

**ACTA ORDINARIA 01-2025:** Acta uno correspondiente a la sesión ordinaria celebrada virtualmente por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, a las nueve horas con diecisiete minutos del ocho de enero del dos mil veinticinco, presidida por el señor Guillermo Sandí Baltodano, Vicepresidente, representante de la Dirección General del Archivo Nacional (presente desde su lugar de residencia), con la asistencia de los siguientes miembros: Luis Alexander Castro Mena, Presidente, representante del Ministro de Cultura y Juventud (presente desde su lugar de trabajo); Ricardo Badilla Marín, Secretario, representante de los Archivistas (presente desde su lugar de residencia); María Gabriela Castillo Solano, Fiscal, representante de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica (presente desde su lugar de residencia); Ivannia Vindas Rivera, Segunda Vocal, representante de la Ministra de Planificación Nacional y Política Económica (presente desde su lugar de trabajo); Carmen Campos Ramírez, Directora General (presente desde su lugar de trabajo); Ivannia Valverde Guevara, Subdirectora General (presente desde su lugar de trabajo) y Zeirys Gamboa Naranjo, Secretaria de Actas (presente desde su lugar de residencia). -----

**Ausente con justificación:** Armando Vargas Araya, Primer Vocal, representante de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica; Wilson Picado Umaña, Tesorero, representante de las Escuelas de Historia de las universidades públicas. -----

En relación con la reforma de los artículos 50 y 56 de la Ley General de la Administración Pública, realizada por la Ley 10053, la Procuraduría General de la República en su dictamen PGR-C-207-2022 de 28 de septiembre de 2022, concluyó lo siguiente: "A partir de lo dispuesto en el numeral 10 de la Ley General de la Administración Pública y los principios constitucionales de razonabilidad y proporcionalidad que obligan a no entorpecer el funcionamiento de los órganos colegiados y a interpretar la norma según la mejor satisfacción del fin público, debe concluirse que la "*transcripción literal*" del acta exigida en la reforma citada, no impide que el secretario realice una limpieza del texto en los términos que se indica en este dictamen, pues ante cualquier duda, se cuenta con el audio y el video para realizar el cotejo de lo acontecido de manera fiel y exacta. Lo anterior, sin perjuicio de la interpretación auténtica que pueda llevar a cabo la Asamblea Legislativa sobre esta ley". -----

**CAPITULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y EL ACTA ORDINARIA 23-2024 DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2024.** -----

**ARTICULO 1.** Lectura, comentario y aprobación del orden del día. -----

Señora Campos Ramírez: Solicito muy respetuosamente incluir en el orden del día, capítulo de "informes de la dirección", dos informaciones específicas: una sobre la situación del nombramiento de la señora auditora y otra relacionada con el tema del presupuesto. -----

Se somete a votación aprobar el orden del día para esta sesión, con la inclusión del capítulo de Informes de la Dirección. -----

**ACUERDO 1.** Se aprueba el orden del día con la inclusión del capítulo de “informes de la Dirección”, a solicitud de la señora Directora, para esta sesión 01-2025 del 8 de enero de 2025. **Aprobado.** -----

**ARTICULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta ordinaria de la sesión 23-2024 del dieciséis de diciembre del dos mil veinticuatro. -----

Señora Campos Ramírez: me disculpo por no haber enviado el acta para su revisión final, que fue elaborada oportunamente por la compañera Zeiry y revisada por la suscrita; por lo que dejo a la consideración de sus estimables personas su aprobación. Les comento que es un acta relativamente pequeña, que incluyó un único punto resolutive que fue la aprobación de los estados financieros de noviembre a solicitud de don Danilo Sanabria. También incluye un artículo de agradecimiento al personal Archivo Nacional y un acuerdo de felicitación. Los acuerdos de la sesión anterior fueron firmes. -----

Señora Castillo Solano: deseo comentar que revisé el documento y lo considera adecuado, por lo que estaría de acuerdo en aprobar el acta. -----

Señor Badilla Marín: también tuve la oportunidad de leer el acta, que por su extensión fue posible leerla sin inconvenientes. -----

Se somete a votación aprobar el acta ordinaria 23-2024 del dieciséis de diciembre dos mil veinticuatro. --

**ACUERDO 2.** Se aprueba el acta ordinaria 23-2024 del dieciséis de diciembre de 2024. Se abstiene de votar el señor Guillermo Sandi Baltodano por estar ausente en esa sesión. **Aprobado.** -----

**CAPITULO II RESOLUTIVOS** -----

Se incorpora el señor Alexander Castro Mena, presidente de la Junta Administrativa, quien tuvo problemas de conexión y asume la presidencia. -----

**ARTÍCULO 3:** Oficio DGAN-DG-002-2025 del 6 de enero de 2025, suscrito por el señor Guillermo Sandí Baltodano, Vicepresidente de la Junta y la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Directora General, mediante el que dan respuesta al oficio DGAN-JA-220-2024 del 5 de setiembre de 2024, acuerdo 7.2 de la sesión 13-2024 del 4 de setiembre de 2024, referente a la presentación de una propuesta de personas que podrían integrar la terna solicitada por el Consejo Superior Notarial de la Dirección Nacional de Notariado, para el nombramiento de dos directores propietario y suplente, según lo estipulado en el Artículo 22 del Código Notarial. Se proponen las siguientes personas: señor Mauricio López Elizondo, Jefe del Departamento Archivo Notarial, señoras Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad Gestión y Control Documental del Departamento Archivo Notarial y Milena Elizondo Zúñiga, profesional del Consejo Nacional de Viabilidad del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Se hace la mención de que la señora Aguilar Sandí y el señor López Elizondo, son miembros de dicho consejo, incluso el señor López fue miembro desde enero del 2015 a febrero del 2019; mientras que la señora Elizondo Zúñiga lo fue en el pasado. Se hace referencia a que no existe impedimento legal para que los representantes de las instituciones estatales sean personas que no laboren en la institución, como es el caso de la señora Elizondo Zúñiga. Se adjuntan los currículos y los atestados de las personas recomendadas para la verificación del cumplimiento de los requisitos. -----

