

## Acta N°. 05-2013

Sesión Ordinaria celebrada el día 25 de enero de 2013, a partir de las 10:00 horas, en la Sala de Sesiones Gladys Espinoza Vargas, Puntarenas.

- .....
- I. **Apertura y comprobación del quórum**
  - II. Aprobación o modificación del Orden del Día
  - III. Aprobación Actas N°.60 y 61-2012
  - IV. Lectura de correspondencia
    - IV Reunión Técnica sobre Tiburones, prevista del 12 al 14 de febrero de 2013 en La Jolla, California
    - DM-047-2013, remitido por la Señora Ministra de Agricultura y Ganadería, Gloria Abraham Peralta
  - V. Informes y Mociones de Presidencia Ejecutiva
  - VI. Informes y Mociones de Directores
  - VII. Audiencias
  - VIII. Comprobación y seguimientos de acuerdos
    - Propuesta de Reglamento de Archivo
  - IX. Asuntos varios
  - X. **Cierre**

### DESARROLLO DE LA SESIÓN PRESIDE

**Lic. Luis Dobles Ramírez**

**Presidente**

#### I. ARTICULO I **Apertura y comprobación del quórum**

Con el quórum de reglamento se inicia la Sesión al ser las diez horas con veinte minutos, en la Sala de Sesiones Gladys Espinoza Vargas, en la ciudad de Puntarenas, con la presencia de los siguientes Directores:

#### DIRECTORES PRESENTES

<b>Lic. Luis Dobles Ramírez</b>	<b>Presidente</b>
<b>Sr. Julio Saavedra Chacón</b>	<b>Vicepresidente</b>
<b>Sra. Ghiselle Rodríguez Muñoz</b>	<b>Directora</b>
<b>Sra. Anita Mc Donald Rodríguez</b>	<b>Directora</b>
<b>Sra. Xiomara Molina Ledezma</b>	<b>Directora</b>
<b>Sra. Jeannette Perez Blanco</b>	<b>Directora</b>
<b>Sr. Martín Contreras Cascante</b>	<b>Director</b>
<b>Sr. Mauricio Gonzalez Gutiérrez</b>	<b>Director</b>
<b>Sr. Asdrúbal Vásquez Núñez</b>	<b>Director</b>

#### ASESORES PRESENTES

**Lic. Guillermo Ramírez Gatjens**

**Jefe Secretaría Técnica**

#### DIRECTORES AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN

<b>Sr. Edgar Guzmán Matarrita</b>	<b>Director</b>
<b>Sr. Jorge Niño Villegas</b>	<b>Director</b>

## ASESORES AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN

Lic. Rafael Abarca Gómez

Auditor Interno

### II. ARTICULO II Aprobación o modificación del Orden del Día

El Sr. Julio Saavedra Chacón, Vicepresidente, presenta a discusión a los señores Directores el Orden del Día y solicita moción de orden en el sentido que cualquier tema que en el transcurso de ésta Sesión se requiera incorporar, no habiéndose considerado en el Orden del Día aprobado; se incorpore para su conocimiento posteriormente al cumplimiento de la totalidad de los temas agendados para la presente sesión, el cual luego de la discusión pertinente y la modificación es aprobado.

Luego de deliberar, la Junta Directiva resuelve;

AJDIP-027-2013

Considerando

- 1- Presenta el Director Julio Saavedra Chacón moción de orden en el sentido que cualquier tema que en el transcurso de ésta Sesión se requiera incorporar, no habiéndose considerado en el Orden del Día aprobado; se incorpore para su conocimiento posteriormente al cumplimiento de la totalidad de los temas agendados para la presente sesión.
- 2- Sometido a consideración de los Sres. Directores, la Junta Directiva; POR TANTO,

Acuerda

- 1- Acoger la moción de orden presentada por el Director Julio Saavedra Chacón, razón por la cual cualquier tema que en el transcurso de la presente sesión deben ser incorporados para su conocimiento, no habiéndose contemplado en la Agenda aprobada, serán conocidos como punto final de agenda.
- 2- Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Señores Directores, que se detallan a continuación los cuales se encontraban presentes a la hora de someter a votación el presente acuerdo:

Lic. Luis Dobles Ramírez, Sra. Ghiselle Rodríguez Muñoz, Sr. Julio Saavedra Chacón, Sra. Jeannette Pérez Blanco, Sra. Xiomara Molina Ledezma, Sr. Asdrúbal Vásquez Núñez, Sr. Mauricio González Gutiérrez, Sr. Martín Contreras Cascante, Sr. Edgar Guzmán Matarrita y Sra. Anita Mc Donad Rodríguez.

### III. ARTICULO III Aprobación Acta N°. 60-2012

El Lic. Luis Dobles Ramírez, procede a leer ante está Junta Directiva el contenido del Acta de la Sesión Ordinaria N°. 60-2012, celebrada el día viernes 07 de diciembre de 2012, la cual les fue remitida a los Señores Directores. Una vez realizadas las observaciones pertinentes se procede a la aprobación del acta citada.

Luego de deliberar, la Junta Directiva resuelve;

AJDIP-028-2013

Considerando

- 1- Se procede a dar lectura al Acta de la Sesión Ordinaria N°. 60-2012, celebrada el día viernes 07 de diciembre de 2012.
- 2- Debidamente analizada y discutida el Acta supra, considera procedente la Junta Directiva, aprobar la misma; por lo que la Junta Directiva, POR TANTO;

Acuerda

- 1- Aprobar el Acta de la Sesión Ordinaria N°. 60-2012, celebrada el día viernes 07 de diciembre de 2012.
- 2- Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Señores Directores, que se detallan a continuación los cuales se encontraban presentes a la hora de someter a votación el presente acuerdo:

Lic. Luis Dobles Ramírez, Sra. Ghiselle Rodríguez Muñoz, Sr. Julio Saavedra Chacón, Sra. Jeannette Pérez Blanco, Sra. Xiomara Molina Ledezma, Sr. Asdrúbal Vásquez Núñez, Sr. Mauricio González Gutiérrez, Sr. Martín Contreras Cascante, Sr. Edgar Guzmán Matarrita y Sra. Anita Mc Donad Rodríguez.

**Aprobación Acta N°. 61-2012**

El Lic. Luis Dobles Ramírez, procede a leer ante esta Junta Directiva el contenido del Acta de la Sesión Extraordinaria N°. 61-2012, celebrada el día viernes 07 de diciembre de 2012, la cual les fue remitida a los Señores Directores. Una vez realizadas las observaciones pertinentes se procede a la aprobación del acta citada.

Luego de deliberar, la Junta Directiva resuelve;

AJDIP-029-2013

Considerando

- 1- Se procede a dar lectura al Acta de la Sesión Extraordinaria N°. 61-2012, celebrada el día viernes 07 de diciembre de 2012.
- 2- Debidamente analizada y discutida el Acta supra, considera procedente la Junta Directiva, aprobar la misma; por lo que la Junta Directiva, POR TANTO;

Acuerda

- 1- Aprobar el Acta de la Sesión Extraordinaria N°. 61-2012, celebrada el día viernes 07 de diciembre de 2012.
- 2- Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Señores Directores, que se detallan a continuación los cuales se encontraban presentes a la hora de someter a votación el presente acuerdo:

Lic. Luis Dobles Ramírez, Sra. Ghiselle Rodríguez Muñoz, Sr. Julio Saavedra Chacón, Sra. Jeannette Pérez Blanco, Sra. Xiomara Molina Ledezma, Sr. Asdrúbal Vásquez Núñez, Sr. Mauricio González Gutiérrez, Sr. Martín Contreras Cascante, Sr. Edgar Guzmán Matarrita y Sra. Anita Mc Donad Rodríguez.

**IV. ARTICULO IV**

**Lectura de correspondencia**

El Lic. Luis Dobles Ramírez, procede a leer ante esta Junta Directiva el contenido del al oficio sin número, fechado 18 de enero de 2013, remitido por el señor Alexandre Aires-da-Silva, miembro del Comité Científico de Asesor de la CIAT, por medio de la cual cursa invitación al Lic. José Miguel Carvajal Rodríguez, para que participen la presentación de resultados sobre la evaluación preliminar del tiburón sedoso (*Carcharhinus falciformis*), que se estará llevando a cabo en el marco de la IV Reunión Técnica sobre Tiburones, prevista del 12 al 14 de febrero de 2013 en La Jolla, California. Igualmente manifiesta que para efectos de garantizar su participación, se cuentan con recursos disponibles de la partida del atún, que maneja la Institución.

