

**ACTA ORDINARIA 08-2025:** Acta ocho correspondiente a la sesión ordinaria celebrada virtualmente por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, a las nueve horas con doce minutos del veintiséis de marzo 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: Ricardo Badilla Marín, Secretario, representante de los Archivistas (presente desde su lugar de residencia); Wilson Picado Umaña, Tesorero, representante de las Escuelas de Historia de las universidades públicas (presente desde su lugar de trabajo); señora María Gabriela Castillo Solano, Fiscal, representante de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica (presente desde su lugar de trabajo); Armando Vargas Araya, Primer Vocal, representante de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica (presente desde su lugar de residencia); Ivannia Valverde Guevara, Directora a.i General (presente desde su lugar de trabajo) y Zeirys Gamboa Naranjo, Secretaria de Actas (presente desde su lugar de residencia). -----

**Ausentes con justificación:** Luis Alexander Castro Mena, Presidente, representante del Ministro de Cultura y Juventud; Ivannia Vindas Rivera, Segunda Vocal, representante de la Ministra de Planificación Nacional y Política Económica. -----

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 LAS ACTAS ORDINARIAS 04-2025 DEL 26 DE FEBRERO Y 06-2025 del 12 de MARZO Y EL ACTA EXTRAORDINARIA 07-2025 DEL 19 DE MARZO, TODAS DEL 2025** -----

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

Se somete a votación aprobar el orden del día propuesta para esta sesión. -----

**ACUERDO 1.** Se aprueba el orden del día para esta sesión 08-2025 del 26 de marzo de 2025. **Aprobado** --

**ARTICULO 2.1:** Lectura, comentario y aprobación del acta ordinaria de la sesión 04-2025 del veintiséis de febrero del dos mil veinticinco. -----

Se somete a votación aprobar el acta ordinaria 04-2025 del veintiséis de febrero dos mil veinticinco -----

**ACUERDO 2.1:** Se aprueba el acta ordinaria 04-2025 del veintiséis de febrero de 2025. **Aprobado** -----

**ARTICULO 2.2:** Lectura, comentario y aprobación del acta ordinaria de la sesión 06-2025 del cuatro de marzo del dos mil veinticinco. -----

Se somete a votación aprobar el acta ordinaria 06-2025 del doce de marzo dos mil veinticinco -----

**ACUERDO 2.2:** Se aprueba el acta ordinaria 06-2025 del doce de marzo de 2025. **Aprobado** -----

**ARTICULO 2.3:** Lectura, comentario y aprobación del acta extraordinaria de la sesión 07-2025 del diecinueve de marzo del dos mil veinticinco. -----

Se somete a votación aprobar el acta extraordinaria 07-2025 del diecinueve de marzo dos mil veinticinco

**ACUERDO 2.3:** Se aprueba el acta extraordinaria 07-2025 del diecinueve de marzo de 2025. Se abstienen de votar los señores Armando Vargas Araya y Wilson Picado Mora, por estar ausentes en esa sesión.

**Aprobado.** -----

**CAPITULO II JUNTA ADMINISTRATIVA** -----

**ARTICULO 3:** Oficio CIAP-O-04-2024, del 12 de marzo del 2025, suscrito por el señor Alejandro Salazar Zúñiga Presidente Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público Costarricense en respuesta al acuerdo 3.2 de la sesión ordinaria N°3-2025, informando que se designa al señor Ramsés Fernández Camacho, jefe del archivo central del Ministerio de Justicia y Paz,

como representante en la Comisión Evaluadora de las postulaciones al premio Archivístico Luz Alba Chacón de Umaña, edición 2025. -----

Se somete a votación Agradecer al señor Alejandro Salazar Zúñiga Presidente Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público Costarricense, la remisión del oficio CIAP-O-04-2024, del 12 de marzo -----

**ACUERDO 3.1:** Agradecer al señor Alejandro Salazar Zúñiga, Presidente Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público Costarricense, la remisión del oficio CIAP-O-04-2024, del 12 de marzo del 2025, con el nombramiento del señor Ramsés Fernández Camacho, jefe del archivo central del Ministerio de Justicia y Paz para formar parte de la Comisión Evaluadora de las postulaciones al premio archivístico Luz Alba Chacón de Umaña, edición 2025. Enviar copia de este acuerdo a la Dirección General, a la señora Ivannia Valverde Guevara, Subdirectora General, a los señores Ramsés Fernández Camacho, jefe del archivo central del Ministerio de Justicia y Paz; y Ricardo Badilla Marín, Coordinador de la Comisión Evaluadora. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

Se somete a votación trasladar al señor Ricardo Badilla Marín, Coordinador de la Comisión Evaluadora del premio archivístico Luz Alba Chacón de Umaña, el oficio CIAP-O-04-2024, del 12 de marzo del 2025. -----

**ACUERDO 3.2:** Trasladar al señor Ricardo Badilla Marín, Coordinador de la Comisión Evaluadora del premio archivístico Luz Alba Chacón de Umaña, el oficio CIAP-O-04-2024, del 12 de marzo del 2025, suscrito por el señor Alejandro Salazar Zúñiga Presidente Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público Costarricense mediante el que informa que el señor Ramsés Fernández Camacho, jefe del archivo central del Ministerio de Justicia y Paz, es la persona nombrada en la Comisión Evaluadora del premio de referencia. Enviar copia de este acuerdo a la Dirección General, a la señora Ivannia Valverde Guevara, Subdirectora General, a los señores Alejandro Salazar Zúñiga Presidente Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público Costarricense y Ramsés Fernández Camacho, jefe del archivo central del Ministerio de Justicia y Paz. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTICULO 4:** CARTA DGAN-DAF-PROV-015-2025, del 14 de marzo del 2025, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Coordinador de la Unidad de Proveeduría con la siguiente solicitud: para efectos de aprobación de refrendo interno de la licitación menor 2024LE-000002-0009600001 denominado “Servicio de Suministro e Instalación de Sistemas de Aire Acondicionado” de la manera más atenta se solicita corregir el acuerdo 3 tomado en sesión ordinaria N.º 22-2024 del 11 de diciembre del 2024, ya que por error material se consignó un monto de ₡163.358.849.04 cuando lo comunicado en el acta del Comité de Recomendación de Adjudicaciones se indicó el monto de ₡ 167.358.849.04 (ciento sesenta y siete millones trescientos cincuenta y ocho mil ochocientos cuarenta y nueve colones con 04/100). Adicionalmente se debe también indicar el monto equivalente en dólares estadounidenses correspondiente a \$ 320.383.73 (trescientos veinte mil trescientos ochenta y tres dólares con 73/100). -----

Señora Valverde Guevara: menciona que ha hecho un esfuerzo por redactar algunos acuerdos. Expresa que, como órgano colegiado, tienen la libertad de modificar o corregir lo que deseen. Además, señala que está dispuesta a aprender de cómo ellos prefieren manejar este tipo de redacciones. -----

Señor Sandi Baltodano: menciona que, reconoce el esfuerzo de Ivannia y el trabajo adicional que implica el cambio, observa varios puntos importantes en relación al expediente. Primero, señala que falta el texto del acuerdo que debe corregirse, ya que no lo encontró en el expediente. Segundo, plantea la necesidad de identificar si el error fue al tomar el acuerdo o si fue un error en la transcripción del acta, para mejorar los controles y procesos. En tercer lugar, menciona que debe incorporarse el acta del Comité de Recomendación de Adjudicaciones con el monto específico, que parece faltar en el expediente. Por último, cuestiona la naturaleza de un acuerdo adicional, ya que no está claro si es una corrección o un acuerdo nuevo. Termina solicitando más claridad a la señora Ivannia sobre este tema. -----

Señora Valverde Guevara: reconoce que tiene razón don Guillermo, ya que tampoco encontré el acta de adjudicación ni el acuerdo en el expediente. Agradece la observación y menciona que la redacción debe ser más clara. Además, señala que Zeirys está indicando el acuerdo y pide que lo lean. -----

Se incorpora el señor Armando Vargas Araya, Primer Vocal al ser las 9:28 a.m. -----

Señora Valverde Guevara: menciona sobre un posible diferencial cambiario relacionado con una licitación, que podría haber causado el cambio en los montos de 163 a 167 millones. Pide ayuda para aclarar si este es el motivo del cambio o se compromete a investigar más al respecto y dejarlo para la siguiente reunión.