Señor Sandí Baltodano: el Archivo Nacional participa en el Consejo Superior Notarial debido a su vínculo con la función notarial, que regula y supervisa. Su papel es esencial porque cualquier acuerdo del Consejo que afecte al ámbito notarial impacta directamente al Archivo Notarial. Además, el Archivo puede aportar al Consejo sobre necesidades del sector, influyendo en la normativa que afecta a los notarios, cuya aplicación es obligatoria. El señor jefe del Departamento Archivo Notarial, Mauricio López Elizondo, tiene amplia experiencia, habiendo participado en anteriores consejos y aportando gran conocimiento. Las señoras Evelyn Aguilar y Milena Elizondo también tienen experiencia en el Consejo y en el Archivo Notarial, lo que garantiza una representación efectiva. La elección de los miembros del Consejo Superior

Notarial debe ser ratificada por el Consejo de Gobierno, cuya decisión debe quedar en firme antes de febrero. Por eso se solicita la aprobación urgente de los nombramientos. -----

Señora Campos Ramírez: agradezco a don Guillermo por su valiosa información y por toda la asesoría, comentarios y recomendaciones que ha brindado para asegurar una excelente representación en el Consejo Superior Notarial, lo que contribuye a resguardar los intereses del gremio de notarios, del Archivo Notarial y del Archivo Nacional en general. -----

Señora Castillo Solano: tengo una observación sobre el expediente compartido, no encontré los atestados de doña Milena Elizondo. Es importante que se adjunten estos documentos ya que en el expediente solo están el currículum y los títulos de don Mauricio y doña Evelyn, pero no los de doña Milena. -----

Señora Campos Ramírez: muchas gracias doña Gabriela por esta observación sobre los documentos en el expediente de doña Milena Elizondo, los que procederemos a incorporar a la brevedad. -----

Se somete a votación enviar la terna al Consejo de Gobierno para la designación de directores titular y suplente que representen al Archivo Nacional en el Consejo Superior Notarial. -----

**ACUERDO 3:** Solicitar a la señora Yara Jiménez Salas, Secretaria del Consejo de Gobierno que presente ante ese consejo, la designación de dos personas directores titular y suplente, que representen a la Dirección General del Archivo Nacional, en el Consejo Superior Notarial (CSN) de la Dirección Nacional de Notariado, de conformidad con el Artículo 22 del Código Notarial, Ley 7764. Para tal designación se remite la terna respectiva con la incorporación de las siguientes personas: Mauricio López Elizondo, abogado, notario, funcionario del Archivo Nacional y actual miembro del CSN; señora Evelyn Aguilar Sandí, abogada, notaria, funcionaria del Archivo Nacional y actual miembro del CSN y la señora Milena Elizondo Zúñiga, abogada, notaria, exfuncionaria del Archivo Nacional y ex miembro del CSN. Todos son dignos representantes del Archivo Nacional y cumplen con los requisitos establecidos. Se adjuntan los currículos y atestados de las personas integrantes de la terna para la verificación del cumplimiento de requisitos. Enviar copia de este acuerdo al señor Jorge Rodríguez Vives, Ministro de Cultura y Juventud, a las señoras Carmen Elena Campos Ramírez, Directora General e Ivannia Valverde Guevara, Subdirectora General. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTICULO 4:** Oficio DGAN-DG-003-2025 del 6 de enero de 2025, suscrito por la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Directora General, mediante el que informa sobre las bases de participación en el Premio Archivístico José Luis Coto Conde, al mejor trabajo de investigación en el campo archivístico, establece entre otros aspectos, los siguientes: -----

a) La Junta designará de forma anual a una persona funcionaria del Archivo Nacional como coordinador del premio, el que tendrá la responsabilidad de recibir las postulaciones. -----

b) El coordinador del premio propone a la Junta los miembros del jurado, escogidos a partir de las líneas de investigación de las postulaciones. -----

c) La Junta aprueba los miembros del jurado. -----

d) Al 10 de julio la Junta conoce los resultados del jurado para decidir si otorgo o no dicho premio. ---

e) La Junta anunciará el ganador del premio en ocasión del aniversario de la fundación del Archivo Nacional, el 23 de julio. -----

f) Las postulaciones se recibirán en la cuenta de correo electrónico [premiocotoconde@dgan.go.cr](mailto:premiocotoconde@dgan.go.cr)

La señora Campos Ramírez solicita la designación de una persona funcionaria que coordine el premio en su edición 2025, con el fin de iniciar el proceso respectivo, así como recomienda solicitar a la Unidad Proyección Institucional la difusión del premio, indicar la fecha límite para recibir las postulaciones, que tradicionalmente ha sido el 30 de abril y establecer la cuenta [junta@dgan.go.cr](mailto:junta@dgan.go.cr) para recibir dichas postulaciones. -----

Señora Campos Ramírez: me permito mencionar los siguientes tres puntos relevantes: -----

1. Se solicita establecer una dirección de correo específica para recibir las postulaciones al premio, la que será administrada por la compañera Zeirys. Esta cuenta será más eficiente para la gestión, ya que la anterior solo se usaba una vez al año. La nueva dirección será [junta@dgan.go.cr](mailto:junta@dgan.go.cr) en lugar de [premiocotoconde@dgan.go.cr](mailto:premiocotoconde@dgan.go.cr) -----

2. Si lo tienen a bien, recomienda designar como coordinadora del premio a la señora Ivannia Valverde Guevara, Subdirectora, quien generosamente ha aceptado apoyarnos, por lo que lo dejo a criterio de la Junta. -----

3. Se recuerda que el premio "Luz Alba Chacón de Umaña", al Archivo Distinguido está en proceso de revisión. Don Ricardo y otras personas han sido comisionados para repasar las bases de participación y se espera presentar una propuesta final en una próxima sesión para su aprobación.