Luego de deliberar, la Junta Directiva resuelve;

## AJDIP-030-2013

### Considerando

- 1- Procede el Lic. Luis Gerardo Dobles Ramírez, Presidente Ejecutiva, a dar lectura al oficio sin número, fechado 18 de enero de 2013, remitido por el señor Alexandre Aires-da-Silva, miembro del Comité Científico de Asesor de la CIAT, por medio de la cual cursa invitación al Lic. José Miguel Carvajal Rodríguez, para que participen la presentación de resultados sobre la evaluación preliminar del tiburón sedoso (*Carcharhinus falciformis*), que se estará llevando a cabo en el marco de la IV Reunión Técnica sobre Tiburones, prevista del 12 al 14 de febrero de 2013 en La Jolla, California.
- 2- Que en el proceso de investigación el Lic. Carvajal Rodríguez, ha formado parte del equipo de trabajo de dicho Comité Científico Asesor, razón por la cual requieren su participación para la elaboración del informe final.
- 3- Señala en Sr. Presidente Ejecutivo, que la participación de don José Miguel como miembro de éste Comité Científico resulta de suma importancia para el país, toda vez el mismo está conformado por expertos en la materia, por lo que para nuestro país es vital la participación del Lic. Carvajal Rodríguez.
- 4- Igualmente manifiesta que para efectos de garantizar su participación, se cuentan con recursos disponibles de la partida del atún, que maneja la Institución, por lo que se estaría cargando los viáticos correspondientes de la partida presupuestaria 1-01-10-1-05-04-000, por un monto de US\$1,248.36, y el coste del tiquete aéreo Costa Rica- Estados Unidos-Houston- San Diego y viceversa, con cargo a la partida 1-01-10-1-05-03-000.
- 5- El Lic. José Miguel Carvajal Rodríguez, estaría saliendo San José, Costa Rica el día 11 de febrero, regresando el día 15 de ese mes.
- 6- Analizada la conveniencia que representa la participación del Lic. Carvajal Rodríguez, y en razón de los beneficios que ello representa, la Junta Directiva, POR TANTO,

### Acuerda

- 1- Autorizar la participación del Lic. José Miguel Carvajal Rodríguez, en su calidad de miembro del Comité Científico de Asesor de la CIAT, en la elaboración y preparación del Informe Final sobre la evaluación preliminar del tiburón sedoso (*Carcharhinus falciformis*), que se estará llevando a cabo en el marco de la IV Reunión Técnica sobre Tiburones, prevista del 12 al 14 de febrero de 2013 en La Jolla, California.
- 2- El Lic. Carvajal Rodríguez estaría saliendo de San José, Costa Rica el día 11 de febrero, regresando el día 15 de ese mes, para lo cual se autoriza el reconocimiento de viáticos correspondientes de la partida presupuestaria 1-01-10-1-05-04-000, por un monto de US\$1,248.36, así como el coste del tiquete aéreo Costa Rica- Estados Unidos-Houston- San Diego y viceversa, con cargo a la partida 1-01-10-1-05-03-000.
- 3- De conformidad con el Acuerdo AJDIP/041-2011, en concordancia con el AJDIP/356-2012, deberá rendir Informe de su participación en estas reuniones, siguiendo para ello el formato oficial.
- 4- Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Señores Directores, que se detallan a continuación los cuales se encontraban presentes a la hora de someter a votación el presente acuerdo:

Lic. Luis Dobles Ramírez, Sra. Ghiselle Rodríguez Muñoz, Sr. Julio Saavedra Chacón, Sra. Jeannette Pérez Blanco, Sra. Xiomara Molina Ledezma, Sr. Asdrúbal Vásquez Núñez, Sr. Mauricio González Gutiérrez, Sr. Martín Contreras Cascante, Sr. Edgar Guzmán Matarrita y Sra. Anita Mc Donad Rodríguez.

### - Oficio N<sup>o</sup>. DM-047-2013

El Lic. Luis Dobles Ramírez, procede a leer ante está Junta Directiva el contenido del Oficio N<sup>o</sup>. DM-047-2013, remitido por la Señora Ministra de Agricultura y Ganadería, Gloria Abraham Peralta, por medio

del cual hace referencia a nota recibida por su Despacho, remitida por representantes de varias organizaciones de pescadores en la cual hacen una serie de cuestionamientos sobre la licencia de pesca para la captura de sardina gallera *Ophistonema sp*, otorgada a la empresa Alimentos ProSalud S.A., anteriormente denominada Sardimar S.A.

Además informa que el día respuesta a este Oficio al Despacho de la Sra. Ministra, por lo que se hace necesario, en razón de lo expuesto por los representantes de los pescadores, se considere recibir en audiencia a los científicos de la Universidad Nacional, mismos que han sido citados en la nota recibida.

El Sr. Director Asdrubal Vasquez Nuñez, menciona que le preocupa que ese documento contiene algunas observaciones que no son ciertas y que además existe un compromiso de la empresa Alimentos ProSalud S.A de que se deben analizar una cantidad de individuos una vez por mes. Además de que la única captura de bandera nacional que esta ciento 100% inspeccionada y que el compromiso de la empresa es la salud de consumidor y que son cosas que se deben de considerar.

La Sra. Directora Xiomara Molina Ledezma, indica de que tiene una confusión en lo que corresponde a la persona que se le había asignado el permiso, ya que no tenía claro de que fue a Alimentos ProSalud S.A., razón por la cual le interesaría de que se reciba en audiencia a los científicos de la Universidad Nacional, mismos que han sido citados en la nota recibida y que se pueda revisar el acuerdo tomado anteriormente.

El Lic. Dobles Ramírez, indica que la Junta Directiva no podría anular en todos sus extremos al acuerdo tomado porque se convertiría en responsable de todos los daños económicos de la empresa, sino que se podría tener un procedimiento de revisión y si al final la Administración considerara de que tuviera un vicio de nulidad absoluta, la Administración podría volver sobre sus pasos y podría consultar a la Procuraduría General de la Republica y solicitar un criterio técnico al respecto y luego realizar un procedimiento legal a Alimentos ProSalud S.A, pero que se debe dar el debido proceso.

Al ser las once horas y treinta minutos ingresa a la Sala de Sesiones Gladys Espinoza Vargas el Sr. Director Edgar Guzmán Matarrita.

La Sra. Directora Ghiselle Rodriguez Muñoz, menciona que esa licencia se otorgo con fundamento en el estudio técnico que se realizo y que si la Universidad Nacional estuvo involucrada?

El Lic. Dobles Ramírez, manifiesta de que la Universidad Nacional no participo en la investigación.

La Sra. Directora Rodriguez Muñoz, comenta de que sería importante de que se convoque a los firmantes de Universidad Nacional para que indiquen de que porque consideran que la licencia fue mal asignada.

Luego de la discusión consideran los Srs. Directores trasladar a la Asesoría Legal y a la Dirección General Técnica, para el análisis y estudio científico-jurídico y rindan el informe correspondiente

Luego de deliberar, la Junta Directiva resuelve;

AJDIP-031-2013

Considerando

- 1- Conoce la Junta Directiva oficio DM-047-2013, remitido por la Señora Ministra de Agricultura y Ganadería, Gloria Abraham Peralta, por medio del cual hace referencia a nota recibida por su Despacho, remitida por representantes de varias organizaciones de pescadores en la cual hacen una serie de cuestionamientos sobre la licencia de pesca para la captura de sardina gallera

Ophistonema sp, otorgada a la empresa Alimentos ProSalud S.A., anteriormente denominada Sardimar S.A.

- 2- Que en su momento el Lic. Luis Gerardo Dobles Ramírez, Presidente Ejecutivo dio respuesta sobre este particular al Despacho de la Sra. Ministra, por lo que se hace necesario, en razón de lo expuesto por los representantes de los pescadores, se considere recibir en audiencia a los científicos de la Universidad Nacional, mismos que han sido citados en la nota recibida.
- 3- Que en ese mismo sentido, conoce la Junta Directiva un documento denominado recurso de revisión, reconsideración, revocatoria o apelación, así indicado por el suscribiente, Biól. Pesquero J. A. Palacios, el cual se infiere de su petitoria a) Dejar de inmediato sin efecto por improcedente el AJDIP/083-2012 que le otorga a la empresa Alimentos Prosalud Sociedad Anónima (Sardimar S. A.), la licencia de pesca comercial semiindustrial para la captura del recurso sardina Ophistonema en la parte externa de Golfo de Nicoya durante los meses junio a octubre o en cualquier tiempo. b) Someter a revisión por parte de especialistas de las universidades estatales y de la Comisión Científica Técnica del INCOPECA el estudio realizado conjuntamente por el Departamento de Investigación y Desarrollo del INCOPECA y la empresa SARDIMAR, interesada en el resultado del estudio, con el fin de que se evalúen las condiciones y recomendaciones establecidas en el oficio del INCOPECA DGT-204-02-2012, del 03-02-2012, a efecto de que el resultado de dicha evaluación o revisión sirva de base para confirmar o dejar sin efecto el otorgamiento de la licencia otorgada a SARDIMAR para la captura del recurso sardina Ophistonema en el Litoral Pacífico costarricense durante la época de verano, debido a que existe "dura razonable" de la objetividad de los resultados de dicho estudio por cuanto hubo participación en su elaboración de la empresa interesada a través de un funcionario de su planilla.
- 4- Se somete a análisis y discusión la nota y documentación de soporte enviada por la Sra. Ministra de Agricultura y Ganadería, así como el documento recursivo presentado por el Biól. Palacios, arribando a la conclusión los Sres. Directores sobre la conveniencia que éstos legajos sean analizados tanto por la Asesoría Legal como por la Dirección General Técnica; sustentando ese análisis, revisión y recomendación sobre aspectos de forma y fondo técnico- legal, a fin de ser presentados ante la Junta Directiva, para sobre esa base tomar las acciones que correspondan, por lo que la Junta Directiva; POR TANTO,

#### Acuerda

- 1- En atención concomitante entre el oficio DM-047-2013 y la documentación de soporte, remitido por la Señora Ministra de Agricultura y Ganadería, Gloria Abraham Peralta, así como la presentación de un recurso contra el AJDIP/083-2012, relacionado con el otorgamiento de licencia de pesca para la captura del recurso sardina Ophistonema en el Litoral Pacífico, por parte del Biól. Pesquero J. A. Palacios, recibido el 16 de enero de 2013, trasladar a la Asesoría Legal y a la Dirección General Técnica, para el análisis y estudio científico-jurídico.
- 2- A los efectos del cumplimiento de lo dispuesto, se otorga a las Dependencias indicadas en el por tanto 1º), un plazo hasta el 08 de febrero para que rindan el informe correspondiente, a fin de que sobre esa base, sustente la Junta Directiva la adopción de la resolución final.
- 3- Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Señores Directores, que se detallan a continuación los cuales se encontraban presentes a la hora de someter a votación el presente acuerdo:

Lic. Luis Dobles Ramírez, Sra. Ghiselle Rodríguez Muñoz, Sr. Julio Saavedra Chacón, Sra. Jeannette Pérez Blanco, Sra. Xiomara Molina Ledezma, Sr. Asdrúbal Vásquez Núñez, Sr. Mauricio González Gutiérrez, Sr. Martín Contreras Cascante, Sr. Edgar Guzmán Matarrita y Sra. Anita Mc Donad Rodríguez.

