	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 2 de 38

**ACTA 081-2024**

Sesión ordinaria celebrada por la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago.

**VERIFICACIÓN DE QUÓRUM:** Al ser las seis horas del día lunes dieciocho de noviembre del año dos mil veinticuatro, están presentes a través de la plataforma virtual cisco webex, las directoras Rosario Espinoza Carazo, Secretaria, Marilyn Solano Chinchilla y Ana Ruth Vílchez Rodríguez. **INICIO DE LA**

**SESIÓN:** No se cuenta con el quórum reglamentario para la celebración de la sesión, se brinda el tiempo reglamentario. **INGRESO DE LOS DEMÁS SEÑORES DIRECTORES Y DIRECTORAS:** Al ser las seis

horas con dos minutos ingresó el director Lizandro Brenes Castillo, Presidente. Al ser las seis horas con tres minutos ingresó la directora Anelena Sabater Castro. Al ser las seis horas con catorce minutos ingresó el director Alexander Mejías Zamora, Vicepresidente. Además, participan los señores y las señoras: Rocío Céspedes Brenes, Gerente General, Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General, Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico, Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna y Georgina Castillo Vega, Profesional Junta Directiva.....

El director Padilla Villanueva no participa de la sesión por motivos laborales, presentó justificación con antelación.....

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>ASUNTOS PRELIMINARES.</b>
-------------------	------------------------------

**ARTÍCULO 1.- VERIFICACIÓN QUÓRUM.**


Se da inicio a la sesión con el quórum respectivo, al ser las seis horas con tres minutos.....  
 Externa don Lizandro Brenes: yo creo si doña Georgina (Castillo) no me corrige que hoy llegó un correo a las 5:14 a.m. de don Salvador (Padilla) que dice:.....

**De:** Salvador Padilla <salvador\_pv@hotmail.com>  
**Enviado el:** lunes, 18 de noviembre de 2024 05:14  
**Para:** Georgina Castillo; junta\_directiva  
**CC:** 'MARIA DEL ROCIO CESPEDES BRENES'; Maria Celina Madrigal Lizano  
**Asunto:** Re: Sesión Ordinaria N° 081-2024 18112024.

Buenos días:

Por este medio solicito permiso para ausentarme a la sesión de hoy por motivos laborales.

Saludos cálidos.  
 Salvador Padilla

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 3 de 38

Señala don Lizandro Brenes: ya que hay quórum vamos a someter a votación esta justificación que nos envió por correo electrónico don Salvador (Padilla), entonces les pregunto a los directores que, si están de acuerdo en justificar su ausencia sírvanse levantar la mano.....

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime.....

Somete la Presidencia a votación la firmeza de la propuesta de acuerdo:.....

Indica don Lizandro Brenes: de manera unánime también, queda aprobado de manera unánime y en firme en este punto de comprobación de quórum la ausencia de don Salvador (Padilla).....

**SE ACUERDA: de manera unánime, afirmativa y en firme con cinco votos presentes, y la ausencia de los directores Mejías Zamora y Padilla Villanueva.....**

**1.a. Justificar la ausencia del director Padilla Villanueva a la sesión N° 081-2024.....**

**ARTÍCULO 2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**

Indica don Lizandro Brenes: vamos a iniciar saludando a las personas a quienes estaríamos sometiendo la aprobación para que permanezcan durante toda la sesión, iniciando con doña Rocío Céspedes Brenes, Gerente General.....

Saluda doña Rocío Céspedes: muy buenos días a todos, feliz semana; presente.....

Indica don Lizandro Brenes: don Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General.....

Señala don Lizandro Brenes: don Edwin (Aguilar) no se le escucha, tal vez si sale y vuelve a ingresar.....

Indica don Lizandro Brenes: don Juan Antonio Solano (de la Asesoría Legal) sí está presente, buenos días para él.....

Saluda don Juan Antonio Solano: buenos días, presente.....

Indica don Lizandro Brenes: doña Celina Madrigal Lizano, de la Auditoría Interna.....

Saluda doña Celina Madrigal: buenos días, presente.....

Indica don Lizandro Brenes: doña Georgina Castillo, Profesional Junta Directiva.....

Saluda doña Georgina Castillo: muy buenos días, presente.....

Señala don Lizandro Brenes: vemos que don Edwin (Aguilar) está resolviendo ese tema pero que sí estaba, entonces vamos a incluirlo de una vez y ahorita lo saludamos.....

Presenta la Presidencia la propuesta de Orden del Día, según el siguiente detalle.....



Tipo: **Formulario**

Código: **PGGO.PR7.FM2**

Rige a partir de:  
14/02/2024

Título: **Acta Junta Directiva**

Versión:  
00

Página:  
4 de 38

<b>CAPÍTULO I</b>		<b>ASUNTOS PRELIMINARES.</b>
	<b>ARTÍCULO 1.-</b>	<b>VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.</b> <i>(Tiempo: 2.5 minutos)</i>
	<b>ARTÍCULO 2.-</b>	<b>APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.</b> <i>(Tiempo: 2.5 minutos)</i>
<b>CAPÍTULO II</b>		<b>INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.</b>
	<b>ARTÍCULO 3.-</b>	<b>SOBRE RECURSO DE REVOCATORIA A RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA GENERAL.</b> <i>Participantes: Rocío Céspedes.</i> <i>(10 min. presentación y 35 min. discusión).</i>
<b>CAPÍTULO IV</b>		<b>OTROS ASUNTOS.</b>
	<b>ARTÍCULO 4.-</b>	<b>CORRESPONDENCIA.</b> <i>a. Oficio AMA-221-2024, Solicitud de Reunión Alcaldía Municipalidad de Alvarado.</i> <i>(Tiempo: 5 minutos)</i>
	<b>ARTÍCULO 5.-</b>	<b>ASUNTOS VARIOS.</b> <i>(Tiempo: 5 minutos)</i>

Somete don Lizandro Brenes a discusión el Orden del Día.....

Indica don Lizandro Brenes: vamos a someterlo a votación.....

Somete la Presidencia a votación la aprobación del Orden del Día.....

Señala don Lizandro Brenes: quienes estén a favor de aprobar el Orden del Día sírvanse levantar la mano.....


Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime; y saludemos a don Edwin (Aguilar) a ver si ahorita si le funciona su audio.....

Responde don Edwin Aguilar: buenos días, presente.....

Externa don Lizandro Brenes: perfecto, ahora sí fuerte y claro, buenos días y que esté muy bien don Edwin (Aguilar).....

**SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con cinco votos presentes, y la ausencia de los directores Mejías Zamora y Padilla Villanueva.....**

**2.a. Aprobar el Orden del Día presentado por la Presidencia de la Junta Directiva para la sesión N° 081-2024 y de los participantes convocados a esta sesión.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 5 de 38

<b>CAPÍTULO II</b>	<b>INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN</b>
--------------------	--------------------------------------

**ARTÍCULO 3.- SOBRE RECURSO DE REVOCATORIA A RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA GENERAL.**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-1000-2024, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Carpeta expediente.....


Este punto será presentado por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General.....

Señala don Lizandro Brenes: continuamos con informes de la Administración, doña Rocío (Céspedes), adelante.....

Externa doña Rocío Céspedes: gracias, buenos días, le agradecería a doña Georgina (Castillo) que me ayude con la presentación. Como bien lo mencionó don Lizandro (Brenes), para el día de hoy es un único punto y se agenda con el propósito de atender en tiempo y forma lo que establece la ley para este tipo de documentos o situaciones cuando se interponen ante el máximo órgano. Yo me permití hacer una pequeña presentación para apoyar mi disertación de ahora, es una pequeña idea para ir exponiendo. Es sobre una resolución y recurso de revocatoria a una resolución de la Gerencia General interpuesta por la señora Karen Brenes, Profesional de Archivo y adscrita a la Gerencia General.....

**SOBRE RESOLUCIÓN Y RECURSO DE REVOCATORIA**

Continúa doña Rocío Céspedes indicando: como algunos antecedentes importantes, a lo largo de los años JASEC ha crecido de manera desordenada, lo que ha generado que muchas dependencias estén segregadas en diferentes sedes sin estar entre otras cerca de sus jefaturas, para el caso de la Gerencia General nosotros teníamos en Fátima o tenemos las dependencias de Salud Ocupacional que es el departamento que lidera don Francisco Granados, teníamos Planificación Institucional y tenemos el Archivo y el Centro de Atención que forman parte de la misma unidad, hace cerca de 2 semanas el departamento de Planificación Institucional fue trasladado a oficina central a la luz de un acomodo que se hizo cuando se fue el departamento de Mercadeo al nuevo edificio en Infocomunicaciones, y entonces se reacomodó a la gente del Centro de Gestión y donde estaba el Centro de Gestión se trasladó a Planificación (Institucional). Como ustedes también recordarán en este año se han creado algunas áreas y nuevos puestos específicamente del Área Técnica, el REI (Redes Eléctricas Inteligentes), la ampliación


	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 6 de 38

de personal para el GIS (Sistema de Información Geográfica) que también se conformó como departamento, nuevas plazas para PDR (Planificación y Desarrollo de la Red) por ejemplo y esto ha generado la necesidad de redistribuir algunos espacios físicos. Ya les hablé de las dependencias adscritas a la Gerencia General, entonces continuando en el año 2020 nuestra Auditoría Interna a través del AI-016-2020 que le realizaron a la Unidad del Centro de Documentación y Archivo enuncian algunas debilidades identificadas en el inmueble que se había asignado o construido en el 2019 en donde se ubica el Centro de Documentación, algunos de los temas que ellos mencionaban de iluminación, humedad, controles contra incendio, altura y distancias de estantería, dotación de auxiliares de apoyo, documentos que estaban en el suelo sin rotular, sin almacenar, sin cajas por mencionar algunos de los elementos que se identificaron en ese informe del 2020, en ese tiempo no estaba doña Celina (Madrigal), era don Raúl Quirós el Auditor.....