Señor Badilla Marín: estoy de acuerdo con que doña Ivannia Valverde asuma la coordinación del premio, destacando que ya lo hizo el año pasado y parece adecuado que continúe. En cuanto al premio "Luz Alba Chacón de Umaña", está en la etapa final de revisión y próximamente se presentarán los cambios y actualizaciones a la metodología de evaluación. -----

Señora Castillo Solano: también estoy de acuerdo en que doña Ivannia Valverde continúe coordinando el premio. -----

Señora Campos Ramírez: quería mencionarles que la señora Auditora Interna está ingresando hoy y se le llevará a hacer un recorrido institucional, como es habitual con las nuevas incorporaciones. Se sugirió que ella podría saludar brevemente en esta sesión o, si se prefieren, convocarla para la próxima reunión para que se presente y converse con ustedes. -----

Señor Sandi Baltodano: en cuanto al premio archivístico tengo una duda sobre el punto F), que menciona que las postulaciones se recibirán en la cuenta de correo [premiocotoconde@dgan.go.cr](mailto:premiocotoconde@dgan.go.cr), pero luego se menciona [junta@dgan.go.cr](mailto:junta@dgan.go.cr), como indicaba doña Carmen. -----

Señora Campos Ramírez: don Guillermo es que las bases actuales mencionan ese correo y la propuesta es cambiarlo al correo de la Junta. En el oficio y artículo se dejó el correo anterior, porque así lo indican las bases de participación, sin embargo, la propuesta es eliminar esa dirección de correo y usar la cuenta de la Junta para mejorar la eficiencia en la administración de las cuentas. Si los miembros están de acuerdo, se procederá con el cambio. -----

Señora Castillo Solano: en cuanto a la redacción del acuerdo, sugiero que se indique claramente que una copia de los comunicados será redirigida a la cuenta de doña Ivannia Valverde, para evitar confusión. ----

Se someta a votación designar a la señora Subdirectora General como la coordinadora del premio archivístico José Luis Coto Conde, edición 2025. -----

**ACUERDO 4.1** Designar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Subdirectora General, como coordinadora del premio archivístico José Luis Coto Conde, al mejor trabajo de investigación en el campo archivístico, edición 2025. Se adjuntan las bases de participación en este concurso para que se ejecuten las acciones correspondientes. Las postulaciones se recibirán en la cuenta de correo electrónico [junta@dgan.go.cr](mailto:junta@dgan.go.cr), de la que se redireccionará una copia de los comunicados a la cuenta de la señora Valverde Guevara. Como lo indican las bases del concurso, de acuerdo con las líneas de investigación de los trabajos que se reciban, deberá proponer por lo menos tres especialistas como posibles miembros del jurado para aprobación de esta Junta, que pueden ser nacionales o internacionales, así como presentar un informe con los resultados del jurado al 10 de julio del año en curso. Esta Junta le agradece su valiosa colaboración en la coordinación de este premio. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Elena Campos Ramírez, Directora General e Ivannia Valverde Guevara, Subdirectora General. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** Se somete a votación solicitar a la señora Coordinadora de la Unidad Proyección Institucional la difusión del premio archivístico José Luis Coto Conde, edición 2025. -----

**ACUERDO 4.2** Solicitar a la señora Maureen Herrera Brenes, Coordinadora de la Unidad Proyección Institucional, que realice una amplia difusión por diversos medios (redes sociales, sitio web institucional, blog de archivistas, entre otros) de las bases de participación en el Premio Archivístico José Luis Coto Conde, al mejor trabajo de investigación en el campo archivístico, en su edición 2025 e indicar que la fecha límite para recibir las postulaciones es el 30 de abril de 2024, las que serán recibidas en la cuenta de correo electrónico [junta@dgan.go.cr](mailto:junta@dgan.go.cr). Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Elena Campos Ramírez, Directora General e Ivannia Valverde Guevara, Subdirectora General y Coordinadora del premio de referencia. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTÍCULO 5:** Oficio DGAN-DAF-RH-002-2025 del 6 de enero de 2025, suscrito por las señoras Helen Barquero Durán, Coordinadora y Andrea Torres Hernández, Profesional, ambas de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, mediante el que solicitan la aprobación del calendario de pago de los salarios quincenales al personal de la institución, incluye el salario escolar y el aguinaldo. -----

Señor Sandi Baltodano: en vista de que el Ministerio de Hacienda, a través de la Tesorería, establece un calendario general para todas las instituciones públicas, el que es de cumplimiento obligatorio, considero innecesario que cada institución decida si está o no de acuerdo con dicho calendario, ya que este ya es una política establecida por la Tesorería Nacional, por lo que no sería necesario que se apruebe o se discuta individualmente en cada institución. -----

Señora Campos Ramírez: efectivamente el calendario de los pagos salariales lo establece el Ministerio de Hacienda, mientras que las fechas de revisión interna son determinadas por la institución. El planteamiento de don Guillermo es razonable, no obstante, siempre hemos seguido este procedimiento, tomando en cuenta las funciones de la Junta Administrativa, especialmente en cuanto a la gestión de recursos y pagos, que incluyen las remuneraciones. Sugiero que, para no comprometer el pago de salarios, se tome un acuerdo formal de autorización que permita operacionalizar el proceso y seguidamente, solicitar a la señora Guiselle Mora un análisis para determinar la procedencia o no de esta aprobación. Lo anterior tomando en cuenta que el pago de la primera quincena de enero se realiza el 14 de enero próximo. -----

Señor Sandi Baltodano: aclaro que no es necesario el aval de la Junta para el pago de la primera quincena, ya que es un pago previamente establecido y respaldado por el presupuesto aprobado, que incluye salarios y aguinaldos. Insisto que el calendario de pagos ya está determinado y no veo la necesidad de que la Junta apruebe dicho calendario. Sin embargo, respeta la decisión de los demás si consideran que es necesario aprobarlo, aunque no está de acuerdo con que esto deba ser sometido a la Junta. -----

Señor Castro Mena: estoy de acuerdo con lo planteado por don Guillermo, independientemente de si la Junta aprueba o no el calendario de salarios, los pagos deben realizarse según las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda. El someter a aprobación del calendario de pagos a la Junta no tiene sentido, ya que es un calendario ya determinado. Sugiero que, en lugar de eso, se dé un aval interno por parte de la Dirección General para que la unidad de Recursos Humanos lo implemente. -----



Señor Badilla Marín: estoy de acuerdo con lo planteado por don Alexander y don Guillermo, coincido con la propuesta de don Alexander de manejar un aval interno para el calendario de pagos, que se gestionaría dentro de la Oficina Auxiliar de Recursos Humanos. -----

Señor Castro Mena: para agilizar el proceso, que la Oficina Auxiliar presente el calendario a la Dirección General para su autorización interna y luego se someta a conocimiento de la Junta, en lugar de someterlo a votación, como se está haciendo actualmente. -----

Se somete a votación comunicar a la OAGIRH que no resulta necesario la aprobación por parte de la Junta del calendario de pagos de los salarios del personal y que se gestione una aprobación interna por parte de la Dirección General. -----