- El Lic. Luis Dobles Ramírez, procede a leer ante está Junta Directiva el contenido del Oficio signado por parte del Sr. Orlando Soto, por parte del Club Amateur de Pesca, por

medio del cual manifiestan que ellos están organizando el 73rd Torneo I.L.T.T.A., que se realizará de manera conjunta con el 32 Torneo Internacional de Pez Vela, del 03 al 09 de marzo próximo, en Puerto Jiménez.

La Sra. Directora Jeannette Pérez Blanco, indica de que la Comisión Nacional de Pesca Deportiva Turística conoció ésta solicitud y avala y recomienda a la Junta Directiva su aprobación.

Con fundamento en las argumentaciones vertidas por la Directora Pérez Blanco, consideran los Sres. Directores que su aprobación resulta pertinente, de igual manera el reconocimiento de una zona de carácter preferencial para el ejercicio de la actividad.

Luego de deliberar, la Junta Directiva resuelve;

#### AJDIP-032-2013

##### Considerando

- 1- Se conoce oficio signado por parte del Sr. Orlando Soto, por parte del Club Amateur de Pesca, por medio del cual manifiestan que ellos están organizando el 73rd Torneo I.L.T.T.A., que se realizará de manera conjunta con el 32 Torneo Internacional de Pez Vela, del 03 al 09 de marzo próximo, en Puerto Jiménez.
- 2- En nota dirigida a la Comisión Nacional de Pesca Deportiva Turística, solicitan el aval del evento y el establecimiento de una zona temporal exclusiva para la pesca deportiva desde 8°26'0350" Norte - 83°57'38.18" Oeste, hasta 7°59'20.86" Norte - 83°07'22.23" Oeste contra la costa.
- 3- Indican que el perfil del Torneo es muy alto, pues vienen representantes de los Clubes asociados al ILTTA de todas partes del Mundo.
- 4- Manifiesta la Directora Jeannette Pérez Blanco, que la Comisión Nacional de Pesca Deportiva Turística conoció ésta solicitud, avalando y recomendando a la Junta Directiva su aprobación.
- 5- Escuchadas las argumentaciones vertidas por la Directora Pérez Blanco, consideran los Sres. Directores que su aprobación resulta pertinente, de igual manera el reconocimiento de una zona de carácter preferencial para el ejercicio de la actividad, razón por la cual la Junta Directiva, POR TANTO;

##### Acuerda

- 1- Aprobar la celebración del 73rd Torneo I.L.T.T.A., organizado por el Club Amateur de Pesca, el cual se realizará de manera conjunta con el 32 Torneo Internacional de Pez Vela, del 03 al 09 de marzo próximo, en Puerto Jiménez.
- 2- Asimismo se establece como zona preferencial para la pesca deportiva aquella que se determina desde las siguientes coordenadas: 8°26'0350" Norte - 83°57'38.18" Oeste, hasta 7°59'20.86" Norte - 83°07'22.23" Oeste contra la costa.
- 3- Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Señores Directores, que se detallan a continuación los cuales se encontraban presentes a la hora de someter a votación el presente acuerdo:

Lic. Luis Dobles Ramírez, Sra. Ghiselle Rodríguez Muñoz, Sr. Julio Saavedra Chacón, Sra. Jeannette Pérez Blanco, Sra. Xiomara Molina Ledezma, Sr. Asdrúbal Vásquez Núñez, Sr. Mauricio González Gutiérrez, Sr. Martín Contreras Cascante, Sr. Edgar Guzmán Matarrita y Sra. Anita Mc Donad Rodríguez.

- El Lic. Luis Dobles Ramírez, procede a leer ante está Junta Directiva el contenido del Oficio N<sup>o</sup>. AI-003-01-2013, dirigido a la Junta Directiva, a través del cual hace referencia que mediante su Oficio N<sup>o</sup>. AI-132-08-2012, la Auditoría Interna puso en conocimiento de esta Junta Directiva la necesidad de que la Asesoría Legal atendiera dentro de los tiempos razonables, aquellas consultas formuladas por la Auditoría, toda vez que en la

actualidad las respuestas no se atienden con la debida celeridad del caso, lo que ocasiona atrasos en las actividades programadas por dicha Auditoría Interna.

Los Srs. Directores consideran necesario instruir a la Asesoría Legal para que atienda de manera inmediata la emisión de aquellas solicitudes de criterios que se encuentren pendientes, formuladas por el Sr. Auditor Interno a dicha dependencia.

El Sr. Rafael Abarca Gómez, Auditor Interno, menciona que para la Auditoria es sumamente importante la pronta y oportuna respuesta de la Asesoría Legal en cuanto a los criterios que se solicitan a esa dependencia

Luego de deliberar, la Junta Directiva resuelve;

#### AJDIP-033-2013

##### Considerando

- 1- Se conoce oficio de la Auditoría Interna N°. AI-003-01-2013, dirigido a la Junta Directiva, a través del cual hace referencia que mediante su oficio AI-132-08-2012, la Auditoría Interna puso en conocimiento de esta Junta Directiva la necesidad de que la Asesoría Legal atendiera dentro de los tiempos razonables, aquellas consultas formuladas por la Auditoría, toda vez que en la actualidad las respuestas no se atienden con la debida celeridad del caso, lo que ocasiona atrasos en las actividades programadas por dicha Auditoría Interna.
- 2- Que a raíz de ello la Junta Directiva, en el mes de agosto giró las instrucciones pertinentes a la Asesoría Legal, lo cierto del caso es que la Asesoría Legal atendió parcialmente las consultas presentadas, lo cual a la fecha representa nuevamente atrasos en la atención de consultas de ésta Auditoría Interna, lo cual les imposibilita continuar con algunos estudios que llevan a cabo.
- 3- Que en razón de lo anterior solicita nuevamente a la Junta Directiva que ordene a la Asesoría Legal atender de manera inmediata las consultas formuladas por la Auditoría Interna.
- 4- Escuchado el Sr. Auditor, la Junta Directiva, POR TANTO;

##### Acuerda

- 1- En atención al Oficio de la Auditoria AI-003-01-2013, se instruye a la Asesoría Legal atienda de manera inmediata, en un plazo de una semana, posterior al recibo del presente Acuerdo, la emisión de aquellas solicitudes de criterios que se encuentren pendientes, formuladas por el Sr. Auditor Interno a dicha dependencia.
- 2- Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Señores Directores, que se detallan a continuación los cuales se encontraban presentes a la hora de someter a votación el presente acuerdo:

Lic. Luis Dobles Ramírez, Sra. Ghiselle Rodríguez Muñoz, Sr. Julio Saavedra Chacón, Sra. Jeannette Pérez Blanco, Sra. Xiomara Molina Ledezma, Sr. Asdrúbal Vásquez Núñez, Sr. Mauricio González Gutiérrez, Sr. Martín Contreras Cascante, Sr. Edgar Guzmán Matarrita y Sra. Anita Mc Donad Rodríguez.

- El Lic. Luis Dobles Ramírez, procede a leer ante está Junta Directiva el contenido de un amparo de legalidad ante el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, Segundo Circuito Judicial de San José, por parte del Sr. Eliécer Martínez Gutiérrez contra el INCOPECA, por la no aprobación del Área Marina para la Pesca Responsable de San Juanillo, mismo que se sigue bajo número 12-005214-1027-CA-0.

Considera el Lic. Ramírez Dobles, la necesidad de trasladar a la Asesoría Legal esta notificación a efecto que prepare la respuesta ante el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, para su atención en el plazo indicado, cuyo vencimiento acaece el 15 de febrero de 2013.

Los Srs. Directores consideran de que el tema del Área Marina para la Pesca Responsable de San Juanillo, tiene mucho tiempo de estar en ésta Junta Directiva y que se debe de dar ya la resolución de este tema y que también es de interés de la Sra. Ministra de Agricultura y Ganadería.