**Antecedentes**

- *A lo largo de los años JASEC creció de manera desordenada estando dependencias segregadas en las diferentes sedes.....*
- *Creación de Áreas y nuevos puestos en Fátima (redistribución de espacios físicos).....*
- *Dependencias adscritas a la Gerencia General con cercanía.....*
- *Informe de Auditoría Interna AI-016-2020 donde se enuncian debilidades identificadas en el inmueble donde se ubica el centro de documentación (ventilación, iluminación, humedad, controles contra incendios, altura y distancias de la estantería, dotación de un Auxiliar de apoyo, entre otros).....*

Comenta doña Rocío Céspedes: de los informes de Auditoría Interna se dan seguimientos en los años siguientes para verificar la atención de esta situación, este año ya con un informe que llegó de seguimiento por parte de la Auditoría (Interna) esta servidora estuvo conversando con don Edwin (Aguilar) quien tiene a cargo el departamento de AAMEV y le solicitó como parte de sus funciones, realizara un informe el cual con el SUBG-SA-AAMEV-622-2024, entre los cuales genera que se indique que con una remodelación del espacio actual que tiene el depósito documental aumentaría en hasta un 22% el espacio de almacenamiento que tiene el depósito de documentos. Igualmente señala algunas

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 7 de 38


situaciones particulares en temas de estantería y cantidad de documentos que siguen estando en el sitio sin ser acomodados u ordenados.....

- *De los informes de Auditoría Interna ha habido seguimiento en los años siguientes para verificar atención.....*
- *Informe de AAMEV, **SUBG-SA-AAMEV-622-2024**, el cual indica que, con una remodelación del espacio siendo solo depósito documental, aumentaría en hasta un 22% el espacio de almacenamiento igualmente señala algunas situaciones particulares en temas de estantería y cantidad de documentos.....*

Resalta doña Rocío Céspedes: es así que algunas de las disposiciones que dispuso esta servidora como Gerente General fue la reubicación del Centro de Gestión como les mencioné en el espacio que ocupaba Mercadeo y Ventas cerca del parqueo en edificio central y se dispuso de espacios físicos que con alguna o ninguna modificación estructural eran espacios propicios para trasladar a los departamentos de Planeamiento Institucional y a la persona Profesional de Archivo, importante señalar que en el Archivo actualmente solo hay una persona, es así que a través de la resolución RG-133-2024 del 23 de octubre la gerencia dispone que además de Planificación Institucional y con otra resolución, pero con esta que la Profesional de Archivo se reubique en un espacio dispuesto para ella en el edificio central, el espacio que se dispuso para ella está al final del edificio de Facturación, es un espacio amplio y como es solo una persona va a contar con un espacio ideal, cerca tiene cafetín o comedor, tiene baños e igualmente por el tema de archivo y documentación también puede apoyar en caso de requerirse de primera mano la ubicación o el traslado de documentos o de requerimientos documentales que particularmente requiere en algún momento la Junta Directiva a través de doña Georgina (Castillo) en caso de actas, en menor cantidad la gerencia u otras dependencias. Es así que a partir de esa resolución se recibe el oficio GG-AC-79-2024 del 28 de octubre 2024 en donde la funcionaria interpone un recurso de revocatoria con apelación en subsidio contra dicha resolución, de la resolución RG-133-2024 del 23 de octubre 2024 que nosotros emitimos.....

.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 8 de 38

**Actuaciones de la Administración**

- *Con la reubicación del Centro de Gestión en el espacio que ocupaba Mercadeo y Ventas (por parqueo), se dispuso de espacios físicos que con alguna o ninguna modificación estructural eran espacios propicios para trasladar al Departamento Planeamiento Institucional y la persona Profesional de Archivo (unipersonal).....*
- *Que a través de la resolución RG-133-2024 del 23 de octubre de 2024, la Gerencia General dispone que la Profesional de Archivo se reubique en un espacio dispuesto para ella en el Edificio Central.....*
- *Que mediante el oficio GG-AC-79-2024 del 28 de octubre del 2024 interpuso Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio contra la resolución RG-133-2024 del 23 de octubre del 2024 de la Gerencia General.....*


Continúa doña Rocío Céspedes indicando: por temas de plazos para ilustrar, este tipo de revocatorias tienen 10 días de tiempo para responderse, voy a hacerles algunas aseveraciones de por qué está en este momento presentándose a Junta, el tema llegó acá el 28 de octubre, 29 (de octubre) fue feriado, luego empezaron a correr los días pero la funcionaria estuvo incapacitada, entonces eso también tiró hacia adelante los plazos de respuesta dado que las incapacidades suspenden los plazos para la resolución o la solución, es así que con el apoyo de la Asesoría Jurídica y a nuestra solicitud mediante el oficio GG-AJ-OAA-085-2024 nos apoyaron en pronunciamiento acerca de la impugnación presentada que esta gerencia mediante resolución RG-151-2024 sustentada en dicho criterio declaró sin lugar tanto el recurso de revocatoria como la medida cautelar interpuesta por la funcionaria. en el sentido de que se dejará sin efecto la resolución y que ella pudiera continuar ubicada en las instalaciones de Fátima.....

Interviene don Lizandro Brenes para indicar: perdón doña Rocío (Céspedes), nada más para darle los buenos días a don Alexander (Mejías) que ya se incorporó desde las 6:15 a.m. al quórum.....

Responde don Alexander Mejías: buenos días, saludos a todos.....

Continúa doña Rocío Céspedes indicando: finalmente en el punto N° 5 que mediante el oficio GG-1007-2024 la Gerencia General traslada por tiempo a la Junta Directiva para su conocimiento el recurso de apelación concomitantemente presentado.....



	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 9 de 38

- *Que la Asesoría Jurídica Institucional a solicitud de la Gerencia General mediante el oficio **GG-AJ-OAA-085-2024** se pronunció acerca de la impugnación presentada.....*
- *4.- Que la Gerencia General mediante resolución **RG-151-2024** sustentada en el criterio de la Asesoría Jurídica, declaró sin lugar tanto el recurso de revocatoria como la medida cautelar interpuesta.....*
- *5.- Que mediante el oficio GG-1007-2024 de la Gerencia General traslada a la Junta Directiva para su conocimiento el Recurso de Apelación concomitantemente presentado.....*


Comenta doña Rocío Céspedes: para un efecto de ilustración el viernes hace 8 (días) andábamos en Fátima y por una situación logramos poder accesar al centro de documentación, así que me permití poner solo una muestra de lo que identificamos de la condición del Archivo Documental.....

**FOTOGRAFIAS DE LA CONDICIÓN DEL ARCHIVO**

Resalta doña Rocío Céspedes: esta es una fotografía en donde demuestra las cajas apiladas, dicho sea de paso, ese círculo encierra documentos que son propios de Junta Directiva cuando se remitían documentos físicos, cada una de esas carpetas celestes lo que tiene son los documentos que se remitían a cada uno de los Directores de manera física y que son el respaldo de las sesiones, por lo menos ese grupo que está ahí corresponde a actas del año 2005.....



Comenta doña Rocío Céspedes: acá se puede ver cómo están las cajas, incluso al fondo se ve la caja de breakers, en tema de alguna emergencia no se puede accesar.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 10 de 38




Continúa doña Rocío Céspedes indicando: una toma más cercana de otro pasillo donde falta estantería y las cajas con documentos, están en esa condición.....




Indica doña Rocío Céspedes: cajas en el piso, esos son expedientes de trámites que tienen que ser resguardados, tienen sus tablas de plazos.....



	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 11 de 38

Externa doña Rocío Céspedes: importante señalar que en la carpeta que se les remitió a ustedes también viene el informe de la Auditoría (Interna) del año 2020 y podemos identificar que la condición física del inmueble no ha cambiado, entonces qué es la intención de este traslado que como es una sola persona es fácil ubicarla, tenemos un espacio idóneo, ella está adscrita jerárquicamente a la Gerencia General y la idea es remodelar el espacio donde están los documentos y poder acondicionar con mayor estantería y por ende espacio a la ubicación de este tipo de documentos. Es importante señalar que es el depósito de documentos y por lo tanto es aprovechar el espacio y que eventualmente en caso de que se requiera el traslado de la funcionaria que coordine con la jefatura, que en este caso sería la gerencia cualquier traslado que tuviera que realizar a Fátima a atender algún requerimiento o recibir alguna documentación, las situación es que en este momento ni documentación pueden recibir porque no tienen adónde ubicarlo, entonces el interés de la gerencia al hacer el traslado particularmente, además de que es una persona adscrita a gerencia y que estamos con ese acomodo también es acondicionar el espacio en dónde está la oficina actual de la funcionaria, un espacio tipo cafetín que han estado utilizando ahí para acondicionar y ampliar el espacio de almacenamiento. Entonces la compañera está en contra de este traslado, que no es de más de 1 kilometro entre Fátima y oficina central y nosotros rechazamos el recurso que ella presenta, pero ella lo presenta en alzada entonces tiene que venir a la Junta Directiva. De mi parte sería la información que puedo proporcionarles, y estoy a la orden para lo que estimen conveniente.....

