

ACTA ORDINARIA 09-2025: Acta nueve correspondiente a la sesión ordinaria celebrada virtualmente por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, a las nueve horas con seis minutos del nueve de abril del dos mil veinticinco, presidida por la señora Ivannia Vindas Rivera, Segunda Vocal, representante de la Ministra de Planificación Nacional y Política Económica (presente desde su lugar de trabajo), 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); 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; Guillermo Sandí Baltodano, Vicepresidente, representante de la Dirección General del Archivo Nacional; e Ivannia Valverde Guevara, Directora General. -----

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".* -----

Se nombra presidente ad hoc a la señora Ivannia Vindas Rivera, en ausencia de los señores Alexander Castro Mena y Guillermo Sandi Baltodano. -----

CAPITULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y ACTA ORDINARIA 08-2025 DEL 26 DE MARZO 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 09-2025 del 09 de abril de 2025. **Aprobado** ----

ARTICULO 2: Lectura, comentario y aprobación del acta ordinaria de la sesión 08-2025 del veintiséis de marzo del dos mil veinticinco. -----

Se somete a votación aprobar el acta ordinaria 08-2025 del veintiséis de marzo dos mil veinticinco. -----

ACUERDO 2: Se aprueba el acta ordinaria 08-2025 del veintiséis de marzo de 2025. Se abstiene de votar la señora Ivannia Vindas Rivera, por estar ausentes en esa sesión. **Aprobado.** -----

CAPITULO II JUNTA ADMINISTRATIVA -----

ARTÍCULO 3: Vencimiento del nombramiento del señor Guillermo Sandi Baltodano, vicepresidente, representante de la Dirección General del Archivo Nacional, al 22 de mayo de 2025. Según el artículo 23 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, fungirá por un periodo de dos años y podrá ser reelegido.

Señora Castillo Solano: La única duda que tengo es si don Guillermo Sandí está dispuesto y disponible para continuar en su cargo. Estoy completamente de acuerdo con su reelección, pero como no está presente, no sabemos si desea continuar, y esa es mi única inquietud al respecto. -----

Señor Badilla Marín: Claro, es una consulta bastante importante. -----

Señora Vindas Rivera: También pensé en eso. Supongo que cuando Ivannia Valverde reciba el acuerdo, le consultará a don Guillermo, y él responderá por escrito. Ese parece ser el procedimiento más adecuado.

Señora Castillo Solano: expresa dudas sobre la redacción del acuerdo, ya que parece estar dirigido a un señor, pero considera que tal vez debería estar dirigido al Ministerio de Cultura. Esto se debe a que el Ministerio es la entidad que debe validar las designaciones y encargarse de procedimientos como la juramentación. No está segura de si el procedimiento es el mismo en casos de reelección y plantea la duda de si el acuerdo debe dirigirse a doña Ivannia como directora o directamente al Ministerio. Solicita orientación a quienes tengan más experiencia en la Junta sobre cuál es el procedimiento correcto. -----

Señor Badilla Marín: manifiesta estar de acuerdo con lo mencionado por doña Ivannia, indicando que el procedimiento correcto sería comunicar el nombramiento directamente a la Directora General, doña Ivania Valverde, y no al Ministerio de Cultura, ya que el nombramiento no proviene del Ministro sino de la Dirección General. Sugiere que la comunicación debe informar a la nueva Directora General sobre el vencimiento del nombramiento de don Guillermo y darle la opción de reelegirlo o designar a otra persona. En caso de reelección, sería la Directora quien debería consultar con don Guillermo si está dispuesto a continuar. -----

ACUERDO 3: Informar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General que el nombramiento del señor Guillermo Sandi Baltodano, abogado miembro de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, en representación de la Dirección General del Archivo Nacional, según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, vence el 22 de mayo del 2025. Por tal razón, se solicita el nombramiento de una persona abogada con el fin de mantener debidamente conformado este órgano colegiado; al respecto, se recuerda respetuosamente que la normativa permite la reelección del señor Sandi Baltodano por dos años más, si la Directora General lo estima conveniente. Es oportuno señalar que el señor Sandi Baltodano se ha desempeñado de manera eficiente y ha contribuido al cumplimiento de las funciones y los objetivos de la Junta y del Archivo Nacional de Costa Rica. Enviar copia de este acuerdo a la Subdirección General y al expediente de Acuerdos Pendientes. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTICULO 4: CARTA-DGAN-AI-023-2025, del 31 de marzo del 2025, suscrito por la señora Margot Venegas Rojas, Auditora Interna, dirigido a la señora Ivannia Valverde Guevara, Subdirectora General y miembros de la Junta Administrativa en cumplimiento con el Principio de Legalidad, no puede tramitar acuerdos que no cuenten con la debida firmeza, ya que esto implicaría avalar decisiones que no cumplen con lo legalmente establecido. Según los artículos 11, 53, 54 y 56 de la Ley General de Administración Pública No. 6227, no se puede atender el correo recibido el 28 de marzo de 2025, que hacía referencia a un acuerdo no firme y tomado sin el quorum correspondiente. Se solicita que únicamente se comuniquen los acuerdos en firme, para evitar incumplimientos de la normativa y proceder con su atención a la brevedad.

ACUERDO 4: Comunicar a la señora Margot Venegas Rojas, Auditora Interna que la Junta Administrativa da por recibida la CARTA-DGAN-AI-023-2025, del 31 de marzo del 2025. A fin de evitar cualquier incumplimiento normativo y proceder de manera eficiente, se comunicarán aquellos acuerdos que cuenten con la debida firmeza y que hayan sido adoptados conforme a lo establecido en la normativa. Enviar copia del acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General; a la Subdirección General. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 5: En seguimiento al acuerdo 5 sesión ordinaria N°06-2025 celebrada el 12 de marzo 2025 *“Convocar a la señora Margot Venegas Rojas, Auditora Interna a. i. a la entrevista de planificación de la evaluación del desempeño 2025, que se llevará a cabo de manera virtual, en la sesión del 26 de marzo, a las 10 a.m. Para cumplir con esta etapa de la evaluación del desempeño, se cumplimentará el formulario que se le hizo llegar con el acuerdo 6.2 de la sesión 3-2025 del 12 de febrero de 2025, tomando en cuenta las metas contenidas en el plan de trabajo del presente año, conocido en la sesión extraordinaria 5-2025 del martes 4 de marzo de 2025. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Elena Campos Ramírez, Directora General e Ivannia Valverde Guevara, Subdirectora General. Aprobado por unanimidad.”* -----

Señora Castillo Solano: está de acuerdo con el ingreso de doña Margot, pero expresa su preocupación por tener que retirarse en medio de la audiencia y evaluación. No está segura de sí es apropiado hacerlo, aunque aclara que no tendría inconveniente en quedarse hasta que llegue la hora en la que debe irse. ---

Señor Badilla Marín: indica que no habría problema con la salida de doña Gabriela durante la audiencia, ya que se mantiene el quórum con cuatro personas. Sin embargo, aclara que, tras su salida, no se podrían tomar acuerdos en firme. -----

Se incorpora la señora Margot Venegas Rojas, Auditora Interna al ser las 9:21 a.m. -----

Señora Gamboa Naranjo: Se menciona que el expediente contiene el documento relacionado, por si alguien desea compartirlo. Además, indica que doña Ivannia incluyó en el documento los datos conforme al plan de trabajo de la auditora. -----

Señora Venegas Rojas: señala que las evaluaciones deben realizarse únicamente entre la Junta y el auditor, sin participación de la administración, en cumplimiento con la normativa. Indica que llenó el

formulario siguiendo el instructivo proporcionado por doña Helen y se ofrece a compartirlo. Además, propone explicar cómo aplicó los porcentajes utilizados y discutirlo al final, quedando abierta a comentarios u observaciones. -----

Señor Badilla Marín: si señora, muchas gracias, adelante. -----

Señora Venegas Rojas: informa que compartirá el formulario de evaluación, el plan de trabajo y el cronograma. Se aclara que el plan de trabajo enviado anteriormente no incluye todas las tablas de origen, sino solo las más relevantes, junto con las actividades por realizar. Se explica que los porcentajes del plan de trabajo no coinciden exactamente con los del formulario del Ministerio, ya que este último define el cumplimiento de metas como un 85% + 10% + 5%, debidamente parametrizados. Se menciona que el formulario está adaptado por Recursos Humanos del Ministerio para aplicarlo a auditorías, con una columna añadida para el plan de trabajo, considerando que la auditoría trabaja por objetivos. Las metas están asociadas a productos o resultados concretos. Se aclara que el formulario de evaluación fue completado con base en el plan de trabajo ya remitido a la Junta, incorporando todas las actividades (22 en total) y asignando el porcentaje correspondiente a cada una. A diferencia de otras auditorías que agrupan actividades en categorías generales, se optó por detallar cada actividad de forma específica para facilitar el control y el seguimiento. -----

Señor Badilla Marín: agradece a doña Margot y plantea una pequeña consulta sobre los apartados del plan, ya que observa que todas las fechas de entrega y cumplimiento están establecidas para diciembre.

Señora Venegas Rojas: explica que, según el formulario de evaluación, la evaluación debe realizarse del 1 de enero al 31 de diciembre, por lo que todas las actividades deben cumplirse antes de finalizar el año o al menos antes de su salida. Aunque las fechas en el plan de trabajo están organizadas de manera diferente, se especifica que algunas actividades abarcan varios meses o todo el período. Se destacan las fechas específicas para cada actividad, como la autorización de libros (que se realizará en febrero y marzo), y el control de las comisiones, que ya se completó en febrero. Las asesorías y advertencias tienen un tiempo más extenso, y se mencionan algunos temas que ya están siendo trabajados mediante oficios para evitar entrar en advertencias formales por el momento. Además, se menciona que la elaboración del plan

anual está programada para febrero y nuevamente en octubre, con el objetivo de presentarlo a la Junta Administrativa antes del 15 de noviembre, aunque se espera tenerlo listo para el 30 de octubre. Las actividades están detalladas con sus fechas tentativas, que se ajustarán conforme avance el cronograma.

Señor Badilla Marín: plantea una consulta sobre el instrumento de evaluación, especialmente en lo que respecta a las fechas de cumplimiento, ya que todas están establecidas para diciembre de 2025. Su preocupación radica en el seguimiento a junio, ya que, si todo está marcado para diciembre, podría interpretarse que, aunque se avance poco durante el año, en los últimos meses se podrían cumplir los objetivos rápidamente y aun así considerarse cumplido. Esto dificulta la cuantificación y el seguimiento adecuado de los avances a mitad de año, lo que genera inquietud en cuanto a la evaluación continua. ----

Señora Venegas Rojas: propone ajustar las fechas del plan anual, basándose en las indicaciones de los auditores del Ministerio, que tienen todo marcado para diciembre de 2025 debido a que es una evaluación anual. Sin embargo, sugiere que, si se prefiere, se podría dividir el plan en dos periodos: primer semestre y segundo semestre, para facilitar el seguimiento semestral. También menciona que no estaría presente para la evaluación de febrero de 2026, correspondiente al cierre del 2025, y propone realizar el ajuste en las fechas según lo establecido en el plan. -----

Señora Castillo Solano: agradece la presentación del instrumento, considerando que está bastante completo y acorde con lo revisado previamente. Señala que algunas actividades son continuas y propone que se mantengan con la fecha de diciembre de 2025, pero aclarando que son tareas continuas. Sugiere que, para las actividades con fechas de entrega específicas, se utilicen fechas más precisas, como semestrales, y que se reflejen las entregas reales. Coincide con otro comentario sobre ser más exactos en la fecha de cumplimiento, especialmente para la evaluación en junio, y sugiere que las actividades continuas puedan indicarse como tales, para evitar confusión. Se plantea también la posibilidad de agregar observaciones en la columna correspondiente para marcar las actividades continuas y la evaluación en dos momentos: en junio y a final de año. -----

Se retira la señora María Gabriela Castillo Solano, Fiscal al ser las 9:45 a.m. -----

Señora Venegas Rojas: menciona que no hay inconveniente en ajustar las fechas del formulario al plan de trabajo y que puede enviarlas por correo o a través de Zeirys. También comenta sobre el retraso en el proceso de evaluación, ya que debería haberse realizado en diciembre, pero se está llevando a cabo en abril. Propone que, debido al retraso, la evaluación del primer semestre se realice en julio en lugar de junio, ya que el proceso actual está cuatro meses atrasado. La justificación para el cambio se puede incluir en el formulario y, si es necesario, redactar un oficio para formalizar la solicitud. Esto permitiría más tiempo para cumplir con los objetivos del programa antes de hacer la evaluación. Además, menciona que está incorporando una evaluación semestral del plan, aunque la normativa exige solo una al año, y sugiere que el informe de avance semestral se presente en julio y el informe final en diciembre, antes de su salida.