Luego de deliberar, la Junta Directiva resuelve;

AJDIP-034-2013

Considerando

- 1- Informa el Sr. Presidente Ejecutivo que el día de hoy ha sido notificado sobre la interposición de un amparo de legalidad ante el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, Segundo Circuito Judicial de San José, por parte del Sr. Eliécer Martínez Gutiérrez contra el INCOPESCA, por la no aprobación del Área Marina para la Pesca Responsable de San Juanillo, mismo que se sigue bajo número 12-005214-1027-CA-0.
- 2- Que siendo que en el considerando segundo de la resolución que se notifica, establece el Juez Elías Baltodano Gómez, el sustento de la interposición del amparo de legalidad, la cual se fundamenta en la inactividad acusada por el INCOPESCA en la resolución final sobre la creación del Área Marina para la Pesca Responsable de San Juanillo, que si dentro del plazo de 15 días hábiles posteriores al recibo de ésta notificación la Junta Directiva cumple con la conducta omitida que se le achaca y ello se le comunica a la parte actora, tendrá como causa la terminación sin especial condenatoria en costas del presente caso. Caso contrario, vencido el plazo señalado, deberá el INCOPESCA contestar la presente demanda de amparo de legalidad.
- 3- Señala el Lic. Luis Gerardo Dobles Ramírez, Presidente Ejecutivo, la necesidad de trasladar a la Asesoría Legal esta notificación a efecto que prepare la respuesta ante el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, para su atención en el plazo indicado, cuyo vencimiento acaece el 15 de febrero de 2013.
- 4- Que en igual condición se instruya a la Dirección General Técnica, para que para la sesión del próximo viernes 08 de febrero, presente ante la Junta Directiva una propuesta o recomendación final sobre las condiciones bajo las cuales debe establecerse el Área Marina para la Pesca Responsable de San Juanillo, para lo cual deberán sostenerse las reuniones pertinentes con los miembros de la Comisión de Seguimiento dicha Área.
- 5- Escuchado el Sr. Presidente Ejecutivo, consideran los Sres. Directores procedentes los planteamientos esbozados, razón por la cual la Junta Directiva, POR TANTO;

Acuerda

- 1- Trasladar a la Asesoría Legal esta notificación a efecto que prepare la respuesta ante el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, para su atención en el plazo indicado, cuyo vencimiento acaece el 15 de febrero de 2013.
- 2- Instruya a la Dirección General Técnica, para que para la sesión del próximo viernes 08 de febrero, presente ante la Junta Directiva una propuesta o recomendación final sobre las condiciones bajo las cuales debe establecerse el Área Marina para la Pesca Responsable de San Juanillo, para lo cual deberán sostenerse las reuniones pertinentes con los miembros de la Comisión de Seguimiento dicha Área.
- 3- Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Señores Directores, que se detallan a continuación los cuales se encontraban presentes a la hora de someter a votación el presente acuerdo:

Lic. Luis Dobles Ramírez, Sra. Ghiselle Rodríguez Muñoz, Sr. Julio Saavedra Chacón, Sra. Jeannette Pérez Blanco, Sra. Xiomara Molina Ledezma, Sr. Asdrúbal Vásquez Núñez, Sr. Mauricio González Gutiérrez, Sr. Martín Contreras Cascante, Sr. Edgar Guzmán Matarrita y Sra. Anita Mc Donad Rodríguez.

Al ser las quince horas y quince minutos se retira temporalmente de la Sala de Sesiones Gladys Espinoza Vargas el Sr. Director Edgar Guzmán Matarrita.

**V. ARTICULO V**

**Audiencias**

- **Sr. Enrique Vargas Cascante**
- **Sr. José Miguel Carvajal Rodriguez**

Ésta Junta Directiva recibe en audiencia al Sr. Enrique Vargas Cascante, en su condición de propietario de la embarcación Kaiser, Certificado de Matrícula PG-8001, el cual expone lo relacionado con la licencia de la embarcación de su propiedad la cual está autorizada para la pesca de escama-tiburón-dorado-sardina para carnada (ESDG), según licencia de pesca emitida el 26-01-2012, utilizando como artes de pesca reglamentario red de cerco, long line máximo 150mts, malla mínima 2.54 cm.

En dicha audiencia se encuentra presente el Sr. Antonio Porras Porras, Director General Técnico.

El Lic. Luis Dobles Ramírez, le consulta al Sr. Vargas Cascante de que si en algún momento fue indemnizado por lo de la eliminación del uso del trasmallo, para lo que fue el establecimiento del Área Marina de Pesca Responsable Golfo Dulce?

El Sr. Vargas Cascante, indica que no fue indemnizado, además menciona de que faltó mucha información para el pescador para lo que fue la comunicación del establecimiento del del Área Marina de Pesca Responsable Golfo Dulce.

Luego de escuchar la explicación realizada el Lic. Dobles Ramírez le indica de que ésta Junta Directiva analizara el caso según la legislación vigente y se le comunicara lo que corresponda, además que agradece la explicación realizada.

El Sr. Vargas Cascante, agradece el tiempo brindado y además manifiesta de que está a disposición de ésta Junta Directiva para cualquier estudio o investigación del recurso.

Luego de deliberar, la Junta Directiva resuelve;

AJDIP-035-2013

Considerando

- 1- Que se recibe en audiencia al Sr. Enrique Vargas Cascante, en su condición de propietario de la embarcación Kaiser, Certificado de Matrícula PG-8001, indicando el Sr. Vargas Cascante que la embarcación de su propiedad está autorizada para la pesca de escama-tiburón-dorado-sardina para carnada (ESDG), según licencia de pesca emitida el 26-01-2012, utilizando como artes de pesca reglamentario red de cerco, long line máximo 150mts, malla mínima 2.54 cm.
- 2- Indica don Enrique que la:
  - i- La actividad principal de su embarcación ha sido la captura de sardina para carnada, misma que no ha vuelto a ejecutar ya que una Acuerdo de Pesca Responsable no contempla la captura en ninguna área del Golfo Dulce.
  - ii- A causa de ello, le surgió la inquietud de remitir nota al Lic. Miguel Durán Delgado, Jefe de la Oficina Regional de Golfito -12-01-2011-, exponiendo sus inquietudes a fin de que se tomara en cuenta y se resolviera con medidas al respecto, dicha misiva la remitió un año antes del vencimiento de la licencia de pesca, sin que haya obtenido respuesta alguna.

- iii- Que en razón de ello, conversó con funcionarios de la Oficina de Golfito, quienes le indicaron que aún y cuando se le haya emitido licencia de pesca, a partir de enero de 2012 no se permite capturar sardina en ninguna Área del Golfo Dulce, por lo que no ha podido capturar sardina, resultando con ello la necesidad de los pescadores artesanales necesitan de este recurso como carnada, debiendo adquirirlo en Puntarenas a un alto costo económico.
- 3- Escuchado el don Enrique Vargas Cascante, una vez sometido a consideración de los Sres. Directores, consideran éstos la urgente necesidad de buscar soluciones para el sector pesquero, mismas que necesariamente deberán ajustarse en todo momento al principio de legalidad, razón por la cual, la Junta Directiva; POR TANTO;

#### Acuerda

- 1- Comunicar al Sr. Enrique Vargas Cascante, la imposibilidad legal para el reconocimiento de captura de sardina para carnada dentro del Área Marina de Pesca Responsable del Golfo Dulce; así como la necesaria exclusión dentro de las artes de pesca autorizadas la red de cerco y el trasmallo.
- 2- Instruir a la Dirección General Técnica realice las correcciones correspondientes en la licencia de pesca del embarcación Kaiser, Certificado de Matrícula PG-8001; en cuanto a la autorización para la captura de sardina para carnada en el Golfo Dulce, así como el uso de artes de pesca que no son permitidos, salvo aquellos que se encuentran autorizados fuera del Golfo Dulce.
- 3- Igualmente y en razón de la antigüedad de la licencia de ésta embarcación, valorarse por parte de la Dirección General Técnica de establecer la posibilidad de utilización de artes de pesca sustitutivos como la suripera, para la autorización de captura de camarón, una vez autorizada la misma como arte de pesca para ese tipo de pesquerías.
- 4- Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Señores Directores, que se detallan a continuación los cuales se encontraban presentes a la hora de someter a votación el presente acuerdo:

Lic. Luis Dobles Ramírez, Sra. Ghiselle Rodríguez Muñoz, Sr. Julio Saavedra Chacón, Sra. Jeannette Pérez Blanco, Sra. Xiomara Molina Ledezma, Sr. Asdrúbal Vásquez Núñez, Sr. Mauricio González Gutiérrez, Sr. Martín Contreras Cascante y Sra. Anita Mc Donad Rodríguez.

- De conformidad con el artículo 30.6 del Reglamento de Operatividad de las Sesiones de la Junta Directiva del INCOPECA, para que las sesiones se extiendan más allá de las cinco después de haberse iniciado, deberá ser aprobado por la mayoría de los miembros presentes y habiendo transcurrido cinco horas después del inicio de la presente sesión, encontrándose pendiente aún algunos temas por tratar, consideran los Sres. Directores oportuno y conveniente proceder conforme a lo estipulado en el artículo 30.6 del reglamento citado.