Externa don Lizandro Brenes: gracias, antes de darle la palabra a doña Ana Ruth (Vílchez) y a doña Marilyn (Solano) nada más mostrar la propuesta de acuerdo, en principio sería dar por recibidos los documentos y 3.b. como propuesta salvo que otras que existan sería acoger la posición de la Gerencia General sobre recurso de revocatoria a resolución N° RG-133-2024 según consta a continuación, y aquí voy a bajar porque por recomendación de la Asesoría Legal se coloca íntegro la redacción del recurso interpuesto por doña Karen (Brenes) y se coloca íntegro como motivación también la respuesta que hace la Gerencia General en el rechazo del recurso, se copian íntegros todos los incisos, la explicación, ahí todavía están con las peticiones del recurso que hace la señora y la respuesta de la Gerencia General,

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 12 de 38


que básicamente lo que hace es contestar uno a uno los requerimientos de la apelación que tenemos en la documentación, es que si lo leo todo no da la sesión y al llegar al final sería:.....

- *POR TANTO*
- *De conformidad con el artículo No. 4 de la Ley No. 7799 del 30 de abril de 1998, Ley de Creación de JASEC, Ley No. 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento (Decreto Ejecutivo No. 40554-C), Ley General de la Administración Pública, Código de Trabajo, se resuelve:.....*
- *a.- Declarar sin lugar el recurso de apelación y la medida cautelar interpuestos por Karen Brenes Masís, Profesional Nivel 2 Archivista contra el oficio RG-133-2024 del 23 de octubre 2024, acto que se confirma en todos sus extremos.....*
- *b.- Dar por agotada la vía administrativa.....*
- *c.- Notifíquese el presente acuerdo y ejecútese de inmediato la resolución y RG-133-2024.....*

Señala don Lizandro Brenes: ahora sí doña Ana Ruth (Vílchez) y luego doña Marilyn (Solano).....

Externa doña Ana Ruth Vílchez: muchas gracias doña Rocío (Céspedes) por su exposición, me genera ahí algunas dudas por ejemplo, vamos a hacer una remodelación en el espacio, la idea es organizar muy bien eso que es obvio que está muy mal o que no está organizado, y vamos a hacer esa remodelación con el propósito de mantenerlo ya como debe de ser, quién lideraría ese proceso de remodelación y de organización de esos documentos, estando la señora un poco alejada y siendo ella la responsable de mantener el espacio y de mantener las cosas como deben ser de acuerdo con su formación profesional de archivista, eso por un lado. Luego, como están realizando ahorita las funciones de archivo, ¿hay algún proceso de digitalización que nos empiece a facilitar los procesos de mantener la información accesible?, y por otro lado ¿qué funciones iría a realizar esa persona si ya no va a estar ahí físicamente entre comillas organizando y manteniendo el Archivo?, ¿qué otras funciones nuevas se le estarían asignando o se estaría reforzando?.....

Comenta doña Rocío Céspedes: gracias, cualquier cosa que se me olvide aquí anoté; por supuesto que básicamente en primera instancia la remodelación de ahora es básica en cuanto a estantería doña Ana


	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 13 de 38

Ruth (Vílchez) porque carece de estantes, por supuesto que ya con la estantería ella sería la que tiene que liderar ese acomodo, tenemos que entender y la Ley N° 7202 es muy clara al establecer que existen los depósitos de documento y otro la gestión normal que ella como encargada de Archivo tiene que realizar, ella misma nos ha dicho en algún momento, bueno por lo menos a las muchachas porque yo no tengo mucho tiempo en la Gerencia, que uno de los grandes problemas ha sido la estantería, porque hay algunos documentos que por su valor histórico o documental no se pueden eliminar. En el tema de digitalización ella ha estado digitalizando documentos, particularmente de actas ya aprobadas que son también documentos históricos y por supuesto que el ordenamiento estaría en función una vez de que estuviera está estantería particularmente que se requiere, es que ella en su expertis pueda ir valorando qué documentos pueden quedarse en físico y cuáles definitivamente en digital, uno de los temas que nos llamó la atención ese día que estuvimos por ahí es que incluso hay CD´s sin ningún tratamiento, sin caja, ni acomodado y nos decían los compañeros de AAMEV que ahí ellos pudieran acondicionarle para hacer espacios para este tipo de documentos. La remodelación no se realizaría en la parte que en este momento está como depósito, sino que donde se pondría la estantería es en el otro espacio, para que luego de que ya esté dispuesto ella también con las disposiciones que se tienen de tablas de plazos de documentos y ya la estantería debidamente acondicionada pueda ir haciendo el traslado conforme la técnica y la forma en materia de archivo generaría. Precisamente doña Ana Ruth (Vílchez) en cuanto a su consulta es parte de lo que nosotros necesitaríamos conocer desde la operativa, las labores ordinarias que ella día a día tiene que realizar y estaríamos coordinando para que ella estuviera trasladándose en una forma ordenada y paulatina según los requerimientos a ir a hacer los trabajos de almacenamiento documental, y por supuesto que la digitalización es parte de ese proceso y tal vez para una aclaración también de ustedes este espacio que se dotó ya se hizo pequeño por eso es que se generan esas acumulaciones, entonces al menos necesitamos y creemos conveniente normalizar para no tener documentos en el suelo hacer algunas estanterías y poder cuidar esos documentos.....

Externa doña Ana Ruth Vílchez: muchas gracias.....

.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 14 de 38


Indica don Lizandro Brenes: perdón, no sé si doña Celina (Madrigal) antes de darle la palabra a doña Marilyn (Solano) quería referirse a la consulta de doña Ana Ruth (Vílchez), entonces tal vez si quiere intervenir de una vez.....

Comenta doña Celina Madrigal: gracias, es en relación con lo que ha indicado doña Rocío (Céspedes), entonces si gusta lo hago al final, como usted decida.....

Señala don Lizandro Brenes: no, de una vez, ya que tomó la palabra.....


Externa doña Celina Madrigal: gracias; considerando que nos está citando dentro del tema de resolución, sí es importante señalar que esto nace de una inspección que hizo el Archivo Nacional en el 2014, en donde vinieron a verificar que se cumplieran con todos aquellos elementos que la Ley 7202 estaba exigiendo, a raíz de eso hacen una serie de recomendaciones las cuales ellos le dan seguimiento, pero en vista de que no son implementadas proceden a trasladar el documento a la Auditoría (Interna) como un tema de denuncia, entonces la Auditoría (Interna) da seguimiento y en el 2019 se decide hacer una auditoría en relación a la implementación, de ahí nace el informe del 2020 en donde se emiten un total de 27 recomendaciones, de las cuales al 2023 19 estaban no implementadas, cuyo plazo era al 2021 en ese momento se le traslada a la Gerencia General en noviembre del 2023 indicándole que ella tiene que hacer las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de esas recomendaciones y la importancia de estas que se encuentran en un nivel de criticidad alta es porque tienen que responder a lo dispuesto por la Ley 7202, entonces hay una serie de aspectos como establecer políticas, procedimientos sobre la documentación ya sea digital, física, igual el tema de la eliminación, todo aquello que tenga que ver con el sistema de gestión y a la fecha se encuentra pendiente. Dentro de ese informe de inspección que realizaron voy a hacer referencia a que dentro del Archivo Nacional y la Auditoría (Interna) señaló que se tenía que contar con un nuevo local, pero este nuevo local tiene que responder a una serie de elementos como doble puerta de emergencia, un sistema antipánico, pasillos de 80 centímetros entre estantes, extinción de incendios, sistema de detección y la instalación eléctrica entre otros, esos son aspectos que el lugar físico donde está ubicado el archivo debería disponer y son aspectos que no está en este momento y ya la Auditoría (Interna) lo dijo no se están contando, entonces a eso era a lo que quería referirme. Gracias.....



	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 15 de 38

Indica don Lizandro Brenes: gracias, yo creo que sí sumó para efectos de la exposición y conocimiento nuestro. Doña Marilyn (Solano), ahora sí disculpe.....

Comenta doña Marilyn Solano: voy a tomar lo último que dijo doña Celina (Madrigal) porque no lo tenía apuntado hasta ahorita y es parte de lo que yo cuando leí la revocatoria presentada por doña Karen (Brenes), parte es que se va a trasladar a un lugar que tampoco cumple con las condiciones y peor aún no está directamente custodiando los documentos porque están en un lugar físico aparte, entonces sí yo voy a trasladar porque quiero hacer todo bien mi pregunta es ¿será que los archivos que piensan poner es la solución? o ¿qué otra solución integral hay con respecto a este problema?, porque también incluso doña Celina (Madrigal) mencionó que eran temas de procedimientos y políticas, yo no necesito trasladar a alguien físicamente para un tema de procedimientos y políticas, y si yo quiero trasladar a alguien tengo que darle las condiciones también que en su momento explicó doña Celina (Madrigal). Luego hay otro tema que doña Karen (Brenes) manifiesta que eso puede afectar, bueno dice que el traslado le puede afectar su condición médica en cuanto a la fibromialgia y otros padecimientos que ella tiene, yo no sé incluso dice por encontrarse, bueno tiene una afectación creo que psicológica o padecimiento psicológico, entonces yo quisiera saber si se había valorado ese tema también antes del traslado, y el otro punto ya de último es que nosotros decimos está bien apoyamos la situación de la gerencia, o sea que no le damos cabida a su revocatoria, pero entonces a dónde es que voy, se va a acudir a la vía judicial al Ministerio de Trabajo, sé que en temas legales no se sabe la posibilidad exacta de ganarlo, pero valorando el tema de salud de ella, valorando (...) cosa que no se va a cumplir en su totalidad lo requerido para salvaguardar los documentos, entonces mi pregunta es, este plan de acción se hizo solo porque a raíz de que la Auditoría (Interna) remitió a la Gerencia General para que pudiera resolver, ¿se hizo un plan?, ¿cómo se abordó de previo?, yo sé que para pedirle permiso a un colaborador si usted tiene que hacer algo me parece que no (...) a la institución sin menoscabar la integridad de las personas, pero ese tema de la salud me preocupa, efectivamente como lo dijo doña Ana Ruth (Vílchez) no va a estar custodiando los documentos porque van a estar lejos, tienen que construir el edificio pero, y si el archivo es la solución, el traslado de ella y los archivos de la persona, el traslado y el archivo eso va a ser parcialmente una solución. Gracias.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 16 de 38

Externa don Lizandro Brenes: voy a darle la palabra a don Alexander (Mejías) para que entonces luego tal vez se puedan abordar las consultas contemplando las de doña Marilyn (Solano) y don Alexander (Mejías).....