Señor Sandi Baltodano: resalta la importancia de lo que está diciendo Ivannia, ya que es clave para la motivación del acuerdo que se va a tomar, pero aún no tiene claridad al respecto. Sugiero dejar el tema para la próxima reunión y ofrece enviar sus observaciones en detalle, aunque menciona que ya quedaron grabadas. También está dispuesto a compartir las anotaciones o discutir las fuera de sesión, según lo que resulte más conveniente. -----

Señora Valverde Guevara: Sí, señor, me comprometo a buscar con Zeirys todo el antecedente y lo revisaré con usted directamente. -----

Señor Picado Umaña: señala que es importante especificar el tipo de cambio utilizado al incluir los datos en dólares, ya que esto puede afectar el monto final. Menciona que, aunque podría ser un problema de un tipo de cambio diferente que infle el monto, lo esencial es precisar el tipo de cambio aplicado al estimar los datos en dólares. -----

Señora Castillo Solano: comenta sobre la diferencia en los montos mencionados en el acuerdo original, señalando que, según el documento de Don Elías, el monto de 167 000 000 se había registrado en el acta de recomendación de adjudicaciones. Destaca la importancia de identificar el origen de la diferencia, tal como lo mencionó Don Guillermo, para determinar en qué momento ocurrió el error en el monto. También menciona que en una sesión anterior discutieron la importancia de recibir documentos con una comparación entre lo que está y lo que debería ser, para facilitar el análisis y justificar las correcciones. Finalmente, subraya que, al recibir los documentos de esta manera, les resulta más fácil entender las razones detrás de las modificaciones propuestas. -----

Señor Badilla Marín: sugiere que lo más conveniente sería trasladar el tema a la próxima sesión, para que doña Ivania aclare el origen del error y presente la comparación que mencionaron doña Gabriela y don Guillermo. También destaca que Ivannia había notado que faltaban algunos elementos en el expediente, lo cual es un factor importante. -----

Se somete a votación Trasladar para la próxima sesión de la Junta Administrativa la solicitud de corrección de un acuerdo tomado en la sesión 22 de 2024, celebrada el 11 de diciembre. -----

**ACUERDO 4:** Trasladar para la próxima sesión de la Junta Administrativa el análisis de la CARTA DGAN-DAF-PROV-015-2025, del 14 de marzo del 2025, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Coordinador de la Unidad de Proveeduría correspondiente a una solicitud de corrección de un acuerdo tomado en la sesión 22 de 2024, celebrada el 11 de diciembre de 2024. Debido a dudas sobre el origen del error y la falta de ciertos elementos en el expediente. Enviar copia de este acuerdo a la Dirección General, a la señora Ivannia Valverde Guevara, Subdirectora General, al señor Elías Vega Morales, Coordinador de la Unidad de Proveeduría. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

### **CAPITULO III RESOLUTIVOS** -----

**ARTICULO 5:** CARTA-DGAN-DAF-0082-2025 del 14 de marzo del 2025, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, mediante el que remite los Estados Financieros de febrero de 2025, para que sean conocidos y aprobados por esta Junta Administrativa, los que fueron elaborados por la señora Nancy Blanco Borbón, Profesional Contable de ese departamento. Los Estados Financieros son elaborados en miles de colones y bajo las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) y directrices emitidas por el órgano rector y técnico de la Contabilidad Nacional. Los informes incluyen: Balance General, Estado de Rendimiento Financiero, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado Comparativo de las partidas presupuestarias contra las cuentas contables (Ingresos y Gastos), Estado de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación y Evolución de Bienes, Notas a los Estados Financieros. Se adjunta el informe ejecutivo de los Estados Financieros al 28 de febrero del 2025, según lo solicitado por este órgano colegiado. -----

Se somete a votación aprobar los Estados Financieros de febrero de 2025 -----

**ACUERDO 5:** La Junta da por conocidos y aprobados los Estados Financieros definitivos derivados de las operaciones económicas de febrero de 2025, en atención al oficio CARTA-DGAN-DAF-0082-2025 del 14 de marzo del 2025, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo

Financiero que incluyen: Balance General, Estado de Rendimiento Financiero, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado Comparativo de las partidas presupuestarias contra las cuentas contables (Ingresos y Gastos), Estado de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación y Evolución de Bienes y Notas a los Estados Financieros, así como el informe ejecutivo de los Estados Financieros del 28 de febrero de 2025. Enviar copia de este acuerdo a la Dirección General, a la señora Ivannia Valverde Guevara, Subdirectora General, Nancy Blanco Borbón, Profesional Contable del Departamento Administrativo Financiero, Margot Venegas Rojas, Auditora Interna y al señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTICULO 6:** CARTA DGAN-DAF-PROV-014-2025, del 14 de marzo del 2025, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Coordinador de la Unidad de Proveeduría Institucional se informa sobre la solicitud de traslado de bienes realizada por la Sra. Petronila Mairena Traña, Jefe del Departamento de Tecnologías de Información, en cumplimiento con el Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central, específicamente el artículo 42. Se confirma que la solicitud cumple con los requisitos establecidos en la normativa, y se adjuntan los documentos necesarios para proceder con el traslado. -----

Los documentos incluyen: -----

1. Justificación del motivo del traslado por parte del jefe de programa. -----
2. Levantamiento de la lista de bienes a trasladar, con detalles como descripción, número de placa, estado y ubicación, firmada por el jefe de programa y el responsable de los bienes. -----
3. Respuesta de aceptación del programa receptor. -----
4. Autorización de los jerarcas correspondientes. -----

Con la aprobación de la Junta Administrativa, se coordinará el traslado de los bienes al Archivo Nacional. Se somete a votación aprobar el traslado de bienes del Tribunal Registral Administrativo a la Dirección General del Archivo Nacional. -----

**ACUERDO 6:** Aprobar el traslado de bienes del Tribunal Registral Administrativo a la Dirección General del Archivo Nacional, en atención al oficio CARTA-DGAN-DAF-PROV-0014-2025 del 18 de marzo del 2025, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Coordinador de Proveeduría y documentos adjuntos; por lo que se le solicita al señor Vega Morales continuar con el traslado de acuerdo con la normativa y procedimiento vigentes. Se agradece por las gestiones realizadas. Enviar copia de este acuerdo a la Dirección General, a la señora Ivannia Valverde Guevara, Subdirectora General; al señor Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero; a la señora Petronila Mairena Traña, jefe del Departamento Tecnologías de la Información y a la señora Margot Venegas Rojas, Auditora Interna a.i Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTICULO 7:** CARTA-DGAN-DAF-084-2025, del 17 de marzo de 2025, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós, Jefe Departamento Administrativo Financiero con la solicitud para modificar monto presupuestado en dietas. El presupuesto ordinario de ese órgano colegiado para el presente año incluye la suma de ₡1.100.000.00 (un millón cien mil colones) en la subpartida de “Dietas”, para el pago de este rubro por asistencia a sesiones de la Junta Administrativa, para los miembros que así lo soliciten. Hasta la fecha ningún miembro de la Junta ha solicitado el pago de ese reconocimiento económico, por lo que la subpartida se encuentra con un 0% de ejecución. Así las cosas, de manera muy atenta sometemos a consideración de ese órgano colegiado la aprobación para reclasificar esos recursos en la subpartida presupuestaria de “Tiempo extraordinario” para pago a los funcionarios que lo requieran, a través de la próxima modificación presupuestaria programada para el mes de mayo. -----

Señor Sandi Baltodano: expresa dudas sobre el uso de la partida para dietas en el presupuesto, señalando que, aunque no se ha utilizado en este año, esto se debe a varios factores, como es la prohibición para algunos miembros que son funcionarios públicos y la decisión de colaborar con la institución en lugar de reclamarla. Sin embargo, cuestiona si la justificación para no usar esta partida es adecuada, especialmente en relación con programas de horas extras, cuya existencia y objetivos no están claros. Considera que debería haber una justificación más sólida, alineada con los objetivos estratégicos de la institución, y plantea la necesidad de una mayor fundamentación para el pago de dietas a funcionarios. Además,

menciona que no encuentra ciertos elementos en el expediente que podrían ayudar a esclarecer la situación. -----

Señora Valverde Guevara: confirma que el programa de horas extras está controlado por cada departamento, que debe justificar su solicitud indicando el propósito, la relación con funciones, objetivos y metas del plan de trabajo anual. Explica que muchas de las horas extras del primer trimestre se han utilizado en áreas con falta de personal, como en notarial, y en actividades como la implementación de una plataforma de capacitación y el traslado de exposiciones itinerantes, alineadas con el Plan Nacional de Desarrollo. También menciona que hay horas extras programadas anualmente para seguridad, vigilancia, mantenimiento y choferes. Sin embargo, destaca que la subpartida de horas extras solo tiene 100,000 colones disponibles, lo que dificulta asignar más presupuesto a esta área. Pide confirmar si se requieren más datos o si alguna pregunta quedó sin respuesta. -----