Luego de deliberar, la Junta Directiva resuelve;

#### AJDIP-036-2013

##### Considerando

- 1- Que de conformidad con el artículo 30.6 del Reglamento de Operatividad de las Sesiones de la Junta Directiva del INCOPECA, para que las sesiones se extiendan más allá de las cinco después de haberse iniciado, deberá ser aprobado por la mayoría de los miembros presentes.
- 2- Que habiendo transcurrido cinco horas después del inicio de la presente sesión, encontrándose pendiente aún algunos temas por tratar, consideran los Sres. Directores oportuno y conveniente proceder conforme a lo estipulado en el artículo 30.6 del reglamento supra, por lo que la Junta Directiva, POR TANTO;

#### Acuerda

- 1- Extender la sesión, de conformidad con el artículo 30.6 del Reglamento de Operatividad de las Sesiones de la Junta Directiva del INCOPECA, más allá de las cinco horas establecidas, a fin de conocer asuntos de interés que se encuentran pendientes.
- 2- Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Señores Directores, que se detallan a continuación los cuales se encontraban presentes a la hora de someter a votación el presente acuerdo:

Lic. Luis Dobles Ramírez, Sra. Ghiselle Rodríguez Muñoz, Sr. Julio Saavedra Chacón, Sra. Jeannette Pérez Blanco, Sra. Xiomara Molina Ledezma, Sr. Asdrúbal Vásquez Núñez, Sr. Mauricio González Gutiérrez, Sr. Martín Contreras Cascante y Sra. Anita Mc Donad Rodríguez.

- Ésta Junta Directiva recibe en audiencia al Sr. José Miguel Carvajal Rodríguez, para que presente un Informe de Labores en el marco del Convenio de Cooperación Convenio entre el INCOPECA y SICA/OSPESCA, aprobado mediante Acuerdo AJDIP/336-2011, por medio del cual se facilitó su traslado e incorporación al Grupo de Expertos Regionales de SICA/OSPESCA con sede en la ciudad de San Salvador, El Salvador.

El Lic. Luis Gerardo Dobles Ramírez, manifiesta que en el mes de noviembre pasado, a través de OSPESCA se recibió solicitud expresa para la renovación por un año más del Convenio de Cooperación, permitiendo la participación del Sr. Carvajal Rodríguez.

El Sr. Director Asdrubal Vasquez Nuñez, menciona que el Convenio de Cooperación entre INCOPECA y OSPESCA ha facilitado mucho en las decisiones técnicas que se toman en el Comité Científico de la CIAT y que agradece mucho el trabajo que el Sr. Carvajal Rodríguez ha realizado y está de acuerdo con que se le conceda un año más de Convenio.

La Sra. Directora Xiomara Molina Ledezma, está de acuerdo con manifestado por el Sr. Director Vasquez Nuñez en cuanto a la importancia del trabajo realizado por el Sr. Carvajal Rodríguez al amparo del Convenio de Cooperación entre INCOPECA y OSPESCA.

La Sra. Directora Ghiselle Rodríguez Muñoz, considera necesario deberá requerirle a OSPESCA y al Sr. Carvajal Rodríguez de que presente un cronograma de actividades, bajo las cuales se regirán las labores sustantivas a desarrollar por parte del funcionario cedido en calidad de préstamo.

Al ser las dieciséis horas ingresa nuevamente a la Sala de Sesiones Gladys Espinoza Vargas el Sr. Director Edgar Guzmán Matarrita.

Luego de deliberar, la Junta Directiva resuelve;

#### AJDIP-037-2013

##### Considerando

- 1- Presenta el Biól. José Miguel Carvajal Rodríguez Informe de Labores en el marco del Convenio de Cooperación Convenio entre el INCOPECA y SICA/OSPESCA, aprobado mediante Acuerdo AJDIP/336-2011, por medio del cual se facilitó su traslado e incorporación al Grupo de Expertos Regionales de SICA/OSPESCA con sede en la ciudad de San Salvador, El Salvador.
- 2- Realiza el Lic. Carvajal Rodríguez, una reseña sobre lo que hasta la fecha ha sido su participación en Talleres, Grupos de Trabajos de Expertos en materia de pesquerías, manejo y formulación de políticas a nivel regional utilizando como parámetro la experiencia costarricense, para ello reseña los cinco puntos que considera mayoritariamente importantes.

- i- Que a través de éste Convenio, Costa Rica lidera acciones sobre manejo de especies altamente migratorias como lo son los tiburones y el dorado a nivel Centroamericano y en la misma Comisión del Atún.
  - ii- La utilización de los DET's a nivel regional, así como la elaboración del Plan Regional sobre el uso de este dispositivo.
  - iii- Se lideró el programa de homologación a nivel Regional de los formularios y guías de las descargas de productos pesqueros, monitoreos y muestreos biológicos, tomando como referencia la experiencia Nacional.
  - iv- Igualmente le ha correspondido liderar el establecimiento de formularios comunes en la toma de datos sobre pesquerías, promover competitividad de pesquerías y el establecimiento de las capacidades.
  - v- Impulso para la puesta en marcha del Plan de Acción Regional, el cual le ha correspondido liderar.
- 3- Finalmente señala el Lic. Carvajal Rodríguez la necesidad de prorrogar el Convenio de Cooperación, el cual venció el pasado mes de noviembre, sustentado en la culminación de varios proyectos de investigación sobre recurso tiburón en su condición de miembro del Comité Técnico Asesor de la CIAT.
  - 4- Que por su parte el Lic. Luis Gerardo Dobles Ramírez, manifiesta que en el mes de noviembre pasado, a través de OSPESCA se recibió solicitud expresa para la renovación por un año más del Convenio de Cooperación, permitiendo la participación del Lic. Carvajal Rodríguez.
  - 5- Debidamente analizadas las argumentaciones vertidas por el Lic. Carvajal Rodríguez; así como la conveniencia de que se prorrogue el Convenio de Cooperación INCOPESCA- OSPESCA, consideran los Sres. Directores que el mismo resulta conveniente, sin embargo, el mismo deberá establecerse sobre la base de que en el eventual caso que el INCOPESCA requiera contar con los servicios del Lic. José Miguel Carvajal Rodríguez antes de culminar la prórroga de un año, deberá incorporarse a la Institución de manera inmediata, en caso de así requerirse, ello sustentado en las resulta sobre el proceso de reestructuración al que actualmente se encuentra inmerso el INCOPESCA.
  - 6- Igualmente requieren los Directores la necesaria presentación por parte de OSPESCA de un cronograma de actividades, bajo las cuales se regirán las labores del Lic. Carvajal Rodríguez; así las cosas y por considerarlo importante para nuestro País la extensión por un año más de éste Convenio, la Junta Directiva, POR TANTO;

#### Acuerda

- 1- Autorizar a la Presidencia Ejecutiva proceda a prorrogar el Convenio de Cooperación entre el INCOPESCA y SICA/OSPESCA mediante el cual se facilita el traslado del Biól. José Miguel Carvajal Rodríguez, con los derechos y condición de funcionario del INCOPESCA, bajo la dirección de SICA/OSPESCA a fin de que se incorpore al Grupo de Expertos Regionales de SICA/OSPESCA con sede en la ciudad de San Salvador, El Salvador.
- 2- A efectos de perfeccionar ésta prórroga deberá requerirse a OSPESCA y al Lic. José Miguel Carvajal Rodríguez, la presentación de un cronograma de actividades, bajo las cuales se regirán las labores sustantivas a desarrollar por parte del funcionario cedido en calidad de préstamo.
- 3- De igual manera el cumplimiento de la totalidad del tiempo prorrogado, quedará condicionado a que el INCOPESCA no requiera durante ese tiempo la presencia definitiva en el país, del Lic. Carvajal Rodríguez. Caso contrario, el eventual requerimiento de don José Miguel, acarreará el finiquito del ésta prórroga, para lo cual se comunicará a OSPESCA con un mes de antelación, sin responsabilidad alguna para el INCOPESCA
- 4- Este Convenio de Cooperación será por prorrogado a partir de la adopción del éste Acuerdo y hasta el mes de noviembre de 2013.
- 5- Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Señores Directores, que se detallan a continuación los cuales se encontraban presentes a la hora de someter a votación el presente acuerdo:

Lic. Luis Dobles Ramírez, Sra. Ghiselle Rodríguez Muñoz, Sr. Julio Saavedra Chacón, Sra. Jeannette Pérez Blanco, Sra. Xiomara Molina Ledezma, Sr. Asdrúbal Vásquez Núñez, Sr. Mauricio González Gutiérrez, Sr. Martín Contreras Cascante y Sra. Anita Mc Donad Rodríguez.

A la hora de someter a votación el presente acuerdo: el Sr. Director Edgar Guzmán Matarrita, vota negativo el presente acuerdo a razón de que no estuvo presente en la exposición del funcionario José Miguel Carvajal Rodríguez y además no tiene ningún cronograma de trabajo que le sustente el votar la extensión del Convenio de Cooperación entre el INCOPESCA y SICA/OSPESCA.

**VI. ARTICULO VI**  
**Comprobación y seguimientos de acuerdos**  
**- Propuesta de Reglamento de Archivo**

El Lic. Luis Dobles Ramírez, presenta a votación a los Srs. Directores el Reglamento del Archivo Central, el cual ya había sido anteriormente comunicado, dicho documento cuenta con la aprobación de la Asesoría Legal y está amparado con la normativa vigente en la materia.