Responde doña Marilyn Solano: sí señor. Gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: don Alexander (Mejías), adelante.....

Comenta don Alexander Mejías: sí buenos días, yo quería consultarles lo siguiente: yo creo que aquí para ver si yo comprendo bien, la discusión es que ella lo que está; digamos el alegato es pasarla de un sitio a otro, eso es como lo principal, entonces cuánto sería el tiempo que se esperarías para que se pasara de lugar, eso es mi primera pregunta. Luego la segunda es cuánto sería el plazo para remodelar el lugar actual donde se encuentra ella, esas dos (preguntas) inicialmente.....

Indica don Lizandro Brenes: don Edwin (Aguilar) había levantado la mano y luego doña Rocío (Céspedes).....

Resalta don Edwin Aguilar: sí de parte mía para hacer la indicación de que tenemos dos momentos de atención a la condición de los archivos en el sentido de que en este momento se estaría trasladando la funcionaria para liberar espacio y colocar más anaqueles donde podamos colocar esa serie de documentación que en este momento no reúne las condiciones, una segunda intervención es indicar que dentro del desarrollo de la sede en Cerrillos uno de los módulos va a ser dedicado específicamente al Archivo en donde se va a tener capacidad para crecimiento, donde se van a respetar las dimensiones dadas por la ley y se van a incluir todos los sistemas que indicó la Auditoría (Interna), entonces a nivel técnico tenemos dos puntos, ese primer acomodo que nos asegure el debido funcionamiento y el debido resguardo de la información mientras desarrollamos la sede para el próximo año.....


Pregunta don Alexander Mejías: ¿y para cuándo sería ese primer momento?.....

Responde don Edwin Aguilar: sí señor, esperaríamos que a lo largo de un mes, mes y medio a más tardar ya tendríamos el reacomodo hecho.....

Consulta don Alexander Mejías: pero sería en el mismo lugar, en el mismo espacio físico, o sea digamos en la misma instalación.....

.....



	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 17 de 38

Externa don Edwin Aguilar: tal vez hacer la indicación, lo que pasa es que en este momento donde está la funcionaria es una oficina, aparte de eso hay un área donde hay una mesa, ahí hay baños, toda esa toda esa parte se levantaría para dar espacio que andaría entre un 20% y un 30% adicional de espacio del que se tiene actualmente en los anaqueles, entonces eso nos viene a paliar, a gestionar de momento esa ubicación de los archivos mientras desarrollamos el nuevo módulo en la sede.....

Comenta don Alexander Mejías: ok, pero la discusión de ella no es que la trasladen a ese espacio que usted acaba de decir, sino que la trasladen a Cerrillos, eso es nada más para tenerlo yo claro, o sea todo ese recurso (...).

Externa don Edwin Aguilar: el reclamo es porque al tomar más espacio donde ella está actualmente, que es la oficina que es donde tiene una mesa, donde hay servicios (sanitarios) y demás que es lo que estaríamos ampliando, ella tendría que pasar al edificio central, entonces el reclamo en este momento es por el traslado de Fátima al edificio central, todavía no hay reclamo por pasarse a Cerrillos.....

Señala don Alexander Mejías: ok de Fátima al edificio central, y eso había dicho doña Rocío (Céspedes) que era 1 kilometro.....


Responde don Edwin Aguilar: sí señor correcto es 1 kilometro.....

Resalta don Alexander Mejías: ok perfecto, está bien gracias.....

Interviene doña Rocío Céspedes para indicar: tal vez aquí para atender la consulta de doña Marilyn (Solano).....

Externa don Lizandro Brenes: sí por favor, justo eso iba a decir.....

Comenta doña Rocío Céspedes: el tema de custodia de documentos doña Marilyn (Solano) precisamente lo que se requiere es tener un depósito que no es solo custodiar sino que los documentos y demás elementos que requiere el Archivo cuenta con condiciones idóneas que al día de hoy no se ha logrado tener, aquí hay que también separar a ella se le está dando un espacio físico de cerca de unos 15 metros cuadrados o 20 metros cuadrados para la oficina de ella, no es que se va a traer los documentos sino es una oficina para ella que cuenta incluso con escritorio y todo, el tema doña Marilyn (Solano) también es que no es necesario según la Ley 7202 que usted esté a la par de lo que está custodiando, más allá de que las áreas de archivo la misma ley lo establece tiene que contar con

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 18 de 38

condiciones contraincendios, alarmas contraincendios, tiene que tener control de humedad, control ventilación, control de iluminación, entonces al ubicarla a ella físicamente en oficina central el espacio en donde está ahora la oficina de ella, un comedor que tiene y otras zonas de atención es la que se estaría utilizando para esa ubicación de anaqueles, en atención a la pregunta que usted hacía doña Marilyn (Solano) sobre las condiciones de salud de la compañera, a ella no se le está demeritando en ningún momento el espacio que tiene para trabajar y tiene las mismas condiciones de espacio para poner su computadora y lo que ella necesite como el espacio que tiene en Fátima, en ningún momento se le está afectando su condición laboral o de salud por el traslado que se hace a oficina central. Con esto ella no se lleva todo lo que está en el centro de almacenamiento, es a ella a la que trasladamos.


Indica don Lizandro Brenes: gracias, antes voy a darme la palabra yo, según lo que yo conozco del edificio central que lo conozco creo que bien, cuando se fue mercadeo de un espacio que había ahí se pasó el Centro de Atención a Consultas, también porque se está implementando un nuevo sistema que celebramos, entonces como el Centro de Gestión dejó espacio ahí Planificación que está adscrito a la Gerencia General se vino para el edificio central ¿cierto?.....

Responde doña Rocío Céspedes: sí señor.....

Continúa don Lizandro Brenes comentando: y de las dependencias directas cuya jefatura es doña Rocío (Céspedes) faltaría la de Archivo ¿verdad?.....

Señala doña Rocío Céspedes: y Salud Ocupacional.....

Comenta don Lizandro Brenes: ok, aquí hay un primer elemento que yo quería señalar, y es que un jefe tiene derecho a tener control sobre su personal de manera directa, es decir, yo creo que se puede tener una coordinación porque no solamente es estar vigilando los archivos, sino es una coordinación de toda la gestión administrativa de políticas, procedimientos que señaló doña Celina (Madrigal) y que los esbozó que están absolutamente fuera de plazo, e inclusive la denuncia del propio Archivo Nacional y aquí yo lo que tengo que decir es que los que hemos tenido personal a cargo la verdad es que la coordinación, ni siquiera es un tema de vigilancia y demás, sino la coordinación con los subalternos es a veces importante que se tenga de una manera física cercana, y eso no desmerita el hecho de que pueda trasladarse, yo que conozco el edificio central y también Fátima me parece sino me equivoco que uno

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 19 de 38

de los módulos que se le dará a ella es un módulo más bien para ella solita, que típicamente estaba ocupado como por 4 personas ¿verdad?.....

Responde doña Rocío Céspedes: sí señor.....

Comenta don Lizandro Brenes: porque yo he visto los otros módulos que son como iguales de Facturación, que están como 4 (funcionarios), pero ella tendría ahí para un pre registro y además una coordinación con servicios generales de gerencia para poder hacer una coordinación al depósito y esa coordinación implicará el acomodo de la estantería nueva y demás, que evidentemente sería provisional como muchas cosas acá en lo que se construye la nueva sede donde ya estaría ubicado con todas las dimensiones y demás, que esa construcción en general tiene que estar el próximo año, entonces me parece que en ese sentido está bien. Ahora, una pregunta con la atención médica, les recomiendo a la doctora de JASEC es muy buena, yo he ido como tengo tantos años de estar por acá, ella está en Fátima cierto, pero por ejemplo a Fátima tiene que trasladarse la gente que está en Cerrillos en Infocomunicaciones para la atención médica ¿cierto? o ¿no es así?.....

Señala doña Rocío Céspedes: la gente de todas las sedes, excepto Birris.....


Reitera don Lizandro Brenes: excepto Birris porque está en Cervantes, se traslada a Fátima para ser atendido ¿verdad?.....

Responde doña Rocío Céspedes: sí señor.....

Hace ver don Lizandro Brenes: no se le está desmeritando ni su atención médica a menos de un kilómetro, que sé yo ahí bueno si fuera yo y me gustaría hacer ejercicio fuera a pie porque está cerca y a veces es más eficiente que trasladarse en carro, pero es una cosa personal, pero está muy cerca y ella tienen derecho a la atención médica y eso no se está desmeritando, porque la gente del edificio central hoy tiene que ir a Fátima a que lo atienda el médico ¿no?.....