Señor Badilla Marín: agradece a doña Margot y confirma que comprendió la información. Luego pregunta a los demás compañeros si tienen alguna consulta al respecto. -----

Señora Venegas Rojas: menciona que puede mostrar nuevamente el plan y explica que está incorporando un informe semestral y anual de labores de la auditoría interna. Indica que está programando la evaluación para julio en su plan, lo que le permitiría hacer un comparativo adecuado. También señala que este ajuste le ayudaría a avanzar más con los productos que deben ser realizados. -----

Señor Badilla Marín: agradece a doña Margot por las explicaciones claras y concisas. Informa que doña Gabriela tuvo que retirarse y que ya había avisado previamente, pero no pudo hacerlo por el chat. Luego, menciona que la observación realizada por doña Gabriela sobre las actividades continuas es acertada, sugiriendo que se indique en la casilla de justificación/observaciones que son actividades constantes durante todo el año. Finalmente, la persona pregunta si hay más consultas o comentarios por parte de los demás compañeros. -----

Señor Picado Umaña: agradece a doña Margot y está de acuerdo con la observación realizada por Ricardo y Gabriela sobre la fecha de la prestación. -----

Señor Badilla Marín: agradece a doña Margot por el espacio y el tiempo brindado. Menciona que esperarán que envíe el documento con los ajustes respectivos a la parte discutida. -----

Señora Venegas Rojas: propone realizar la segunda etapa en julio y ajustar las fechas según lo discutido. Menciona que trabajará en los cambios y los enviará a través de Zeirys. Agradece a los demás por su colaboración. -----

Se retira la señora Margot Venegas Rojas, Auditora Interna al ser las 9:49 a.m. -----

Señor Badilla Marín: informa que a partir de ese momento los acuerdos que vamos a tomar no quedan en firme, quedan solamente aprobados para que lo tomemos en consideración. Muestra satisfacción con lo expuesto por doña Margot y propone realizar dos acuerdos: uno para comunicar a doña Helen y doña Marilyn sobre el formulario y planificación de la evaluación de desempeño 2025, y un segundo acuerdo para realizar el seguimiento de la evaluación de desempeño en julio, en lugar de junio como estaba originalmente programado. Se pide la opinión de los demás sobre esta propuesta. -----

Señora Vindas Rivera: Se propone modificar el primer acuerdo para dejar constancia de que la evaluación ya fue realizada y que la persona evaluada debe enviar por correo electrónico los ajustes solicitados. Estos ajustes deben ser incorporados según las indicaciones dadas. Una vez recibidos, se considerará completado el proceso. Además, se plantea la posibilidad de que doña Ivania Valverde sea quien traslade esta información, aunque se tiene duda sobre si esto es legalmente viable. -----

Señor Badilla Marín: somos nosotros los que lo trasladamos. -----

Señora Vindas Rivera: Se acuerda que, una vez recibidos los ajustes solicitados, el Secretario será quien traslade la documentación a Recursos Humanos. Además, se expresa conformidad con la propuesta del segundo acuerdo planteado. -----

Señor Picado Umaña: manifiesta total acuerdo con la observación realizada por Ivannia. -----

Señor Badilla Marín: Propone tres acuerdos de agradecimiento y seguimiento de observaciones: Agradecer a doña Margot por el espacio brindado durante la entrevista y dejar constancia de que se está a la espera de las modificaciones y observaciones señaladas durante dicha sesión. Remisión a Recursos Humanos: Delegar en el Secretario la responsabilidad de trasladar a las compañeras de Recursos Humanos el formulario respectivo, una vez recibidos los ajustes solicitados. Seguimiento posterior: Establecer que se dará seguimiento al tema en el mes de julio, conforme a lo conversado en esta sesión. -----

Señor Vargas Araya: sugiere que no se formulen tres acuerdos separados, sino un solo acuerdo con tres partes. Este único acuerdo incluiría: -----

1. Solicitar a la auditora interna que incorpore las dos observaciones realizadas durante la sesión de hoy (incluyendo la fecha correspondiente). -----
2. Encargar al Secretario la tarea de transmitir el formulario, una vez modificado, a quien corresponda. -----
3. Establecer que la evaluación se realizará en dos etapas: una primera en julio y la segunda al inicio del próximo año. -----

Señor Badilla Marín: expresa una duda respecto a la conveniencia de consolidar todo en un solo acuerdo. Aunque la intención es simplificar, se señala que al hacerlo se estaría trasladando un único acuerdo a diferentes destinatarios (como la auditoría interna y el Secretario para remitir a Recursos Humanos), lo que podría generar complicaciones administrativas. Se comprende la intención de no generar demasiados acuerdos, pero se cuestiona si es conveniente, desde el punto de vista operativo y administrativo, enviar un acuerdo tan amplio y dirigido a más de una unidad. -----

Señor Vargas Araya: argumenta que, al igual que las leyes tienen incisos, los acuerdos también podrían estructurarse de esa manera. Se propone un solo acuerdo con tres incisos: -----

1. Dirigido a la Auditoría Interna. -----
2. Dirigido a la Secretaría para la entrega del documento. -----
3. Un inciso que establezca que la primera etapa de la evaluación se realizará en julio. -----

Aunque no hay objeción a dividirlo en tres acuerdos separados, se considera innecesario hacerlo y se sugiere mantenerlo como un único acuerdo estructurado en partes. -----

Se hace una observación con respecto a la redacción del inciso 1 del acuerdo, sugiriendo que en lugar de dirigirlo a una persona específica (como la auditora interna), se formule de manera institucional, por ejemplo, a la Auditoría Interna. Se destaca la importancia de mantener los acuerdos lo más despersonalizados posible, para que sigan siendo válidos independientemente de los cambios de

personal. Se propone, en general, priorizar la referencia a cargos o unidades institucionales en lugar de nombres individuales. -----

Señor Badilla Marín: agradece a don Armando por su observación, la cual se considera totalmente válida e importante. Se sugiere que Zeirys, quien apoya en la elaboración de los acuerdos, tome nota de este criterio para aplicarlo. Además, se ofrece colaboración para asegurar que los acuerdos se redacten correctamente, privilegiando el uso de cargos o unidades institucionales en lugar de nombres propios. Se solicita confirmación a don Armando para asegurar que la interpretación es correcta. -----

Señor Vargas Araya: reafirma la importancia de dirigir los acuerdos a las unidades institucionales correspondientes y no a personas específicas. Se indica que las comunicaciones deben enviarse a la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, a la Auditoría Interna y a la Dirección General, destacando que los cargos y unidades se mantienen en el tiempo, a diferencia de los nombres de las personas. -----

Se somete a votación solicitar a la Auditora Interna las modificaciones del formulario de planificación de la evaluación del desempeño para el año 2025. -----

ACUERDO 5.1: Solicitar a la Auditora Interna, que incorpore las observaciones realizadas al formulario de evaluación del desempeño para el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2025 (etapa de planificación); que se discutieron en la entrevista llevada a cabo en la sesión ordinaria 09-2025 del 09 de abril del presente año. Se deberán tomar en cuenta las recomendaciones emitidas en dicha sesión relacionadas con las fechas de entrega de cada cumplimiento para cada actividad. Enviar copia del acuerdo a la Dirección General y Subdirección General. **Aprobado por unanimidad.** -----

Se somete a votación trasladar el formulario de planificación de la evaluación del desempeño para el año 2025 de la Auditora Interna debidamente modificado a la oficina de Recursos Humanos. -----

ACUERDO 5.2: Delegar al Secretario de la Junta Administrativa la responsabilidad de trasladar el formulario de planificación de la evaluación del desempeño para el año 2025 de la Auditora Interna debidamente modificado a la Coordinadora y Profesional de Gestión del Desarrollo de la Oficina Auxiliar Gestión Institucional de Recursos Humanos de la Dirección General, para las gestiones correspondientes.

Enviar copia del acuerdo a la Dirección General, Subdirección General y Auditora Interna. **Aprobado por unanimidad.** -----

Se somete a votación la reprogramación de la evaluación de seguimiento de la evaluación del desempeño para el año 2025 de la Auditora Interna. -----

ACUERO 5.3: Reprogramar la evaluación de seguimiento de la evaluación del desempeño para el año 2025 de la Auditora Interna, que inicialmente estaba prevista para junio, trasladándola a julio del 2025. Esta nueva fecha permitirá realizar el análisis correspondiente con el tiempo adecuado. Enviar copia del acuerdo a la Dirección General, Subdirección General, Oficina Auxiliar Gestión Institucional de Recursos Humanos de la Dirección General y Auditora Interna. **Aprobado por unanimidad.** -----

CAPITULO III RESOLUTIVOS -----

ARTÍCULO 6.1: En seguimiento al acuerdo 4 sesión ordinaria N°08-2025 celebrada el 26 de marzo 2025 *“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”.* -----

ARTICULO 6.2: 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°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). -----

ARTICULO 6.3: CARTA-DGAN-DG-172-2025, del 3 de abril del 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General, en la sesión n°08-2025 del 26 de marzo de 2025, se abordó la solicitud del oficio CARTA DGAN-DAF-PROV-015-2025 del 14 de marzo de 2025, presentado por Elías Vega Morales, Coordinador de la Unidad de Proveduría Institucional, sobre la licitación menor 2024LE-000002-0009600001 para el suministro e instalación de sistemas de aire acondicionado. La empresa Ingeniería Térmica M.J.L. Sociedad Anónima presentó la única oferta, por un monto de ₡163,358,849.04 (aproximadamente \$320,383.73). Se verificó que esta oferta cumplía con los requisitos técnicos, legales, financieros y administrativos. Sin embargo, en la documentación oficial se consignó un error material, ya que el monto correcto es ₡167,358,849.04. El acuerdo de la sesión n°22-2024, aprobado en diciembre de 2024, también contenía este error, motivo por el cual se solicitó corregirlo en el oficio CARTA DGAN-DAF-PROV-015-2025. El presupuesto de ₡40,000,000 para este contrato es para una modalidad de demanda, lo que implica que el pago se realizará según la disponibilidad presupuestaria cada año, sin compromiso de pago total. La recomendación es corregir el monto en los documentos y proceder con el refrendo interno para iniciar la ejecución del proyecto. Se aprobó por unanimidad la adjudicación a Ingeniería Térmica M.J.L. S.A., con el monto corregido. -----

Señor Badilla Marín: menciona que, al revisar los documentos del orden del día, surge una pequeña duda. En la información proporcionada se indica que la empresa Ingeniera Técnica MJL presentó una oferta de 163,000,000, pero lo que se está aprobando en este momento es una corrección a 167,000,000. Se señala que este cambio es lo que se está ajustando, a pesar de lo aprobado inicialmente. -----