Señor Badilla Marín: falta una justificación adecuada para el pago de horas extras, destacando que no considera suficiente como justificación el hecho de que haya un funcionario menos que no cumpla con la tarea ordinaria. Pide confirmación de si su entendimiento es correcto y si esta situación realmente no justifica el pago de horas extras. -----

Señora Valverde Guevara: confirma que don Guillermo tiene razón, aclarando que las horas extras no son para trabajo ordinario, sino para tareas extraordinarias, muchas veces impredecibles, que es el objetivo de esta subpartida. -----

Señor Sandi Baltodano: aún falta algo de fundamentación en la línea que se menciona. No se observa en la redacción ni en el expediente una justificación suficiente, ya que la razón que se da es solo que los miembros de la Junta no lo están ubicando. Se señala que aún falta una explicación clara sobre el "por qué" y el "para qué" de la decisión, y se considera que esa explicación es necesaria para llegar a un acuerdo debidamente fundamentado y justificado. -----

Señora Valverde Guevara: propone solicitar a Don Víctor que envíe una ampliación del oficio con las justificaciones necesarias, ya que podrían haberse omitido algunas y los demás miembros podrían tener

un mejor criterio para tomar la decisión. Además, sugiere posponer el tema para la próxima sesión, ya que aún hay tiempo para realizar la modificación presupuestaria. -----

Señor Sandi Baltodano: Es importante también considerar la opinión de los demás compañeros de la Junta para ver qué piensan sobre esto. -----

Señor Vargas Araya: Me gustaría solicitar más contexto sobre el posible traslado de recursos, específicamente sobre las horas extra en los dos ejercicios anteriores, la cantidad de horas trabajadas y la fuente de recursos para pagarlas. También, saber si esta partida se ha usado para horas extra o para otros fines, para poder justificar la propuesta recibida. -----

Señor Picado Umaña: Es la primera vez que trato el tema de las dietas en nuestras sesiones. Al principio, todos sabemos que este trabajo no busca obtener dietas, pero me gustaría saber cómo se ha manejado el fondo de dietas en otros casos. Coincido con don Guillermo en que todos estamos de acuerdo en utilizar ese dinero en otras cosas, pero siempre de manera debidamente justificada. -----

Señor Badilla Marín: El año pasado habíamos tomado el mismo acuerdo, trasladando lo mismo para que lo tengamos en cuenta. Perdón si me adelanté a doña Ivannia. -----

Señora Valverde Guevara: En los últimos dos años se ha realizado este ejercicio de la misma manera. Cuando se haga la ampliación y justificación, solicitaré que se incluyan también los acuerdos que tomó la junta. -----

Se somete a votación trasladar para la próxima sesión de la Junta Administrativa el tema relacionado con la solicitud de traslado del monto de 1,100,000 colones, que actualmente se encuentra en la partida de dietas. -----

**ACUERDO 7:** Trasladar para la próxima sesión de la Junta Administrativa el tema relacionado con la solicitud de traslado del monto de 1,100,000 colones, que actualmente se encuentra en la partida de dietas, hacia la partida presupuestaria denominada Tiempo Extraordinario. En atención al oficio CARTA-DGAN-DAF-084-2025, del 17 de marzo de 2025, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós, Jefe Departamento Administrativo Financiero. Se solicita al señor Murillo Quirós una justificación con más detalle e información relevante con esta solicitud, Además, se destaca la importancia de revisar la

ejecución presupuestaria específica de los años anteriores, donde se tomaron acuerdos similares respecto a este traslado de presupuesto. Enviar copia de este acuerdo a la Dirección General; a las señoras Ivannia Valverde Guevara, Subdirectora General; Helen Barquero Durán, coordinadora de la Oficina Auxiliar Gestión Institucional de Recursos Humanos; al señor Danilo Sanabria Vargas, coordinador de la Unidad Financiero Contable, y a la señora Marisol Urbina Aguirre, profesional presupuestaria. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTICULO 8:** CARTA-DGAN-DG-156-2025, del 17 de marzo de 2025, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Directora General, con el aval se remite las cartas DGAN-DG-P-004-2025 del 4 de marzo, suscrito por la señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora y Juan Armando Azofeifa Solís, Profesional, ambos de la Unidad Planificación Institucional y DGAN-DG-PI-051-2024 del 19 de diciembre, suscrito por la señora Maureen Herrera Brenes, Coordinadora de la Unidad Proyección Institucional, mediante las que solicitan la eliminación del procedimiento “Exposiciones documentales virtuales”, del Manual de Procedimientos Institucional. Como pueden apreciar, la razón de esta solicitud es porque ya no se utiliza y actualmente lo que se hacen son minisitios en el sitio web institucional para poner a disposición del público los documentos seleccionados. -----

Señor Vargas Araya: Actualmente no se utiliza, pero en el futuro podría usarse. ¿Qué se ganaría al eliminar el procedimiento? -----

Señora Valverde Guevara: En nuestra institución, estamos muy atentos a los procesos de control interno, que realizamos en octubre durante nuestra autoevaluación. Si identificamos que un procedimiento ha sido suspendido o eliminado, se revisa y actualiza con nuevas normativas y políticas. Los procedimientos son gestionados de manera ordenada, y es normal que, en la administración, los manuales de procedimientos cambien con el tiempo. Esto nos ayuda a evitar denuncias o quejas por procedimientos desactualizados, ya que incorporamos nuevos temas según sea necesario. -----

Señor Vargas Araya: Muchas gracias por su aclaración. Aunque todavía no entiendo -----

Señora Valverde Guevara: En el Departamento de Conservación, eliminamos procedimientos relacionados con la microfilmación, ya que esta ya no se realiza debido a la falta de materiales y mantenimiento. En su lugar, creamos procedimientos nuevos para la digitalización. También, en el Departamento de Archivo Intermedio, eliminamos el procedimiento de emisión de certificaciones literales, ya que dejaron de solicitarse. Sin embargo, en el archivo histórico, se mantiene este procedimiento. Además, estamos adaptando nuestras exposiciones documentales a formas más modernas, como minisitios virtuales, en lugar de las exposiciones documentales tradicionales. Todo esto refleja la evolución de nuestros procedimientos, políticas y avances tecnológicos. -----

Se somete a votación aprobar la eliminación del procedimiento “Exposiciones documentales virtuales” del Manual de Procedimientos Institucional -----

**ACUERDO 8:** Aprobar la eliminación del procedimiento “Exposiciones documentales virtuales” del Manual de Procedimientos Institucional; en atención a los oficios CARTA-DGAN-DG-156-2025, del 17 de marzo de 2025, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Directora General y DGAN-DG-P-004-2025 del 4 de marzo, suscrito por la señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora y Juan Armando Azofeifa Solís, Profesional, ambos de la Unidad Planificación Institucional en vista de que ya no se utiliza y actualmente lo que se hacen son minisitios en el sitio web institucional para poner a disposición del público los documentos seleccionados. Enviar copia de este acuerdo a la Dirección General; a las señoras Ivannia Valverde Guevara, Subdirectora General; Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación; Maureen Herrera Brenes, coordinadora de la Unidad Proyección Institucional; y al señor Juan Armando Azofeifa Solís, profesional de la Unidad de Planificación. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

Señora Castillo Solano: Les informo que me debo retirar a las 10:00 a.m. para asistir a una actividad de capacitación en la que estoy inscrita. Me disculpo por ello. -----

Se retira la señora María Gabriela Castillo Solano, Fiscal al ser las 10:01 a.m. -----

**ARTICULO 9:** CARTA-DGAN-DAF-PROV 0018-2025, del 18 de marzo de 2025, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Coordinador de Proveeduría para conocimiento de la Junta Administrativa, se remite

informe de evaluación anual del Programa de Adquisiciones y correspondiente al ejercicio económico 2024. -----

El informe analiza los resultados de la actividad contractual de la Unidad de Proveeduría Institucional en 2024, en línea con las recomendaciones de la Contraloría General de la República, con el objetivo de mejorar la gestión y facilitar la toma de decisiones. Se destaca que el monto total adjudicado en 2024 fue de ¢1.267 millones, un aumento respecto a los años anteriores. Las compras estuvieron centradas en materiales de construcción y servicios de digitalización, con el Departamento Archivo Notarial liderando el consumo presupuestario. -----

El cumplimiento de metas fue del 85.74%, inferior al de años anteriores, debido a la cancelación de algunos trámites. La ejecución del Programa Anual de Adquisiciones alcanzó un 97.23%, con un total de 238 líneas de contratación, de las cuales 191 fueron adjudicadas. -----

