

## **ACTA 894-19**

Sesión ochocientos noventa y cuatro guion, dos mil diecinueve, Ordinaria, celebrada por la Junta Administrativa del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría, el lunes veintitrés de setiembre del año dos mil diecinueve, en la sala de reuniones de esta Institución. Al ser las nueve horas y treinta minutos da inicio la sesión.---

### **MIEMBROS PRESENTES**

Hernández Casanova, Pablo Francisco (MBA.)	Presidente
Salazar Sánchez, Francisco (Lic.)	Secretario
Castro Alfaro, Juan Manuel (Ing.)	Tesorero
Esquivel Salas, Hernán (Lic.)	Vocal

### **MIEMBROS AUSENTES**

Morales Hernández, Damaris (MSc.)	Vicepresidenta (Justificada)
-----------------------------------	------------------------------

Preside: MBA. Pablo Francisco Hernández Casanova.

Directora General: MSc. María Elena Masís Muñoz.

Coordinador Administrativo: Lic. Gerardo Arias Elizondo.

Secretaria: Sra. Bernardita Arroyo Rodríguez.

### **Puntos de Agenda**

1. Lectura y aprobación de la agenda.
2. Aprobación de Acta Ordinaria 892-2019 y Extraordinaria 893-2019.
3. Control de Acuerdos.
4. Informe de la Dirección General.
  - Presentación Cartel Imprenta Sibaja.
5. Informe Administrativo.
6. Correspondencia.
7. Asuntos Varios:
  - Asociación de Amigos del Museo.
  - Centro de Documentación Especializada del Museo.

**ARTÍCULO PRIMERO:** Lectura y aprobación de la agenda.

Se procede a dar lectura al orden del día, la cual es aprobada.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Aprobación del Acta Ordinaria 892-2019.

La Junta Administrativa procede a la aprobación del acta correspondiente a la Sesión Ordinaria ochocientos noventa y dos del dos mil diecinueve.

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

**APROBAR EL ACTA CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN ORDINARIA OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS, GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE, CELEBRADA EL LUNES NUEVE DE SETIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.---**

VOTACIÓN: Unánime.

**ARTÍCULO TERCERO:** Aprobación del Acta Ordinaria 893-2019.

La Junta Administrativa procede a la aprobación del acta correspondiente a la Sesión Ordinaria ochocientos noventa y tres del dos mil diecinueve.

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

**APROBAR EL ACTA CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN ORDINARIA OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES, GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE, CELEBRADA EL VIERNES TRECE DE SETIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.---**

VOTACIÓN: Unánime.

**ARTÍCULO CUARTO:** Control de Acuerdos.

Se procede a la revisión y análisis del seguimiento de los acuerdos correspondientes a la sesión ordinarias 891-2019 de fecha 26 de agosto del 2019.

-Los Miembros de la Junta Administrativa se dan por informados del seguimiento de los acuerdos.

**ARTÍCULO QUINTO:** Informe de la Dirección General.

La MSc. María Elena Masís Muñoz, Directora General del Museo, informa sobre los siguientes temas:

1. Informa sobre el Encuentro de Genealogía, que se realizó en el Museo este pasado viernes 20 y sábado 21 de setiembre de 2019. Indica que fue todo un éxito se tuvo en estos dos días una visitación de 568 personas, en los dos días se tuvieron charlas en el tema con expertos académicos, se hicieron dos homenajes a personaje reconocidos de Alajuela, a Fernando Durán, padre de la señora Sylvie Duran, actual Ministra de Cultura y Juventud, quien estuvo también en el homenaje. Y el otro homenaje fue al señor Ernesto Alfaro, reconocido compositor de Alajuela. También se tuvieron 7 actos culturales y artísticos.

La Directora General además solicita a la Junta Administrativa poder realizar algunas cartas de agradecimiento con el apoyo de la secretaria de Actas, a varias instituciones que apoyaron en el Encuentro de Genealogía, personal de Museo, personal de limpieza y seguridad.

-El Ing. Juan Manuel Castro, solicita que se incluya en esas cartas de agradecimiento a los académicos que dieron las charlas, además consulta la posibilidad que se le haga llegar a la Junta dichas charlas.

La Junta Administrativa ACUERDA:

**AVALAR LA REDACCIÓN DE CARTAS DE  
AGRADECIMIENTO PARA INSTITUCIONES,  
ACADÉMICOS, FUNCIONARIOS Y OTROS, QUE  
APOYARON EN EL ENCUENTRO DE GENEALOGÍA.---**

VOTACIÓN: Unánime.

2. Ya fue enviada a la Municipalidad de Alajuela el oficio de la Señora Ministra en el que se le informa a la Alcaldía que el Ing. Juan Manuel Castro es el candidato escogido en la terna de la Municipalidad de Alajuela para el período 2019-2021.