Señor Vargas Araya: Se plantean dos observaciones principales: Uso innecesario del dato en dólares: Se señala que la moneda oficial de Costa Rica es el colón y que tanto la cotización como la adjudicación y el pago se realizan en colones. Por tanto, la inclusión del monto en dólares se considera confusa, ya que no se especifica el tipo de cambio ni la fecha de referencia. Dado que el tipo de cambio varía diariamente, se considera que mencionar el monto en dólares sin contexto solo genera confusión innecesaria. Falta de

claridad sobre la diferencia en montos: No se encuentra en la documentación una explicación clara sobre la diferencia entre la oferta presentada (¢163,000,000) y el monto de adjudicación que se pretende aprobar (¢167,000,000). Se cuestiona la ausencia de una justificación del error material que originó esta diferencia de ¢4,000,000, y se solicita que se aclare de manera explícita en los documentos. Además, se propone que, en adelante, se revisen cuidadosamente los números antes de presentar los documentos a la Junta Administrativa o al órgano rector, para evitar confusiones similares. -----

Señora Vindas Rivera: sugiere solicitar a Zeirys que invite a don Elías Vega a participar en la reunión, con el fin de que pueda brindar las aclaraciones necesarias y así tomar el acuerdo correspondiente sin seguir postergando la decisión. -----

Señor Picado Umaña: expresa preocupación porque no se ha logrado avanzar en la clarificación del acuerdo pendiente desde la sesión anterior. Se destaca la importancia de dejar este tema completamente claro, dado que involucra fondos públicos. Aunque la diferencia presupuestaria no es grande, se señala que éticamente sí lo es. Por lo tanto, se considera que no se está logrando preparar un acuerdo sólido y bien fundamentado. -----

Se realiza un receso de 10 min. Se reanuda la sesión a las 10:26 a.m. -----

Se incorpora el señor Elías Vega Morales, Coordinador de la Unidad de Proveeduría al ser las 10:23 a.m. -

Señor Badilla Marín: A las 10:26 a.m. se reanuda la sesión con la participación de don Elías Vega Morales, coordinador de la Unidad de Proveeduría, quien fue invitado para brindar aclaraciones sobre un punto específico de la agenda. El tema es una solicitud de corrección por un error material relacionado con los montos indicados en documentos previos, vinculados a una licitación menor para el suministro e instalación de sistemas de aire acondicionado. Se agradece la presencia de don Elías y se le plantea una consulta puntual: en la documentación recibida, el acta de la Comisión de Adjudicación consigna un monto de ¢163,000,000, cuando se indica que el monto correcto debía ser ¢167,000,000. Sin embargo, se observa que la empresa Ingeniería Térmica MJL presentó originalmente una oferta por ¢163,000,000, lo que genera dudas sobre la justificación de la diferencia de ¢4,000,000. Se solicita a don Elías una aclaración al respecto. -----

Señor Vega Morales: Se confirma que en el acta de recomendación de adjudicación se indicó correctamente que el monto ofertado para el proyecto era de ₡167,358,849. Sin embargo, se observa que en el acuerdo recibido por parte de la Junta se consignó un monto distinto, de ₡163,000,000. Ante esto, se plantea la duda sobre el origen de este monto incorrecto y se solicita aclaración sobre de dónde exactamente lo tomó la Junta. -----

Señor Badilla Marín: Se señala que en la CARTA-DGAN-DG-172-2025, específicamente en la primera página, se menciona que el monto de la oferta de la empresa es de \$320,383 dólares, lo cual, al hacer una conversión rápida, equivale aproximadamente a ₡163,000,000. Esto refuerza la duda sobre la necesidad de corregir el monto a ₡167,000,000. Además, se indica que tanto en la carta como en la recomendación de la Comisión de Adjudicación, se consigna el monto de ₡163,000,000. Por lo tanto, se plantea como consulta principal por qué se solicita ahora corregir el monto adjudicado a ₡167,000,000, cuando tanto la oferta como la recomendación original indicaban el monto menor. -----

Señor Vega Morales: Se aclara que la empresa Ingeniería Térmica MJL presentó su oferta en dólares, por un monto de \$320,383.73. El problema surgió al momento de convertir ese monto a colones, probablemente debido a una confusión con el tipo de cambio. Se indica que se manejan dos tipos de cambio: uno al momento de la apertura de las ofertas (utilizado para comparaciones y verificar disponibilidad presupuestaria) y otro que se refleja al día, lo que puede haber generado la diferencia. Para evitar este tipo de errores, se propone que el acuerdo quede expresado en dólares, que es la moneda en la que la empresa efectivamente ofertó. Se reconoce que hubo un error interno al no indicar en la recomendación que la adjudicación debía realizarse en dólares y no en colones, como erróneamente se consignó. -----

Señor Badilla Marín: manifiesta inquietud respecto a la conversión del monto de \$320,000 a colones. Al hacer un cálculo aproximado, se indica que para que el monto en colones alcanzara los ₡167,000,000, el tipo de cambio debió rondar los ₡521 o ₡522 el dólar. Se solicita confirmar la fecha de adjudicación, ya que se presume que fue en diciembre, y ese dato es clave para verificar el tipo de cambio aplicado en ese momento. -----

Señor Vega Morales: Fue el 16 de diciembre -----

Señor Badilla Marín: Se confirma que la adjudicación se realizó en diciembre. Se intenta verificar el tipo de cambio vigente en ese momento, y se plantea la duda sobre qué tipo de cambio utiliza la administración para estos casos específicos. Se observa que, para justificar una conversión de \$320,000 a ₡167,000,000, el tipo de cambio tendría que haber sido de aproximadamente ₡520 o ₡521, lo cual no parece coincidir con las tasas de diciembre, ya que el tipo de cambio de venta promedio rondaba, como mucho, los ₡515. -----

Señor Vega Morales: aclara que el tipo de cambio utilizado para el análisis administrativo de las ofertas fue de ₡522.37 por dólar, correspondiente al 18 de noviembre de 2024. Con base en ese tipo de cambio, la oferta de \$320,383 presentada por la empresa fue convertida a ₡167,358,849, monto que se utilizó oficialmente en el análisis técnico-administrativo. -----

Señor Vargas Araya: agradece a don Elías por su participación y aclaraciones. Se plantean dos cuestiones principales: Diferencia entre la oferta y la adjudicación: No se entiende por qué hay una diferencia de ₡4,000,000 entre el monto de la oferta (₡163,000,000) y la adjudicación (₡167,000,000). Se solicita una explicación sobre esta diferencia y se plantea la duda sobre si la licitación fue en colones o si se permitió cotizar en otras monedas, como dólares, dado que la moneda oficial de Costa Rica es el colón. Tipo de cambio: Se solicita conocer el tipo de cambio oficial del día en que se recibió la oferta y el tipo de cambio del día en que se hizo la adjudicación, con el objetivo de entender la diferencia en el monto total en colones. -----

Señor Vega Morales: aclara que, según la ley, las ofertas pueden ser presentadas en cualquier moneda, ya sea en colones o en dólares. Aunque inicialmente se intentó que las ofertas se recibieran en colones, un recurso legal planteado contra un decreto reglamentario obligó a aceptar ofertas en dólares. Esto se debió a que la ley tiene prioridad sobre los decretos y permite que las empresas ofrezcan en la moneda extranjera que manejen, como en este caso dólares, para equilibrar su flujo de caja. Se compromete a verificar el tipo de cambio utilizado al momento de la apertura de ofertas y al día de la adjudicación, con el fin de aclarar la diferencia en el monto de ₡163,000,000. -----

Señor Badilla Marín: plantea una consulta relacionada con el tipo de cambio aplicado en el proceso de licitación. Al revisar el histórico del comportamiento del dólar, se observa que el tipo de cambio de venta para el 26 de noviembre de 2024 era de ₡512.33. Además, menciona que en el mes de diciembre el tipo de cambio fue de ₡522.37, según la información proporcionada previamente. Sin embargo, se destaca que, en los días cercanos a esa fecha, el tipo de cambio fluctuaba entre ₡506 y ₡513, siendo el 27 de noviembre el día con el tipo de cambio más alto, con ₡513.78. -----

Señor Vega Morales: confirma que el tipo de cambio de apertura de ofertas fue el 30 de septiembre de 2024, con un valor de ₡522.87, lo que da un monto de ₡167,519,491. En comparación, el tipo de cambio en noviembre fue de ₡511.52, lo que resulta en un monto de ₡163,882,000, explicando en parte la diferencia de ₡4,000,000 mencionada previamente. -----

Se reconoce un error al no especificar que el monto debía estar expresado en dólares en lugar de colones, lo que causó confusión. Para los efectos de pago, el monto será calculado según el tipo de cambio vigente en el momento del pago, y se ofrece una disculpa por la omisión de no haber indicado el monto en dólares.

Señor Picado Umaña: agradece a don Elías por su tiempo al atender las consultas planteadas. Se sugiere incluir un cuadro anexo al acuerdo que detalle los diferenciales en el tipo de cambio en los diferentes momentos del concurso, lo cual sería útil como referencia, especialmente para quienes no están directamente involucrados en las cuestiones financieras. Además, se menciona que las cifras previamente mencionadas no coinciden con las del acuerdo, pero se deja abierta la posibilidad de que esto se deba a un malentendido al escuchar los números. -----

Señor Badilla Marín: recapitulo que, el monto ofertado por la empresa fue de 320,000 dólares en la apertura de ofertas, realizada el 30 de septiembre. En esa fecha, el tipo de cambio era de 522.87 colones por dólar. Sin embargo, cuando la conversión se hizo en noviembre o finales de noviembre, el tipo de cambio utilizado fue más bajo, lo que resultó en una conversión incorrecta de 163,000,000 colones, en lugar de 167,000,000 colones, que era el monto correcto según el tipo de cambio de la apertura. El error ocurrió porque no se utilizó el tipo de cambio de la fecha de la apertura (30 de septiembre) al hacer la conversión a finales de noviembre. -----

Señor Vega Morales: Correcto, el error principal fue la omisión de no indicar el monto en dólares desde el inicio, que es el monto original ofertado por la empresa y registrado en Sicop. Este monto en dólares es el que debe figurar, ya que es el que se utilizará para el contrato. -----

Señor Badilla Marín: Como recomendación para futuros casos, se sugiere que, además de proporcionar los datos en dólares, también se mencione el tipo de cambio utilizado en la fecha de apertura. Esto ayudaría a evitar confusiones y retrasos, como el que ocurrió en este caso, al ofrecer más claridad sobre el monto y su conversión. -----

Señor Vargas Araya: Se tiene claridad sobre la situación, pero surge una pregunta adicional: si el costo final en colones se basa en el tipo de cambio del día de apertura de la oferta o en el tipo de cambio del día de adjudicación, y si este podría favorecer al proveedor o al comprador. -----

Señor Vega Morales: En el proceso de contratación pública, hay dos momentos clave relacionados con el tipo de cambio. El primero es al momento de la apertura de ofertas (30 de septiembre), que se usa para evaluar el presupuesto y determinar si es suficiente. El segundo momento es cuando se realiza el pago, que se hace de acuerdo con el tipo de cambio vigente al momento de la factura. Este proceso puede beneficiar al contratista si el tipo de cambio favorece, o puede ser un riesgo para ellos si el tipo de cambio baja. Este riesgo cambiario es asumido por el contratista según lo establecido en la normativa. -----

Señor Badilla Marín: consulta si las ofertas en el futuro deberán ser exclusivamente en colones o si las empresas podrán seguir ofreciendo en dólares. La duda surge sobre las instrucciones para las ofertas en los próximos procesos. -----

Señor Vega Morales: explica que hubo una directriz de Presidencia para promover el uso de colones en las ofertas, debido a un aparente abuso de ofertas en dólares. Sin embargo, a pesar de la intención de promover esta práctica, la normativa superior no permite exigir que las empresas presenten ofertas en colones, lo que dificulta implementar esta medida en la contratación pública. -----