Se identificaron áreas de mejora en la planificación, especialmente en concentrar las licitaciones en el primer semestre, mejorar el control de las reservas presupuestarias y optimizar el seguimiento de los procesos. Se recomienda consolidar compras similares para aprovechar economías de escala y mejorar el sistema de facturación y control de plazos conforme a la ley de contratación pública. -----

Señor Sandi Baltodano: En el informe de programas de adquisiciones se determina un resultado deficiente en las compras programadas de 2024, con solo un 21.84% de trámites concretados en el primer semestre, una situación que ha ocurrido en años anteriores. En la evaluación del programa anual, se califica la ejecución como eficiente, pero la planeación como deficiente. En las conclusiones y acciones de mejora propuestas, creo que falta incluir una acción específica para mejorar la planeación de las compras programadas para 2025, dado que hay una calificación deficiente en este aspecto. Es importante que se implemente una acción de mejora para abordar esta deficiencia. -----

Señora Valverde Guevara: Coincido plenamente con usted, Don Guillermo, en que se debe establecer una acción de mejora. El año pasado, el atraso en el primer semestre se debió en parte a la falta de dos jefaturas, situación que ya no ocurre este año. Actualmente, estoy dando seguimiento para evitar recargas en el último trimestre, como sucedió el año pasado. Además, en la proveeduría institucional hay un

analista a punto de pensionarse. Tomo nota y coincido en que se debe incorporar una mejora para mitigar la calificación de ineficiencia. -----

Señor Sandi Baltodano: En el informe del programa de adquisiciones 2024, se concluye que la ejecución fue eficiente, pero la planeación fue deficiente. Aunque se proponen acciones de mejora, no se menciona ninguna relacionada específicamente con la planeación deficiente. Mi propuesta es que se agregue una acción de mejora adicional en el informe para abordar la planeación deficiente y convertirla en eficiente.

Señora Valverde Guevara: Se puede solicitar a Don Elías o directamente a mí, no tengo problema en recibir la solicitud. Estoy trabajando con Elías y Víctor, y el viernes tenemos una reunión para definir una estrategia que minimice las compras por cajas chicas. Queremos consolidar compras, como el papel, para cada departamento, evitando fraccionamientos en el SICOP. Ya hemos comenzado a analizar este tema de planeación, como mencionó Don Guillermo. -----

Señor Badilla Marín: En el acuerdo 9.2, se solicita a Don Víctor implementar los apartados de las conclusiones y recomendaciones. Mi pregunta es si debemos solicitar a Doña Ivannia o a Don Elías que nos indiquen las acciones de mejora para la planeación deficiente, como mencionó Doña Ivannia. Dado que Don Víctor es jefe del departamento administrativo, ¿deberíamos incluir en este acuerdo la solicitud de acciones de mejora para la planeación, o sería mejor hacerlo en otro acuerdo y a quién se debe dirigir?

Señor Vargas Araya: Creo que el acuerdo debe ser orientado a la dirección del Archivo Nacional. -----

Señor Sandi Baltodano: Creo que la solicitud debe hacerse aparte, ya que, como menciona Don Armando, va a la dirección, y en el informe no se incluyen acciones de mejora para la planeación deficiente. Lo que debemos pedir a Doña Ivannia es que agregue una acción de mejora en este sentido, y ella coordinará con las jefaturas correspondientes para su implementación, dentro del plan que ya están desarrollando junto con las conclusiones y recomendaciones del informe. -----

Señor Badilla Marín: El acuerdo actual 9.2 debería modificarse. En lugar de pedir a Don Víctor que implemente las conclusiones y recomendaciones, deberíamos solicitar a Doña Ivannia que coordine la presentación de las acciones de mejora para la planeación deficiente. Una vez que nos presenten estas

acciones, entonces solicitaremos la implementación de las conclusiones, recomendaciones y los planes de mejora en los procesos de contratación. -----

Señor Sandi Baltodano: Lo importante es que se agregue en la página 21 del informe una acción de mejora para el componente de planeación, según lo disponga la Dirección General. Podemos incluirlo en el mismo acuerdo sin problema, pero creo que sería mejor tratarlo de forma independiente, ya que no está en el informe y debería ser coordinado directamente por Doña Ivannia. Aunque no veo inconveniente en abordarlo en un solo acuerdo con dos apartados. -----

Señora Valverde Guevara: El acuerdo fue redactado basándose en el informe que incluye una recomendación específica. Esta recomendación ha sido parte de una lucha constante durante varios años, con el objetivo de que las contrataciones públicas comiencen una vez aprobado el presupuesto. Aunque este año ha habido mejoras, considero importante que la Junta envié el acuerdo, a cada una de las jefaturas. -----

Señor Sandi Baltodano: está de acuerdo con la propuesta, ya que considera una directriz general. Se sugiere que Doña Ivannia, como directora, informe sobre el acuerdo para que todas las jefaturas y encargados de área cumplan con esta disposición y objetivo. -----

Se somete a votación dar por conocido el INFORME ANUAL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES 2024

**ACUERDO 9.1:** La Junta da por conocido el INFORME ANUAL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES 2024 y comunica al señor Elías Vega Morales, Coordinador de Proveeduría, que en atención al oficio CARTA-DGAN-DAF-PROV-0018-2025 del 18 de marzo del 2025. Se agradece la información brindada y se le insta a continuar con el trabajo y control realizado hasta la fecha. Enviar copia de este acuerdo a la Dirección General, a la señora Ivannia Valverde Guevara, Subdirectora General; al señor Victor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero; y a la señora Margot Venegas Rojas, Auditora Interna a.i.

**Aprobado por unanimidad.** -----

Se somete a votación solicitar la implementación los apartados E. Conclusiones y recomendaciones; F. Plan de mejoras dentro del Subproceso de Contratación Pública; del INFORME ANUAL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES 2024 -----

**ACUERDO 9.2:** Comunicar al señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, que en atención al oficio CARTA-DGAN-DAF-PROV-0018-2025 del 18 de marzo del 2025, esta Junta solicita implementar los apartados E. Conclusiones y recomendaciones; F. Plan de mejoras dentro del Subproceso de Contratación Pública; del INFORME ANUAL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES 2024 que se adjunta. Enviar copia de este acuerdo a la Dirección General, a las señoras Ivannia Valverde Guevara, Subdirectora General, Nancy Blanco Borbón, Profesional Contable del Departamento Administrativo Financiero, Margot Venegas Rojas, Auditora Interna y al señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable. **Aprobado por unanimidad.** -----

Se somete a votación Solicitar a la Dirección General del Archivo Nacional implementar las acciones de mejoras para la ejecución de compras programadas para el año 2025. -----

**ACUERDO: 9.3:** Solicitar a la Dirección General del Archivo Nacional implementar las acciones de mejoras o la acción de mejora para el componente de planeación de contrataciones, con el fin de mejorar la ejecución de compras programadas para el año 2025. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, Subdirectora General, Nancy Blanco Borbón, Profesional Contable del Departamento Administrativo Financiero, Margot Venegas Rojas, Auditora Interna y al señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable. **Aprobado por unanimidad.** -----

Se somete a votación solicitar a las respectivas jefaturas que la mayor parte de los trámites de contrataciones públicas se lleven a cabo durante el primer semestre de cada año. -----

**ACUERDO 9.4:** Solicitar a las respectivas jefaturas de la Dirección General del Archivo Nacional a los señores Mauricio López Elizondo, jefe del Departamento Archivo Notarial, Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico; Victor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero; David Arrieta Gamboa, jefe del Departamento de Conservación; a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; Petronila Mairena Traña, jefe del Departamento Tecnologías de la Información que la mayor parte de los trámites de contrataciones públicas se lleven a cabo durante el primer semestre de cada año y que el ejercicio de compra pública se habilite de enero a

la primera semana de setiembre de cada año, haciendo adquisiciones de forma excepcional y justificadas durante el último trimestre de cada periodo. Lo anterior para asegurar la ejecución y pago de cada contrato. Se adjunta el INFORME ANUAL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES 2024. Enviar copia de este acuerdo a la Dirección General; a las señoras Ivannia Valverde Guevara, Subdirectora General y Margot Venegas Rojas, Auditora Interna; al señor Elías Vega Morales, Coordinador de Proveeduría.