Luego de deliberar, la Junta Directiva resuelve;

AJDIP-038-2013

Considerando

- 1- Que el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura ha impulsado el inicio del proceso de creación del Archivo Central y consecuentemente la normalización en la organización de los documentos con fundamento en la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y los principios de la Ley N° 8292 de Control Interno, en procura de que el acervo documental, el conjunto de documentos que produce y recibe la institución en función de todas las actividades que ejecuta; sea debidamente administrado y custodiado por el Archivo Central para la adecuada administración de la información y el conocimiento contenido en la documentación.
- 2- Que es necesario dictar normas y procedimientos para reunir, conservar y administrar los documentos en los archivos de gestión y el Archivo Central.
- 3- Que existen normas de cumplimiento obligatorio para los archivos centrales del sector público según lo establece Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.
- 4- Que en ese sentido, se somete a consideración de la Junta Directiva la aprobación del Reglamento de Archivo.
- 5- Que habiéndose analizado el texto propuesto, consideran los Sres. Directores que el mismo resulta de conformidad con la normativa legal vigente en la materia, así como a la realidad Institucional, razón por la cual la Junta Directiva, POR TANTO;

Acuerda

- 1- Aprobar el Reglamento del Archivo Central, mismo que se regirá por las siguientes disposiciones:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL  
CAPÍTULO I  
Disposiciones generales Archivo Central

Artículo 1º—Definición Archivo Central: El Archivo Central del INCOPESCA es el departamento que centraliza todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución. Está adscrito jerárquicamente a la Sección de Servicios Generales.

Artículo 2º—Deberes y funciones: El Archivo Central es la oficina responsable y encargada de velar por el cumplimiento de las normas archivísticas para toda la documentación producida y recibida en función de las actividades del INCOPESCA.

Artículo 3º—Definición de términos:

- 3- Acervo documental o fondo documental es toda la documentación producida o recibida por la institución en función de todas las actividades que ejecuta.
- 4- Archivo se le considera al conjunto de documentos sea cual fuere su forma y soporte material producidos o recibidos por persona física o moral, organismo público o privado en el ejercicio de su actividad y que son conservados para la realización de los propósitos culturales, legales o políticos para la institución.
- 5- Archivo Central es el ente que centraliza todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de una institución.
- 6- Archivo Gestión encargado de custodiar los documentos desde su producción hasta que finaliza el trámite que les dio origen. Son utilizados y conservados en las secretarías u oficinas de cada entidad.
- 7- Archivalía se refiere a la documentación que finalizó su trámite administrativo según lo prescribe la ley y es conservada, organizada y facilitada en el Archivo Central.
- 8- Cuadro de Clasificación de Documentos es el instrumento por el cual se agrupan los documentos de la institución mediante las funciones o la estructura orgánica, para su respectiva organización.
- 9- Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos es el órgano interno encargado de analizar y determinar la vigencia legal y administrativa de los documentos que se generan en la institución.
- 10- Dirección General del Archivo Nacional es una institución desconcentrada del Ministerio de Cultura encargada de velar por el cumplimiento de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos en las instituciones públicas. Conserva el patrimonio documental y dicta políticas archivísticas.
- 11- Digitalizar es transformar una información consignada en una forma analógica en una secuencia de valores numéricos. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, película, microfilm) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- 12- Documento es cualquier testimonio material escrito, gráfico, audiovisual o legible por máquina que ha sido producido o recibido en una oficina en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad y funciones, que se custodia con una finalidad administrativa, jurídica o científica cultural.
- 13- Documento digitalizado es un documento creado tradicionalmente en soporte papel y que posteriormente es digitalizado por medio de un escáner para ser utilizado y conservado en un soporte digital.
- 14- Documento electrónico es el registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos.
- 15- Funciones archivísticas: conjunto de actividades que se aplican en la organización de la documentación, tales como: reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar.
- 16- Reunión documental: Reunir toda la documentación generada en los archivos de gestión de la institución, a través de la transferencia documental.

- 17- Conservación documental: Su objeto específico es evitar, detener y reparar el deterioro y los daños sufridos por los documentos, incluyendo la aplicación de métodos y técnicas de preservación y restauración.
- 18- Clasificación documental: Se entiende como la técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido previamente.
- 19- Ordenación documental: La ordenación es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.
- 20- Descripción documental es el proceso para elaborar los instrumentos que facilitarán el conocimiento, el control y el acceso a los fondos documentales.
- 21- Selección documental: Es el método mediante el cual se analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas y se determina su eliminación o su conservación.
- 22- Administración documental: consiste en establecer y ejecutar la planeación, la organización, la integración del personal, la dirección y el control que rigen las labores desarrolladas en los archivos.
- 23- Facilitación: se refiere a poner los documentos a disposición del ente productor, los usuarios y público en general.
- 24- Gestión de documentos es la actividad donde se generan y nacen los documentos o bien donde se reciben los documentos para iniciar su trámite administrativo.
- 25- Lista de Remisión formulario que se utiliza para hacer envíos o transferencias de documentos al archivo central, con la finalidad de que los documentos lleguen en forma organizada de un lugar a otro.
- 26- Microfilmación es la técnica o proceso de fotografiar un documento el cual queda impreso en la emulsión fotosensible de un rollo de película.
- 27- Tabla Plazos de Conservación de Documentos es el instrumento en el que se establecen los tipos documentales de la institución y sus características. En él se define la vigencia legal y administrativa de los documentos.
- 28- Tipo documental es la forma en que se encuentra expuesta la información en el soporte. La transferencia documental es la suma de las actividades mediante las cuales los documentos producidos o recibidos por una oficina, en cumplimiento de sus funciones, se organizan para que ingresen al Archivo Central para continuar su periodo de vigencia.
- 29- Usuario persona que utiliza los servicios de un profesional o de una institución.
- 30- Soporte es el material físico en el que se registra la información ya sea papel, pergamino, papiro, cintas, discos magnéticos, fotografías, mapas.
- 31- Valor científico cultural es el que adquiere el documento que por su contenido pasa a tener utilidad histórica y social y sirve como testimonio y refleja el desarrollo de una cultura.
- 32- Vigencia documental se refiere al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables. Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos de archivo desde que se producen hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico.

Artículo 4º—Del Archivo Central: Corresponde al Archivo Central, centralizar, reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar el acervo documental de la institución; independientemente de su soporte. Asimismo, facilitar los documentos que los usuarios necesitan para su consulta y orientar al personal que labora en los archivos de gestión en cuanto a la organización documental. Además de transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos declarados con valor científico cultural.

## CAPÍTULO II Funciones del Archivo Central

#### Artículo 5º—Funciones del Archivo Central:

- Centralizar todo el acervo documental de interés institucional y de interés público, de acuerdo con las tablas de plazos de conservación de documentos.
- Velar por la correcta aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para la consulta de la información.
- Mantener un sistema fluido y seguro de recibo, registro, distribución, servicio y custodia de la documentación en cualquier tipo de soporte.
- Disponer de sistemas archivísticos adecuados que permitan brindar a los usuarios un servicio oportuno, eficaz, seguro, organizado, correcto y proteger los documentos, la información y el conocimiento tramitados en la Institución.
- Salvaguardar los documentos con mayor índice de consulta, los medios de reproducción más convenientes que se vieran amenazados en su adecuada conservación.
- Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y ejecutar los acuerdos tomados.
- Impulsar y asesorar a todas las oficinas del INCOPECA en la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.
- Transferir al Archivo Nacional la documentación que se considera de valor científico cultural para el país.

Artículo 6º—Sobre los recursos: El Archivo Central contará con los recursos humanos, materiales, económicos, tecnológicos y de infraestructura, necesarios para desarrollar adecuadamente los objetivos y metas propuestas.

### CAPÍTULO III Deberes y atribuciones del personal del Archivo Central

#### Artículo 7º—Del personal del Archivo Central del INCOPECA

- El Archivo Central estará a cargo de un profesional en la especialidad Archivística, quien será el jefe del Departamento y los archivistas profesionales y técnicos necesarios para el desempeño de la oficina.

#### Artículo 8º—De las funciones del personal del Archivo Central del INCOPECA

- Dar a conocer la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su reglamento.
- Solicitar asesoría técnica a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando así se estime conveniente.

- Estar al día con las nuevas técnicas de archivo, mediante la comunicación constante con el Archivo Nacional y participar de los eventos de capacitación.
- Los archivistas que laboren en el archivo central deberán asistir a la asamblea general de archivistas, cada año.
- Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución.
- Evacuar consultas técnicas en materia archivística a los funcionarios de la institución.

Artículo 9º—Archivos de Gestión de su personal y funciones. Los encargados de los archivos de gestión son los responsables ejecutar las políticas dictadas por el Archivo Central (aprobados por acuerdo de Junta Administrativa J455, del 14 de agosto de 2008) y de velar por la conservación, orden y seguridad de los documentos que se custodian en la oficina en la cual laboran.

- Colaborar en el cumplimiento de los postulados que exige este reglamento, la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento.
- Atender y cumplir con las normativas establecidas por el Archivo Central.
- Cada uno de los archivos de gestión de las Direcciones, Departamentos y oficinas, deberán coordinar todos sus asuntos de administración documental con el Archivo Central del INCOPECA.
- Aplicar el Cuadro de Clasificación Documental para la adecuada organización de los documentos.
- Deberán coordinar con el Archivo Central la transferencia documental para garantizar la organización técnica de la documentación que administran y salvaguardar el patrimonio documental.

#### CAPÍTULO IV

##### De las instalaciones del Archivo Central

Artículo 10.—División funcional: Las oficinas del Archivo Central estará ubicado en el Edificio Norte del INCOPECA, ubicado en el Cocal-Puntarenas, Diagonal a Oficinas Centrales. Estará dividido funcionalmente en tres áreas:

- Área Administrativa y de procesos técnicos: corresponde al área de oficinas y de análisis y procesamiento de la información.
- Área Depósito de documentos: comprenderá el resguardo del fondo documental que se produce en el INCOPECA.
- Área Consulta y atención al usuario: se refiere al espacio destinado para la consulta de documentos impresos por parte de los interesados.