Señor Badilla Marín: agradece a Don Elías por las aclaraciones proporcionadas, lo que ha permitido obtener una mayor claridad para tomar una decisión. -----

Se retira el señor Elías Vega Morales, Coordinador de la Unidad de Proveduría al ser las 10:54 a.m. -----

Señor Badilla Marín: expresa que las explicaciones proporcionadas por Don Elías han quedado claras y está satisfecho con ellas. Recapitula que el error principal fue que se utilizó el tipo de cambio del momento en que se presentó la información, en lugar del tipo de cambio correcto correspondiente a la fecha de apertura de las ofertas a finales de septiembre. Este error causó un desfase en los montos en colones. Considera que la corrección del error es adecuada. -----

Señor Picado Umaña: sugiere que sería útil incluir un cuadro anexo al acuerdo que detalle los diferenciales de tipo de cambio cuando se manejen montos en dólares. Este cuadro sería útil para conocer cómo las fluctuaciones del tipo de cambio pueden afectar el presupuesto y la gestión financiera. Actualmente, el tipo de cambio es favorable para la institución, pero en el futuro podría haber fluctuaciones que impacten la ejecución presupuestaria, lo que haría importante contar con este tipo de información para la toma de decisiones. -----

Señor Badilla Marín: expresa total acuerdo con el comentario de don Wilson sobre incluir un cuadro con los diferenciales de tipo de cambio. Además, se consulta al resto de los presentes si comparten el criterio de aprobar la corrección o si tienen algún comentario adicional. En caso de no haber más observaciones, se propone proceder a redactar el acuerdo correspondiente, dándole forma con base en lo conversado. -

Señor Vargas Araya: plantea que, sin entrar en detalles extensos, el acuerdo debe indicar claramente que la oferta fue presentada en dólares, especificar el tipo de cambio del día de la apertura (incluyendo su equivalente en colones) y compararlo con el tipo de cambio al momento de la adjudicación, lo que explica la diferencia de aproximadamente ₡4.000.000. Además, se respalda la propuesta de don Wilson sobre incluir, en el presente y futuros procesos, un cuadro que detalle el tipo de cambio utilizado y la fecha correspondiente. Esto facilitaría la comprensión de eventuales variaciones en montos en colones derivados de ofertas en dólares. Esta práctica se considera útil para aclarar diferencias y asegurar una mejor toma de decisiones. -----

Señor Picado Umaña: plantea una duda técnica sobre cómo la institución gestiona los diferenciales generados por las variaciones en el tipo de cambio entre la oferta y la adjudicación. Específicamente, se cuestiona qué se hace con el presupuesto cuando hay un ahorro o un gasto adicional por este motivo, y

si se presupuesta con un margen de reserva para prever estas fluctuaciones. Se indica que sería un tema a consultar con el área financiera en el futuro. -----

Señor Badilla Marín: sobre la consulta de don Wilson con respecto al manejo presupuestario de los diferenciales cambiarios podría tratarse en una próxima sesión. Se comenta que, según el conocimiento general sobre temas presupuestarios, si hay un excedente, podría considerarse parte del superávit y, de no utilizarse, podría reasignarse mediante una modificación presupuestaria hacia otra subpartida o licitación. -----

Se somete a votación la corrección de acuerdo N.º3, tomado en la sesión N.º22-2024 celebrada el 11 de diciembre del 2024. -----

ACUERDO 6: Aprobar la corrección del monto consignado en el acuerdo nº3, tomado en la sesión nº22-2024 celebrada el 11 de diciembre del 2024, en virtud de un error material identificado en el proceso de conversión monetaria. En dicho acuerdo se consignó incorrectamente un monto de ₡163.358.849,04, el cual fue calculado con base en el tipo de cambio vigente al momento de la adjudicación. La corrección se fundamenta en que la oferta presentada por la empresa Ingeniería Térmica MJL S.A. “*Servicio de Suministro e Instalación de Sistemas de Aire Acondicionado*” fue realizada en dólares estadounidenses, por un monto de \$320.383,73 (trescientos veinte mil trescientos ochenta y tres dólares con 73/100). Conforme a la normativa y procedimientos aplicables, el tipo de cambio que debe utilizarse para efectos de adjudicación es el vigente al momento de la apertura de las ofertas, realizada el 30 de septiembre del 2024, siendo este de ₡522,87 colones por dólar, según registro del Banco Central de Costa Rica. Por lo tanto, el monto correcto a consignar en colones es de ₡167.358.849,04 (ciento sesenta y siete millones trescientos cincuenta y ocho mil ochocientos cuarenta y nueve colones con 04/100). Esta corrección se realiza conforme a lo indicado en la carta DGAN-DAF-PROV-015-2025 del 14 de marzo del 2025, suscrita por el señor Elías Vega Morales, Coordinador de la Unidad de Proveeduría. Se Instruye a la Dirección General que, en futuras propuestas de acuerdo relacionadas con licitaciones o contrataciones en moneda extranjera, se incluya el tipo de cambio oficial vigente a la fecha de apertura de ofertas; y cuando corresponda, también el tipo de cambio a la fecha de la comunicación enviada a la Junta. También se

solicita a la Dirección General que se incluya un cuadro anexo con la información del diferencial cambiario, que refleje con claridad el impacto en colones, con el fin de facilitar la valoración presupuestaria y la transparencia en el proceso de toma de decisiones. Enviar copia de este acuerdo a la Dirección General; a la Subdirección General, a la jefatura del Departamento Administrativo-Financiero, a la Proveduría Institucional y a la coordinadora de la Asesoría Jurídica. **Aprobado por unanimidad.** -----

ARTÍCULO 7.1: En seguimiento al acuerdo 7 sesión ordinaria N°08-2025 celebrada el 26 de marzo 2025 *“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.”* -----

ARTÍCULO 7.2: CARTA-DGAN-DAF-0101-2025, del 08 de abril del 2025, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós, Jefe Departamento Administrativo Financiero. En respuesta al acuerdo N° 7 de la sesión ordinaria N° 08-2025, realizada el 26 de marzo de 2025, se adjunta un cuadro informativo que muestra la asignación presupuestaria y la ejecución real de tiempo extraordinario durante los años 2022, 2023, 2024 y 2025. En dicho cuadro se evidencia que la ejecución real ha superado las asignaciones presupuestarias, lo que ha llevado a la Administración a realizar ajustes mediante modificaciones presupuestarias. Además, se detallan los motivos por los cuales los jefes de departamento solicitaron horas extras no previstas. Para el año 2025, el presupuesto asignado para tiempo extraordinario es de €10,100,000.00, de los cuales el

96.8% ha sido reservado hasta el 31 de marzo de 2025. A esa fecha, queda disponible un saldo de ¢313,822.39 en la subpartida, según las justificaciones presentadas por los jefes de departamento. -----

Señor Vargas Araya: propone estandarizar la redacción de los acuerdos para que las comunicaciones y copias se dirijan a cargos o unidades administrativas, y no a personas específicas, dado que los funcionarios pueden cambiar. -----

Se somete a votación el traslado del monto de subpartida de *"Dietas"* hacia la subpartida presupuestaria de *"Tiempo extraordinario"*. -----

ACUERDO 7: Aprobar el traslado de la suma de ¢1.100.000.00 (un millón cien mil colones) que se encuentra 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; hacia 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. En atención a la CARTA-DGAN-DAF-0101-2025, del 08 de abril del 2025, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós, jefe Departamento Administrativo Financiero. Se solicita a esta jefatura continuar con el proceso correspondiente para la presentación de la modificación presupuestaria. Enviar copia de este acuerdo a la Dirección General, a la Subdirección General; a la jefatura del Departamento Administrativo Financiero; a la coordinadora de la Oficina Auxiliar Gestión Institucional de Recursos Humanos; al coordinador de la Unidad Financiero Contable y a la profesional presupuestaria. **Aprobado por unanimidad.** -----

Se retira la señora Zeirys Gamboa Naranjo, secretaria de actas al ser las 11:15 a.m.

ARTICULO 8: CARTA-DGAN-DAF-086-2025, del 27 de marzo de 2025, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós Jefe Departamento Administrativo Financiero informando que el 26 de marzo de 2025, el señor Salvador Deusa Solano solicitó la devolución de ¢188,000.00 que erróneamente depositó a la Junta Administrativa del Archivo Nacional, cuando en realidad correspondía al pago del kinder de su hija. El depósito, realizado el 10 de marzo de 2025, no corresponde a ningún servicio de la institución. El monto a devolver, después de descontar los gastos administrativos de ¢3,535.14, es de ¢184,464.86. Según la Resolución JAAN-006-2023, la autorización para devolver dinero recibido erróneamente fue delegada a la

directora general, Carmen Campos Ramírez. Sin embargo, debido a su nombramiento en el Ministerio de Cultura y Juventud, se solicita a la Junta Administrativa que apruebe esta devolución mientras se delega la tarea a un nuevo director general. Se adjuntan los documentos que respaldan la solicitud de devolución.

Señor Badilla Marín: propone que, en lugar de seguir enviando estos temas a la Junta para su aprobación, se emita una resolución que delegue formalmente la autorización en la persona que ocupe el cargo de Dirección General. Esto se basa en una resolución previa (JAAN-006-2023) en la que se delegó una función similar a la entonces Directora General, doña Carmen Campos. La intención es simplificar y dar continuidad administrativa, permitiendo que quien ocupe ese puesto (actualmente doña Ivania Valverde) pueda gestionar directamente esos asuntos sin necesidad de aprobación reiterada por parte de la Junta.

Señor Vargas Araya: Se delega la Dirección General o a quien ejerza la titularidad de la Dirección General.

Señor Picado Umaña: expresa conformidad con la propuesta de delegar ciertas funciones directamente a la persona que ocupe la Dirección General, ya que existen varios casos similares en los que esto sería aplicable. -----

Señor Badilla Marín: señala que hay varios casos similares en la agenda actual y que esta situación ocurre con regularidad. Ante esto, se plantea la duda sobre el procedimiento adecuado para emitir una resolución que delegue formalmente funciones en la persona que ocupe la Dirección General. Se consulta si sería pertinente tomar un acuerdo para instruir a la administración en la elaboración de dicha resolución, buscando claridad sobre el proceso a seguir. -----

Señor Vargas Araya: plantea la importancia de no vincular acuerdos o resoluciones a nombres específicos, ya que la persona titular del cargo puede cambiar por distintas razones, como una ausencia temporal. Se sugiere que las funciones o delegaciones se asignen al cargo de la Dirección General, independientemente de quién lo ocupe, para garantizar continuidad administrativa. -----

Señor Badilla Marín: expresa duda sobre el procedimiento correcto para generar una resolución que delegue funciones en el cargo de la Dirección General. Se sugiere consultar a doña Ivannia Valverde para aclarar el proceso y determinar cómo proceder adecuadamente con este tipo de resoluciones. -----

Señor Vargas Araya: acuerda modificar la resolución correspondiente para que la autorización para devolver dinero recibido sea delegada a quien ejerza la titularidad de la Dirección General, sin vincularla a una persona específica. -----

Señor Badilla Marín: plantea sustituir la línea que delega la responsabilidad de devoluciones a una persona específica (Ivannia Valverde Guevara) por una redacción más general, que delegue dicha función a quien ejerza la titularidad de la Dirección General. Sin embargo, surge la duda de si esta modificación puede hacerse dentro del mismo acuerdo que trata otro tema (la devolución de dinero), o si es necesario emitir una nueva resolución específica para formalizar correctamente esa modificación. -----

Señora Vindas Rivera: aclara que las resoluciones son redactadas por el departamento legal y que cuando llegan a la Junta, ya vienen en forma de borrador para su aprobación. Por tanto, se sugiere que en este momento lo correcto sería delegar la responsabilidad a la actual Directora General mediante el acuerdo, y solicitar a la asesoría jurídica que redacte la modificación correspondiente de la resolución para reflejar esa delegación de manera formal. -----

Señor Badilla Marín: expresa acuerdo con la propuesta, pero se plantea una duda sobre cómo proceder con los artículos siguientes, ya que abordan el mismo tema. La consulta es si, para todas las propuestas del acuerdo, se debe también solicitar a la asesoría jurídica que modifique la resolución correspondiente. Además, se pregunta si se debe incluir una copia del acuerdo en cada uno de los acuerdos que aborden esta modificación, ya que son varios los acuerdos que se deben tratar. -----

Señora Vindas Rivera: plantea la duda de si, al final de todos los acuerdos relacionados con este tema, sería válido generar un acuerdo que solicite a la asesoría jurídica la modificación de la resolución, con el fin de que se aplique para futuros casos a partir de ese momento. -----

Señor Badilla Marín: menciona que lo que se busca lograr con la nueva resolución es delegar la responsabilidad de realizar futuras devoluciones a la señora Ivannia Valverde. De este modo, se está modificando directamente la resolución existente en lugar de emitir una nueva. -----

Señora Vindas Rivera: expresa que no está segura sobre el tema y sugiere que si Guiselle estuviera presente, podría aclararlo, pero actualmente no hay nadie interno disponible para brindar esa aclaración.

