

ACTA ORDINARIA 01-2021: Acta número **cero uno** correspondiente a la sesión **ordinaria** celebrada virtualmente por la **Comisión Institucional de Accesibilidad y Discapacidad** de la Dirección General del Archivo Nacional, a las **nueve** horas con **cero** minutos del día **cero cuatro** de **febrero** del dos mil veintiuno, con presencia de las siguientes personas funcionarias: **Jacqueline Ulloa Mora**, Contralora de Servicios y presidenta, **Bady Ramírez Campos**, Departamento de Tecnologías de Información, **Ivette Bolaños Narváez**, Departamento de Conservación, **Michael Acuña Sedeño**, Unidad de Servicios Generales y **Roberto Gutiérrez Martínez**, Departamento Archivo Histórico, presentes todos desde su lugar de residencia. Se deja constancia que la sesión se realiza excepcionalmente a través de la plataforma Teams, atendiendo las disposiciones nacionales sanitarias del Ministerio de Salud a raíz de la pandemia por el Covid-19. -----

Ausentes con justificación, no hay. -----

CAPÍTULO I. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----

ARTÍCULO 1. Revisión y aprobación del orden del día de la sesión **01-2021** del **cuatro** de **febrero** de dos mil veintiuno-----

ACUERDO 1. Aprobar el orden del día propuesto para la sesión **01-2021** del **cuatro** de **febrero** d dos mil veintiuno **sin** modificaciones. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR. -----

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta nº **01-2020** del día **veintiocho** de **enero** de dos mil veinte. -----

ACUERDO 2. Aprobar **sin** correcciones el acta nº **01-2020** del día **veintiocho** de **enero** del dos mil veinte. **ACUERDO -----FIRME.** -----

CAPÍTULO III. ASUNTOS RESOLUTIVOS. -----

ARTÍCULO 3. Elaboración del plan de trabajo 2021. -----

Se establecieron las metas del plan de trabajo de la comisión quedando de la siguiente manera: ----

1. Realizar una actividad de sensibilización dirigida a las personas funcionarias, relacionada con la temática de la discapacidad. -----

2. Participar en la ejecución del programa de inducción a las nuevas personas funcionarias, brindando una charla relacionada con la temática de discapacidad. -----
-
3. Realizar una actividad para celebrar el día nacional de las personas con discapacidad (29 de mayo de 2019). -----
-
4. Participar del 100% de las actividades externas de capacitación, relacionada con la temática de discapacidad, aplicando criterios de oportunidad y pertinencia. (Aproximadamente 2). -
-
5. Remitir material informativo sobre el Archivo Nacional a grupos de personas con discapacidad, con el fin de facilitar la accesibilidad al patrimonio documental. -----
-
6. Elaborar 1 boletín informativo sobre temáticas relevantes relacionadas con la inclusión de las personas con discapacidad. -----
-
7. Evaluar la aplicación de los criterios de la Guía Integrada para la Verificación de la Accesibilidad al Entorno Físico. -----
-
8. Elaborar una guía para la prevención de riesgos en situaciones de emergencias en el Archivo Nacional, que incluya adecuadamente a las personas con discapacidad. -----
-
9. Coordinar con la Comisión Auxiliar de Emergencias para que en la capacitación que se brinda al personal del Archivo Nacional sobre el manejo de emergencias se incorpore la temática de la discapacidad. -----
- 10.** Valorar la accesibilidad de la página web institucional, en coordinación con la Unidad de Proyección Institucional y el Departamento Tecnologías de Información. -----

ACUERDO 3. Aprobar el plan de trabajo con las metas propuestas. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 4. Horario de reuniones. -----

Se discutió sobre la programación de las reuniones para el año 2021, determinándose el segundo martes de cada mes como la fecha establecida. -----

ACUERDO 4. Realizar una reunión mensual de la comisión, la cual se llevará a cabo los segundos martes de cada mes de manera virtual mediante la plataforma Teams. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 5. Nombramiento de nuevas personas integrantes. -----

Las personas integrantes de la comisión mencionan la importancia de contar con la totalidad de los miembros que tenía originalmente la comisión pues, se han dado algunas salidas y no se ha procedido a la reposición por parte de la Dirección General, ante lo cual se determina hacer la solicitud a la Dirección General, con el fin de que proceda a los nombramientos correspondientes. -

ACUERDO 5. Comisionar a la Presidenta de la Comisión para remitir al Director General un oficio solicitando nombrar a las personas integrantes faltantes debido a la reciente salida de algunos miembros. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO 4. ASUNTOS INFORMATIVOS. -----