#### CAPÍTULO V

##### De las funciones archivísticas en el Archivo Central

Artículo 11.—Funciones archivísticas: El plan de administración documental que ejecuta el Archivo Central, mediante la aplicación de las funciones archivísticas deberá satisfacer la Misión, Visión y Objetivos del INCOPECSA.

Artículo 12.—Reunión documental: Para la reunión documental en el Archivo Central, las diferentes oficinas de Direcciones, Departamentos del INCOPECSA deberán transferir la documentación en forma organizada y con la lista de remisión de acuerdo a los requerimientos de transferencia documental que emita el Archivo Central, cuya confección y difusión estará bajo su responsabilidad.

Artículo 13.—Requerimientos de la transferencia documental: La transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central deberá ajustarse a los siguientes lineamientos:

- El Archivo Central elaborará un calendario anual de remisión de documentos de acuerdo al espacio con que cuenta cada oficina, al volumen documental que producen y lo comunicará por escrito a cada oficina.
- Los archivos de gestión deberán enviar sus documentos en las fechas previamente establecidas por el Archivo Central, de lo contrario no podrán remitir sus documentos hasta que se re programe nuevamente su remisión.
- Los archivos de gestión enviarán únicamente la documentación que se indique en la solicitud, acompañados del formulario lista de remisión en triplicado ( Original y dos Copias- una de recibido y otra queda con la original).
- Todo documento debe ser enviado al Archivo Central debidamente organizados de acuerdo con el Cuadro de Clasificación de Documentos. Las carpetas de los documentos se colocarán en cajas rotuladas y deberán estar cada una debidamente con su signatura o el código de la oficina.
- El Archivo Central no recibirá los documentos que no cumplan con los requerimientos expresados.

Artículo 14.—Lista de remisión: Lista de Remisión se contemplarán los datos mínimos de: nombre del documento, breve contenido, fecha extremas y cantidad. Y debe presentarse al Archivo Central por triplicado.

Artículo 15.—Calendario de transferencia: Los archivos de gestión de acuerdo con el calendario anual realizaran las remisiones según lo estimado en cada Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, únicamente de los documentos que cuenten con vigencia legal y administrativa superior a cinco años.

Artículo 16.—Custodia en los archivos de gestión: Los archivos de gestión de las oficinas del INCOPECSA deberán custodiar sus documentos en las oficinas administrativas productoras durante cinco años, en promedio, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.

Artículo 17.—Custodia en el Archivo Central: En el Archivo Central se custodiarán y administrarán los documentos hasta que estos finalicen su vigencia administrativa y legal. Los documentos que tengan como mínimo veinte años de antigüedad y posean valor científico cultural, se custodiarán hasta tanto sean transferidos al Archivo Nacional, previa autorización.

Artículo 18.—Único ejemplar: El Archivo Central mantendrá no más de un ejemplar de cada documento preferiblemente el original o una copia del original ante la ausencia del primero.

Artículo 19.—Conservación documental: Cada Dirección del INCOPECSA, velará por la aplicación de la Directriz N° 65 del 01 de abril de 2004 sobre uso de tinta y papel emitida por el Archivo Nacional, cuyo objetivo es procurar la conservación de los documentos generados o recibidos por las oficinas de su gestión, a fin de que mantengan la integridad, confiabilidad y autenticidad.

Artículo 20.—Consideraciones para la conservación: En atención al artículo 71 a la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, para cumplir en materia de conservación documental se debe considerar:

- Solo tendrán acceso a los depósitos los funcionarios del archivo central, o aquellas personas que cuenten con previa autorización.
- Será prohibido fumar dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantenga documentación.
- Preferiblemente los documentos serán guardados en cajas libres de ácido.
- La estantería, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.
- Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de luz artificial.
- Los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos en las áreas de depósito.
- Los niveles de humedad relativa deben encontrarse entre un 45% y un 55%.
- La temperatura en los depósitos deberá fluctuar entre los 18° C y 22° C.
- Las paredes, suelos y cielo raso serán preferiblemente de material no flamable.
- Existirán las alarmas de incendios e interruptores de fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios.
- Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.
- En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad.
- Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.
- En aquellos locales donde existan ventanas, debe protegerse la entrada directa de luz solar.
- La estantería de los depósitos tendrá una altura entre 2,20 metros y 2,30 metros, con una distancia mínima de 10 cm entre el suelo y el primer estante.
- Los pasillos de circulación principal tendrán de 1.00 a 1,20 metros de ancho y los secundarios tendrán de 0,70 m a 0,80 m.

- Debe velarse porque a los documentos se les de el mejor trato por parte de archivistas y usuarios en general.

Artículo 21.—Uso de tecnologías: La tecnología utilizada para salvaguardar, facilitar y conservar la información de los documentos en soportes electrónicos debe garantizar la seguridad de no permitir alteraciones en los documentos, ni la consultas de información a personas no autorizadas.

Artículo 22.—Clasificación documental: En el INCOPECSA los documentos deberán clasificarse de acuerdo con el sistema único de cuadro de clasificación por estructura orgánica, elaborado por el Archivo Central y respecto al diseño del organigrama y los colores ahí representados. De esta manera, se garantizará que cada documento que recibe o produce una oficina va a estar ubicado en un único lugar permitiendo su recuperación en forma más rápida y eficiente.

Artículo 23.—Ámbitos del Cuadro de Clasificación: El sistema de clasificación documental del INCOPECSA comprenderá seis ámbitos en el siguiente orden:

- Ámbito propio de la Oficina productora. (Guías de carpetas en color azul).
- Ámbito en el que se desarrolla la Estructura Orgánica del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura: se utilizarán los colores en las guías de las carpetas de acuerdo con la ubicación jerárquica. La Junta Directiva y Presidencia Ejecutiva (color morado), las unidades Staff, (color amarillo), las Direcciones (color celeste), los Departamentos (color naranja) y las demás oficinas (color blanco).
- Ámbito donde se desarrolla la estructura orgánica de la Administración Pública. (Guías de carpetas en color verde)
- Ámbito donde se ubican en orden alfabético todas las Empresas Privadas con las que se tenga relación. (Guías de carpetas en color rojo).
- Ámbito donde se colocan en orden alfabético todos los nombres de los particulares con los que se tenga relación. (Guías de carpetas en color crema).
- Ámbito Internacional donde se colocarán todas aquellas organizaciones internacionales con las que se tenga relación. (Guías de carpetas en color café).

Artículo 24.—Ordenación documental: el sistema de ordenación que se utilizará en los archivos de gestión del INCOPECSA será el cronológico y numérico. En los casos necesarios se utilizará la combinación de cronológico y numérico.

Artículo 25.—Descripción documental: en los archivos de gestión la descripción consistirá en la rotulación concreta y precisa de cada unidad documental, en la elaboración de registros de entrada y salida de documentos manuales o digitalizados y en la utilización de la lista de remisión anual, que se elaborará para transferir documentos al Archivo Central.

Artículo 26.—Instrumentos descriptivos: El Archivo Central contará con los siguientes auxiliares descriptivos: Inventarios, Listas de Remisión, Solicitudes de Valoración Parcial, Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, Bases de Datos.

Artículo 27.—Comité institucional de selección y eliminación: Del INCOPECA conformará el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos. El Comité será integrado por el Jefe del Archivo Central, el representante del Superior Administrativo, el Asesor Legal designado por la Dirección General y un observador si así lo amerita.

Artículo 28.—Funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación: el Comité institucional de Selección y Eliminación del INCOPECA trabajará de acuerdo a lo estipulado en el artículo 33 de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

- Aprobar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la institución
- Enviar las Tablas de Plazos aprobadas a la Comisión Nacional del Archivo Nacional, para que se determine el valor científico y cultural de los documentos.

Artículo 29.—Acuerdos del Comité Institucional de Selección y Eliminación: Los acuerdos del comité se tomarán por mayoría, debiendo levantarse un acta de la reunión efectuada y se comunicarán los acuerdos como corresponda.

Artículo 30.—Tablas de plazos de conservación de documentos: El Archivo Central coordinará con cada jefatura del INCOPECA la elaboración del formulario Tabla de Plazos de Conservación de Documentos. En el cual se fijará el valor administrativo y legal de los documentos.

Artículo 31.—Vigencias de documentos: Todas las Jefaturas de las oficinas productoras de documentos del INCOPECA son las responsables de fijar la vigencia administrativa y legal de cada tipo documental y presentar el formulario Tabla de Plazos de Conservación ante el Comité Institucional de Selección de Documentos para su respectiva aprobación.

Artículo 32.—Eliminación parcial: Cuando no existan Tablas de Plazos de Conservación de Documentos para una determinada oficina del INCOPECA, cada jefatura en coordinación con el Comité Institucional de Selección y Eliminación solicitará y promoverá las consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos documentales que han perdido su valor administrativo y legal.

Artículo 33.—Actas de eliminación documental: Las oficinas productoras levantarán un acta cada vez que se realice una eliminación documental, la cual deberá contemplar la lista de los tipos documentales que se eliminen; de acuerdo con los plazos de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos o las Autorizaciones a eliminaciones parciales que emita el Archivo Nacional. El original del acta de eliminación documental se remitirá al Comité Institucional y cada oficina conservará una copia en sus archivos.

