

INDICE

SESIÓN ORDINARIA N°2488

Lunes 22 de abril del 2024

CAPÍTULO I APROBACIÓN DEL ACTA

1° Aprobación del acta de la sesión ordinaria N°2486 del lunes 8 de abril del 2024.

CAPÍTULO II ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL

No hubo.

CAPÍTULO III ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

2° Procedimiento para la formulación, seguimiento y control de la Estrategia Corporativa. ICE 6919 0012-221-2024.

3° Estados Financieros Auditados correspondientes al período 2023. Solicitud del Comité de Vigilancia para participar en la sesión donde se presenten.

4° Lineamiento para la Elaboración y Manejo de las Actas de Órganos Colegiados de RACSA.

5° Informe de Gestión de la Junta Directiva, seguimiento acuerdos y otros asuntos de interés al primer trimestre del 2024.

6° Ausencia por vacaciones de la Auditora Interna y la Secretaría de Junta Directiva.

CAPÍTULO IV COMENTARIOS Y PROPOSICIONES

No hubo.

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N°2488

Previo a iniciar la sesión, la Presidencia y la Secretaría de la Junta Directiva, hacen constar que dicha sesión se realizará de forma presencial y conforme a lo que establece la Ley N°10053 y la Norma Técnica NTN-006.

Acta de la sesión ordinaria número dos mil cuatrocientos ochenta y ocho, celebrada por la Junta Directiva de Radiográfica Costarricense, Sociedad Anónima, a partir de diecinueve horas con veintiocho minutos del lunes veintidós de abril del año dos mil veinticuatro, celebrada en las oficinas centrales de RACSA, sétimo piso, sala de Junta Directiva.

Presentes; el Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la Vicepresidenta; señora Laura María Paniagua Solís; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, Natuska Traña Porras; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría.

Por RACSA: la Directora Jurídica y Regulatoria, señora Illiana Rodríguez Quirós.

El señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera, en su condición de Presidente, inicia la sesión e indica: *“Muy buenas noches a todos, espero que se encuentren muy bien. Gracias por la sesión presencial. Vamos a iniciar la sesión ordinaria N°2488 a celebrarse hoy lunes 22 de abril del 2024, al ser las diecinueve horas con veintiocho minutos.”*

CAPÍTULO I APROBACIÓN DEL ACTA

Artículo 1° Aprobación del acta de la sesión ordinaria N°2487 del lunes 8 de abril del 2024:

El señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera, indica: “Como primer punto de la agenda, tenemos la aprobación el acta de la sesión ordinaria N°2487 del lunes 8 de abril del 2024.

Por lo que la someto a aprobación.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la Vicepresidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, se manifiestan de acuerdo con el contenido del acta y la dan por aprobada.

CAPÍTULO II ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL

No hubo.

CAPÍTULO III ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 2° Procedimiento para la Formulación, Seguimiento y Control de la Estrategia Corporativa. ICE 6919 0012-221-2024:

El señor Rodolfo Corrales Herrera, indica: “El Consejo Directivo del ICE, por medio del oficio de referencia 0012-221-2024, remite a los órganos de dirección y gerencias generales del Grupo ICE, el acuerdo tomado en la sesión N°6619 del 2 de abril del 2024, relacionado con la aprobación del procedimiento para la formulación, seguimiento y control de la Estrategia Corporativa.

Por tratarse de un asunto de carácter corporativo e interés estratégico, recomiendo instar a la Gerencia General para que tome nota de la instrucción señalada y preferiblemente antes de que finalice el primer semestre del presente año, revise y ajuste la normativa que resulte impactada por este instrumento.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la Vicepresidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por conocido el oficio del Consejo Directivo del ICE e instruyen a la Gerencia General para que proceda de inmediato con la revisión y ajuste de los instrumentos que resulten impactados por este instrumento, preferiblemente antes de que finalice el primer semestre del presente año.

Artículo 3° Estados Financieros Auditados correspondientes al período 2023. Solicitud del Comité de Vigilancia para participar en la sesión donde se presenten:

El señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera expresa: “El Comité de Vigilancia de la Empresa, por medio del oficio de referencia CV-36-2024 del 10 de abril del 2024, comunica a esta Junta Directiva el

interés de participar en la sesión en la cual se van a conocer los informes de la auditoría externa correspondientes al período 2023.