-Los miembros se dan por informados.

3. Informa que las contrataciones van caminando a paso lento, pero eso no depende de nosotros. Se hace todo lo que está al alcance, e inclusive paso constantemente al Ministerio a preguntar, y hago llamadas al Departamento Legal para consultar,

pero cuesta mucho con la tramitología y los procesos de contratación administrativa que son tan lentos.

-Los miembros se dan por informados.

4. Solicita se tome un acuerdo para solicitarle a don Gerardo resolver definitivamente el tema de que salimos como Patronos Morosos ante la Caja Costarricense del Seguro Social. Para eso lo que se requiere es una carta que él debe preparar para que don Pablo la firme y se le dé el finiquito a ese tema. Pero yo le he pedido esa solicitud a don Gerardo y me dice que no puede porque está muy ocupado. Que se lo diga a don Guillermo. Se lo paso a don Guillermo por escrito y con copia a don Pablo, pero sinceramente, creo que no hay interés por parte de los dos, para resolver este asunto.

-Una vez analizada la situación de morosidad con la Caja Costarricense del Seguro Social, se procede a tomar el siguiente acuerdo:

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

**DELEGAR AL LIC. GERARDO ARIAS ELIZONDO, COORDINADOR ADMINISTRATIVO, LA SOLUCIÓN INMEDIATA CON LA CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL, PARA QUE EL MUSEO HISTÓRICO CULTURAL JUAN SANTAMARÍA NO CONTINÚE SALIENDO COMO MOROSO ANTE DICHA ENTIDAD.---**

VOTACIÓN: Unánime.

5. El MSc. Adrián Chaves Marín, presenta el producto final del Proyecto Exposición Permanente:

**“IMPRESA DE SIBAJA: LA FAMILIA QUE IMPRIMIÓ UNA HISTORIA”.**

**Meta:** Realizar una exposición semi-permanente (6 u 8 años) con los objetos que formaron parte de la Colección Imprenta de Sibaja.

**Propietario custodio:**

El Museo Histórico Cultural Juan Santamaría es el propietario custodio legal de la Colección Imprenta de Sibaja, la cual fue donada por la familia Sibaja al MHCJS en el año 1981.

### **Uso de la Colección Imprenta de Sibaja:**

Fines de investigación, conservación, exposición, educación, entretenimiento.

### **Usuarios:**

**a-** Se priorizará la atención de públicos jóvenes y adultos, profesionales o en procesos de formación universitaria: entre 18 y 45 años, aproximadamente.

**b- Profesionales en diseño gráfico y publicitario, docentes y estudiantes especializados.**

**c-** Profesionales y estudiantes de educación primaria y secundaria, en las áreas de Estudios Sociales, Educación Cívica, Artes Plásticas e Industriales y demás especialidades técnicas.

**d-** Docentes y estudiantes de las carreras de Historia, Enseñanza de los Estudios Sociales, Artes Visuales, Historia del Arte, Archivística, Fotografía, Bibliotecología, Ciencias de la Comunicación Colectiva; Estudios Generales, entre otros.

### **Exposición la Imprenta de Sibaja.**

#### **Generalidades:**

- La sala Imprenta de Sibaja albergará la Colección Imprenta de Sibaja bajo la modalidad exposición-acopio (conforme la curaduría de la colección).

- La sala es idónea para la exposición. Actualmente, está lo suficientemente acondicionada para albergar dicha exposición. Si requiere las siguientes actividades:

- Pintar la sala con el mismo tipo de pintura
- Remover los muebles no relacionados a la Colección
- Polarizar las ventanas y las puertas de vidrio.
- Sellar ventanas externas. Mejorar las cubiertas existentes, elaboradas en fibrán (para el sellado externo se requiere la asesoría de la Oficina de Patrimonio del MCJ).

- No es necesario construir paredes falsas. La sala tiene platinas en todas las paredes. Esas platinas son importantes, pues la idea es utilizar panelería PVC. En dicha

panelería irá impresa la información de la colección, así como gráficos, ilustraciones y fotografías.

- En virtud de las condiciones actuales del MHCJS, la idea es exponer la Colección Imprenta de Sibaja, no poner a funcionar la imprenta.

- El MHCJS ya cuenta con el discurso a decir en la exposición; es decir, ya hay un guion que hay que plasmarlo en la sala.

### **Recursos necesarios:**

- Textos.
- Cédulas.
- Objetos (Imprenta de Sibaja).
- Fotografías, video.
- Libros.
- Sonidos.
- Láminas PVC.
- Urnas acrílicas para exponer libros, folletos, etc.