Artículo 34.—Procedimiento para eliminación: Los tipos documentales cuya eliminación se autoriza mediante los plazos asignados en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, deben ser transformados en material no legible, utilizando la técnica de trituración o similar. Cada jefatura designará la cantidad de funcionarios requeridos para efectuar la eliminación documental correspondiente a su oficina. La eliminación documental se deberá efectuar en presencia de por lo menos uno de los miembros del Comité institucional de Selección y Eliminación, el cual fiscalizará el proceso.

Artículo 35.—Sala de consulta: El Archivo Central, contará con una sala de consulta y atención para los funcionarios del INCOPECA y para el público en general; con el horario que establezca previamente la administración.

Artículo 36.—Acceso a documentos: El acceso para la consulta de los documentos impresos y digitales de la institución estará bajo la responsabilidad y custodia del Archivo Central, independientemente del soporte en que se encuentren elaborados (papel, microfilm, electrónico, digitalizado, fílmico, fotográfico, disco compacto, disco óptico u otro).

Artículo 37.—Consulta de documentos: Se podrán consultar todos los documentos, con excepción de los denominados con carácter confidencial, a fin de obtener información de interés público y para cumplir con las funciones encomendadas a cada una de las dependencias de la institución, en el cumplimiento de sus funciones. Los funcionarios del Archivo Central y de la institución deberán acatar las disposiciones que dicte la Junta Directiva del INCOPECA en cuanto a la declaratoria de los documentos con carácter confidencial.

Artículo 38.—Requisitos a los usuarios: Los usuarios internos y externos que requieran consultar los documentos que se mantienen en custodia en el Depósito del Archivo Central del INCOPECA, deberán presentar identificación personal con fotografía para iniciar el debido trámite de préstamo de documentos.

Los usuarios externos no podrán sacar los documentos del edificio del Archivo Central del INCOPECA, el estudio y revisión de los documentos solicitados lo efectuarán en la sala de consulta destinada para los usuarios.

Artículo 39.—Préstamo de documentos: El usuario interno que requiera retirar los documentos de la sala de consulta para trasladarlos hasta su oficina, deberá utilizar la boleta de préstamo que será facilitada por un funcionario del Archivo Central, en la cual se deberá plasmar la información necesaria para facilitar el control del estado de ese documento.

El usuario externo que consulta documentos y desee reproducir la información lo podrá efectuar a través de la solicitud de servicios de reproducción de fotocopias impresas o reproducción electrónica del documento, posterior a la solicitud registrada en la boleta de préstamo. El usuario no podrá sacar del edificio del Archivo Central, los documentos solicitados para la reproducción de fotocopias.

La Junta Directiva del INCOPECA fijará los costos que el usuario externo debe de asumir por el servicio de reproducción de fotocopias y de la reproducción electrónica.

## CAPÍTULO VI Gestión documental

Artículo 40.—Gestión documental: Cada oficina del INCOPECA organizará la documentación conforme lo dictan los documentos preparados por el Archivo Central: Manual para los Archivos de Gestión e Instructivo para la Elaboración de Documentos, los cuales deberán ser aprobados por la Junta Directiva del INCOPECA mediante un acuerdo y comunicado a la institución mediante circular.

Artículo 41.—Manual para la elaboración de documentos, lineamientos y recomendaciones para seguir:

1. Carta: el formato general de una carta comprende: membrete, número consecutivo o número de oficio, lugar (si no lo consigna el membrete), fecha (día, mes y año) datos del destinatario, saludo, texto o cuerpo, despedida, remitente, cargo e iniciales del digitador y copia. Toda carta deberá confeccionarse en estilo bloque extremo. Al iniciar la carta se escribe en su primera línea, al extremo izquierdo y con tamaño de letra N° 12, negrita el estilo Ariel de color negro, se escribirá un acrónimo formado por: Siglas de la Unidad a la que se pertenece, consecutivo del documento y el año de creación del documento.
2. Memorando: es un mensaje institucional interno que se origina en la oficina de un ejecutivo de variado nivel jerárquico. Es comúnmente enviado por los jefes a sus colaboradores. Utilizado como una comunicación no formal para comunicar mensajes breves, de carácter laboral.
3. Circular: documento cuyo mensaje es colectivo. Puede tener cualquier extensión, de acuerdo con lo que se requiera comunicar; puede ser interna cuando es dentro de la misma institución o externa, cuando es de una entidad dirigida al público que se relaciona con esta.
4. El Informe: Es un documento que recoge las fases totales o parciales del proceso de una actividad. Es conciso, de lenguaje y carece de adornos literarios debe tener, al menos, introducción, desarrollo y conclusión.

Artículo 42.—Envío documento a lo interno: Formato del documento oficial que se envía a lo interno, que sirve de comunicación entre las oficinas del INCOPECSA.

- Todo documento debe contener en su primera página el logotipo del INCOPECSA.
- Todo documento llevará la fecha del día en que se confecciona para su trámite. La fecha se escribirá de acuerdo al siguiente formato: día, mes y año.
- Todo documento oficial interno, deberá contar con el formato:
  - Al contestar un documento se deberá consignar una referencia a éste, que contenga al menos el asunto, número de signatura (si lo contiene) y fecha.
  - Se utilizará letra estilo times Román o Ariel, tamaño 12 ó 14 así como el estilo bloque extremo para la confección de las cartas oficiales tanto las de carácter interno como externo.
  - Cuando un documento contenga más de una página, en cada una de las posteriores páginas se deberá anotar al lado izquierdo, número de signatura, en el centro el número de página y en el extremo derecho.

Artículo 43.—Envío documento a lo externo: formato del documento oficial que se envía para el trámite con otros entes, y que se envía por correo postal, correo electrónico u otro medio.

- Deberá tomarse en cuenta todo el procedimiento anterior y las siguientes consideraciones.
- La dirección geográfica o apartado postal del destinatario de la carta deberá estar completa y bien clara para que facilite su ubicación.

- Se debe escribir la leyenda que identifique a la institución, se colocará en la parte inferior de la carta, centralizada, entre comillas. La leyenda deberá ser única para toda la institución y escogida por la Administración.

## CAPÍTULO VII Digitalización

Artículo 44.—Digitalización: La digitalización de documentos se regirá por la “Directriz con las regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio en el Sistema Nacional de Archivos, para la gestión de documentos producidos por medios automáticos”. La Directriz emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, publicada en la gaceta N° 61 del 28 de marzo de 2008.

Artículo 45.—Compatibilidad y normalización de documentos: El Archivo Central coordinará con informática el procedimiento para uniformar los medios informáticos para la gestión documental con la finalidad de garantizar la compatibilidad de la información en las diferentes unidades administrativas de la institución.

Artículo 46.—Seguridad del documento digital-electrónico: El documento remitido al Archivo Central podrá ser conservado para futura referencia en soporte electrónico ó digitalizado, siempre que se apliquen las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior y se preserve, además, la información relativa a su origen y otras características básicas. Para lo cual se acatarán la normativa nacional e internacional relacionada así como y las políticas que dicte el Departamento de Informática del INCOPECA.

Artículo 47.—Migración y respaldos: La transición o migración a soporte electrónico, cuando se trate de documentos o respaldos de documentos que deban ser conservados, deberán contar, previamente, con la autorización de la oficina productora del documento.

## CAPÍTULO VIII Capacitación para los Archivos de Gestión

Artículo 48.—Capacitación en archivística: El Archivo Central coordinará las actividades de capacitación a nivel institucional en materia de archivística para los funcionarios del INCOPECA, con el Departamento de Recursos Humanos de la institución, a fin de que las mismas logren los objetivos esperados resultando en beneficio para la institución.

Es obligación del personal del Archivo Central impulsar, actualizar y brindar la capacitación en materia archivística a los funcionarios encargados de los archivos de gestión del INCOPECA.

## CAPÍTULO IX Disposiciones generales del Archivo Central

Artículo 49.—Obligatoriedad de acatamiento: Las disposiciones contenidas en este reglamento son de carácter obligatorio para los funcionarios del Archivo Central así como para aquellos que debido a sus funciones requieran de los servicios de este.

Artículo 50.—Obligatoriedad de la administración: La administración en la medida que el presupuesto lo permita dotará al Archivo Central del INCOPECA de los instrumentos y herramientas necesarias para que pueda llevar adelante su cometido, a efectos de que se pueda manipular en forma apropiada la documentación.

Artículo 51.—Vigencia de aplicación: Este reglamento rige a partir de su publicación.

Este acuerdo fue aprobado por los Señores Directores, que se detallan a continuación los cuales se encontraban presentes a la hora de someter a votación el presente acuerdo:

Lic. Luis Dobles Ramírez, Sra. Ghiselle Rodríguez Muñoz, Sr. Julio Saavedra Chacón, Sra. Jeannette Pérez Blanco, Sra. Xiomara Molina Ledezma, Sr. Asdrúbal Vásquez Núñez, Sr. Mauricio González Gutiérrez, Sr. Martín Contreras Cascante, Sr. Edgar Guzmán Matarrita y Sra. Anita Mc Donad Rodríguez.

Los puntos V, VI y IX establecidos en la agenda no fueron desarrollados.

**VII. ARTICULO VII**

**Cierre**

Se levanta la Sesión al ser las dieciséis horas con catorce minutos.

Presidente

Secretario

Damos fe, que esa transcripción contiene las correcciones realizadas por los Directores al momento de aprobarla.