**Aprobado por unanimidad.** -----

**ARTICULO 10:** CARTA-DGAN-DSAE-STA-023-2025, del 17 de marzo de 2025, suscrito por las señoras Denise Calvo López, Jefe y Natalia Cantillano Mora Coordinadora Unidad Servicios Técnicos Archivísticos ambas del Departamento Servicios Archivísticos Externos en seguimiento al acuerdo 8 de la sesión ordinaria N°04-2025 donde se solicita *“informe que confirme el avance en la gestión documental así como el cumplimiento de las recomendaciones técnicas y legales en materia archivística realizadas por la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago (Jasec); con el fin de que esta Junta determine si se levanta el cierre técnico a la Jasec”* Se informa que en el archivo de gestión del Departamento de Servicios Archivísticos Externos no se encuentran documentos específicos que confirmen el avance o cumplimiento de las recomendaciones del informe de inspección realizado por el Archivo Nacional a JASEC en 2014 (informe II-03-2014). Sin embargo, se encontró información posterior a esa inspección que no puede ser verificada, ya que, en los informes anuales de desarrollo archivístico, no se solicita la presentación de pruebas documentales sobre el progreso reportado. -----

JASEC ha presentado ininterrumpidamente el informe de desarrollo archivístico desde 2014 hasta 2024. Después de analizar la información, se detallan los resultados obtenidos en el Índice de Desarrollo Archivístico, que evalúa cuatro subíndices: organización administrativa, conservación documental, infraestructura y normativa sobre tecnologías de la información. JASEC ha mostrado avances significativos en infraestructura, gestión de documentos electrónicos y procesos archivísticos, con un progreso más limitado en conservación documental. -----

Finalmente, en el expediente archivístico consta un oficio del 2017 en el que se informa que, como parte de las recomendaciones del informe de inspección de 2014, se decidió trasladar las funciones de fotocopiado y mensajería al Proceso de Gestionar Apoyo Logístico. -----

Se somete a votación agradecer el envío del oficio CARTA-DGAN-DSAE-STA-023-2025, del 17 de marzo de 2025 -----

**ACUERDO 10.1:** Agradecer a las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos, respectivamente; el envío del oficio CARTA-DGAN-DSAE-STA-023-2025, del 17 de marzo de 2025; por medio del cual se brinda respuesta al oficio CARTA-DGAN-JA-49-2025 de 27 de febrero de 2025 que comunicó el acuerdo n°8 de la sesión ordinaria n°04-2025 celebrada por este órgano colegiado el 26 de febrero 2025; relacionado con una solicitud de información sobre la situación archivística de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago (Jasec). Enviar copia de este acuerdo a la Dirección General y a la señora Ivannia Valverde Guevara, Subdirectora General. **Aprobado por unanimidad.** -----

Se somete a votación trasladar a la señora María del Rocío Céspedes Brenes, Gerente General de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago (Jasec) el oficio CARTA-DGAN-DSAE-STA-023-2025 del 17 de marzo de 2025. -----

**ACUERDO 10.2.** Trasladar a la señora María del Rocío Céspedes Brenes, Gerente General de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago (Jasec) el oficio CARTA-DGAN-DSAE-STA-023-2025 del 17 de marzo de 2025, suscrito por las señoras Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos, respectivamente. Se le solicita presentar ante esta Junta Administrativa aquellos documentos específicos que confirmen el avance o cumplimiento de las recomendaciones efectuadas en el informe de inspección n°II-03-2014. Una vez que se cuente con esta información, se procederá con el análisis del posible levantamiento del cierre técnico a la Jasec. Enviar copia de este acuerdo a la señora Karen Brenes Masís, encargada del Archivo Central de Jasec; a la Dirección General; a las señoras Ivannia

Valverde Guevara, Subdirectora General; Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos. **Aprobado por unanimidad.** -----

**ARTICULO 11:** CARTA-DGAN-DAF-FC-015-2025, del 21 de marzo de 2025, suscrito por el señor Danilo Sanabria Vargas Coordinador que hace referencia a las Directrices para la Solicitud y Asignación de Recursos a las Auditorías Internas, publicadas por la Contraloría General de la República en 2015. En particular, aborda las responsabilidades y regulaciones sobre la dotación de recursos para la Auditoría Interna dentro de una institución. -----

Responsabilidades por la dotación de recursos: -----

1. Auditoría Interna: Debe formular y comunicar al jerarca el requerimiento de recursos necesarios, asegurando el cumplimiento de sus competencias. Además, debe dar seguimiento al trámite y rendir cuentas sobre el uso de los recursos conforme al plan de trabajo. -----
2. Jerarca: Es responsable de proporcionar los recursos solicitados, analizando la solicitud y justificando cualquier reducción. También debe coordinar con las instancias correspondientes para obtener los recursos necesarios. -----

Regulación interna: El jerarca debe emitir disposiciones internas que regulen el procedimiento y los plazos para las solicitudes de recursos de la Auditoría Interna, en coordinación con esta área. -----

En cuanto al presupuesto para 2026, se solicita a la Auditoría Interna la preparación de su anteproyecto de presupuesto, el cual debe ser entregado a la Unidad Financiera Contable antes del 25 de abril de 2025 para cumplir con el cronograma establecido. -----

Se somete a votación Trasladar a la señora Margot Venegas Rojas, Auditora Interna; el oficio CARTA-DGAN-DAF-FC-015-2025 del 21 de marzo de 2025 -----

**ACUERDO 11:** Trasladar a la señora Margot Venegas Rojas, Auditora Interna; el oficio CARTA-DGAN-DAF-FC-015-2025 del 21 de marzo de 2025, suscrito por el señor Danilo Sanabria Vargas, coordinador de la Unidad Financiero Contable, en donde hace referencia a las Directrices para la Solicitud y Asignación de Recursos a las Auditorías Internas publicadas por la Contraloría General de la República en 2015. Se le

solicita presentar ante esta Junta Administrativa a más tardar el 4 de abril del corriente; su anteproyecto de presupuesto para el ejercicio económico 2026. Enviar copia de este acuerdo a la Dirección General; a la señora Ivannia Valverde Guevara, Subdirectora General; a los señores Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero; Danilo Sanabria Vargas, coordinador de la Unidad Financiero Contable; y a la señora Marisol Urbina Aguirre, profesional presupuestaria. **Aprobado por unanimidad.** -

Señora Valverde Guevara: menciona que, dado que el acuerdo no ha sido en firme, solicita autorización para enviarlo a doña Margot, para que ella presente la propuesta el 4 de abril. -----

Señor Badilla Marín: considera conveniente proceder de esa manera para adelantar el proceso mientras el acuerdo queda en firme. -----

Señor Sandi Baltodano: estoy de acuerdo con lo planteado y menciona que, aunque como jefarcas de la Junta deben autorizar lo relacionado con la auditoría interna, este tema es más administrativo y funcional. Sugiere que, para agilizar el proceso, se podría coordinar directamente con la auditora a través de una reunión, sin necesidad de esperar formalidades, para que cuando el acuerdo esté listo, ya se tenga una respuesta inmediata. Propone que doña Ivannia, como directora, pueda facilitar esta coordinación. Esto ayudaría a evitar retrasos, ya que las sesiones de la Junta son cada 15 días. -----

#### **CAPITULO IV INFORMES DE LA DIRECCION** -----

**ARTICULO 12:** El Archivo Nacional y la Comisión editora invita a la presentación de Publicaciones 2024 y a la entrega del reconocimiento Premio José Luis Coto Conde a la mejor investigación Archivística 2024 el martes 01 de abril del 2025 a las 5:00 p.m. en el Salón Multiusos Archivo Nacional. **SE TOMA NOTA.** -----

Señora Valverde Guevara: Se solicito que se incorporara en el expediente de la sesión de hoy la invitación para la presentación de publicaciones de 2024, organizada por el Archivo Nacional y la Comisión Editora. Esta actividad, que no se realizaba desde la pandemia, involucra a autores de artículos y libros, quienes presentan sus trabajos en el Archivo Nacional, con participación de estudiantes de la Universidad de Costa Rica, especialmente de la carrera de Archivística. Este año se retoma la actividad, y se aprovechará para entregar el Premio Archivístico José Luis Coto Conde a dos estudiantes de la UCR. La invitación está abierta a quienes puedan asistir. La actividad es libre y gratuita, y las puertas del Archivo Nacional estarán abiertas

desde temprano. Se presentarán libros de Don Luis Fernando Jaén y Don Luko Hilje, además de artículos relacionados con Archivística, que son el enfoque principal de la revista del dossier. Para el año 2025, la revista se centrará en los 35 años del Sistema Nacional de Archivos, y se está promoviendo una campaña para reunir artículos sobre esta celebración. -----