Con el propósito de atender la solicitud de manera oportuna, se le dio curso ante la Administración con el oficio JD-239-2024 del 12 de abril del 2024.

En virtud de lo anterior, la Gerencia General por medio del oficio de referencia GG-691-2024 del 18 de abril del presente año, comunica a esta Junta Directiva con copia al Comité de Vigilancia, que ya se encuentran en la fase final de presentación ante esta Junta Directiva, para que sea conocido en la sesión del próximo lunes 29 de abril.

En ese sentido, propongo agendar la presentación de este tema para esa fecha.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la Vicepresidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por conocida la solicitud del Comité de Vigilancia y agendar la presentación de los estados financieros auditados por parte de los auditores externos para el lunes 29 de abril próximo, con la participación de los integrantes del Comité de Vigilancia.

Artículo 4° Lineamiento para la Elaboración y Manejo de las Actas de Órganos Colegiados de RACSA:

El señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera, expresa: “La Secretaría de la Junta Directiva, por medio del oficio de referencia JD-236-2024 del 10 de abril del 2024, somete a conocimiento y aprobación una reforma parcial del lineamiento para la elaboración y manejo de actas de los diferentes órganos colegiados de la Empresa.

El objetivo de la reforma, es mantener el alineamiento con el ordenamiento vigente en esta materia y ajustar el punto 7.7. para que durante la grabación de las sesiones, en el momento que se pretenda atender un tema con información sensible o confidencial, antes de iniciar con la discusión se deberá indicar que el tema tiene esa condición y se debe continuar con la grabación. Para efectos de trazabilidad y transparencia se consignará en el libro de actas de la Junta Directiva la transcripción literal, así como la decisión tomada, el acto debe contar con la justificación que sustente la confidencialidad. Sin embargo, en el acta que se publica en el sitio web de la Empresa, deberá eliminarse el tema e indicarse que es confidencial. Así como definir la forma para la eliminación de los archivos digitales, por medio del Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos, para garantizar la transparencia.

Esta gestión cuenta con el criterio jurídico correspondiente, así como el visto bueno del Departamento de Estrategia e Innovación.

En virtud de lo anterior, propongo acoger la propuesta de acuerdo planteada.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la Vicepresidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven acoger la propuesta de acuerdo aportada

La Junta Directiva, basada en la documentación aportada, resuelve:

Considerando que:

- a) **La Ley N°10053 para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la Administración Pública, publicada en La Gaceta N°217 de fecha 10 de noviembre del 2021, reformó entre otros, el artículo 50 el cual adiciona como un deber del secretario de los órganos colegiados grabar las sesiones y levantar las actas correspondientes del órgano, las cuales constituirán una transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas.**
- b) **Conforme lo establecido en el numeral 56 de la Ley N°10053 -antes citada-señala que las sesiones de los órganos colegiados deberán grabarse en audio y video y ser respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo de conformidad con la legislación vigente. Será obligación de todos los miembros del cuerpo colegiado verificar que se realice la grabación de la sesión y constituirá falta grave el no hacerlo.”**
- c) **El artículo 271 de la Ley General de la Administración Pública establece la obligación de la Administración de conformar un expediente administrativo, que contenga los documentos físicos y/o digitales que motiven el dictado o la emisión del acto administrativo.**
- d) **La Ley General de Archivos No.7202 y su reglamento, disponen que todas las instituciones públicas de Costa Rica deberán contar con Archivos de Gestión y un Archivo Central para conservar y organizar los documentos en cualquier soporte, requerimiento de acatamiento y observancia por parte de RACSA.**
- e) **La Norma Técnica NTN-006 denominada: “Lineamientos para la Elaboración de Actas de Órganos Colegiados en Soporte de Papel”, publicada en La Gaceta N°183 del martes 27 de setiembre del 2022 contempla en el aparte 5.7 lo relativo a las grabaciones de las sesiones del Órgano Colegiado, e indica que los encargados del Sistema Institucional de Archivos deberán generar la normativa necesaria que permita regular la producción, gestión y preservación de este tipo documental, en lo que respecta a formatos de producción, denominación de los archivos, descripción de los documentos, medios de almacenamiento y recuperación, entre otros.**
- f) **Es necesario ajustar el “Lineamiento para la elaboración y manejo de las Actas de Órganos Colegiados de RACSA”, de conformidad con la Ley para Mejorar el**

Proceso de Control Presupuestario por medio de Corrección de Deficiencias Normativas y Prácticas Administración Pública N°10053 y de la Norma Técnica NTN-006. aprobado en el artículo 4° de la sesión ordinaria N°2429 del 30 de enero del 2023, para mantener el alineamiento con el ordenamiento vigente en esta materia.