Señor Badilla Marín: propone tomar los acuerdos de las devoluciones, pero eliminando la línea que asigna la responsabilidad de realizar futuras devoluciones a la Dirección General. Además, sugiere crear un último acuerdo en el que se le solicite a Asesoría Jurídica actualizar la resolución, indicando que la responsabilidad recaerá en quien ejerza la titularidad de la Dirección General en lugar de especificar un puesto en particular. Solicita la opinión de los demás sobre esta propuesta. -----

Señor Vargas Araya: expresa conformidad con la propuesta, señalando que tal como está redactado actualmente, se estaría modificando indirectamente la resolución JAAN-006-2023 mediante un acuerdo de devolución. Se sugiere que, en su lugar, se indique claramente que la responsabilidad de realizar futuras devoluciones se delega a quien ejerza la titularidad de la Dirección General. -----

Señor Badilla Marín: manifiesta duda respecto al procedimiento correcto para modificar la resolución JAAN-006-2023. En específico, no hay claridad sobre si al incluir una línea en los acuerdos actuales se estaría modificando formalmente dicha resolución, o si es necesario emitir una nueva resolución independiente para efectuar ese cambio. -----

Señor Vargas Araya: confirma que efectivamente se está modificando la resolución JAAN-006-2023 cada vez que se aprueban acuerdos que contienen el texto referente a delegar la responsabilidad a quien ejerza la titularidad de la Dirección General. Por tanto, mientras se mantenga ese texto en los acuerdos, se considerará modificada la resolución en cada ocasión. -----

Se somete a votación la devolución del dinero correspondiente al señor Salvador Deusa Solano -----

ACUERDO 8: Aprobar la devolución de ¢184,464.86 al señor Salvador Deusa Solano, correspondiente al depósito erróneo realizado el 10 de marzo de 2025, luego de descontar los gastos administrativos de ¢3,535.14. en atención a la CARTA-DGAN-DAF-086-2025, del 27 de marzo de 2025, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós Jefe Departamento Administrativo Financiero. Instruir al Departamento Administrativo Financiero para que realice los trámites necesarios y cumpla con las disposiciones legales pertinentes. Delegar la responsabilidad de realizar futuras devoluciones a quien ejerza la titularidad de la

Dirección General. Enviar copia de este acuerdo a la Dirección General, a la Subdirección General, a la jefatura del Departamento Administrativo Financiero, al coordinador de la Unidad Financiero Contable, al profesional contable y al asistente de Tesorería. **Aprobado por unanimidad.** -----

ARTICULO 9: CARTA-DGAN-DAF-088-2025, del 28 de marzo de 2025, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós Jefe Departamento Administrativo Financiero informando que el 27 de marzo de 2025, Gabriela Silva Gómez solicitó la devolución de ¢15,820.00 que erróneamente depositó a la Junta Administrativa del Archivo Nacional, cuando correspondía al pago de papel de seguridad. El depósito, realizado el mismo día, no está relacionado con los servicios de la institución. El monto a devolver, después de descontar los gastos administrativos de ¢3,535.14, es de ¢12,284.86. Según la Resolución JAAN-006-2023, la autorización para devolver dinero erróneamente recibido fue delegada a la directora general, Carmen Campos Ramírez. Sin embargo, debido a su nombramiento en el Ministerio de Cultura y Juventud, se solicita a la Junta Administrativa que apruebe esta devolución hasta que el órgano colegiado delegue esta tarea en un nuevo director general. Se adjuntan los documentos que respaldan la solicitud de devolución. Se somete a votación la devolución del dinero correspondiente a la señora Gabriela Silva Gómez. -----

ACUERDO 9: Aprobar la devolución de ¢12,284.86 a la señora Gabriela Silva Gómez, correspondiente al depósito erróneo realizado el 27 de marzo de 2025, luego de descontar los gastos administrativos de ¢3,535.14. En atención a la CARTA-DGAN-DAF-088-2025, del 28 de marzo de 2025, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós Jefe Departamento Administrativo Financiero. Instruir al Departamento Administrativo Financiero para que realice los trámites necesarios y cumpla con las disposiciones legales pertinentes. Delegar la responsabilidad de realizar futuras devoluciones a quien ejerza la titularidad de la Dirección General. Enviar copia de este acuerdo a la Dirección General, a la Subdirección General, a la jefatura del Departamento Administrativo Financiero, al coordinador de la Unidad Financiero Contable, al profesional contable y al asistente de Tesorería. **Aprobado por unanimidad.** -----

ARTICULO 10: CARTA-DGAN-DAF-097-2025, del 4 de abril de 2025, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós Jefe Departamento Administrativo Financiero informando que 3 de abril de 2025, se recibió un correo de la señora Stephanie Murillo González, funcionaria de la empresa Sistemas Maestros de

Información, administradora de la plataforma INDEX. En el correo, se informa que la notaria Rita Arce Rojas realizó dos depósitos por la anualidad de INDEX, solicitando el reintegro de uno de los pagos. Según los registros, ambos depósitos fueron recibidos el 19 de marzo de 2025, con un monto de ¢119,780.00 cada uno. El detalle del reintegro es el siguiente: -----

- Monto depositado: ¢119,780.00 -----
- Gastos administrativos: ¢3,535.14 -----
- Neto a reintegrar: ¢116,244.86 -----

Se solicita al órgano colegiado la devolución de este monto, ya que, conforme a la Resolución JAAN-006-2023, la señora Carmen Campos Ramírez estaba autorizada para gestionar estos reintegros. Sin embargo, debido a su nuevo nombramiento en el Ministerio de Cultura y Juventud, se solicita que la Junta Administrativa acuerde esta devolución mientras se designa a un nuevo director general. Se adjuntan los documentos respaldatorios para la solicitud. -----

Se somete a votación la devolución del dinero correspondiente a la señora Rita Arce Rojas. -----

ACUERDO 10: Aprobar el reintegro de ¢116,244.86 a la señora Rita Arce Rojas, correspondiente al depósito erróneo realizado el 19 de marzo de 2025 para la anualidad de la plataforma INDEX, luego de descontar los gastos administrativos de ¢3,535.14 en atención a la CARTA-DGAN-DAF-097-2025, del 4 de abril de 2025, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós Jefe Departamento Administrativo Financiero. Instruir al Departamento Administrativo Financiero para que realice los trámites necesarios y cumpla con las disposiciones legales pertinentes. Delegar la responsabilidad de realizar futuras devoluciones a quien ejerza la titularidad de la Dirección General. Enviar copia de este acuerdo a la Dirección General, a la Subdirección General, a la jefatura del Departamento Administrativo Financiero, al coordinador de la Unidad Financiero Contable, al profesional contable y al asistente de Tesorería. **Aprobado por unanimidad.** -----

ARTICULO 11: CARTA-DGAN-DAF-099-2025, del 7 de abril de 2025, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós Jefe Departamento Administrativo Financiero, el 4 de abril de 2025, se recibió un correo de Eduardo Fallas Casares, funcionario de la empresa Sistemas Maestros de Información, indicando que el

notario Gerardo Bouzid Jiménez había depositado ¢199,708.00 para pagar un año de suscripción al sistema INDEX. Se solicitó la devolución del excedente del depósito. -----

Según los registros, el pago se realizó el 4 de abril de 2025, y se desglosa como sigue: -----

- Monto depositado: ¢199,708.00 -----
- Cuota anual del sistema INDEX: ¢119,780.00 -----
- Gastos administrativos: ¢3,535.14 -----
- Neto a reintegrar: ¢76,392.86 -----

Se solicita al órgano colegiado la devolución de este monto, ya que, conforme a la Resolución JAAN-006-2023, la señora Carmen Campos Ramírez estaba autorizada para gestionar estos reintegros. Sin embargo, debido a su nuevo nombramiento en el Ministerio de Cultura y Juventud, se solicita que la Junta Administrativa acuerde esta devolución mientras se designa a un nuevo director general. Se adjuntan los documentos respaldatorios para la solicitud. -----

Se somete a votación la devolución del dinero correspondiente al señor Gerardo Bouzid Jiménez. -----

ACUERDO 11: Aprobar el reintegro del monto de ¢76,392.86 correspondiente al excedente del depósito erróneo realizado por el notario Gerardo Bouzid Jiménez en atención a la CARTA-DGAN-DAF-099-2025, del 7 de abril de 2025, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós, Jefe Departamento Administrativo Financiero. Instruir al Departamento Administrativo Financiero para que realice los trámites necesarios y cumpla con las disposiciones legales pertinentes. Delegar la responsabilidad de realizar futuras devoluciones a quien ejerza la titularidad de la Dirección General. Enviar copia de este acuerdo a la Dirección General, a la Subdirección General, a la jefatura del Departamento Administrativo Financiero, al coordinador de la Unidad Financiero Contable, al profesional contable y al asistente de Tesorería.