**ACUERDO 5:** Comunicar a las señoras Helen Barquero Durán, Coordinadora y Andrea Torres Hernández, Profesional, ambas de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, que en atención al oficio DGAN-DAF-RH-002-2025 del 6 de enero de 2025, esta Junta no considera necesario autorizar el calendario de pagos de la planilla institucional, en su lugar, les solicita que lo gestionen como una aprobación interna por parte de la Dirección General, remitiendo copia a este órgano colegiado para efectos informativos. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Elena Campos Ramírez, Directora General, Ivannia Valverde Guevara, Subdirectora General y al señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTICULO 6:** Oficio DGAN-DG-P-070-2024 del 4 de diciembre de 2024, suscrito por la señora Melina Leal Ruíz, Coordinadora y el señor Armando Azofeifa Solís, Profesional, ambos de la Unidad Planificación Institucional, mediante el que solicitan la eliminación de los siguientes procedimientos del Manual de Procedimientos del Departamento Tecnologías de Información: a) DGAN-DTI-PROC-014-2015, Mantenimiento de Bases de Datos Textuales, no se aplica en la actualidad y es sustituido por otros sistemas adquiridos como ATOM y desarrollos locales y b) DGAN-DTI-PROC-012-2015, Creación de Bases de Datos Relacionales, no se aplica en la actualidad, no se realizan solicitudes de desarrollo o creación de base de datos usuarios de las diferentes áreas del Archivo Nacional y la creación de la base de datos se aplica en la metodología desarrollo de sistemas de información. -----

Señor Sandi Baltodano: tengo duda sobre si el procedimiento establecido en el manual que requiere el visto bueno de la Dirección General. Considero importante que la Dirección General avale cualquier ajuste interno de los procedimientos. -----

Señora Campos Ramírez: explica que, según lo tradicional, los procedimientos nuevos o actualizados deben ser aprobados por la Junta, tras una revisión exhaustiva de los análisis de autoevaluación del sistema de control interno. También señala que la eliminación de procedimientos no vigentes es una medida de control interno para mantener actualizado el manual. Aunque no firmé personalmente con el visto bueno para la eliminación de estos dos procedimientos, confirmo que estoy de acuerdo con la medida, en vista que esos procedimientos ya no se utilizan y deben ser excluidos para mantener el manual actualizado. -----

Señor Sandi Baltodano: sugiero que, con la constancia expresada de doña Carmen sobre los procedimientos, se podría votar positivamente. Además, propongo que, para futuras modificaciones de procedimientos, se adjunte una nota de la Dirección General, confirmando que el procedimiento ha sido verificado, revisado y avalado, para que quede constancia en el expediente, brindando así una garantía de que se cumplió con lo requerido por la Dirección General. -----

Señora Campos Ramírez: aclaro que actualmente es así, en el caso de eliminaciones de procedimientos, la tramitación no sigue el proceso habitual, ya que, a diferencia de las actualizaciones o procedimientos nuevos, los que siempre remite personalmente a la Junta, en este caso específico omitió enviar un oficio propio y fue tramitado directamente desde la Unidad de Planificación. En general, soy quien gestiona y tramita los procedimientos según el manual de gestión, excepto en el caso de eliminaciones de procedimientos. -----

Señor Badilla Marín: pregunto si la modificación, aprobación o eliminación de procedimientos está establecida en el manual de procedimientos, sugiriendo que tal vez fue una pequeña omisión en este caso particular de doña Carmen. -----

Señora Campos Ramírez: efectivamente así es don Ricardo, aunque no presenté el oficio previamente y no puse el visto bueno en el documento de la compañera Melina, siempre estoy al tanto de lo que llega a

la Junta. Las eliminaciones de procedimientos no son comunes, pero se hacen para mantener actualizado el manual y evitar confusiones o errores. El proceso de revisión de procedimientos implica primero la participación de la jefatura del departamento, luego los revisa la Unidad de Planificación, seguidamente los revisa doña Ivannia Valverde y finalmente esta servidora; cuando todos estamos de acuerdo con la propuesta, me encargo de trasladarlos a esta Junta para revisión y aprobación. -----

Se somete a votación aprobar la eliminación de dos procedimientos del DTI que no están vigentes, según lo solicitado por la Unidad Planificación Institucional. -----

**ACUERDO 6.1:** Comunicar a la señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora y al señor Armando Azofeifa Solís, Profesional, ambos de la Unidad Planificación Institucional (UPLA), que en atención al oficio DGAN-DG-P-070-2024 del 04 de diciembre de 2024, está Junta aprueba la eliminación del Manual de Procedimientos de la institución, los siguientes dos procedimientos del Departamento Tecnologías de Información (DTI), por no estar vigentes: a) Mantenimiento de Bases de Datos Textuales y b) Creación de Bases de Datos Relacionales. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Elena Campos Ramírez, Directora General, Ivannia Valverde Guevara, Subdirectora General y Petronila Mairena Traña, Jefe del Departamento Tecnologías de Información. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

Se somete a votación solicitar a la señora Coordinadora de la UPLA que en adelante se adjunte el aval de la Dirección General a la solicitud de eliminación de procedimientos. -----

**ACUERDO 6.2:** Comunicar a la señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad Planificación Institucional, que, en adelante, en la gestión de la eliminación de procedimientos que no estén vigentes, se remitan a este órgano colegiado con el aval de la Dirección General. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Elena Campos Ramírez, Directora General e Ivannia Valverde Guevara, Subdirectora General. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTICULO 7:** Oficio MS-DVM-ADM-536-2024 del 12 de diciembre del 2024, suscrito por el señor Allan Mora Vargas, Viceministro de Salud, mediante el que informa que el equipo encargado del proyecto de digitalización de ese ministerio está colaborando con la empresa GSI para adaptar el repositorio de datos e-Power a las normativas de la Ley N° 7202, su reglamento y las normas técnicas institucionales. En este

proceso, GSI ha planteado una consulta sobre cómo estructurar y configurar los archivos XML para exportar metadatos junto con los documentos hacia otros sistemas, favoreciendo la interoperabilidad entre plataformas en caso de transferencias o migraciones de datos. La consulta se refiere a la necesidad de definir la sintaxis XML para asegurar la consistencia y correcta interpretación de los datos en diferentes sistemas. Se solicita especificar detalles sobre los elementos clave de la sintaxis XML, como los atributos, declaración XML, espacios de nombres, comentarios y etiquetas. El Ministerio de Salud solicita un criterio técnico para establecer la estructura de estos archivos y un ejemplo detallado de su implementación. Además, se propone organizar una reunión con el equipo técnico del Archivo Nacional para ampliar el criterio sobre este tema. -----