- g) La Dirección Jurídica y Regulatoria, mediante oficio de referencia DJR-130-2024 del 18 de marzo del 2024, emite criterio jurídico que sustenta la gestión.
- h) El Departamento de Estrategia e Innovación, mediante oficio de referencia DEI-160-2024 del 8 de abril del 2024, señala que procedió con los ajustes de formato y forma para la estandarización de la normativa.
- i) Es interés de RACSA dar pleno ordenamiento a la normativa por lo que resulta oportuno y conveniente declarar en firme este acuerdo.

Por tanto, acuerda:

- 1) Aprobar la reforma del “Lineamiento para la Elaboración y Manejo de las Actas de Órganos Colegiados de RACSA”, para que se lea de la siguiente manera:

“LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y MANEJO DE LAS ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS DE RACSA

1. OBJETIVO

Desarrollar los lineamientos que regulan la elaboración de las actas, de los diferentes órganos colegiados existentes en Radiográfica Costarricense S.A., así como el resguardo de las grabaciones de cada sesión.

2. ALCANCE

El presente documento va dirigido al Comité de Vigilancia, Junta Directiva, Gerencia General, Secretaria de Junta Directiva, Comisión de Adquisiciones y a los Comités de Apoyo que participan en las diferentes sesiones de los Órganos Colegiados en RACSA.

3. ABREVIATURAS

- AC: Archivo Central de RACSA
- GG: Gerencial General
- JD: Junta Directiva
- RACSA: Radiográfica Costarricense S.A

4. DEFINICIONES



Acceso: Acción consistente en obtener información y conocimiento mediante la consulta de los documentos y expedientes, lo que incluye la posibilidad de obtener copias simples o certificadas de esos documentos o expedientes.

Autenticidad: Cualidad por la que se puede probar que un documento es lo que pretende ser, que ha sido producido o enviado por la persona que se presume y que ha sido producido o enviado en el tiempo presumido, sin que haya sufrido ningún tipo de modificación.

Dato: Una representación de hechos, conceptos o instrucciones de un modo formalizado, y adecuado para su comunicación, interpretación o procesamiento por medios automáticos o humanos

Digitalización: Proceso de convertir información analógica o en soporte físico en información digital, que contiene una representación fiel e íntegra del documento original.

Documento de Archivo: Es una expresión testimonial, textual, gráfica, manuscrita o impresa, en cualquier lenguaje natural o codificado, así como en cualquier soporte que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de las actividades institucionales y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de esa actividad.

Expediente: La suma o conjunto integrado de documentos producidos que participan en el mismo asunto o están relacionados con un mismo evento, persona, lugar, proyecto o materia, agregado de tal forma que puede ser recuperado para una acción o como referencia. Son elaborados y recibidos por una persona física o jurídica en el desarrollo de actividades y son preservados.

Expediente Administrativo: Registro cronológico, secuencial, foliado y ordenado de los diferentes actos que se han producido en atención a un proceso administrativo. Es el mecanismo de vigilancia por excelencia de la función administrativa, que sirve de antecedente y fundamento a la resolución administrativa.

Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos o digitales, firmados digitalmente, ordenados cronológicamente, que son gestionados como un único objeto y almacenados en un medio electrónico que garantice que ninguno de los documentos sea alterado, eliminado o añadido.

Foliación: Acción y efecto de numerar las hojas o folios de los documentos mediante la secuencia de los números naturales, sólo por una de las dos caras llamada frente, mientras que la otra queda sin numerar y se llama folio vuelto.

Gerencia General: Dependencia subordinada a la Junta Directiva, que atienden los negocios de RACSA; es responsable del eficiente y correcto funcionamiento



administrativo de la Empresa, con las atribuciones establecidas en la ley, escritura social, estatutos, reglamentos, y el respectivo acuerdo de nombramiento de su titular.