Responde doña Rocío Céspedes: así es.....

Señala don Lizandro Brenes: yo la verdad es que lo que entiendo acá es una mejor coordinación por parte de la Gerencia General, que también lo está haciendo con el departamento de Planificación en término de coordinar las funciones, me parece que no es antojadizo, que inclusive tenemos este informe de la Auditoría Interna y me parece que doña Rocío (Céspedes) lo que quiere es tomar control de esas

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 20 de 38

atenciones, controlar administrativamente la gestión y mejorar, no solucionar hasta que tengamos el nuevo edificio el otro año que por dicha ya se tiene presupuestado, pero mejorar el acomodo de los documentos, yo creo que se trata de eso no más, e inclusive todos los alegatos que selecciona y lo voy a decir ella tiene todos los derechos y seguirá teniendo todos los derechos laborales, civiles, administrativos, médicos, sindicales también, nadie le está diciendo que deje de estar sindicalizada ni mucho menos y que pueda seguir participando activamente y como doña Rocío (Céspedes) también señala que se le ha brindado todos los espacios habidos y por haber, no se le está quitando internet, no se le está quitando nada de telecomunicaciones para que pueda acceder a todo, o sea me parece que es muy simple, es decir, no sé o sea yo creo que la Gerencia General en todo caso tiene derecho y cualquier jefatura a coordinar, organizar y a dirigir el trabajo de sus subalternos, eso me parece lógico y razonable.....

Interviene doña Rocío Céspedes para indicar: si me permite don Lizandro (Brenes), tal vez uno de los temas que mencionaba doña Celina (Madrigal) es lo referente a los procedimientos y políticas, ciertamente creo que nos va a permitir poder llevar un pulso para ese cumplimiento de ese estudio, en lo personal yo lo conocí hace un año, uno de los temas que mencionaba también ese informe era valorar si era conveniente o no dotar de más personal, en este momento Talento Humano está haciendo un estudio de cargas de trabajo y si a ella se le dota de ese personal en donde está actualmente no pudiera tener a otra persona también, entonces parte de lo que se está buscando en muy buena medida sería la coordinación del trabajo que sea de manera unipersonal o ya con más personas la gente del Centro de Documentación pudiera realizar, y en todo momento desde luego tiene y va a aplicar una coordinación para que en caso de requerir trasladarse a donde están los documentos, a donde está el depósito se haga también obedeciendo a un procedimiento, a una justificación, eventualmente a la recepción de documentos, pero como ustedes pudieron observar y hasta donde tenemos entendido ni siquiera se pueden recibir en este momento documentos porque no hay donde almacenar entonces lo que buscaríamos con esto es que también haya el espacio suficiente para que la gestión del resto de dependencias que también tienen que remitir documentos al Centro de Documentación valga la redundancia lo puedan hacer y descongestionar sus archivos de gestión, que son los que corresponden

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 21 de 38

a cada uno de los departamentos. Y reiterar que en ningún momento se busca incomodar a nadie, el traslado es de no más de 1 kilometro para los que conocen pasarla de oficina de la sede de Fátima a oficina central, y se le están dando las condiciones normales que tiene todo funcionario que también trabaja en oficina central para el acceso a la salud, el espacio físico sumamente amplio, y la coordinación con la Gerencia General para lo que su gestión ordinaria y de labores de archivo corresponda para soporte y apoyo de toda la organización.....


Resalta don Lizandro Brenes: en 5 segundos para darle la palabra a doña Marilyn (Solano) que me pidió la palabra, nada más indicar que lo que sí me parece que no procede es también actualmente en el archivo yo que conozco también ahí, es prácticamente tener un cafetín, una mesa para tomar café y demás, un espacio adicional al de oficina cuando inclusive se requiere más espacio para documentos como consta en las fotografías.....

Indica don Lizandro Brenes: doña Marilyn (Solano), adelante por favor y para votarlo.....

Externa doña Marilyn Solano: sí señor, el punto acá nada más yo si no lo veo que sea tan sencillo y también estoy totalmente de acuerdo con usted porque (...) tiene sus competencias y perfectamente pueden ellos, doña Rocío (Céspedes) y su equipo pueden organizar lo que ellos consideren en ese momento administrativo, estoy clarísima en eso y yo sé que siempre lo hacen de buena fe, ahora lo único que yo quisiera nada más es que don Juan Antonio (Solano) quizás rápidamente nada más me indique la posibilidad digamos de que se pueda alegar que se está violentando los derechos como colaboradora a la persona, que lo puede alegar no estoy diciendo que no, como bien lo dijo don Lizandro (Brenes) obviamente pueden recurrir a las medidas que consideren, pero en este caso nosotros como se hizo el proceso ¿habría algún problema para nosotros?, porque ya iríamos a una instancia judicial ya ahí vienen costas y todo lo demás, esa sería la pregunta. Gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: don Juan (Antonio Solano), adelante.....

Externa don Juan Antonio Solano: siempre están los riesgos, lo que yo sí le puedo decir es que el recurso establece una serie de manifestaciones que muchas no son probadas, o sea si yo afirmo yo tengo que probar, entonces si me están restringiendo mis derechos yo tengo que decir porque me están restringiendo los derechos, entonces aquí como ustedes vieron en la documentación hay una serie de

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 22 de 38

manifestaciones que no se prueban, incluso no se prueba porque se está violentando la Ley del Sistema Nacional de Archivos, entonces nosotros consideramos en este caso de que el recurso no prueba lo que ella afirma, ahora la instancia judicial es una caja de Pandora, es decir, puede pasar cualquier cosa, lo que yo sí le puedo decir a usted y va en nuestra recomendación del análisis que hicimos en la Asesoría Jurídica es que las manifestaciones que ella consignó no las puedo demostrar porque no aportó pruebas para demostrarlas, entonces ese es el punto de fondo por lo cual nosotros le recomendamos a la gerencia y a esta Junta Directiva que rechace, a la gerencia la revocatoria y la apelación a la Junta Directiva porque no demostró sus manifestaciones, ese es el punto de fondo.....

Resalta doña Marilyn Solano: súper claro, ahí sí totalmente me demostró usted por qué se rechaza, está bien. Gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: no veo manos levantadas, me parece que quedó ampliamente discutido y tenemos que resolver, la propuesta no cambia e inclusive (...) en el chat. Entonces, quienes estén a favor de la propuesta sírvanse levantar la mano.....

Somete la Presidencia a votación la propuesta de acuerdo:.....

Señala don Lizandro Brenes: tenemos de manera unánime seis votos, y manténganla levantada para darle firmeza.....

Somete la Presidencia a votación la firmeza del acuerdo:.....


Hace ver don Lizandro Brenes: de manera unánime y en firme con seis votos presentes, queda aprobado.....

**SE ACUERDA: de manera unánime, afirmativa y en firme con seis votos presentes y la ausencia del director Padilla Villanueva.....**

**3.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-1000-2024, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Carpeta expediente.....**

**3.b. Acoger la posición de la Gerencia General sobre Recurso de Revocatoria a Resolución N° RG-133-2024, según consta a continuación:.....**

.....  
 .....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 23 de 38

**ANTECEDENTES**


- 1.- *Que la Gerencia General mediante la resolución RG-133-2024 del 23 de octubre del 2024 dispuso que la persona colaboradora Karen Brenes Masís, Profesional Nivel 2 Archivista se reubique en un espacio dispuesto para tal fin en el Edificio Central.....*
- 2.- *Que Karen Brenes Masís, Profesional Archivista mediante el oficio GG-AC-79-2024 del 28 de octubre del 2024 interpuso Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio contra la resolución RG-133-2024 del 23 de octubre del 2024 de la Gerencia General. Asimismo, presentó una Solicitud de Medida Cautelar Administrativa.....*
- 3.- *Que la Asesoría Jurídica Institucional mediante el oficio GG-AJ-OOAA-085-2024 se pronunció acerca de la impugnación presentada.....*
- 4.- *Que la Gerencia General mediante el oficio RG-151-2024 sustentada en el criterio de la Asesoría Jurídica declaró sin lugar tanto el recurso de revocatoria como la medida cautelar interpuesta.....*
- 5.- *Que mediante el oficio GG-1000-2024 de la Gerencia General se traslada a la Junta Directiva para su conocimiento el Recurso de Apelación concomitantemente presentado.....*
- 6.- *Que la Junta Directiva con fundamento en el oficio GG-AJ-OOAA-085-2024 de la Asesoría Jurídica y el oficio RR-151-2024 de la Gerencia General (el que rechaza el recurso de revocatoria).....*

**ACUERDA:**

**RESULTANDO**

- 1.- *Que la Gerencia General mediante la resolución RG-133-2024 del 23 de octubre del 2024 dispuso lo siguiente: “La Gerencia General dispone que la persona colaboradora Profesional Nivel 2 que a la fecha está nombrada en el Archivo Institucional, se reubique en un espacio dispuesto para tal fin en el Edificio Central.”.....*
- 2.- *Que Karen Brenes Masís, Profesional Archivista mediante el oficio GG-AC-79-2024 del 28 de octubre del 2024 interpuso Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio contra la resolución RG-133-2024 del 23 de octubre del 2024 de la Gerencia General. Asimismo, presentó*



	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 24 de 38

**una Solicitud de Medida Cautelar Administrativa. Para ambas gestiones, ha fundamentado su inconformidad en los siguientes argumentos:.....**

**PRIMERO: Mi ubicación física obedece a que según acuerdo en el año 2019 de Junta Directiva el Archivo se debía construir en Barrio Fátima Sede que concentra la mayoría de la población.....**