Señora Castillo Solano: estoy de acuerdo con la propuesta de trasladar el asunto a los departamentos competentes del Archivo Nacional, pero advierto sobre la importancia de ser cautelosos con la información que se proporciona. La empresa privada está buscando detalles específicos para un desarrollo basado en las necesidades del Ministerio de Salud, pero también me preocupa el nivel de detalle solicitado, especialmente en relación con normas y metadatos que están estandarizados internacionalmente (como las normas ISO). Es relevante que el Archivo Nacional brinde orientación, pero sin entrar en detalles excesivos, ya que las configuraciones del sistema dependen de la naturaleza de la información y las series documentales. Además, los protocolos de transferencia de información deben tener en cuenta las formas de ingreso de datos y las particularidades de los expedientes, así como las parametrizaciones deben ser cuidadosas y contemplar estos aspectos archivísticos. -----

Señora Campos Ramírez: las orientaciones brindadas por doña Gabriela son correctas y reflejan el trabajo de asesoría que cotidianamente realiza el Departamento Servicios Archivísticos externos (DSAE), que realiza análisis y consultas basadas en las normas aprobadas por la institución. Estas consultas son frecuentes y muchas veces no llegan a la Junta, sino que son manejadas directamente por el DSAE, que trabaja junto con su equipo técnico y el Departamento Tecnologías de Información para dar asesoría sobre gestión documental. Aunque no siempre se puede ofrecer una solución definitiva, el DSAE proporciona orientaciones para que las instituciones, en este caso el Ministerio de Salud, puedan tomar decisiones

sobre las soluciones informáticas más adecuadas, siempre dentro de las normas archivísticas y las buenas prácticas. Se aclara que el DSAE no asume la responsabilidad de las decisiones finales, ya que estas deben ser tomadas por los técnicos y archivistas del Ministerio de Salud, quienes cuentan con la asesoría del DSAE para guiar sus procesos. -----

Señora Valverde Guevara: refuerza lo dicho por Doña Carmen, destacando que el DSAE nunca ha puesto en riesgo a la institución al recomendar alguna empresa privada. Los profesionales del DSAE realizan reuniones con quienes solicitan consultas, conociendo a fondo sistemas como el e-Power y proporcionando orientaciones generales sin tener que depender de la empresa directamente. Además, se les recomienda a las instituciones analizar internamente las soluciones propuestas, involucrando a los encargados de archivos, asesorías jurídicas, auditorías internas y departamentos de tecnología de información, ya que la gestión final depende de cada institución, tal como mencionó doña Gabriela. -----

Se somete a votación trasladar la solicitud del Ministerio de Salud al Departamento Servicios Archivísticos Externos y el Departamento Tecnologías de Información. -----

**ACUERDO 7:** Trasladar a las señoras Denise Calvo López, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Petronila Mairena Traña, Jefe del Departamento Tecnologías de Información, el oficio MS-DVM-ADM-536-2024 del 12 de diciembre del 2024, suscrito por el señor Allan Mora Vargas, Viceministro de Salud, mediante el que solicita criterio técnico de como establecer la estructura de archivos XML para exportar metadatos junto con los documentos hacia otros sistemas, favoreciendo la interoperabilidad entre plataformas en caso de transferencias o migraciones de datos. Esta Junta les solicita brindar una respuesta al Ministerio de Salud, de acuerdo con la normativa vigente y en el plazo de ley, remitiendo copia a este órgano colegiado para su conocimiento. Enviar copia al señor Allan Mora Vargas, Viceministro de Salud, a las señoras Carmen Elena Campos Ramírez, Directora General, Ivannia Valverde Guevara, Subdirectora General y Expediente de Acuerdos Pendientes. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

### **CAPÍTULO III INFORMES DE LA DIRECCION GENERAL -----**

**ARTÍCULO 8:** Me es muy grato informarles que el día de hoy ingresa la señora Margot Venegas Rojas, Auditora Interna, con nombramiento interino hasta el 20 de diciembre del presente año. Como

recordarán, según los lineamientos de la Contraloría General de la República, el nombramiento interino es por un máximo de doce meses. Este nombramiento se hace una vez que se recibe el aval de parte del órgano contralor, constatando que se ha cumplido satisfactoriamente el procedimiento respectivo. En estos momentos se encuentra en un recorrido por las instalaciones para que conozca la institución y al personal, seguidamente, le brindaremos las facilidades para que se ubique en su oficina, así como se le entregue su equipo de cómputo. Les recomiendo muy respetuosamente que le remitan un acuerdo de bienvenida a la institución, así como la puedan convocar a una sesión para que la conozcan y conversen con ella, preferiblemente de manera presencial, si lo tienen a bien. -----

Durante la discusión, se planteó la importancia de realizar una reunión presencial para conocer a doña Margot Venegas Rojas, Auditora interna, con el objetivo de darle la bienvenida y que pueda presentar un balance preliminar de su trabajo. Se discutieron diferentes fechas para la reunión: el 22 de enero, el 24 de enero y el 17 de enero. La mayoría de los miembros sugirieron que la reunión se realice el 24 de enero, ya que doña Gabriela estaría de vacaciones y algunos miembros podrían tener disponibilidad limitada en otras fechas. Además, se acordó que la reunión no sería una sesión formal de la Junta, sino una sesión de trabajo, en la que doña Margot pueda presentar su visión y análisis inicial. -----

Se somete a votación dar la bienvenida a la señora Auditora Interna y convocarla a una sesión de trabajo el 24 de enero, a las 9 a.m. y de manera presencial. -----

**ACUERDO 8:** Dar la más cordial bienvenida a la señora Margot Venegas Rojas, al cargo de Auditora Interna del Archivo Nacional, así como desearle muchos éxitos en su gestión en pro del fortalecimiento del sistema de control interno institucional. Esta Junta le solicita dar prioridad a la atención de los asuntos contenidos en el expediente "Auditoría Interna", que le facilitará la señora Zeiry Gamboa Naranjo, secretaria; así como revisar los informes de auditoría y de labores de los últimos tres años que buena localizar en el archivo de gestión de la oficina y brinde a este órgano colegiado sus primeras impresiones del estado de la Auditoría Interna. Para conversar sobre estas primeras impresiones de la Auditoría Interna y sobre los estudios que realizará en el año, esta Junta la convoca a una sesión de trabajo el viernes 24 de enero, a las 9 a.m. en la Sala de Juntas del Archivo Nacional. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen

Elena Campos Ramírez, Directora General e Ivannia Valverde Guevara, Subdirectora General. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTÍCULO 9:** Informe sobre la liquidación del presupuesto 2024 y el inicio del ejercicio económico 2025.