Soporte: Material sobre el cual se puede registrar, almacenar y recuperar información (tales como analógico, papel, electrónico).

5. RESPONSABILIDAD

Junta Directiva:

- Aprobar y reformar el lineamiento para la elaboración y manejo de las actas de los órganos colegiados de RACSA.

Secretaría de Junta Directiva:

- Velar por el fiel cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente Lineamiento.

Gerencia General:

- Apoyar desde el ámbito de sus competencias para que cumplan las disposiciones establecidas en este documento.

Archivo Central de RACSA:

- Custodiar las actas.
- Ingresar y describir sus datos en el sistema TRS Record Spaces.
- Facilitar la información contenida en las actas cuando se requiera, de manera oportuna.

Comité de Vigilancia, Comisión de Adquisiciones, Comités de Apoyo a la Junta Directiva:

- Cumplir con las condiciones establecidas en el presente Lineamiento.

Departamento de Soporte Interno de Infraestructura y TI:

- Definir los requerimientos técnicos para el sistema de grabación y transcripción de las sesiones.
- Verificar la implementación del sistema.

Departamento de Estrategia e Innovación:

- Realizar la inclusión, modificación, control de cambios y aprobaciones que se le realicen a los Lineamientos.

- Custodiar la última versión oficial aprobada del documento e incluirla en el repositorio del sistema de gestión.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- NTN – 006 Norma Técnica Nacional: Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel.
- Glosario Único de Términos, Definiciones Conceptos y Abreviaturas de las Normas Técnicas Nacionales del Archivo Central de Costa Rica.
- Criterio Jurídico de la Dirección Jurídica y Regulatoria de RACSA – DJR-721-2022 del 28 de setiembre del 2022 y DJR-811-2022 del 25 de octubre de 2022.
- Ley N°10053 para Mejorar el Proceso de Control Presupuestario.

7. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y MANEJO DE LAS ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS DE RACSA

La resolución CNSED-01-2014 publicada en La Gaceta N°5 del 8 de enero del 2015, estableció que las actas de los órganos colegiados cuentan con valor científico cultural, por lo tanto, se deben conservar permanentemente.

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante el acuerdo 10.1 de la sesión ordinaria 33-2022, celebrada el 24 de agosto del 2022, aprobó la Norma técnica Nacional NTN-006, denominada “Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel”.

Las actas aseguran la transparencia en las decisiones o acuerdos que se tomen a nivel de los órganos colegiados, una vez aprobada el acta se constituye en un documento público, por lo tanto, cualquier interesado en los argumentos allí estipulados, tiene el derecho de ver la información escrita en ella. Excepto las partes del acta declarada confidencial de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 8660. Para lo cual, en caso de que el acta sea solicitada, se entregará la misma protegiendo los temas confidenciales y con la justificación sustenta esa confición.

La Institución y el Archivo Central están comprometidos a preservar la información contenidas en las actas para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad, confidencialidad y la disponibilidad.

A continuación, se describen los Lineamientos para la elaboración y el manejo de las actas de órganos colegiados de RACSA:

7.1. Formalidades del Tomo de Actas

- Las actas deben conformarse en un libro debidamente encuadernado.

- Cada libro, en su lomo debe indicar el número del tomo, rango de actas que contempla y fechas extremas. En la carátula debe consignar el nombre de RACSA y el nombre del órgano colegiado, la numeración del tomo debe ser consecutiva.
- Cada tomo debe contener no menos de 200 y no más de 250 folios.

7.2. Formalidades del Acta

- Las actas deben numerarse del 1 al infinito y los acuerdos conforme al consecutivo que asigne el sistema de gestión documental de la empresa por año.
- Se recomienda utilizar papel tamaño carta.
- Se deben elaborar con nitidez y exactitud y se puede subsanar cualquier error material mediante nota al final del texto y previo a las firmas pendientes.
- Interlineado sencillo.
- Se utilizará la fuente en tamaño 11, tipo Arial.
- El número de folio debe ubicarse en el mismo margen derecho, a un nivel superior.