Aprobado por unanimidad. -----

ARTICULO 12: CARTA-DGAN-DAF-098-2025, del 4 de abril de 2025, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós Jefe Departamento Administrativo Financiero informando que mediante la Resolución N° JAAN-006-2023, firmada el 17 de julio de 2023, la Junta Administrativa del Archivo Nacional delegó a Carmen Campos Ramírez, Directora General del Archivo Nacional, la autorización para la adquisición de bienes y

servicios con el presupuesto de la Junta, en línea con las licitaciones reducidas establecidas por la Contraloría General de la República. También se le delegó la autorización para realizar devoluciones de dinero erróneas recibidas en las cuentas de la Junta. Es importante señalar que, con la entrada en vigor de la Ley N° 9986 (Ley General de Contratación Pública) el 1 de diciembre de 2022, la modalidad de compras directas fue sustituida por la licitación reducida, con un límite de €64,804,338.00, mucho más alto que el anterior límite de €15,700,000 para contrataciones directas. En este contexto, se somete a consideración de la Junta Administrativa la posibilidad de delegar en la nueva directora general, Ivannia Valverde Guevara, la autorización para los trámites de contratación mediante licitación reducida, así como la autorización de devoluciones de dinero erróneas. Se solicita a la Junta que emita un nuevo acuerdo delegando estos poderes a la señora Valverde Guevara. -----

Se somete a votación solicitar a la Unidad de Asesoría Jurídica una propuesta de resolución para la delegación a la Dirección General para la autorización de devoluciones de dinero depositados por error en la cuenta de la Junta. -----

ACUERDO 12: Solicitar a la Unidad de Asesoría Jurídica que remita a esta Junta Administrativa una propuesta de resolución en la que se indique la delegación de la responsabilidad de autorización para los trámites de contratación mediante licitación reducida, así como la autorización de devoluciones de dinero depositados por error en la cuenta de esta JAAN, en la persona que ejerza la titularidad de la Dirección General. Se acuerda dejar sin efecto la delegación efectuada mediante la citada resolución JAAN-006-2023. Enviar Copia de este acuerdo a la Dirección General, a la Subdirección General, a la jefatura del Departamento Administrativo Financiero, al coordinador de la Unidad Financiero Contable y al coordinador de la Proveduría Institucional. **Aprobado por unanimidad.** -----

ARTICULO 13: CARTA-DGAN-DG-160-2025, del 2 de abril del 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General con el traslado de la Resolución DGAN-007-2025 informando lo siguiente: El 7 de marzo de 2025, la señora Carmen Campos Ramírez informó sobre la necesidad de realizar una fumigación en el depósito 2 del Departamento Archivo Histórico (DAH) mediante el oficio CARTA DGAN-DG-138-2025. La fumigación se llevó a cabo el 22 de marzo, siguiendo los protocolos de seguridad para

proteger tanto a las personas como al patrimonio documental. Sin embargo, el 24 de marzo, tras realizar mediciones, se detectaron filtraciones de gas hacia los depósitos 1 y 3 del DAH, lo que llevó a emitir la Resolución DGAN-007-2025. Esta resolución amplía la restricción de acceso a los documentos originales en soporte papel por un plazo de 90 días naturales. Se prevé que el 26 de abril de 2025 se realicen nuevas mediciones para determinar si las condiciones permiten levantar las restricciones. Se destaca que las mediciones en las áreas externas a los depósitos 1, 2 y 3 han mostrado niveles seguros. Además, se incluye una lista de documentos restringidos en los depósitos 1, 2 y 3, sin especificar su ubicación exacta, y se menciona que los fondos más consultados (Congreso, Gobernación, Judicial, Liceo de Costa Rica y Municipal) podrían generar inconvenientes debido a la falta de digitalización de algunos de estos. Se resalta que todo el proceso se ha manejado de manera profesional y coordinada con los departamentos involucrados. -----

Se somete a votación recibir el informe sobre la fumigación en el depósito 2 del Departamento Archivo Histórico. -----

ACUERDO 13: Recibir y agradecer el envío de la CARTA-DGAN-DG-160-2025, del 2 de abril del 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General sobre el informe del estado de la necesidad de realizar una fumigación en el depósito 2 del Departamento Archivo Histórico (DAH). Enviar copia de este acuerdo a la Dirección General, a la Subdirección General, a la jefatura del Departamento Archivo Histórico y a la jefatura del Departamento de Conservación. **Aprobado por unanimidad.** -----

ARTICULO 14: CARTA-DGAN-DAF-PROV-0020-2025 del 2 de abril de 2025, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Coordinador de la Unidad Proveeduría institucional, mediante el que hace llegar el informe de licitaciones reducidas de enero, febrero y marzo 2025, correspondiente a las compras adjudicadas durante el periodo. La información remitida indica el número de pedido, la fecha, monto, adjudicatario, número de contratación y orden de compra, así como una justificación de los bienes o servicios adquiridos. -----

Se somete a votación el agradecimiento por el informe de las contrataciones reducidas realizadas en los meses enero, febrero y marzo del presente año. -----

ACUERDO 14: Agradecer al señor Elías Vega Morales, Coordinador de la Unidad Proveeduría Institucional, la remisión del oficio DGAN-DAF-PROV-0020-2025 del 02 de abril de 2025 y el informe de las contrataciones reducidas realizadas en los meses enero, febrero y marzo del presente año. Enviar copia de este acuerdo a la Dirección General, a la Subdirección General, a la jefatura del Departamento Administrativo Financiero, al Coordinador de la Proveeduría Institucional y a la Auditora Interna.

Aprobado por unanimidad. -----

ARTICULO 15.1: Correo electrónico del 02 de abril del 2025, suscrito por la señora Jéssica Barahona Chavarría, Estamos muy agradecidos de haber participado en la premiación realizada el 01 de abril en el Archivo Nacional, por haber obtenido el premio José Luis Coto Conde. Queremos aprovechar para realizar dos consultas con respecto al premio: **1.** ¿Existe la posibilidad de que se extienda un documento oficial (por ejemplo, un oficio o certificado) en el que se indique que somos los ganadores del premio en su versión 2024? Esta consulta va enfocada en la oportunidad de agregar a nuestro currículum un documento probatorio que evidencie la obtención del premio. **2.** Según Decreto Ejecutivo 39350: Premios Archivísticos Nacionales No. 39350-C, en su artículo 4 indica la dotación de un monto económico a los ganadores del premio José Luis Coto Conde. Queríamos consultar ¿cuál es la razón por la que no se entrega dicho monto? -----

ARTICULO 15.2: CARTA-DGAN-DG-173-2025, del 3 de abril del 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General informando lo siguiente: el 1 de abril de 2025 se realizó la presentación de publicaciones del Archivo Nacional, donde también se aprovechó la ocasión para rendir homenaje a los ganadores del Premio Archivístico José Luis Coto Conde 2024, entregándoles una placa de reconocimiento y presentando una publicación a cargo de María Gabriela Castillo. Al día siguiente, el 2 de abril de 2025, la señora Jéssica Barahona Chavarría, una de las ganadoras del premio, planteó dos consultas. La primera sobre la posibilidad de obtener un documento oficial (como un certificado u oficio) que acredite la obtención del premio para incluirlo en su currículum. La segunda consulta fue sobre la razón por la cual no se entregó el monto económico estipulado en el Decreto Ejecutivo 39350, que establece la dotación económica a los ganadores del premio José Luis Coto Conde. Ante estas consultas,

se solicitó el criterio legal de la Asesoría Jurídica, quien recomendó elevar el caso a un órgano colegiado para su resolución, adjuntando el criterio correspondiente para tomar una decisión. -----

ARTICULO 15.3: CARTA-DGAN-DG-AJ-027-2025, del 03 de abril de 2025, suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora y Krizya Vidal Herrera, Abogada ambas de la Asesoría Jurídica. Se responde a las consultas formuladas por la señora Jéssica Barahona Chavarría, ganadora del Premio José Luis Coto Conde 2024, respecto a la posibilidad de obtener un documento oficial que certifique la obtención del premio y sobre la razón por la cual no se entregó el monto económico estipulado en el Decreto Ejecutivo 39350. -----

1. **Sobre el documento oficial:** La asesoría legal indicó que no existen impedimentos en la normativa para emitir un documento (carta o certificación) que acredite el premio, aunque esta decisión depende de la Junta Administrativa. -----
2. **Sobre el monto económico:** Aunque las bases del concurso no mencionan un reconocimiento económico, el Decreto 39350 sí lo estipula. Sin embargo, al verificar con la unidad financiero-contable, se descubrió que no se asignaron recursos en el presupuesto actual para dicho monto. Se sugirió que la Junta Administrativa, si no hay justificación válida para no entregar el monto, debería tomar las acciones necesarias para cumplir con el decreto. De no ser posible, se recomienda una modificación del decreto para aclarar la situación, ya sea eliminando o modificando la referencia al monto económico. -----

En conclusión, se sugirió a la Junta Administrativa que resuelva la situación, tomando en cuenta las observaciones y el criterio de la asesoría legal. -----

Señor Badilla Marín: discute el tema relacionado con la entrega del Premio José Luis Coto Conde, abordando tres aspectos principales: -----

1. Emisión del reconocimiento oficial: No hay inconveniente en entregar un documento oficial como reconocimiento a los ganadores del premio. Esto es viable y está dentro de las posibilidades administrativas. -----
2. Premio económico: -----

- Actualmente no existe contenido presupuestario disponible en la unidad financiero contable para cubrir este reconocimiento económico. -----
 - El monto del premio corresponde al salario de un Técnico de Servicio Civil 1, que hoy en día, bajo el esquema de salario global, equivale a \$561.741. -----
 - Se necesita verificar con los encargados financieros (don Víctor y don Danilo) cómo se podría realizar un ajuste presupuestario si se desea otorgar el premio económico. -----
3. Número de ganadores: -----
- Se identificó que hay dos personas ganadoras, pero no está claro si el monto económico se divide entre ambas o si cada una recibiría el total. -----
 - Es necesario confirmar cómo se ha procedido en años anteriores en casos de múltiples ganadores. -----
4. Modificación del decreto: -----
- Se considera adecuado revisar y posiblemente modificar el decreto vigente que regula el premio, para ajustarlo a la situación actual. -----

Señora Vindas Rivera: recomienda que se solicite al Departamento Administrativo-Financiero analizar la posibilidad de realizar una modificación presupuestaria, con el fin de asignar recursos para entregar el premio económico por esta ocasión. Posteriormente, que se proceda a modificar el decreto correspondiente para eliminar la asignación económica en futuras ediciones del premio y que se delegue a la Dirección General la elaboración de la certificación o carta oficial de reconocimiento. Dicha certificación podría ser firmada por el Presidente de la Junta. -----

Señor Badilla Marín: Este tema podría requerir la participación del Presidente de la Junta o incluso de la Directora General, ya que tiene un componente administrativo importante. Se está evaluando la posibilidad de tomar tres acuerdos. El primero consiste en solicitar a la Unidad Financiero Contable su criterio sobre la viabilidad para cumplir con un compromiso económico solicitado por ciertas personas.--

Señora Vindas Rivera: Se plantea que, mediante una modificación presupuestaria, la unidad correspondiente indique si es posible o no cumplir con el compromiso económico. En caso de no haber presupuesto disponible, se informará que no es viable. -----

Señor Picado Umaña: Se está de acuerdo con lo planteado, pero surge una duda respecto a cómo proceder cuando el compromiso involucra a dos o tres personas. No está claro a quién debe consultarse en ese caso, si a la Asesoría Jurídica. -----

Señor Vargas Araya: sugiere lo siguiente: -----

1. Entrega del premio: La Junta Administrativa es la encargada de entregar el premio, por lo que el Presidente de la Junta debe firmarlo. También puede firmar la Directora General o quien ocupe ese cargo. En lugar de una carta, se propone entregar un diploma formal, bonito y enmarcable para los ganadores. -----
2. Evaluación financiera: La Junta debe instruir a la unidad financiera-contable para que evalúe la viabilidad de cumplir con el compromiso económico del premio. Se recuerda un caso anterior, relacionado con el premio Silvia Poll, donde al no entregarse el premio económico, se presentó una demanda que terminó costando más de 200 millones de colones. Para evitar repetir ese error, se enfatiza la necesidad de cumplir con lo que estipula el decreto vigente. -----
3. Distribución del premio y previsión presupuestaria: Si el premio se otorga a más de una persona (por ejemplo, dos o tres), cada una debe recibir su diploma. El monto económico también debe dividirse equitativamente entre los ganadores. Se debe incluir el monto del premio en el proyecto de presupuesto de los años siguientes, mientras el decreto siga vigente. Aunque el premio se entregó a un proyecto de investigación y no a una institución, eso no elimina la obligación de pagar el monto económico estipulado. Si no se cumple, existe el riesgo de que los beneficiarios recurran a los tribunales. -----

Señor Picado Umaña: considera que esta es una buena oportunidad para organizar y formalizar todo lo relacionado con la premiación. Se apoya la idea de que el diploma sea firmado por el Presidente de la Junta, ya que eso le da mayor importancia al reconocimiento. Aunque en el futuro se elimine el

componente económico del premio, es esencial que exista un diploma o certificado que refleje la decisión de la Junta. Además, se comenta que no se tiene recuerdo de una situación similar en el pasado, al menos desde 2022. -----

Señora Vindas Rivera: confirma que, al menos desde que es miembro de la Junta, esta es la primera vez que ocurre una situación como esta. -----