Señora Campos Ramírez: me permito destacar algunos datos relevantes del presupuesto para el 2025, entre ellos recordar que el monto total es de 3,693.7 millones de colones, de los que el 59.4% se destina a Remuneraciones. Se mantiene el proceso de transición entre salario compuesto y global. Además, el restante 40.6% del presupuesto se destinará a otros gastos según los procedimientos establecidos por la Ley General de Contratación Pública. En cuanto a proyectos especiales, les recuerdo la continuidad del sistema de protección humana y seguridad contra incendios, con una inversión de 514.8 millones de colones para el 2025, constituyendo una etapa más del proyecto general iniciado en 2021. Llevaremos a cabo un análisis exhaustivo del presupuesto vigente para realizar ajustes en la primera modificación presupuestaria del año, según las directrices del Ministerio de Cultura, lo que permitirá optimizar recursos y abordar un déficit de 50 millones de colones que quedó del año anterior. Se tiene previsto que el 22 de enero se presenten los resultados de este análisis y posibles ajustes, así como la propuesta para un presupuesto extraordinario si resulta necesario. **SE TOMA NOTA.** -----

#### **CAPITULO IV INFORMATIVOS** -----

**ARTICULO 10:** Correo electrónico del 9 de diciembre del 2024 de la señora Wendy Carballo Ramírez, Técnico en Derecho de la Unidad Asesoría Jurídica, por medio del que remite la Ley N°10620, "LEY DE PRESUPUESTO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO DE LA REPÚBLICA PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2025", publicada el viernes 6 de diciembre del 2024 en el Alcance N°197 del Diario Oficial la Gaceta N°230. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 11:** Correo electrónico del 10 de diciembre del 2024 de la señora Wendy Carballo Ramírez, Técnico en Derecho de la Unidad Asesoría Jurídica, por medio del que remite el Decreto N°44776-MGP EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA, "Artículo 1º—Conceder asueto a los empleados públicos del cantón Central de San José, provincia de San José, el día 31 de diciembre de 2024, con las salvedades que establecen las leyes especiales, con motivo de la celebración

de las fiestas cívicas de dicho cantón", publicado el 10 de diciembre en el Diario Oficial la Gaceta N°232.

**SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 12:** Copia del correo electrónico del 12 de diciembre del 2024 del señor Jesús Araya Zúñiga, Dirección General de Contabilidad Nacional, dirigido a los señores Jerarcas, Gerentes, Directores Administrativo y Financiero, Jefe o Encargado de Contabilidad, Contadores de Comisiones Institucionales de NICSP, Poderes de la República y Órganos Auxiliares Órganos Desconcentrados, Instituciones Descentralizadas, Instituciones Financieras No Bancarias, Universidades Estatales y Sector Municipal, mediante el que remite recordatorio sobre la Directriz DCN-0012-2021, los entes contables deben presentar los estados financieros y la balanza de comprobación de manera mensual para cumplir con los requisitos de las estadísticas de las Finanzas Públicas. Estos informes deben ser remitidos al Fondo Monetario Internacional, al Banco Central de Costa Rica, a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y a la Dirección de Crédito Público. El cierre mensual correspondiente a noviembre debe entregarse en los primeros días de enero de 2025, con fecha máxima el 6 de enero. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 13.a:** Copia del oficio DGAN-DAF-329-2024 del 11 de diciembre de 2024, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, dirigido a los señores Gerencia Comercial Dirección de Negocios Correos de Costa Rica, mediante el que comunica para conocimiento el Acuerdo N°7, tomado en la sesión ordinaria N°19-2024 del 20 de noviembre de 2024, por la Junta Administrativa del Archivo Nacional; referente al finiquito del contrato actual por prestación de servicios de correo, con el objetivo de migrar el contrato a Sicop para el próximo 2025. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 13.b:** Copia del correo electrónico del 19 de diciembre del 2024 de la señora Carmen Lía Chacón Araya, secretaria del Departamento Administrativo Financiero, dirigido a Gerencia Comercial Dirección de Negocios Correos de Costa Rica, por medio del que solicita con instrucciones de su jefatura, dejar sin efecto el oficio DGAN-DAF-329-2024 de 11 de diciembre de 2024. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 14:** Correo electrónico del 13 de diciembre del 2024 del señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, informando que entregará fondos por adelantos y reintegros de caja chica hasta el miércoles 18 de diciembre, con el objetivo de que se liquiden a más tardar



el 19 de diciembre. Esto es necesario para tramitar el último cheque por reintegro de caja chica antes del 20 de diciembre, en cumplimiento con el Reglamento institucional del fondo fijo-caja chica del Ministerio de Cultura y Juventud. Este reglamento establece que las facturas relacionadas con compras de bienes o servicios deben tramitarse dentro del mismo año fiscal, es decir, durante el período presupuestario vigente. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 15:** Correo electrónico del 13 de diciembre del 2024 de la señora Wendy Carballo Ramírez, Técnico en Derecho de la Unidad Asesoría Jurídica, por medio del que remite el Decreto N°44829-S, EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE SALUD, "DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA POR FALTA DE MÉDICOS ESPECIALISTAS EN LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL", publicado en el Alcance N°201 del Diario Oficial la Gaceta N°233 el miércoles 11 de diciembre de 2024. **SE TOMA NOTA.**