7.3. Requisitos de cada parte del Acta

- El Acta debe contemplar la siguiente estructura:
 - **Membrete:** Debe estar presente en cada folio, en el margen superior centrado, el margen derecho es para la foliación, que consiste en la colocación de un consecutivo numérico en el frente de cada folio, es decir que cada hoja del acta tendrá un número unívoco. La foliación deberá ser establecida utilizando tres dígitos. Ejemplo, el folio 1 se consignará como 001, el folio 2 como 002 y así sucesivamente.
 - **Título del Documento:** Debe indicarse que es un documento tipo acta, indicar el número y tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria). La numeración de cada acta debe ser consecutiva, sin importar el tipo de sesión, por lo que se utilizará un único consecutivo ascendente.
 - **Encabezado:** Se refiere al párrafo inicial de cada acta, debe llevar los siguientes datos:
 1. Número de sesión, en letras. Ejemplo Acta número cero cero dos correspondiente a la sesión.
 2. Lugar.
 3. Fecha y hora de sesión en letras.
 4. Lista de personas asistentes y el cargo o representación que ostenta; así como indicación de miembros ausentes. En relación con los asistentes, se registra el nombre completo de los asistentes, el cargo y la función representativa dentro del órgano, se mencionan respetando el orden jerárquico. Los miembros ausentes se indican con las justificaciones o sin justificación. Debe mencionarse si están presentes de manera virtual o

presencial. Si es virtual se debe detallar el mecanismo tecnológico utilizado, identificar el lugar desde el cual se conectan cada uno.

5. Es importante que la convocatoria exprese que la sesión se desarrollará virtualmente, pero la misma deberá contemplar lo establecido en el artículo 53 de la Ley General de la Administración Pública relativo al quorum, se asegure la publicidad de las sesiones, se garanticen los principios de simultaneidad, colegialidad y deliberación en el desarrollo de las sesiones, el respaldo adecuado de acuerdos y actas, y cualquier otra formalidad requerida por la normativa vigente al momento de su celebración.

- **Cuerpo del Acta:** Se gestiona de la siguiente manera:

CAPÍTULO I. Aprobación del acta de la sesión anterior.

Consiste en corregir y aprobar el acta de la sesión anterior.

CAPÍTULO II. y Siguietes.

El resto del acta estará estructurada en capítulos, artículos y acuerdos de la siguiente manera: Se desarrollarán los capítulos que sean necesarios y deben numerarse con números romanos y contener un título. Cada artículo debe digitarse en párrafo aparte iniciando con la palabra **ARTÍCULO** y el número correspondiente, en mayúscula, negrita y seguido de un punto. Ejemplo:

ARTICULO 1.

Se debe transcribir literalmente, todas las intervenciones expresadas por cada miembro del órgano colegiado y los invitados, durante la discusión de los temas de cada artículo. En caso de que varios artículos se refieran a un mismo tema, se pueden numerar en subapartados consecutivos. Ejemplo:

ARTÍCULO 1.1

ARTÍCULO 1.2

Acuerdos. Los acuerdos deben consignarse seguidamente del artículo que los precede, deben redactarse de manera precisa y clara.

Si el acuerdo queda en firme, después del texto del acuerdo, debe aparecer la frase: **ACUERDO FIRME**. En mayúscula y negrita.

Párrafo de Cierre

Indica que la sesión ha finalizado y la hora. Se debe indicar la hora en letras.

Firma de las actas confirme a lo que establezca los instrumentos normativos

- **Las actas serán firmadas de acuerdo con la normativa aplicable a cada uno de los órganos colegiados y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.**

7.4. Legalización de los Libros

- El proceso de legalización de libros tiene el objetivo de garantizar la autenticidad, fidelidad integridad y disponibilidad de la información comprendida dentro de estos libros o tomos de actas, esto por cuanto suscriben actos administrativos que deben cumplir ciertas formalidades y dar fe de que tales registros son oficiales
- La Auditoría Interna de RACSA, debe legalizar cada libro, esto tiene como objetivo, garantizar la autenticidad, fidelidad, integridad y disponibilidad de la información contenida dentro de cada libro o tomo de actas

7.5. Legalización de Actas

- Los libros de actas en soporte físico se deben legalizar ante la Auditoría Interna, en las siguientes fases:
 - **Apertura:** La auditoría verifica que las hojas del libro estén debidamente foliadas, que muestren el logotipo y el nombre de la Empresa. Una vez realizada esta verificación, se estampa el sello de la auditoría en cada folio en el margen superior izquierdo, así como el sello de apertura en el primer folio del libro.
 - **Cierre:** Una vez que se haya completado el libro, la auditoría realiza las verificaciones respectivas, se comprueba que el libro haya sido utilizado para lo que fue autorizado, que los folios estén completos, que no haya sufrido alteraciones y esté debidamente encuadernado para evitar la pérdida o sustracción de las hojas y procede a estampar el sello correspondiente después de la última anotación, a excepción de cuando se detecta alguna anomalía.