## **CAPITULO V INFORMATIVOS** -----

**ARTICULO 13:** CARTA-DGAN-DG-AJ-018-2025, del 11 de marzo de 2025, suscrito por las señoras Guiselle Mora Durán, Coordinadora y Krizya Vidal Herrera Abogada, ambas de la Unidad de Asesoría Jurídica informando que en relación con el proceso judicial tramitado bajo el expediente 23-000594-1028-CA, incoado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional contra PANELTECH S.A, debido a los daños en los pisos de la IV etapa, ocasionados por la fallida contratación de la estantería móvil, les informamos que el pasado 6 de febrero se celebró la audiencia preliminar, de la cual adjuntamos la minuta correspondiente levantada por el juez tramitador. Asimismo, se está a la espera del señalamiento de fecha para el juicio oral y público. Cualquier novedad o acontecimiento relevante lo comunicaremos oportunamente. -----

El 6 de febrero de 2025, a las 09:00 AM, comenzó la audiencia en el Tribunal Contencioso Administrativo de San José, presidida por el Juez José Álvaro López Camacho. Las partes presentes fueron la Licda. Guiselle Mora Duran (parte actora) y el Lic. Esteban Pérez Herrera (parte demandada). -----

El Juez confirmó que no hubo conciliación y ordenó el pago de timbres del Colegio de Abogados en tres días. Tras leer las pretensiones de la demanda, ambas partes acordaron el objeto del proceso. La defensa previa de prescripción presentada por la parte demandada se diferirá para el fondo del caso. -----

Se admitieron las pruebas documentales de ambas partes y la solicitud de un perito ingeniero civil para evaluar los costos de reparación y las modificaciones estructurales. El Juez notificó que se comunicará el monto de los honorarios del perito. La audiencia concluyó a las 10:24 AM. **SE TOMA NOTA** -----

**ARTICULO 14:** Copia de la CARTA-DGAN-DAN-052-2025, del 11 de marzo del 2025, suscrito por el señor Mauricio López Elizondo Jefe del Departamento de Archivo Notarial dirigido a la señora Carmen Campos Ramírez, Directora General con la solicitud para autorizar la migración del contrato actual con Correos de Costa Rica S.A. al Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) a partir de 2025, utilizando la excepción

"Actividad contractual desarrollada entre sí por entes de derecho público". La base legal para esta solicitud se fundamenta en el artículo 3, inciso b) de la Ley General de Contratación Pública (LGCP) y el artículo 6 de su Reglamento. -----

Las razones para la solicitud son: -----

1. Técnicas: Correos de Costa Rica ha proporcionado el servicio de manera satisfactoria, asegurando la entrega de reproducciones notariales. -----
2. Financieras: Se dispone de ₡100,000.00 para cubrir el servicio, según la reserva financiera emitida.
3. Administrativas: La migración es necesaria para cumplir con el artículo 16 de la LGCP, que establece que todas las contrataciones públicas deben realizarse a través del sistema digital unificado. -----

El contrato se gestionará bajo la modalidad "Según demanda", con pagos mensuales y tarifas establecidas por Correos de Costa Rica. Se solicita la autorización para utilizar esta excepción en base a los motivos expuestos. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 15.1:** Copia de la CARTA-DGAN-DG-P-011-2025, del 4 de marzo 2025, suscrito por la señora Melina Leal Ruíz Coordinadora de la Unidad de Planificación, dirigido a los señores Mauricio López Elizondo, Víctor Murillo Quirós, Javier Gómez Jiménez, David Arrieta Gamboa y a las señores Denise Calvo López, Petronila Mairena Traña, Jefes de departamento donde se solicita colaboración para elaborar el Informe Anual de Labores 2024, en el marco de la "Ley para Perfeccionar la Rendición de Cuentas N°9398" y el Decreto Ejecutivo 40200-MP-MEIC-MC, a petición de la Presidencia de la República y a través de la Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial del Ministerio de Cultura y Juventud. -----

El informe incluirá un análisis de la situación institucional, abordando temas como: -----

- Principales limitaciones u obstáculos enfrentados en el año y en los últimos años para cumplir con las funciones. -----
- Retos, objetivos e inversiones proyectados para planes futuros. -----

Se solicita que las opiniones sobre estos temas sean enviadas de manera breve y concisa antes del miércoles 12 de marzo. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 15.2:** Correo electrónico del 13 de marzo, suscrito por la señora Petronila Mairena Traña, jefe del Departamento de Tecnologías de Información en respuesta al oficio CARTA-DGAN-DG-P-011-2025, del 4 de marzo 2025,informando lo siguiente: -----

En los últimos años, las principales limitaciones han sido las restricciones presupuestarias que han dificultado el avance de varios proyectos. -----

Retos y objetivos para el futuro: Los desafíos a enfrentar incluyen: -----

- Mejoramiento de dispositivos de comunicación para actualizar las redes inalámbricas y la red de datos del Archivo Nacional. -----
- Estudio y desarrollo de un sistema de Valoración Documental. -----
- Desarrollo de un Repositorio Digital para la gestión y conservación de documentos electrónicos, imágenes y objetos digitales, siguiendo normas internacionales. -----
- Implementación de un Sistema de Gestión Documental que cumpla con las normativas de conservación y descripción documental. -----
- Compra o alquiler de equipo de cómputo y accesorios para mejorar el servicio a los usuarios. -----
- Alquiler y mantenimiento de equipos de digitalización e impresión en diversos formatos. -----
- Estudio de organización y funciones del DTI para mejorar la gestión de cargas de trabajo y la implementación de buenas prácticas. -----
- Automatización de procesos administrativos mediante herramientas de Microsoft o Inteligencia Artificial. -----
- Aprovisionamiento de salas de reuniones y auditorio con tecnología avanzada para videoconferencias y aulas interactivas. -----
- Diseño y mantenimiento del Portal Web Institucional. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 15.3:** Copia de la CARTA-DGAN-DAF-077-2025, del 13 de marzo del 2025, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós Jefe del Departamento Administrativo Financiero, en respuesta al oficio CARTA-DGAN-DG-P-011-2025, dirigido a la señora Melina Leal Ruíz Coordinadora de la Unidad de Planificación,

informando las limitaciones y retos enfrentados por diversas unidades del Archivo Nacional, así como sus objetivos y planes para el futuro. -----

- Archivo Central: La principal limitación es la falta de un sistema de gestión documental eficiente que permita clasificar, conservar y asegurar la integridad de los documentos. Se está trabajando en implementar un sistema adecuado. Un reto adicional es la falta de procedimientos estandarizados para la gestión de documentos. -----
- Unidad Financiero Contable: La rotación de personal y la falta de recursos humanos son obstáculos. El reto para 2025 es mantener o superar el porcentaje de ejecución presupuestaria del año anterior. -----
- Servicios Médicos: Enfrentan una sobrecarga de trabajo debido a la falta de apoyo administrativo, lo que afecta la atención médica y la gestión de registros. Los retos incluyen mejorar la interoperatividad de los sistemas y fomentar la cultura preventiva en salud. -----
- Proveeduría Institucional: La falta de personal y deficiencias en la planificación de compras son obstáculos. Se busca mejorar la planificación y garantizar la continuidad operativa. -----
- Recursos Humanos: La falta de personal y la sobrecarga de trabajo por la diversidad de tareas son limitaciones. Los retos incluyen mejorar las condiciones laborales y apoyar el desarrollo de competencias de los colaboradores. -----
- Servicios Generales: La principal limitación es la falta de presupuesto, lo que afecta el mantenimiento y la modernización de equipos e infraestructura. Se visualizan como retos la mejora de la infraestructura y la implementación de proyectos de energía limpia. -----

En general, cada unidad enfrenta retos relacionados con la falta de recursos humanos y financieros, pero también se proponen soluciones y planes a futuro para mejorar la eficiencia y cumplir con sus objetivos.