**ARTICULO 16:** Copia del oficio DGAN-DG-AJ-125-2024 del 18 de diciembre de 2024, suscrito por la señora Krizya Vidal Herrera, Abogada de la Unidad Asesoría Jurídica, dirigido al señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe a.i del Departamento Administrativo Financiero, mediante el que remite resoluciones para proceder con la ejecución de pagos, firmadas por el señor presidente de la Junta Administrativa. Estas resoluciones reconocen anualidades, diferencias derivadas de la transición salarial y el pago de extremos laborales para exfuncionarios. Los pagos son los siguientes: Estrellita Cabrera Ramírez: ¢66,460.87, José Garro Zamora: ¢141,778.35, Marilia Barrantes Trivelato: ¢122,722.69, Siria Aguilar Castro: ¢65,291.61, Juan Armando Azofoifa Solís: ¢792,902.53, Daniela Orozco González: ¢1,978,824.36, Daniela Romero Solano: ¢444,718.49, Débora Peña Segura: ¢797,381.64, Josué Tovar Garrido: ¢4,440,382.40, Carlos Padilla Tencio: ¢512,937.37, Ronald Esquivel Chan: ¢170,550.14. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 17:** Correo electrónico del 16 de diciembre del 2024 de la señora Wendy Carballo Ramírez, Técnico en Derecho de la Unidad Asesoría Jurídica, por medio del que remite el Decreto N°44778-C, EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE CULTURA Y JUVENTUD, "REGLAMENTO SOBRE EL PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE POR EXCEPCIÓN PARA PERSONAS FUNCIONARIAS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS", publicado en el Alcance N°202 del Diario Oficial la Gaceta N°234 del jueves 12 de diciembre del 2024. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 18:** Copia del correo electrónico del 17 de diciembre del 2024 de la señora Wendy Carballo Ramírez, Técnico en Derecho de la Unidad Asesoría Jurídica, dirigido al señor Elías Vega Morales, Coordinador de la Unidad Proveeduría, mediante el que remite la Resolución R-DC-00128-2024.— Contraloría General de la República. Despacho Contralor General.—San José a las once horas del once de diciembre de dos mil veinticuatro "I.—Que el artículo 36 de la Ley General de Contratación Pública, establece los umbrales a partir de cuales se determina el procedimiento ordinario de contratación aplicable. En el mencionado artículo definen dos regímenes: ordinario y diferenciado, para los cuales se determinan los umbrales de los procedimientos según sea el objeto de la contratación de bienes y servicios u obra pública", publicado el día de hoy en el Diario Oficial la Gaceta N°237. **SE TOMA NOTA.** ---

**ARTICULO 19:** Copia del correo electrónico del 19 de diciembre del 2024 de la señora Wendy Carballo Ramírez, Técnico en Derecho de la Unidad Asesoría Jurídica, dirigido al señor Elías Vega Morales, Coordinador de la Unidad Proveeduría, por medio del que remite la Directriz MH-DGCN-DIR-DIR-0010-2024, EL DIRECTOR GENERAL DE CONTABILIDAD NACIONAL, "Lineamientos para la presentación del Informe Anual de Bienes del periodo 2024", publicado en el Alcance N°204 del Diario Oficial la Gaceta N°237 del martes 17 de diciembre del 2024. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 20:** Copia del correo electrónico del 13 de diciembre del 2024 del señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, dirigido a los señores de la Dirección General de Contabilidad Nacional, por medio del que informa lo siguiente: Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 9524, "Ley de Fortalecimiento del Control Presupuestario de los Órganos Desconcentrados del Gobierno Central" y de acuerdo con lo que establece el punto N° 18, inciso b) de la circular CIR-TN-021-2020 del 21 de diciembre de 2020, suscrita por el señor Mauricio Arroyo Rivera, Subtesorero Nacional, me permito informar que el día de hoy fueron trasladados a las cuentas en colones y en dólares del Fondo General del Gobierno, las sumas de €67 400 000.00 (sesenta y siete millones cuatrocientos mil colones) y \$12.900.00 (doce mil novecientos dólares), correspondientes a la recaudación por la venta de bienes y servicios, brindados por la Dirección General del Archivo Nacional, durante el mes de noviembre de 2024, según el siguiente detalle: -----

CTA OPERATIVA	NOMBRE	POSICIÓN PRESUPUESTARIA	MONTO (COLONES)	MONTO (DOLARES)
4199912000	Timbre Archivo Nacional	I1191080000001	3 100 000,00	0,00
4410299011	Venta Servicios Capacitación Archivo Nacional	I1312090120001	0,00	0,00
4410299017	Venta de servicios varios Archivo Nacional	I1312090985001	64 300 000,00	12 900,00
4616670001	Transferencias de organismos internacionales al Archivo Nacional	I1431040000001	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>			<b>67 400 000,00</b>	<b>12 900,00</b>

**SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 21:** Copia de documento sin número del 16 de diciembre del 2024, suscrito por el señor Víctor Solís Ulate, Fiscal Auxiliar, dirigido al Departamento Archivo Notarial, en el marco de la causa penal 23-001908-0175-PE, seguida contra Steven Alexander Herrera Abarca por el presunto delito de estafa en perjuicio de Marcela Gutiérrez Rugama, se solicita la certificación de la siguiente información: -----

1. El contenido del índice notarial del Licenciado y Notario Público José Humberto Carrillo Mora (código 7453), correspondiente a la primera y segunda quincena del mes de mayo de 2023 del Tomo Sexto. -----
2. El contenido del índice notarial del Licenciado y Notario Público José Humberto Carrillo Mora (código 7453), correspondiente a la primera quincena del mes de junio de 2023 del Tomo Sexto.

**SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 22:** Copia del oficio INEC-GE-888-2024 del 19 de diciembre de 2024, suscrito por la señora Floribel Méndez Fonseca, Gerente a.i, dirigido a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional, mediante el que presenta una solicitud para resolver problemas relacionados con las Boletas del Censo de Población y Vivienda de 2000, en el marco de la Resolución CNSD-01-2019. Esta resolución, emitida el 12 de agosto de 2019, estableció que estas boletas debían ser valoradas y preservadas al 100%. Sin embargo, debido a la mala conservación de los documentos por condiciones inapropiadas de almacenamiento, se realizaron acciones correctivas como reubicación, fumigación y mejoras en la preservación. No obstante, aún persisten problemas de deterioro en las