7.6. Expedientes de las Sesiones

- Para cada acta es necesario que se conforme un expediente digital con los documentos adjuntos que se hayan analizado en el orden del día respectivo, incluirá sólo los documentos que fundamentan las discusiones y los acuerdos que se toman.

7.7. Grabaciones de las Sesiones

- El documento que recopila el resultado de las deliberaciones ocurridas a lo interno de cada sesión es el acta y la validez de las decisiones tomadas, está sujeta a la aprobación de este documento por parte de los miembros que componen el Órgano Colegiado.
- Durante la grabación de las sesiones, en el momento que se pretenda atender un tema con información sensible o confidencial, antes de iniciar con la discusión se

deberá indicar que el tema es confidencial y se continua con la grabación. Para efectos de trazabilidad y transparencia se consignará en el libro de actas de la Junta Directiva la transcripción literal, así como la decisión tomada, este acto debe contar con la justificación que sustente la confidencialidad. Sin embargo, en el acta que se publica en el sitio web de la Empresa, deberá eliminarse el tema e indicarse que es confidencial.

- La función de la grabación es fungir como apoyo en la elaboración del acta, una vez finalizada y aprobada, podrá disponerse de las grabaciones de acuerdo con la normativa vigente.
 - En el caso específico de RACSA pueden ser resguardadas por 6 meses, en el entendido de que lo que nos interesa es la transcripción literal de los audios, así como el video de estas.
 - Se procederá con la eliminación de los archivos digitales una vez cumplido el plazo, lo cual se realizará por medio del Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos.
 - Repositorio: Le corresponde a TI facilitar los equipos adecuados para el resguardo de estos documentos.
- 2) Instruir a la Secretaría de la Junta Directiva, para que realice las gestiones necesarias para la publicación de este instrumento en los sistemas de gestión documentales de la Empresa.
 - 3) Instruir a la Secretaría de la Junta Directiva, para que proceda a trasladar este acuerdo a los diferentes órganos colegiados de la Empresa, para su implementación de inmediato.
 - 4) La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Gerencia General y de la Secretaría de la Junta Directiva. **ACUERDO FIRME.**

Artículo 5° **Informe de Gestión de la Junta Directiva, seguimiento acuerdos y otros asuntos de interés al primer trimestre del 2024:**

El señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera indica: “La Secretaría por medio del oficio de referencia JD-233-2024 del 9 de abril del 2024, presenta el informe de gestión de esta Junta Directiva correspondiente al primer trimestre del presente año, el cual contempla los acuerdos y asuntos sujetos a seguimiento de este período y anteriores.

En términos generales, durante ese período se llevó a cabo 12 sesiones: 9 ordinarias y 3 extraordinarias, en donde se trataron 153 temas y un 69,28% de ellos están atendidos.

Propongo dar por recibida la información.

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la Vicepresidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por recibida la información.

Artículo 6° **Ausencia por vacaciones de la Auditora Interna y la Secretaría de Junta Directiva**

El señor Rodolfo Corrales Herrera, señala: *“La Auditora Interna y la Secretaria de la Junta Directiva, en cumplimiento a lo dispuesto en la sesión N°2480, informan a la Junta Directiva y al Comité de Vigilancia por medio de los oficios de referencia: AUI-55-2024 del 11 de abril del 2024 y JD-240-2024 del 12 de abril del 2024, que estuvieron de vacaciones el 12 y el 18 de abril, respectivamente y que los puestos fueron asumidos de manera temporal por las personas designadas en la tabla de reemplazo.*

Propongo dar por recibida la información.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la Vicepresidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por recibida la información.

CAPÍTULO IV COMENTARIOS Y PROPOSICIONES

El señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera, señala: *“De esta forma estamos dando por finalizada la sesión, a las diecinueve horas con treinta y cuatro minutos. Muchas gracias a todos.”*