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

**ARTICULO 15.4:** Copia de la CARTA-DGAN-DAH-043-2025, del 13 de marzo de 2025, suscrito Javier Gómez Jiménez Jefe del Departamento Archivo Histórico, dirigido a la señora Melina Leal Ruíz Coordinadora de la Unidad de Planificación en respuesta al oficio CARTA-DGAN-DG-P-011-2025, se informa que las

principales limitaciones enfrentadas han sido la falta de un repositorio seguro para la conservación de documentos electrónicos a largo plazo y la escasez de personal, agravada por la aplicación de la ley del empleo público y las diferencias salariales. -----

En cuanto a los retos y objetivos futuros, se destaca la necesidad de invertir en un repositorio adecuado para la conservación digital y continuar con la digitalización de documentos en soporte analógico. También se busca mejorar la visibilidad y atracción del Archivo Nacional, con inversiones para atraer visitantes de todas las edades y promover el uso de los recursos disponibles. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 15.5:** Copia de la Carta-DGAN-DAN-047-2025, del 06 de marzo del 2025, suscrito por el señor Mauricio López Elizondo, jefe del Departamento Archivo Notarial dirigido a la señora Melina Leal Ruíz Coordinadora de la Unidad de Planificación en respuesta al oficio CARTA-DGAN-DG-P-011-2025 se detallan las principales limitaciones del Departamento de Archivo Notarial en 2024, tales como la falta de personal, con una plaza menos desde 2021, y el impacto del Salario Global, que ha generado alta rotación de personal. Además, se menciona la eliminación de los superávits institucionales que financiaban infraestructuras clave. -----

Entre los retos y objetivos futuros, se proponen inversiones en la digitalización de los tomos de protocolo anteriores a 2012, estimando una inversión de 1700 millones de colones. También se sugiere legislar para hacer obligatoria la presentación electrónica de índices notariales en la plataforma INDEX, lo que optimizaría el proceso y permitiría la redistribución de personal. Además, se plantea permitir que el Archivo Nacional administre los ingresos por servicios para mejorar la atención al público y modernizar los servicios, como la implementación de ventanillas virtuales. También se propone invertir en estanterías para ampliar los depósitos actuales. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 15.6:** Copia de la CARTA DGAN-DC-119-2025, del 12 de marzo 2025, suscrito por el señor David Arrieta Gamboa Jefe Departamento Conservación, dirigido a la señora Melina Leal Ruíz Coordinadora de la Unidad de Planificación en respuesta al oficio CARTA-DGAN-DG-P-011-2025 informa que en el 2024, el Departamento de Conservación enfrentó dificultades debido a la falta de una jefatura a tiempo completo, lo que afectó el seguimiento y la programación de sus actividades. A pesar de esto, la subdirectora Ivannia

Valverde asumió la responsabilidad y logró coordinar las labores del departamento. Entre las limitaciones, se destacó la escasez de profesionales en conservación a nivel nacional y la falta de formación reglada en esta área, lo que dificulta cubrir vacantes y establecer alianzas locales. -----

Además, se mencionó la brecha digital entre los funcionarios nuevos y los de mayor experiencia, lo que refleja una disparidad en el nivel de instrucción. Los retos del departamento incluyen la profesionalización del personal, modernización tecnológica, uso de investigación y desarrollo en conservación, implementación de un repositorio a largo plazo y mejora en la calidad de los servicios a través de tecnologías. El objetivo es fortalecer tanto el talento humano como la infraestructura tecnológica para enfrentar estos desafíos, considerando la necesidad de colaboración con diversas instancias dentro y fuera del Archivo. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 15.7:** Copia de la CARTA DGAN-DSAE-027-2025, del 18 de marzo del 2025, suscrito por la señora Denise Calvo López Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, dirigido a la señora Melina Leal Ruíz Coordinadora de la Unidad de Planificación en respuesta al oficio CARTA-DGAN-DG-P-011-2025 informando que las principales limitaciones para cumplir con las funciones del Departamento de Servicios Archivísticos Externos en los últimos años han sido las restricciones presupuestarias, que dificultan la contratación de más personal, y la falta de recursos tecnológicos, lo que limita la actualización de equipos y la adquisición de software especializado para mejorar los servicios. -----

Para el futuro, se visualizan retos y objetivos como la optimización de procesos digitales, la adquisición de nuevos recursos tecnológicos y la mejora de los sistemas existentes. Además, se busca desarrollar las competencias del personal mediante programas de capacitación en nuevas tecnologías y normativas archivísticas internacionales. También se continuará con el desarrollo de la plataforma de capacitación Yöna, con el objetivo de hacer más accesible el conocimiento archivístico al público. **SE TOMA NOTA.** ----

**ARTICULO 16:** Copia de la CARTA-DGAN-DG-AJ-019-2025, del 12 de marzo de 2025, suscrito por el señor Greivin Alberto Venegas Portilla, Abogado y con el V.B. de la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora ambos de la Unidad de Asesoría Jurídica dirigido a la señora Carmen Campos Ramírez, Directora General en respuesta al oficio DGAN-DG-165-2024 del 08 de abril de 2024, que solicita el análisis de una posible

denuncia administrativa contra el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC) por el desconocimiento del paradero de varias series documentales, se informa lo siguiente: -----

Tras revisar los datos proporcionados y la información adicional solicitada, la Asesoría recomienda interponer la denuncia administrativa ante la Auditoría del MEIC. Esto se debe a la presunta eliminación de dos series documentales declaradas con valor científico y cultural, que son bienes propiedad del Estado. Se adjunta el proyecto de denuncia para su revisión y aprobación. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 17:** Copia del correo electrónico del 13 de marzo, suscrito por el señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad de Financiero Contable, dirigido a los señores Dirección General de Contabilidad Nacional 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 ₡74 700 000,00 (setenta y cuatro millones setecientos mil colones) y \$16 400,00 (dieciséis mil cuatrocientos dólares), correspondientes a la recaudación por la venta de bienes y servicios, brindados por la Dirección General del Archivo Nacional, durante el mes de febrero de 2025, según el siguiente detalle: -----

CTA OPERATIVA	NOMBRE	POSICIÓN PRESUPUESTARIA	MONTO (COLONES)	MONTO (DOLARES)
4199912000	Timbre Archivo Nacional	I1191080000001	3 800 000,00	0
4410299011	Venta Servicios Capacitación Archivo Nacional	I1312090120001	0	0
4410299017	Venta de servicios varios Archivo Nacional	I1312090985001	70 900 000,00	16 400,00

4616670001	Transferencias de organismos internacionales al Archivo Nacional	I1431040000001	0	0
<b>TOTAL</b>			<b>74 700 000,00</b>	<b>16 400,00</b>

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

**ARTICULO 18:** CARTA-DGAN-DAF-PROV 0013-2025, del 16 de marzo de 2025, suscrito por el señor Elias Vega Morales, Coordinador de la Unidad de Proveeduría Institucional en atención a lo comunicado mediante acuerdo 10.2 tomado en sesión de Junta Administrativa N:° 04-2025 del 26 de febrero del 2025 donde solicitan un oficio que aclare el monto remitido mediante oficio DGAN-DAF-PROV-0008-2025 de fecha 19 de febrero del 2025, con el fin de que quede en el expediente respectivo, así como que se implementen las medidas de control interno que minimicen este tipo de errores en futuras contrataciones, se informa que efectivamente el monto dispuesto en la Reserva Presupuestaria N.° 13 es de €345.000.000.00 a ejecutar en el 2025 y que el monto indicado de € 235.000.000.00 corresponde a la estimación para el año 2026. Ofrezco las disculpas del caso y se han tomado medidas para que en próximos resúmenes del trámite se verifique contra la Reserva Presupuestaria aprobada correspondiente.

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

**ARTICULO 19:** Copia de la CARTA-DGAN-DG-147-2025, del 13 de marzo de 2025, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Directora General dirigido al señor Luis Orlando Araya Carranza Auditor Interno Ministerio de Economía, Industria y Comercio MEIC donde presenta una denuncia ante la Auditoría Interna del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC) por la presunta eliminación de documentos con valor científico y cultural producidos por dicha entidad. La denuncia se basa en la Resolución MCJ-DM-110-2023 y en normativas de la Ley del Sistema Nacional de Archivos. -----

El proceso de selección y eliminación de documentos está regulado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), que es responsable de declarar el valor cultural y científico de los documentos y dictar las normas para su conservación. Según la Ley 7202, cada entidad debe formar un

comité institucional para seleccionar y eliminar documentos, compuesto por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad. -----

La CNSED había declarado de valor científico y cultural varias series documentales del MEIC, pero se alertó sobre la posible eliminación de documentos importantes relacionados con reglamentación técnica y actas de reglamentos. En 2024, se realizó un análisis de estas series, indicando la necesidad de investigar las responsabilidades sobre su eliminación. Además, la CNSED estableció plazos de conservación para documentos del MEIC, destacando que ciertos documentos deben ser preservados por su valor cultural y científico. -----

Se subraya la importancia de la custodia adecuada de documentos con valor científico y cultural, según lo estipulado en diversas normativas y resoluciones. Los documentos electrónicos también deben ser gestionados conforme a la Ley General de Control Interno, garantizando su disponibilidad futura mediante la documentación de sistemas, programas y procedimientos relevantes. -----