**SEGUNDO: El espacio físico del Archivo Central no afecta mi integridad física, ya que no padezco de alergias o enfermedades respiratorias como asma.....**

**TERCERO: El espacio del depósito esta recargado, no así el área de mi oficina ni la parte de consulta.....**

**CUARTO: En su momento cuando se solicitó el edificio, tenía las especificaciones exactas, pero por falta de presupuesto no se construyó según lo requerido Archivísticamente.....**


**QUINTO: Un Archivo Central debe contar con área de depósito, con oficina, con área de consulta y la de revisión y desinfección, para el desarrollo de sus funciones.....**

**SEXTO: La reubicación que se propone obstaculiza mi ejercicio profesional y la ejecución de mi trabajo, ya que se da una separación del depósito documental donde se ejercen las labores de Gestión Documental, según Ley 7202 artículo 39 y 42 y su Reglamento artículo 32 y constituye una INFRACCIÓN A LAS LEYES DE TRABAJO, principalmente al Capítulo de Salud Ocupacional, artículo 288 y siguientes del Código de Trabajo.....**

**SÉPTIMO: Se menciona la reubicación en el Edificio Central, pero no se define exactamente en cual espacio. Hasta donde tengo entendido, ahí, se encuentra todo el personal de Facturación, atención al Cliente, Centro de Gestión, Contraloría de Servicios, Cuentas por Cobrar y próximamente Planificación Institucional. Se es sabido que el Edificio Central se encuentra hacinado, lo que nuevamente puede infringir la Ley 7202 artículo 39 y 42 y su Reglamento artículo 32 y constituye una INFRACCIÓN A LAS LEYES DE TRABAJO, principalmente al Capítulo de Salud Ocupacional, artículo 288 y siguientes del Código de Trabajo.....**

**OCTAVO: El resguardo documental de la información del Archivo Central (monitoreo y control del material), es de suma importancia y se puede ver amenazada si se me limita la custodia como responsable directa de todo el acervo.....**



	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 25 de 38

**NOVENO:** *Se afecta el acceso rápido y eficiente a la documentación, ya que tendría que estar buscando transporte para movilizarme. Gran problemática que tiene actualmente la institución, ya que no se cuenta con la flotilla.....*

**DÉCIMO:** *La institución va a incurrir en gastos por mis traslados de sedes: tiempo, vehículo, gasolina, lo que también podrá afectar el principio de legalidad presupuestaria, tan resguardado en estos tiempos en todo el sector público.....*


**DÉCIMO PRIMERO:** *Teniendo presencia en el Archivo Central, se pueden manejar situaciones de emergencia por ejemplo un incendio, al menos durante la jornada laboral.....*

**DÉCIMO SEGUNDO:** *Porque la justificación carece del elemento MOTIVO que debe contener todo acto administrativo, según lo establece el numeral 131 de la Ley General de la Administración Pública, siendo este un síntoma de que la decisión administrativa es sustancialmente disconforme con el ordenamiento jurídico y que puede haber una evidente y manifiesta DESVIACIÓN DE PODER.....*

**DÉCIMO TERCERO:** *según el punto cuarto de la Resolución RG-133-2024, se manifiesta que no se cumple con el sistema de clasificación, lo cual es totalmente erróneo ya que desde mi ingreso en el año 2010 se aplicó. Asimismo, en cuanto a la afirmación de que no se cuenta con un sistema de Gestión Documental, es importante indicar que la información es errónea ya que se viene desarrollando desde el año 2020 en conjunto con el Departamento de Tecnologías de Información.....*

**DÉCIMO CUARTO:** *En cuanto lo indicado en el punto quinto, se aclara que según lo dispuesto en el ART-84 del Reglamento de la Ley N°7202, en el inciso o, señala como medidas 1.20 metros del pasillo principal y el actual es de 1.41 m., por lo cual si éste se adecua los pasillos secundarios podrán contar con las medidas reglamentadas en la Ley.....*

*Sobre lo indicado acerca de la estantería, el Reglamento a la Ley No.7202 en artículo 84, inciso n, “La estantería de los depósitos tendrá una altura entre 2,20 m y 2.30 m, con una distancia mínima de 10 cm entre el suelo y el primer estante”, en el caso del Archivo Central de JASEC, el mismo*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 26 de 38

*mide 2.53 m de altura. Es importante señalar que a pesar de que no cumple con la Ley, el anaquel de más a colaborado para el almacenamiento de más cajas sin causar ningún problema.....*

*DÉCIMO QUINTO: Sobre lo indicado acerca del área total del Archivo de 85 m2, no omito manifestar que cuándo se dieron los requerimientos iniciales para la construcción se solicitó por ser el área destinada para la construcción que el edificio debía ser de dos pisos.....*


*DÉCIMO SEXTO: Se menciona que AAMEV realizará una mejora, pero no se especifica fechas y tiempo de duración de la mejora, esto es importante porque la Archivista debe estar presente en el momento y durante los trabajos a realizar en resguardo de la documentación y porque la misma tiene un orden jerárquico el cuál no se puede extraviar.....*

*DÉCIMO SÉTIMO: causa impresión que después de 13 Años en la Institución se solicite mi traslado al área donde está la Gerencia General sin tomar en cuenta lo estipulado por la Ley de Archivo Nacional que el profesional Archivista debe estar dónde está su acervo documental.....*

*RAZONES ADICIONALES SOBRE EL DERECHO A LA SALUD ÚNICO: No omito manifestarle que se solicita, que el traslado no debe afectar mi condición médica en cuanto a la fibromialgia y todos sus padecimientos, así como mis padecimientos psicológicos, lo cual afecta mi labilidad emocional y me provoca inestabilidad al encontrarme lejos de mi red de apoyo y del consultorio médico cerca en caso de que me dé una crisis. Esto me parece que no está siendo tomado en cuenta a la hora de dictar el acto, por lo que me veré obligada a formular un proceso laboral con solicitud de medidas cautelares para proteger mi integridad física y mi condición especial de salud, situación a la que no quiero llegar, en aras de continuar ejerciendo mis funciones en paz, armonía y resguardo de mi situación física. Por lo que, al amparo de mi DERECHO A LA SALUD, derivado del propio artículo 50 de la Constitución Política, pido, con el mayor de los respetos, proteger mi salud como persona trabajadora.....*

**SOBRE EL DERECHO A LA LIBERTAD SINDICAL**

*ÚNICO: Advierto que la limitación en el ejercicio de la actividad sindical es evidente y manifiesta, por cuanto la ubicación que se me está brindando no es acorde con mi puesto como dirigente sindical en la SECCIONAL-ANEP JASEC, donde requiero ejercer este derecho humano, así*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 27 de 38

*consagrado por la Corte Interamericana de Derechos Humanos en plena libertad y disfrute; así indicado en la Opinión Consultiva OC-27/21 de 5 de mayo de 2021 sobre los derechos a la libertad sindical, negociación colectiva y huelga. Es importante que sepan que el traslado del que estoy siendo víctima vacía de contenido mi función como dirigente sindical, pues el lugar al que estoy siendo enviada no permite que yo ejecute una relación sana con los trabajadores y trabajadores de JASEC, quienes acuden a mi para canalizar cualquier duda sobre derechos laborales.....*

**PETITORIA CAUTELAR:**

*Se acoja la medida cautelar interpuesta, se suspenda el acto impugnado, respetándose así mi derecho a la salud y libertad sindical.....*

*Se suspenda el acto impugnado hasta que el superior jerárquico no haya resuelto el recurso de apelación.....*

**PETITORIA PRINCIPAL:**


*Considerando lo anterior es que, como profesional Archivista, solicito se revoque lo resuelto mediante resolución GG-133-2024, y con el fin de cumplir lo indicado por la Auditoría Interna o Externa, se asigne un Asistente, ya que de nombrarse esta persona yo tendría más tiempo para atender la clasificación, orden y eliminación del Archivo y hacer el espacio que requiero para las cajas que se encuentran en el suelo, como se indica en la resolución.....*

*Así mismo que, en el momento de la construcción del Archivo Central, en el centro corporativo nuevo 2025-2026, se consideren todos los requerimientos Archivísticos legales.....*

*En caso de no acogerse la pretensión primera, propongo una medida alternativa que verse en tomar el espacio de la oficina y parte del área de consulta y yo trasladarme a la par del servicio, donde perfectamente puedo desarrollar mis labores.....*

**CONSIDERANDO:**

**1.- SOBRE LA LEGITIMACIÓN DEL RECORRENTE:** *Conforme al artículo 342 de la Ley General de Administración Pública, se legitima a interponer un medio de impugnación contra resoluciones de mero trámite, o incidentales o finales, en los términos de esta ley, por motivos de legalidad o*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 28 de 38

*de oportunidad. En el caso que nos ocupa, la impugnación interpuesta se realiza contra un acto final y dentro del plazo de ley, por lo que, debe de darse curso al remedio procesal.....*

**2.- SOBRE LA ADMISIBILIDAD DEL RECURSO:** *Procede esta Gerencia General a referirse sobre el objeto del recurso de revocatoria interpuesto, que ha sido detallado en los Resultandos anteriores, para lo cual se ha tenido a la vista el memorial presentado por el recurrente y el ordenamiento jurídico.....*

**3.- SOBRE LOS ARGUMENTOS DE LA RECURRENTE:** *Esta Gerencia General se refiere a los argumentos aportados por la recurrente en los siguientes términos:.....*

**PRIMERO:** *Mi ubicación física obedece a que según acuerdo en el año 2019 de Junta Directiva el Archivo se debía construir en Barrio Fátima Sede que Concentra la mayoría de la población.....*