Señor Badilla Marín: Hasta donde se tiene conocimiento, nunca antes se había presentado un reclamo relacionado con este premio. Según lo revisado, el decreto que lo regula fue modificado en 2014. Desde entonces, el premio se ha otorgado solo tres veces: en 2014 a cuatro archivistas por un trabajo destacado; en 2021 o 2022 a Gaby Castillo y Raquel Umaña por un proyecto de preservación digital; y en la ocasión actual. El premio ha tenido poca difusión y pocos ganadores en la última década, lo que también resulta relevante para contextualizar la conversación. -----

Señor Picado Umaña: Aunque el premio puede no parecer prioritario frente a otras urgencias, se destaca su valor simbólico y cultural, especialmente en un contexto donde la cultura parece estar perdiendo relevancia. Se considera importante que estas premiaciones estén bien fundamentadas desde lo académico y técnico. Además, se plantea que sería útil, en algún momento, revisar la naturaleza del premio para evaluar si debe mantenerse como está, reforzarse o replantearse, tomando en cuenta las opiniones de expertos como Ricardo, Gaby e Ivannia, especialmente en temas archivísticos. -----

ACUERDO 15.1: Instruir a la Unidad Financiero Contable que le indique a esta Junta Administrativa la viabilidad para realizar el cumplimiento del compromiso con la entrega del contenido económico solicitado por las personas ganadoras del Premio José Luis Coto Conde 2024, a través de una modificación presupuestaria. El monto del premio corresponde al salario de un Técnico de Servicio Civil 1, que hoy en día, bajo el esquema de salario global, equivale a ₡561.741. Enviar copia de este acuerdo a la Dirección General, a la Subdirección General, a la jefatura del Departamento Administrativo Financiero, al coordinador de la Unidad Financiero Contable, y a la coordinadora de la Asesoría Jurídica. **Aprobado por unanimidad.** -----

ACUERDO 15.2: Aprobar la elaboración de un diploma o certificado que haga constar quienes fueron las personas ganadoras del premio José Luis Coto Conde edición 2024, delegando la firma en el presidente de la Junta Administrativa. Enviar copia de este acuerdo a la Dirección General y a la Subdirección General.

Aprobado por unanimidad. -----

ACUERDO 15.3: Instruir a la Administración que mientras el decreto n°39350 esté vigente, se incluya el contenido económico del premio en el proyecto de presupuesto de cada año. Enviar copia de este acuerdo a la Dirección General, Subdirección General, a la jefatura del Departamento Administrativo Financiero, y al coordinador de la Unidad Financiero Contable. **Aprobado por unanimidad.** -----

ACUERDO 15.4: Instruir a la Administración para que ejecute una revisión del decreto n°39350 con el fin de hacer las recomendaciones de los ajustes y actualizaciones según corresponda. Enviar copia de este acuerdo a la Dirección General, a la Subdirección General, y la coordinadora de la Unidad Asesoría Jurídica.

Aprobado por unanimidad. -----

ARTÍCULO 16: CARTA-DGAN-DG-175-2025, del 3 de abril del 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara Directora General, informando que la Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI) tiene como objetivo fortalecer y mejorar los procesos sustantivos y de apoyo en la administración de la Dirección General del Archivo Nacional. Su propósito es garantizar el logro de los objetivos institucionales y cumplir con lo establecido en la Ley General de Control Interno n°8292, enfocándose en la protección del patrimonio público, la eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información y el cumplimiento del marco legal. El Sistema de Valoración de Riesgos (SEVRI), parte del Sistema de Control Interno, busca gestionar los riesgos para alcanzar los objetivos institucionales, generando información que apoye la toma de decisiones y ayudando a mantener los riesgos dentro de niveles aceptables. Este sistema contribuye al logro de metas y a la creación de valor público. En cumplimiento de la Ley n°8292, el Archivo Nacional realizó el proceso ASCI-SEVRI entre octubre y noviembre de 2024. Los resultados de este proceso se presentan en los informes técnicos ASCI-2024 y SEVRI-2024 adjuntos, los cuales están destinados para su aprobación por parte de la Junta Administrativa del Archivo Nacional. -----

Se somete a votación la aprobación los informes técnicos ASCI-2024 y SEVRI-2024. -----

ACUERDO 16: Aprobar los informes técnicos ASCI-2024 y SEVRI-2024, que detallan los resultados de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno y la valoración de riesgos realizada durante el periodo de octubre y noviembre de 2024. Se acuerda aprobar los informes mencionados, conforme a los objetivos establecidos en la Ley General de Control Interno n°8292 y en alineación con el fortalecimiento institucional. En atención CARTA-DGAN-DG-175-2025, del 3 de abril del 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General. Enviar copia de este acuerdo a la Dirección General, a la Subdirección General, a la coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional y a la Comisión Control Interno. **Aprobado por unanimidad.** -----

CAPITULO IV INFORMATIVOS -----

ARTICULO 17: Copia de la carta CARTA-DGAN-AI-021-2025, del 24 de marzo del 2025, suscrito por la señora Margot Venegas Rojas, Auditora Interna dirigido a la señora Petronila Mairena Traña Jefe, Departamento Tecnologías de Información con la solicitud de gestionar el estado de las cuentas de correo de exfuncionarios de la Auditoría Interna de la Dirección General del Archivo Nacional. Tras consultar al profesional de DTI, Jorge Arturo Arias Eduarte, sobre el estado de las cuentas, se determinó lo siguiente:

1. La cuenta **nmendez@dgan.go.cr** está activa. -----
2. Las cuentas **auditoria@dgan.go.cr** y **goviedo@dgan.go.cr** están unificadas; **auditoria@dgan.go.cr** es un alias de la cuenta goviedo@dgan.go.cr. -----
3. **goviedo@dgan.go.cr** está activa y vinculada a auditoria@dgan.go.cr. -----
4. La cuenta **kbarboza@dgan.go.cr** está deshabilitada y sin licencia. -----

La solicitud incluye las siguientes peticiones para garantizar la protección de la información y mejorar la gestión de denuncias: -----

1. Mantener activa **auditoria@dgan.go.cr**, desvinculándola de goviedo@dgan.go.cr. -----
2. Generar una copia de los documentos de la cuenta **goviedo@dgan.go.cr** y deshabilitarla. -----
3. Brindar acceso al respaldo de goviedo@dgan.go.cr. -----
4. Conceder acceso a **auditoria@dgan.go.cr**, separándolo de la cuenta mvenegas@dgan.go.cr. -----

5. Deshabilitar la cuenta **nmendez@dgan.go.cr**, asegurando el respaldo de su buzón y documentos, y manteniendo el acceso necesario. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTICULO 18.1: CARTA-DGAN-JA-59-2025, del 25 de marzo de 2025, dirigido al señor David Arrieta Gamboa, jefe Departamento Conservación con la solicitud del empastado de Tomo de Actas 54 de las actas de la Junta Administrativa. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTICULO 18.2: CARTA-DGAN-DC-163-2025, del 2 de abril de 2025, suscrito por el señor David Arrieta Gamboa, jefe Departamento Conservación, se devuelve el tomo de actas No. 54 de la Junta Administrativa Archivo Nacional, encuadernado y estampado según solicitud. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTICULO 19: Correo electrónico del 26 de marzo del 2025, suscrito por el señor Jesús Araya Zúñiga Dirección General de Contabilidad Nacional dirigido a Auditorías Internas, Gerentes y responsables Administrativo y Financiero Jefe o Encargado de Contabilidad informando que el tema de los Estándares de Sostenibilidad es novedoso y será de cumplimiento obligatorio para las Empresas Públicas en 2026, específicamente para los entes contables con tratamiento contable NICSP. El objetivo es que los profesionales comprendan que, aunque se trata de información no financiera en los Estados Financieros, no es responsabilidad directa del contador, sino que es un asunto organizacional. Se debe generar una cultura de conocimiento para cumplir con los indicadores y estándares GRIL, lo que facilitará la implementación. Se recuerda que los webinars de la Dirección General de Contabilidad Nacional están disponibles, y cualquier consulta puede dirigirse al analista asignado. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTICULO 20: Copia de la CARTA-DGAN-DTI-026-2025, del 12 de marzo del 2025, suscrito por la señora Petronila Mairena Traña Jefe Departamento de Tecnologías de la Información dirigido a la señora Melina Leal Ruíz Coordinadora Unidad de Planificación en respuesta a la CARTA-DGAN-DG-P-011-2025 informando que en los últimos años han existido limitaciones presupuestarias que no han permitido avanzar en algunos proyectos. Algunos retos y desafíos pendientes son: -----

3. Mejoramiento de los dispositivos de comunicación para actualizar las redes inalámbricas y la red de datos del Archivo Nacional. -----

4. Estudio de factibilidad, análisis, desarrollo e implementación de un sistema de Valoración Documental

5. Desarrollo e implementación de un Repositorio Digital que permita la gestión y conservación de los documentos electrónicos, imágenes y objetos digitales. utilizando las normas internacionales para descripción y conservación de documentos. -----

6. Desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental que cumpla con la normativa archivística para descripción y conservación de documentos. -----

7. Compra o alquiler de equipo de cómputo, accesorios y repuestos para el mejoramiento de equipo a los usuarios. -----

8. Alquiler y mantenimiento de equipos de digitalización e impresión en pequeño y gran formato. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTICULO 21.1: Copia de la CARTA-DGAN-AI-016-2025, del 21 de marzo del 2025, suscrito por la señora Margot Venegas Rojas Auditora Interna a.i, dirigido a la señora Petronila Mairena Traña, Jefe, Departamento Tecnologías de Información con la solicitud de una certificación para dar de baja el sistema AudiNet, basado en la respuesta recibida en el oficio DGAN-DTI-015-2025. Se hace énfasis en dos puntos clave del informe técnico: -----

1. El DTI no mantiene custodia del medio o instalador del software ni de los datos relacionados, por lo que el sistema AudiNet no está registrado en el inventario de licencias de software. -----
2. El sistema AudiNet es obsoleto debido a su tecnología Cliente-Servidor, lo que hace que no sea recomendable su uso actual. -----

Dado que el sistema no es funcional (sin acceso a las claves de administrador ni de usuario), es considerado obsoleto y su valor en libros es cero colones, la funcionaria solicita la certificación para dar de baja el sistema. También pide orientación sobre cómo proceder, ya que este tema afecta a varias áreas institucionales y necesita resolverse con urgencia. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTICULO 21.2: Copia de la CARTA DGAN-DTI-029-2025, del 27 de marzo del 2025, suscrito por la señora Petronila Mairena Traña, Jefe, Departamento Tecnologías de Información, dirigido a la Margot Venegas Rojas Auditora Interna a.i, en respuesta a la CARTA-DGAN-AI-016-2025 después de consultar con nuestro Proveedor Institucional el proceso para dar de baja el software, me permito indicarle que para tales

efectos es requerido reportar a la Proveeduría Institucional como baja ese activo intangible haciendo uso de la boleta de movimiento de activos indicando en nuevo responsable la palabra “BAJA” y en observaciones indicar las razones expuestas en su oficio para dar de baja el bien. Dicha boleta debe remitirla al señor Elías Vega Morales. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTICULO 22: Copia de la CARTA DGAN-DTI-028-2025, del 20 de marzo del 2025, suscrito por la señora Petronila Mairena Traña Jefe Departamento de Tecnologías de la Información, dirigido a la señora Ivannia Valverde Guevara Comité Gerencial TI en respuesta a la CARTA-DGAN-CGTI-004-2025 Se adjunta el inventario de los Sistemas de Información Institucional en producción, así como el software y licencias utilizados en el Archivo Nacional, en cumplimiento con el acuerdo 9 de la CGTI. -----

El inventario incluye dos hojas: -----

1. Sistemas de Información DGAN: Lista los sistemas en producción, desarrollo, implementación o análisis, los cuales pueden ser filtrados por el estado para su revisión detallada. -----
2. Software DGAN: Enumera el software interno, licencias y software externo en uso, con la posibilidad de agregar más elementos si es necesario. -----

El equipo de Sistemas de Información, compuesto por los ingenieros Rodrigo González García, Ronald Esquivel Chan y la autora del documento, se encuentra disponible para cualquier consulta adicional. **SE**

TOMA NOTA. -----

ARTICULO 23: Copia de la CARTA-DGAN-DAN-070-2025, del 31 de marzo del 2025, suscrito por el señor Mauricio López Elizondo Jefe Departamento Archivo Notarial, dirigido a la señora Ivannia Valverde Guevara Subdirectora General Dirección General de Archivo Nacional informando que el 5 de noviembre de 2024, la Ley Simple I, que simplifica impuestos para mejorar la eficiencia y competitividad, derogó el artículo 248 del Código Fiscal, lo que afecta la emisión de tomos de protocolo por el Banco Central de Costa Rica. Este cambio generó preocupaciones sobre el futuro de los tomos de protocolo, y desde principios de 2024 se han realizado reuniones entre diversas entidades, incluyendo el Archivo Nacional, el Banco Central y la Dirección Nacional de Notariado, para implementar un tomo de protocolo electrónico. La derogatoria del artículo 248 fue comunicada al Archivo Nacional el 4 de diciembre de 2024.