El informe DGAN-CNSED-035-2024 resalta la necesidad de aclaraciones sobre las tablas de conservación de documentos del MEIC y la inclusión de series documentales importantes que no fueron consideradas. Finalmente, la Ley 7202 establece que los documentos con valor científico-cultural son patrimonio de Costa Rica y deben ser transferidos al Archivo Nacional para su adecuada conservación, lo que resalta la necesidad de un plan integral para garantizar la preservación de los documentos y su migración a formatos electrónicos adecuados. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 20:** Copia de la CARTA DGAN-DAF-PROV-016-2025, del 17 de marzo del 2025, suscrito por el señor Elias Vega Morales, Coordinador de Proveeduría dirigido a la señora Guiselle Mora Durán Coordinadora Unidad de Asesoría Jurídica informando que en relación con la aplicación de la Directriz N° 044-H sobre el uso de la moneda nacional en las contrataciones públicas, se justifica la decisión tomada en el marco de la Licitación Menor N° 2024LE-000002-0009600001, para el Suministro e Instalación de Sistemas de Aire Acondicionado. A pesar de que la Directriz establece que las contrataciones deben realizarse en moneda nacional, también señala que esta norma se aplica solo cuando las circunstancias del mercado lo permiten y no perjudica el interés público. -----

El análisis de la licitación reveló los siguientes puntos: -----

1. Publicación del Pliego de Condiciones: El pliego fue publicado después de la emisión de la Directriz, pero SICOP aún permite cotizaciones en dólares en secciones que no pueden ser modificadas. -----
2. Prácticas de Mercado: En sectores como software, equipos de cómputo y bienes importados, es común que las cotizaciones se presenten en dólares debido a que los precios de referencia de los proveedores están fijados en dicha moneda. Obligar a una conversión podría generar ajustes imprevistos y desincentivar la participación de oferentes. -----
3. Consideraciones Operativas: Convertir todas las ofertas a colones afectaría el equilibrio económico de los contratos y complicaría los trámites de reajuste de precios. -----
4. Interpretación de la Directriz: La Directriz permite recibir ofertas en dólares si las circunstancias del mercado lo requieren, lo cual se considera válido en este caso, dado que la cotización en dólares es una práctica estándar del mercado. -----

Para futuras licitaciones, se ha decidido incluir en los pliegos una cláusula que permita aceptar ofertas en dólares, manteniendo la moneda original en la que se recibe la oferta para los actos administrativos, con la conversión referencial a colones. -----

En conclusión, la decisión de mantener las ofertas en dólares en esta licitación se ajusta a la Directriz, ya que responde a prácticas de mercado y no afecta el interés público ni la competitividad del proceso. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 21:** Correo electrónico, del 17 de marzo, suscrito por el señor Jesús Araya Zúñiga, Dirección General de la Contabilidad Nacional, dirigido a los Jerarcas, Gerentes, Directores Administrativo y Financiero, Jefe o Encargado de Contabilidad, Contadores, Instituciones Descentralizadas, Instituciones Financieras No Bancarias, Universidades Estatales, Comisiones Institucionales de NICSP, comunicando que debido a situaciones fuera de control y algunos cambios realizados en la metodología para brindar capacitación por medio de teams el webinar NICSP programado para el día martes 18 de marzo no se brindará, se iniciará hasta el mes de abril conforme a la programación establecida. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 22:** Copia del correo electrónico, del 19 de marzo del 2025, suscrito por la señora Mauren Herrera Brenes, dirigido a los señores Jessica Barahona y Jorge Luis Mora Cerdas, en seguimiento al acuerdo 5.2 sesión 016-2024 informando lo siguiente: El acto se llevará a cabo el martes 1° de abril a las 5 p.m. en el salón multiusos del Archivo Nacional. Aunque el oficio formal de invitación está en camino, es posible que haya un retraso debido al reciente nombramiento de doña Carmen Campos como Viceministra de Cultura. A pesar de esto, se adelanta la información para que los invitados puedan asistir. En el evento se entregará un reconocimiento y se presentarán las publicaciones de 2024, entre las cuales se comentará el texto que les otorgó el premio. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 23.1:** Copia del Oficio 0001- SIMFUMEP- 11-03-2025, del 03 de febrero del 2025, suscrito por Giovanni López Rugama, presidente y Sergio Robleto Días ambos del Sindicato Funcionarios del MEP dirigido a las señoras Rebeca Calderón Delgado Dirección de Gestión y Talento Humano; Viviana Gómez Garita, Analista de Cobros Administrativos, María Del Ricio Vargas Pérez Jefatura de Servicios Administrativos y Financieros Se solicita, en representación de Robleto Díaz Sergio (cédula 0205200610), copia certificada de los oficios custodiados por Del Rocío Pérez Vargas, jefa del Departamento de Servicios Financieros y Administrativos. La solicitud tiene como fin comprobar la existencia de ciertos documentos relacionados con el ACUERDO N° DR-UPCA-COM-0272-2025, notificado por la funcionaria Viviana Gómez Garita, en relación con un proceso de cobro administrativo (expediente N°2025-00347), que se gestiona desde el Departamento de Cobros MEP. -----

El solicitante requiere los oficios originales que dieron origen a los cobros de sumas giradas de más, relacionados con ausencias justificadas en diferentes años. A continuación, se detallan los oficios requeridos: -----

- 2004: Jefatura de Servicios Administrativos y Financieros DREP San Carlos (Ausencia justificada)
- 2008: Jefatura de Servicios Administrativos y Financieros DREP San Carlos (Ausencia justificada)
- 2009: Jefatura de Servicios Administrativos y Financieros DREP San Carlos (Ausencia justificada)
- 2010: No especificado quien realizó el comunicado (Ausencia justificada) -----

- 2011: Jefatura de Servicios Administrativos y Financieros DREP San Carlos (Ausencia justificada)

En caso de que los documentos no existan en original, se solicita la justificación correspondiente, conforme a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Además, se recuerda que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) establece normas sobre la conservación de documentos, y se requiere información sobre los traslados al Archivo Nacional o la autorización para su destrucción. -- Se advierte que el plazo para aportar pruebas es perentorio y cualquier falta de información deberá ser informada al analista de cobros para su consideración. De no cumplirse, se tomarán medidas conforme a la Ley General de Administración Pública. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 23.2:** Copia del oficio CARTA-DGAN-DG -CS-010-2025, del 18 de marzo de 2025, suscrito por la señora Jacqueline Ulloa Mora Contralora de Servicios Contraloría de Servicios, dirigido a los señores Sindicato de Funcionarios del Ministerio de Educación Pública En respuesta a la solicitud planteada en el oficio 0001-SIMFUMEP-11-03-2025, la Dirección General del Archivo Nacional, adscrita al Ministerio de Cultura y Juventud, informa lo siguiente: -----

No se comprende claramente la petición realizada, pero si se refiere a solicitar el acta de eliminación de documentos bajo custodia del Ministerio de Educación Pública (MEP), se aclara que el Archivo Nacional no custodia dichos documentos. Según el artículo 27 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, el acta de eliminación debe ser gestionada internamente por el MEP. -----

El artículo 27 establece que las instituciones productoras deben levantar un acta de eliminación, que será firmada por un representante del MEP y el encargado del Archivo Central. Esta acta contiene detalles sobre los documentos eliminados, y debe conservarse en el Archivo Central del MEP y en el Archivo de Gestión de la Unidad Productora. Además, debe publicarse en el sitio web institucional durante un año.

Finalmente, se copia esta respuesta a la jefa del Archivo Central del MEP, Lilliam Alvarado Agüero, para que investigue y proporcione más detalles al sindicato solicitante. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 24:** CARTA-DGAN-AI-017-2025, del 20 de marzo del 2025, suscrito por la señora Margot Venegas Rojas Auditora Interna a.i. en atención a la CARTA-DGAN-JA-53-2025 remitida el viernes 7 de marzo de 2025, esta Auditoría devolvió el Tomo 54 por falta de firmas en las Actas 02-2025 y 03- 2025,

retrasando el proceso de cierre de este Libro Legal. Posteriormente, el día 20 de marzo de 2025, se recibe nuevamente el mismo tomo de forma completa; por tanto, he procedido a Autorizar los Libros de Actas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, concluyendo de la siguiente manera: -----

- En el Tomo 54 se anulan los folios 196, 197, 198 y 199: No serán utilizados. -----
  - Cierre del Tomo 54: Se verificó el orden cronológico y numérico de las Actas, así como las respectivas firmas del Presidente y Secretario, aspectos encontrados a satisfacción. Se asigna el Asiento No. 56 -----
  - Apertura del Tomo 55: Se autoriza un total de 200 folios, para iniciar con la Acta No. 04-2025. Se asigna el Asiento No. 57. **SE TOMA NOTA.** -----
- Al ser las diez horas y cuarenta y cinco minutos se levanta la sesión. -----

\_\_\_\_\_  
Guillermo Sandi Baltodano  
**Presidente ad hoc**

\_\_\_\_\_  
Ricardo Badilla Marín  
**secretario**