boletas, lo que llevó al INEC a solicitar la restauración y digitalización, pero el Archivo Nacional no cuenta con los recursos necesarios para llevar a cabo estas intervenciones. El INEC argumenta que los costos asociados a la restauración y los recursos humanos necesarios para esta tarea son elevados. Además, resalta que la preservación total de las boletas no es viable por los costos involucrados y propone reconsiderar el criterio de conservar una muestra representativa, no superior al 10% de la serie total. El INEC también menciona que la normativa de secreto estadístico y confidencialidad en Costa Rica protege los datos recopilados para fines estadísticos, lo que hace que la divulgación pública de las boletas sea un desafío. A nivel internacional, existen tratados que también refuerzan la privacidad de los datos personales. Por lo tanto, el INEC solicita la derogación de la Resolución CNSED-01-2019, por no haber contado con la participación del INEC en su aprobación y propone que se valore únicamente una muestra de las boletas, permitiendo así continuar con la transferencia de otros documentos del INEC al Archivo Nacional. Además, solicita que no se condicione la transferencia de otras series documentales a la resolución sobre las boletas del censo. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 23.a:** Oficio DGAN-DAF-RH-997-2024 del 19 de diciembre del 2024, suscrito por las señoras Helen Barquero Durán, Coordinadora y Andrea Torres Hernández, Profesional, ambas de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, mediante el que remiten el Informe de Inspección No. 1235-02249-2024-I, recibido el 19 de diciembre de 2024 de la señora Saray Mejía Brenes, del Área de Aseguramiento y Fiscalización de Servicios de Transporte de la Caja Costarricense del Seguro Social, se refiere a la solicitud de confección de una planilla adicional para la Junta Administrativa del Archivo Nacional. Esta solicitud está relacionada con el pago de diferencias salariales por concepto de costo de vida para los servidores y fue respondida por medio del oficio DGAN-DAF-RH-604-2024 del 16 de octubre de 2024. Se recomienda responder a la Caja Costarricense del Seguro Social indicando que no se presentará ningún recurso y solicitar la facturación inmediata. Además, se señala que los recargos e intereses moratorios se calcularán al formalizar el pago de las cuotas y aportes, lo que incrementará el monto a pagar. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 23.b:** Copia del oficio DGAN-DG-670-2024 del 19 de diciembre del 2024, suscrito por la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Directora Ejecutiva, dirigido a la señora Ivannia Gutiérrez Vargas, Área de Aseguramiento y Fiscalización de Servicios Subárea de Servicios de Transporte de la Caja Costarricense del Seguro Social, mediante el que informa que se aprueba lo contenido en el informe de inspección No. 1235-02250-2024-I, para atender la solicitud de confección de planilla adicional a nombre de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, a través del oficio DGAN-DAF-RH-604-2024 de 16 de octubre del 2024, en relación con diferencias salariales adeudas a las personas servidoras, para el cual no se va a presentar ningún tipo de recurso, por lo que se solicita proceder con la facturación instantánea de los montos adeudados. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 23.c:** Copia del oficio DGAN-DG-671-2024 del 19 de diciembre del 2024, suscrito por la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Directora Ejecutiva, dirigido a la señora Ivannia Gutiérrez Vargas, Área de Aseguramiento y Fiscalización de Servicios Subárea de Servicios de Transporte de la Caja Costarricense del Seguro Social, mediante el que informa que se aprueba lo contenido en el informe de inspección No. 1235-02249-2024-I, para atender la solicitud de confección de planilla adicional a nombre de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, a través del oficio DGAN-DAF-RH-604-2024 de 16 de octubre del 2024, en relación con diferencias salariales adeudas a las personas servidoras, para el cual no se va a presentar ningún tipo de recurso, por lo que se solicita proceder con la facturación instantánea de los montos adeudados. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 24:** Correo electrónico del 6 de enero del 2025 del señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, por medio del que detalla los montos recaudados en el 2024 por concepto de ventas de bienes y servicios, los cuales fueron trasladados al Fondo General del Gobierno, según lo establece la Ley N° 9524, "Ley de Fortalecimiento del Control Presupuestario de los Órganos Desconcentrados del Gobierno Central". -----

TRASLADOS DE BCR A FONDO GENERAL
INGRESOS DE 2024

MES	COLONES		DOLARES
	BCR PRINC	BCR TAN	BCR \$
ENERO	77 000 000,00	3 600 000,00	18 000,00
FEBRERO	64 100 000,00	3 500 000,00	17 900,00
MARZO	77 800 000,00	2 500 000,00	59 000,00
ABRIL	83 100 000,00	4 300 000,00	50 000,00
MAYO	76 300 000,00	3 800 000,00	9 000,00
JUNIO	59 000 000,00	4 000 000,00	16 300,00
JULIO	69 800 000,00	3 600 000,00	18 300,00
AGOSTO	58 600 000,00	4 500 000,00	11 800,00
SEPTIEMBRE	54 400 000,00	3 200 000,00	13 100,00
OCTUBRE	67 400 000,00	3 300 000,00	16 600,00
NOVIEMBRE	64 300 000,00	3 100 000,00	12 900,00
DICIEMBRE	67 300 000,00	3 900 000,00	17 400,00
TOTALES	819 100 000,00	43 300 000,00	260 300,00

En total se trasladó al Fondo General la suma de ¢862 400 000,00 y \$260 300,00. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 25:** Copia del correo electrónico del 31 de diciembre del 2024 del señor Elías Vega Morales, Coordinador de la Unidad Proveduría, dirigido a jefaturas y coordinadores del Archivo Nacional, por medio del que informa del inicio de la ejecución presupuestaria 2025, indicando que desde ya pueden gestionar los trámites de contratación pública que consideren, sin esperar a la publicación del Programa Anual de Adquisiciones 2025. De modo que las etapas de estudio de mercado, reserva presupuestaria y remisión de solicitudes de bienes y servicios por SICOP pueden realizarlas a partir del primer día laboral, así como el envío al distribuidor para el trámite correspondiente. Sobre el código de Programa de Adquisiciones para la Reserva Presupuestaria, pueden consultarlo a esa unidad mientras se les remiten las listas con los códigos definitivos, lo cual acontecerá antes de finalizar enero. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 26:** Copia del correo electrónico del 6 de enero del 2025 de la señorita María Fernanda Guzmán, Analista de la Unidad Proveeduría, dirigido a Jefes, coordinadores y secretarias de departamentos y unidades, por medio del que informa que según el último informe del 2024 al corte del 20 de diciembre 2024, sus unidades o departamentos no tienen trámites pendientes en esa Proveeduría Institucional; los trámites asignados fueron ejecutados y finiquitados según correspondía. Hace mención que para el 2025, continúan en proceso dos licitaciones mayores del DAN y una licitación menor de Servicios Generales. **SE**

**TOMA NOTA.** -----

Al ser las diez horas y cincuenta minutos se levanta la sesión. -----

\_\_\_\_\_

Alexander Castro Mena

**Presidente**

\_\_\_\_\_

Guillermo Sandi Baltodano

**Presidente ad hoc**

\_\_\_\_\_

Ricardo Badilla Marín

**Secretario**