**POSICIÓN DE LA GERENCIA GENERAL:** *Se rechaza puesto que no se aporta elementos probatorios para demostrar su dicho. En efecto, no se aporta la documentación correspondiente para demostrar su manifestación.....*

**SEGUNDO:** *El espacio físico del Archivo Central no afecta mi integridad física, ya que no padezco de alergias o enfermedades respiratorias como asma.....*


**POSICIÓN DE LA GERENCIA GENERAL:** *Se rechaza puesto que no se aporta elementos probatorios para demostrar su dicho. Sobre el particular, no se aporta documentación que demuestre su afirmación.....*

**TERCERO:** *El espacio del depósito esta recargado, no así el área de mi oficina ni la parte de consulta.....*

**POSICIÓN DE LA GERENCIA GENERAL:** *Se rechaza puesto que no se aporta elementos probatorios para demostrar su dicho. En efecto, no se aporta la documentación correspondiente para demostrar su manifestación.....*

**CUARTO:** *En su momento cuando se solicitó el edificio, tenía las especificaciones exactas, pero por falta de presupuesto no se construyó según lo requerido Archivísticamente.....*

.....  
 .....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 29 de 38

**POSICIÓN DE LA GERENCIA GENERAL:** *Se rechaza puesto que no se aporta elementos probatorios para demostrar su dicho. En efecto, no se aporta la documentación correspondiente para demostrar su manifestación.....*

**QUINTO:** *Un Archivo Central debe contar con área de depósito, con oficina, con área de consulta y la de revisión y desinfección, para el desarrollo de sus funciones.....*


**POSICIÓN DE LA GERENCIA GENERAL:** *Se rechaza puesto que no se aporta elementos probatorios para demostrar su dicho. Al respecto, no se aporta la documentación correspondiente para demostrar su dicho.....*

**SEXTO:** *La reubicación que se propone obstaculiza mi ejercicio profesional y la ejecución de mi trabajo, ya que se da una separación del depósito documental donde se ejercen las labores de Gestión Documental, según Ley 7202 artículo 39 y 42 y su Reglamento artículo 32 y constituye una INFRACCIÓN A LAS LEYES DE TRABAJO, principalmente al Capítulo de Salud Ocupacional, artículo 288 y siguientes del Código de Trabajo.....*

**POSICIÓN DE LA GERENCIA GENERAL:** *Se rechaza puesto que no se fundamenta o sustenta que la reubicación es contraria a las normas citadas de la Ley No. 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento (Decreto Ejecutivo No. 40554-C), así como, que constituya eventualmente una infracción laboral según la normativa del Código de Trabajo citada, sea, numerales 228 y siguientes del Código de Trabajo.....*

**SÉPTIMO:** *Se menciona la reubicación en el Edificio Central, pero no se define exactamente en cual espacio. Hasta donde tengo entendido, ahí, se encuentra todo el personal de Facturación, atención al Cliente, Centro de Gestión, Contraloría de Servicios, Cuentas por Cobrar y próximamente Planificación Institucional. Se es sabido que el Edificio Central se encuentra hacinado, lo que nuevamente puede infringir la Ley 7202 artículo 39 y 42 y su Reglamento artículo 32 y constituye una INFRACCIÓN A LAS LEYES DE TRABAJO, principalmente al Capítulo de Salud Ocupacional, artículo 288 y siguientes del Código de Trabajo.....*

**POSICIÓN DE LA GERENCIA GENERAL:** *Se rechaza puesto que no se fundamenta o sustenta con elementos probatorios que el Edificio Central se encuentra hacinado según su dicho. En virtud*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 30 de 38

**de lo anterior, no se demuestra que se infringe la normativa citada de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, su Reglamento y los numerales 228 y siguientes del Código de Trabajo.....**

**OCTAVO: El resguardo documental de la información del Archivo Central (monitoreo y control del material), es de suma importancia y se puede ver amenazada si se me limita la custodia como responsable directa de todo el acervo.....**

**POSICIÓN DE LA GERENCIA GENERAL: Se rechaza puesto que no se aportan elementos probatorios para demostrar su dicho. En efecto, no se demuestra que con la reubicación se limite las funciones de la recurrente como archivista institucional. Nótese que a la recurrente no se le está relevando de sus responsabilidades como archivista de la institución.....**

**NOVENO: Se afecta el acceso rápido y eficiente a la documentación, ya que tendría que estar buscando transporte para movilizarme. Gran problemática que tiene actualmente la institución, ya que no se cuenta con la flotilla.....**


**POSICIÓN DE LA GERENCIA GENERAL: Se rechaza. Dado que la recurrente forma parte de las dependencias adscritas a la Gerencia General, está facultada para solicitar el uso del vehículo gerencial y los servicios del funcionario que lo maneja con el fin de trasladarse según sus necesidades. Lo anterior, sin perjuicio de los vehículos dispuestos por Departamento de Administración de Activos y Mantenimiento de Edificios y Vehículos para el transporte institucional.....**

**DÉCIMO: La institución va a incurrir en gastos por mis traslados de sedes: tiempo, vehículo, gasolina, lo que también podrá afectar el principio de legalidad presupuestaria, tan resguardado en estos tiempos en todo el sector público.....**

**POSICIÓN DE LA GERENCIA GENERAL: Se rechaza puesto que no se aportan elementos probatorios para demostrar su dicho.....**

**DÉCIMO PRIMERO: Teniendo presencia en el Archivo Central, se pueden manejar situaciones de emergencia por ejemplo un incendio, al menos durante la jornada laboral.....**

.....  
 .....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 31 de 38

**POSICIÓN DE LA GERENCIA GENERAL:** *Se rechaza puesto que no se aportan elementos probatorios para demostrar su dicho. En efecto, el recurso carece de motivación respecto a las situaciones de riesgo que puedan originar incendios u otros acontecimientos.....*

**DÉCIMO SEGUNDO:** *Porque la justificación carece del elemento MOTIVO que debe contener todo acto administrativo, según lo establece el numeral 131 de la Ley General de la Administración Pública, siendo este un síntoma de que la decisión administrativa es sustancialmente disconforme con el ordenamiento jurídico y que puede haber una evidente y manifiesta DESVIACIÓN DE PODER.....*


**POSICIÓN DE LA GERENCIA GENERAL:** *Se rechaza puesto que no se aportan elementos probatorios para demostrar su dicho. En efecto, la impugnación carece de argumentos para sustentar la supuesta inexistencia de motivación de la resolución recurrida. De igual manera, no se fundamenta la afirmación acerca de la supuesta disconformidad con el ordenamiento jurídico.....*

**DÉCIMO TERCERO:** *Según el punto cuarto de la Resolución RG-133-2024, se manifiesta que no se cumple con el sistema de clasificación, lo cual es totalmente erróneo ya que desde mi ingreso en el año 2010 se aplicó. Asimismo, en cuanto a la afirmación de que no se cuenta con un sistema de Gestión Documental, es importante indicar que la información es errónea ya que se viene desarrollando desde el año 2020 en conjunto con el Departamento de Tecnologías de Información.....*

**POSICIÓN DE LA GERENCIA GENERAL:** *Se rechaza puesto que no se aportan elementos probatorios para demostrar su dicho. Se aclara que el punto cuarto de la resolución recurrida obedece al oficio AI-016-2020 emitido por la Auditoría Interna y sus seguimientos anuales, el cual, ha sido emitido por dicho órgano al amparo del artículo No. 22 de la Ley General de Control Interno.....*

**DÉCIMO CUARTO:** *En cuanto lo indicado en el punto quinto, se aclara que según lo dispuesto en el ART-84 del Reglamento de la Ley N°7202, en el inciso o, señala como medidas 1.20 metros del*



	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 32 de 38

***pasillo principal y el actual es de 1.41 m., por lo cual si éste se adecua los pasillos secundarios podrán contar con las medidas reglamentadas en la Ley.....***

***Sobre lo indicado acerca de la estantería, el Reglamento a la Ley No.7202 en artículo 84, inciso n, “La estantería de los depósitos tendrá una altura entre 2,20 m y 2.30 m, con una distancia mínima de 10 cm entre el suelo y el primer estante”, en el caso del Archivo Central de JASEC, el mismo mide 2.53 m de altura. Es importante señalar que a pesar de que no cumple con la Ley, el anaquel de más a colaborado para el almacenamiento de más cajas sin causar ningún problema.....***

***POSICIÓN DE LA GERENCIA GENERAL: Se omite especial pronunciamiento puesto que no se presenta controversia en relación con lo indicado en el punto quinto de la resolución recurrida.***

***DÉCIMO QUINTO: Sobre lo indicado acerca del área total del Archivo de 85 m2, no omito manifestar que cuándo se dieron los requerimientos iniciales para la construcción se solicitó por ser el área destinada para la construcción que el edificio debía ser de dos pisos.....***


***POSICIÓN DE LA GERENCIA GENERAL: Se rechaza puesto que no se aportan elementos probatorios para demostrar su dicho.....***

***DÉCIMO SEXTO: Se menciona que AAMEV realizará una mejora, pero no se especifica fechas y tiempo de duración de la mejora, esto es importante porque la Archivista debe estar presente en el momento y durante los trabajos a realizar en resguardo de la documentación y porque la misma tiene un orden jerárquico el cuál no se puede extraviar.....***