Tras varias reuniones y análisis, se concluyó que no se consultó al Archivo Nacional antes de la aprobación de la ley y que el Banco Central podría perder competencia en la emisión de los tomos de protocolo. El Consejo Superior Notarial discutió el tema en varias sesiones, y en marzo de 2025, se solicitó al Ministro de Justicia y Paz acciones específicas para abordar la situación, incluyendo la redacción de un proyecto de ley para revertir los efectos de la derogatoria y coordinar con la Procuraduría General de la República y el Banco Central. El 17 de marzo de 2025, el Ministro de Justicia y Paz solicitó un dictamen legal, la redacción de un proyecto de ley y un plan de contingencia para asegurar el suministro de tomos de protocolo. La situación sigue en análisis y se espera una reunión con el Gerente del Banco Central para definir el futuro del servicio. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTICULO 24: Copia de la CARTA-DGAN-DSAE-STA-025-2025, del 28 de marzo de 2025, suscrito por las señoras Natalia Cantillano Mora Coordinadora Unidad Jefe Servicios Técnicos Archivísticos y Denise Calvo López, jefe ambas del Departamento Servicios Archivísticos Externos, dirigido a la señora Jacqueline Peraza Valverde Presidente suplente Consejo Nacional de Investigación en Salud (CONIS) El 26 de febrero de 2025, el Consejo Nacional de Investigación en Salud (CONIS) solicitó a la Dirección General del Archivo Nacional orientación sobre los plazos de conservación de los documentos cuando un Comité Ético Científico (CEC) traslada los protocolos aprobados a otro comité activo, debido a que la Ley n°9234 establece que estos documentos deben ser resguardados por 15 años después de finalizar el estudio. El marco normativo para la conservación de documentos públicos en Costa Rica se basa en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, que regula la valoración y eliminación de documentos. Para determinar los plazos de conservación, las instituciones públicas deben elaborar tablas de plazos de conservación de documentos. Estas tablas deben ser aprobadas por un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), que evalúa la vigencia administrativa y legal de los documentos. El CONIS, como órgano del Ministerio de Salud, tiene la opción de crear su propio CISED o coordinar con el del Ministerio de Salud. La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSSED) también participa en la evaluación de documentos y determina si deben ser conservados por su valor científico y cultural. Si los documentos de los CEC tienen valor científico o cultural, deben ser conservados durante 20 años, según

la Ley 7202, y luego transferidos al Archivo Histórico del Archivo Nacional. La Ley 9234 no establece plazos específicos de conservación, por lo que se sugiere que el CONIS emita directrices sobre la conservación y eliminación de los documentos de los CEC, alineándose con la normativa vigente en la Ley 7202. Además, se recomienda que los comités privados sigan esta metodología y consideren la donación de documentos de alto valor científico o cultural al Archivo Histórico. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTICULO 25: Copia de la CARTA-DGAN-SD-068 -2025, del 01 de abril de 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara Subdirectora general, dirigido a la Daniela Agüero Bermúdez, jefe del Área Legislativas VI Departamento Comisiones Legislativas Asamblea Legislativa El 20 de marzo de 2025, se transmitió el oficio AL-CPAJUR-1716-2025 para solicitar el criterio sobre el proyecto de ley del expediente N° 24.809, que propone la reforma del artículo 27 del Código Notarial (Ley N° 7764) para regular la presentación electrónica de los índices notariales. La Subdirectora General del Archivo Nacional, Ivannia Valverde Guevara, emitió una respuesta en la que expresa el apoyo del Archivo Nacional a la reforma. El proyecto de ley busca modificar el artículo 27 para exigir que los índices notariales sean presentados electrónicamente al Archivo Notarial dentro de los cinco días hábiles siguientes al 15 y al último día de cada mes. Además, establece que la presentación debe realizarse a través de una plataforma tecnológica definida por el Archivo Nacional, quien también podrá cobrar por el uso y mantenimiento de dicha plataforma. Se autoriza al Archivo Nacional a firmar convenios de cooperación para mejorar la plataforma tecnológica y recibir donaciones. El Archivo Nacional respalda esta iniciativa, ya que facilita la digitalización de los índices notariales, promoviendo el uso de la firma digital y reduciendo costos asociados al papel y transporte. También favorece el acceso público a la información y apoya el cumplimiento de estándares internacionales contra el lavado de activos y otros delitos financieros. El proyecto también ampliaría el contenido de los índices notariales, incluyendo más detalles sobre las partes involucradas, el objeto del negocio y otros aspectos, lo que permitirá una mayor transparencia y facilitará la lucha contra actividades ilícitas. Además, contribuiría al control fiscal y evitaría la competencia desleal entre notarios. El Archivo Nacional destaca que, de ser aprobado, este proyecto no generaría

gastos adicionales para el gobierno, ya que la plataforma es autosostenible y los costos se cubrirían con los pagos de los notarios por su uso. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTICULO 26: Copia de la CARTA-DGAN-SD-069-2025, del 01 de abril de 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara Subdirectora general, dirigido a la señora Daniela Agüero Bermúdez, jefe del Área Legislativa VII Departamento de Comisiones Legislativas Asamblea Legislativa El 20 de marzo de 2025, se solicitó el criterio del Archivo Nacional sobre el texto dictaminado del proyecto de ley expediente N° 24.119, que propone una reforma parcial a la Ley N° 4788 (Ley de Creación del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes) para autorizar a este Ministerio y sus órganos desconcentrados a dar en custodia o administración de fondos y actividades públicas a sujetos privados. Se emitió una respuesta en la que señala que la propuesta de ley limita la autonomía de los órganos desconcentrados, como el Archivo Nacional, al obligarlos a actuar conjuntamente con el Ministerio. Para garantizar mayor agilidad en la ejecución de proyectos, recomienda modificar el texto para permitir que los órganos desconcentrados actúen de manera independiente. Además, sugirió corregir un error en el inciso a, cambiando la frase "tenga; cuente con..." por "tenga o cuente con...". A pesar de estas recomendaciones, el Archivo Nacional considera que el proyecto es valioso, ya que permitiría coordinar con sujetos privados en actividades y proyectos archivísticos, siempre asegurando los controles internos necesarios para que los fondos y actividades públicas no se desvíen de sus fines originales. Con estas modificaciones, el Archivo Nacional emite un criterio favorable al proyecto de ley. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTICULO 27: Copia de la CARTA-DGAN-SD-070-2025, del 01 de abril de 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara Subdirectora general, dirigido a la señora Daniela Agüero Bermúdez, jefe del Área Legislativa VII Departamento de Comisiones Legislativas Asamblea Legislativa, el 20 de marzo de 2025, el Archivo Nacional recibió la solicitud de emitir un criterio sobre el proyecto de ley expediente N° 23.977, que propone la modificación de la Ley de Voluntades Anticipadas. La señora Ivannia Valverde Guevara, Subdirectora General del Archivo Nacional, en ausencia de la Directora, emitió la opinión solicitada conforme al artículo 27 de la Ley de Sistema Nacional de Archivos (Ley n°7202). El proyecto propone dos cambios clave: la adición de un inciso k) al artículo 2 de la Ley Orgánica del Ministerio de

Salud para que este Ministerio lleve un registro nacional de voluntades anticipadas accesible para los centros de salud públicos y privados, y la derogación del inciso n) del artículo 23 de la Ley 7202, que asigna al Archivo Nacional la función de gestionar dicho registro. Tras revisar el proyecto y la exposición de motivos, el Archivo Nacional respalda la propuesta, destacando que la función de gestionar el registro de voluntades anticipadas debe corresponder al Ministerio de Salud, dada la naturaleza de salud del tema. También considera positivo que se elimine la responsabilidad de esta función del Archivo Nacional, ya que no corresponde a su ámbito de competencia ni a su naturaleza institucional. Por lo tanto, la opinión del Archivo Nacional es favorable a la modificación del proyecto tal como se propone. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTICULO 28: MH-DGCN-DIR-OF-0121-2025, del 17 de marzo de 2025, suscrito por los señores Jesús Araya Zúñiga Jefe de la Unidad de Consolidación de Cifras Dirección de Contabilidad Nacional Errol Solis Mata Director de Contabilidad Nacional ambos del Ministerio de Hacienda dirigido a los Jerarcas, Directores Administrativo y Financiero, Jefe o Encargado de Contabilidad. Poderes de la República y Órganos Auxiliares Órganos Desconcentrados, Instituciones Descentralizadas, Instituciones Financieras No Bancarias, Universidades Estatales Sector Municipal, Comisión Institucional de NICSP La Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN) exige a todos los entes públicos la presentación de los Estados Financieros correspondientes al cierre del primer trimestre de 2025, con fecha límite el 30 de abril de 2025. Estos deben cumplir con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) y el Plan General de Contabilidad Nacional. Es fundamental asegurar la veracidad de los saldos a través de la conciliación bancaria, el cumplimiento de la Ley N°10092 sobre la venta de activos públicos, y la correcta actualización de la Matriz de Autoevaluación NICSP. Además, se requiere la consolidación de estados financieros para entidades que mantengan relaciones financieras relevantes, así como la firma de los estados financieros por el máximo jerarca y un contador certificado. Cualquier incumplimiento será notificado con plazo para correcciones. Este proceso garantiza la transparencia y el cumplimiento de la normativa en las finanzas públicas. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTICULO 29.1: Oficio del expediente 22-000368-1220-PE, del 02 de abril, suscrito por la Fiscalía Adjunta de Fraudes y Cibercrimen, solicita la certificación de los índices notariales presentados por el notario público Edgar Prendas Matarrita correspondientes a la primera y segunda quincena de abril de 2022. De acuerdo con el artículo 215 del Código Procesal Penal, se establece un plazo de 10 días hábiles para cumplir con esta solicitud. Se advierte al director del Archivo Nacional que, en caso de incumplir con la orden o el plazo establecido, podría incurrir en el delito de desobediencia, conforme al artículo 314 del Código Penal. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTICULO 29.2: Correo electrónico del 03 de abril del 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General, dirigido al señor Mauricio López Elizondo, jefe del Departamento Notarial con el envío de la solicitud de información realizada por la Fiscalía Adjunta de Fraudes. Le agradezco remitir lo solicitado en el plazo que se otorga e informar a la suscrita. **SE TOMA NOTA.** -----

Al ser las doce horas y catorce minutos se levanta la sesión. -----

Ivannia Vindas Rivera

Presidenta ad hoc

Ricardo Badilla Marín

secretario