ARTÍCULO 6. Correo electrónico del 13 de diciembre de 2019, remitido por la Unidad de Proyección Institucional, donde se informa que fue reservado el día 03 de diciembre de 2020 para brindar una visita guiada a personas con discapacidad. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 7. Correos electrónicos del 28 de enero de 2020, relacionados con la reserva presupuestaria para la contratación del curso de LESCO. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 8. Correos electrónicos del 06 de febrero de 2020, relacionados con el envío del plan de trabajo 2020 de la comisión a la Subdirección General y a la Unidad de Planificación Institucional. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 9. Oficio DGAN-JA-052-2020, del 06 de febrero de 2020, remitido por la Junta Administrativa, relacionado con el plan de acción de mejoras derivado del Servicio de Advertencia SAD-02. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 10. Oficio DGAN-DSAE-076-2020, del 06 de marzo de 2020, remitido por la señora María Virginia Méndez Arguello, informando de su salida de la comisión por traslado institucional. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 11. Correo electrónico del 17 de febrero de 2020, remitido por el CONAPDIS en relación con ampliación de evidencias sobre el IGEDA. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 12. Correo electrónico del 17 de febrero de 2020, remitido por la Coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional, en relación con visita guiada a grupo de personas con discapacidad. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 13. Correo electrónico del 19 de marzo de 2020, remitido por la Asistente de Dirección, relacionado con consulta del anteproyecto de presupuesto 2021 de la comisión. **SE TOMA NOTA.** -

ARTÍCULO 14. Correo electrónico del 13 de abril, remitido por la Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional, relacionado con metas de la comisión para el POI presupuesto. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 15. Correos electrónicos del 25 de mayo de 2020, relacionados con curso de accesibilidad web para la Diseñadora Gráfica de la Unidad de Proyección Institucional. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 16. Correo electrónico del 25 de mayo de 2020, remitido por el CONAPDIS, sobre invitación a actividades de celebración del Día Nacional de las Personas con Discapacidad. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 17. Correos electrónicos del 01 de junio de 2020, relacionados con resultados del IGEDA. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 18. Correos electrónicos del 24 de junio, relacionados con accesibilidad del sitio web institucional. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 19. Correos electrónicos del 01 de julio de 2020, relacionados con información sobre el curso de LESCO. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 20. Correo electrónico del 02 de julio de 2020, remitido por la Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional, sobre presentación del informe del Plan de Trabajo correspondiente al II trimestre y I semestre de 2020. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 21. Correos electrónicos del 23 de julio de 2020, relacionados con el presupuesto de la comisión para el curso de LESCO. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 22. Correo electrónico del 12 de agosto de 2020, remitido por la Coordinadora del Archivo Central, relacionado con el formato de publicación del acta en el sitio web. **SE TOMA NOTA.**
-

ARTÍCULO 23. Correo electrónico del 25 de septiembre de 2020, remitido por la Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional, relacionado con la entrega del informe del Plan de Trabajo correspondiente al III trimestre. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 24. Correo electrónico del 30 de septiembre de 2020, remitido por la Relacionista Pública de la Unidad de Proyección Institucional, relacionado con nueva boleta para publicación de actas en el sitio web institucional. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 25. Correo electrónico del 08 de diciembre de 2020, remitido por la Coordinadora de la Unidad de Planificación, relacionado con la entrega del informe del Plan de Trabajo, correspondiente al IV trimestre y anual. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 26. Correo electrónico del 11 de enero de 2021, remitido por la Asesoría Jurídica, relacionado con publicación en la Gaceta de acuerdo tomado por el CONAPDIS, sobre medidas de protección especiales para las personas con discapacidad en el marco de la pandemia por Covid-19. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 27. Correo electrónico del 11 de enero de 2021, remitido por la Dirección General, relacionado con consulta sobre quienes ocupan los puestos de secretaría de las comisiones institucionales. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 28. Oficio DGAN-SD-020-2021, remitido por la Subdirectora General, relacionado con la elaboración del Plan de Trabajo año 2021. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 29. Correo electrónico del 25 de enero de 2021, remitido por la Asistente de Dirección, relacionado con el programa de adquisiciones 2021 de la comisión. **SE TOMA NOTA.** -----

Al ser las nueve horas con cuarenta y cinco minutos se levanta la sesión. -----

Jacqueline Ulloa Mora-----

Presidenta