***POSICIÓN DE LA GERENCIA GENERAL: El desarrollo de las actividades del Departamento AAMEV están sujetas a la planificación y programación correspondiente, por lo que se deberá de proceder con la coordinación que corresponda. Es claro que la recurrente en su condición de archivista de la institución deberá de tomar las medidas oportunas, necesarios y dentro del marco de la razonabilidad para el resguardo documental.....***

***DÉCIMO SÉTIMO: Causa impresión que después de 13 Años en la Institución se solicite mi traslado al área donde está la Gerencia General sin tomar en cuenta lo estipulado por la Ley de Archivo Nacional que el profesional Archivista debe estar dónde está su acervo documental.....***



	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 33 de 38

**POSICIÓN DE LA GERENCIA GENERAL:** *Se rechaza puesto que no se aportan elementos probatorios para demostrar su dicho. En efecto, si bien es cierto se cita la Ley del Sistema Nacional de Archivos, no se indica las normas jurídicas aplicables y el análisis jurídico para demostrar su manifestación.....*


**RAZONES ADICIONALES SOBRE EL DERECHO A LA SALUD**

**ÚNICO:** *No omito manifestarle que se solicita, que el traslado no debe afectar mi condición médica en cuanto a la fibromialgia y todos sus padecimientos, así como mis padecimientos psicológicos, lo cual afecta mi labilidad emocional y me provoca inestabilidad al encontrarme lejos de mi red de apoyo y del consultorio médico cerca en caso de que me dé una crisis. Esto me parece que no está siendo tomado en cuenta a la hora de dictar el acto, por lo que me veré obligada a formular un proceso laboral con solicitud de medidas cautelares para proteger mi integridad física y mi condición especial de salud, situación a la que no quiero llegar, en aras de continuar ejerciendo mis funciones en paz, armonía y resguardo de mi situación física. Por lo que, al amparo de mi DERECHO A LA SALUD, derivado del propio artículo 50 de la Constitución Política, pido, con el mayor de los respetos, proteger mi salud como persona trabajadora.....*

**POSICIÓN DE LA GERENCIA GENERAL:** *Se rechaza puesto que no se aportan elementos probatorios para demostrar su dicho. En efecto, no se aportan los dictámenes médicos y psicológicos para sustentar su manifestación. Interesa resaltar que el Plantel Fátima y el Edificio Central se encuentran ubicados en el casco central de la ciudad de Cartago, por lo que, la distancia entre ambos es corta.....*

**SOBRE EL DERECHO A LA LIBERTAD SINDICAL**

**ÚNICO:** *Advierto que la limitación en el ejercicio de la actividad sindical es evidente y manifiesta, por cuanto la ubicación que se me está brindando no es acorde con mi puesto como dirigente sindical en la SECCIONAL-ANEP JASEC, donde requiero ejercer este derecho humano, así consagrado por la Corte Interamericana de Derechos Humanos en plena libertad y disfrute; así indicado en la Opinión Consultiva OC-27/21 de 5 de mayo de 2021 sobre los derechos a la libertad sindical, negociación colectiva y huelga. Es importante que sepan que el traslado del que estoy*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 34 de 38

*siendo víctima vacía de contenido mi función como dirigente sindical, pues el lugar al que estoy siendo enviada no permite que yo ejecute una relación sana con los trabajadores y trabajadoras de JASEC, quienes acuden a mi para canalizar cualquier duda sobre derechos laborales.....*

**POSICIÓN DE LA GERENCIA GENERAL:** *Se rechaza puesto que no se aportan elementos probatorios para demostrar su dicho. En efecto, la recurrente aduce restricción a la libertad sindical en virtud del traslado al Edificio de Oficinas Centrales. Nótese que no se indican las circunstancias precisas y específicas que en su criterio le impiden el ejercicio de labores sindicales. No obstante, interesa resaltar primeramente que el Plantel Fátima y el Edificio Central se encuentran ubicados en el casco central de la ciudad de Cartago, por lo que, la distancia entre ambos es corta. Por otra parte, el Edificio Central se encuentra provista de facilidades telefónicas y red interna de internet, a los que la recurrente como cualquier funcionaria administrativa tendrá acceso. Asimismo, contará con una oficina propia para el ejercicio de sus funciones. Por último, se resalta que la Gerencia General ha sido respetuosa de la libertad sindical otorgando la autorizaciones y permisos necesarios para su ejercicio dentro del marco de la legalidad aplicable.*


**PETITORIA CAUTELAR:**

*Se acoja la medida cautelar interpuesta, se suspenda el acto impugnado, respetándose así mi derecho a la salud y libertad sindical. Se suspenda el acto impugnado hasta que el superior jerárquico no haya resuelto el recurso de apelación.....*

**POSICIÓN DE LA GERENCIA GENERAL:** *Se sustenta la medida cautelar solicitada en el artículo 148 de la Ley General de la Administración Pública y la normativa atinente del Código Procesal Contencioso Administrativo.....*

*El numeral citado indica lo siguiente:*

*“Artículo 148.- Los recursos administrativos no tendrán efecto suspensivo de la ejecución, pero el servidor que dictó el acto, su superior jerárquico o la autoridad que decide el recurso, podrán suspender la ejecución cuando la misma pueda causar perjuicios graves o de imposible o difícil reparación.” (El subrayado no es del original.).....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 35 de 38

***Sobre el particular, conforme a la norma antes transcrita, la recurrente no aporta los elementos probatorios para demostrar la existencia de eventuales perjuicios graves en virtud del traslado.***

***Por lo tanto, procede el rechazo de la medida cautelar interpuesta.....***

***DÉCIMO OCTAVO: Que la Gerencia General mediante la resolución RG-151-2024 declara sin lugar el Recurso de Revocatoria y la Medida Cautelar interpuesta. Asimismo, traslada a la Junta Directiva el recurso de apelación concomitantemente interpuesto para su conocimiento.....***

**POR TANTO**

***De conformidad con el artículo No. 4 de la Ley No. 7799 del 30 de abril de 1998, Ley de Creación de JASEC, Ley No. 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento (Decreto Ejecutivo No. 40554-C), Ley General de la Administración Pública, Código de Trabajo, se resuelve:***

***a.- Declarar sin lugar el recurso de apelación y la medida cautelar interpuestos por Karen Brenes Masís, Profesional Nivel 2 Archivista contra el oficio RG-133-2024 del 23 de octubre 2024, acto que se confirma en todos sus extremos.....***

***b.- Dar por agotada la vía administrativa.....***

***c.- Notifíquese el presente acuerdo y ejecútese de inmediato la resolución y RG-133-2024.....***

<b>CAPÍTULO III</b>	<b>OTROS ASUNTOS</b>
---------------------	----------------------


**ARTÍCULO 4. CORRESPONDENCIA.**

***a. Oficio AMA-221-2024, Solicitud de Reunión Alcaldía Municipalidad de Alvarado.***

Se conoce el siguiente documento: 1. Oficio N° AMA-221-2024, suscrito por la Licda. Fabiola Granados Martínez, Alcaldesa Municipal, Municipalidad de Alvarado.....

Indica don Lizandro Brenes: continuamos, viene correspondencia, nada más hay un oficio de la Alcaldía de Alvarado, pero me parece que, bueno no sé la propuesta por lo menos sería trasladarla a la Administración para la debida atención, salvo que exista otra propuesta alternativa doña Rocío (Céspedes), adelante.....

Comenta doña Rocío Céspedes: gracias don Lizandro (Brenes), ya a la señora Alcaldesa se le hizo llegar un correo con 3 propuestas de fecha y hora para reunirnos.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 36 de 38

Resalta don Lizandro Brenes: muy bien, me parece que usted se había tratado de reunir con todas las municipalidades ¿verdad doña Rocío (Céspedes) inclusive?.....

Responde doña Rocío Céspedes: sí señor, en Alvarado nos habíamos reunido con el anterior Alcalde.

Señala don Lizandro Brenes: ah bueno sí, es que también con este cambio.....

Indica don Lizandro Brenes: la propuesta es dar por recibida la documentación y trasladar a la Gerencia para la debida atención, si están de acuerdo con eso sírvanse levantar la mano.....

Somete la Presidencia a votación la propuesta de acuerdo:.....

Señala don Lizandro Brenes: manténganla levantada para la firmeza, porque ya tenemos seis votos a favor.....

Somete la Presidencia a votación la firmeza del acuerdo:.....

Hace ver don Lizandro Brenes: seis votos a favor de la firmeza, con seis directores presentes queda aprobado y en firme.....

**SE ACUERDA: de manera unánime, afirmativa y en firme con seis votos presentes y la ausencia del director Padilla Villanueva.....**

**4.a.1. Dar por recibido el siguiente documento: 1. Oficio N° AMA-221-2024, suscrito por la Licda. Fabiola Granados Martínez, Alcaldesa Municipal, Municipalidad de Alvarado.....**

**4.a.2. Trasladar a la Administración para su debida atención.....**

**ARTÍCULO 5. ASUNTOS VARIOS.**

Indica don Lizandro Brenes: entramos a Asuntos Varios, doña Georgina (Castillo) tiene la mano levantada, adelante.....

5.a. Comenta doña Georgina Castillo: gracias, nada más para recordarles que en función del acuerdo de Junta directiva la gira se estaría realizando este próximo sábado 23 (de noviembre), en principio sería a Birrís y dependiendo del itinerario y demás a la sede Cerrillos, de igual manera como se les indicó y se les solicitó la semana anterior en caso de algún ajuste por favor me avisen, ya se está en la logística correspondiente y próximamente en estos días se les estaría enviando un correo con todos los detalles de la gira.....

Indica don Lizandro Brenes: muy bien, doña Rocío (Céspedes), adelante.....