### **Requerimientos de diseño modular:**

- Urna o vitrina para la exposición de objetos del proceso de composición tipográfica.
- Acrílicos protectores para la mesa de trabajo del taller de “Los Sibaja”.
- Acrílicos protectores para los chibaletes.
- A los objetos de impresión y encuadernación hay que elevarlos unos 5 o 6 centímetros del piso; de ahí que se necesiten marcos de madera sólida.
- Diseño de tres muebles y/o vitrinas para empotar en las paredes sur del espacio expositivo, para las piezas de encuadernación (un mueble) y la fábrica de sellos (dos).

### **Requerimiento de producción audiovisual:**

- Elaboración de un vídeo que explique los procesos de impresión tipográfica: posible acercamiento con “Audiovisuales UNED”, la UTN, Canal 15 o REPETEL.

### **Primeros pasos por seguir:**

- Remover los muebles no relacionados a la Colección.
- Asegurar las paredes del espacio y pintar la sala (para el primer procedimiento es necesario la consulta a Patrimonio).
- Mover los objetos, dentro de la sala de acuerdo con el guion.
- Polarizado de vidrios y ventanas (reducción del 80%): proceso de contratación.
- Convertir la investigación (guion) en textos
- Diseño del logo de la exposición.
- Preparar las cédulas de los objetos
- Hacer un recuento, en metros de la cantidad de paneles PVC. La medida estándar es 1120 x 240 centímetros. Los paneles con las impresiones (textos, fotos, imágenes, ilustraciones, gráficos, etc.) irán montados de madera vertical.
- Se requieren los siguientes paneles o gigantografías: 1) Contexto general, historia de la imprenta e imprenta, 2) procesos de composición tipográfica, 3) la imprenta en Costa Rica, 4) la familia de impresores Sibaja: tres “generaciones” de tipógrafos, 1865-1969; 5) dos paneles con reproducciones de impresiones y fotografías, de acuerdo con las características de las paredes.

### **Prioridades de contratación:**

**Preproducción:** diseño gráfico de panelería (conforme la identidad gráfica elaborada por la UCR-SIA), Impresión, diseño y construcción de mobiliario (de acuerdo con propuestas y/o estudios de factibilidad), soluciones para la exposición de chibaletes y mesa de trabajo.

**Producción:** construcción y montaje de la exposición.

**Posproducción:** capacitación al personal del Museo para mantenimiento de las colecciones. Plan de conservación.

También se presenta una referencia del diseño de panelería, bases y urnas.  
(Documento adjunto)

### **Boceto de distribución del espacio expositivo:**



-Una vez finalizada la presentación se felicita y agradece por el trabajo realizado al MSc. Adrián Chaves Marín y se queda a la espera de la confección del Cartel para la contratación.

**ARTÍCULO SEXTO:** Modificación Plan de Compras 2019.

El Lic. Gerardo Arias Elizondo, Coordinador Administrativo, solicita a la Junta Administrativa acuerdo para modificar el plan de compras 2019 en las siguientes partidas presupuestarias:

1.07.02 Actividades de Capacitación, Con el fin de que la compañera Grettel Yurizza Zúñiga, participe en un curso de capacitación sobre el Ajuste de Precios en la Contratación Administrativa.

5.01.05 Equipo y Programas de Cómputo. Para la compra de los equipos de cómputo que están pendientes de la compra del año pasado.

1.04.99 Otros Servicios de Gestión y Apoyo. Para la contratación de Servicios Profesionales para la elaboración del Plan Estructural Institucional

-Una vez analizada la solicitud la Junta Administrativa procede a su aprobación.

La Junta Administrativa **ACUERDA:**



**APROBAR LA MODIFICACIÓN N°01-2019 AL PLAN DE COMPRAS DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE DEL MUSEO HISTÓRICO CULTURAL JUAN SANTAMARÍA.---**

VOTACIÓN: Unánime.

**ARTÍCULO SÉTIMO:** Presupuesto Ordinario 2020.

El Lic. Gerardo Arias Elizondo, Coordinador Administrativo, procede a la presentación del Resumen Ejecutivo del Presupuesto 2020, se adjunta documento. Para la aprobación de la Junta Administrativa.

-La Directora General del Museo indica que se debe de hacer unos cambios en el Presupuesto para poder cumplir con la contratación del Inventario de los acopios del Museo, el cual no está contemplado en este presupuesto. Por lo que propone reunirse con el Lic. Arias Elizondo para ver de qué partidas se pueden tomar los recursos para inyectarle a la partida 1.04.99 Otros Servicios de gestión y apoyo, y poder cumplir con esta contratación en el próximo año.

-Los miembros de la Junta Administrativa analizando que la mayoría tienen que retirarse y de ser así se rompe el quórum para continuar con la sesión de Junta Administrativa y que el Presupuesto debe de aprobarse lo antes posible, y quedan puntos de la agenda pendientes de analizar, sugieren realizar una sesión ordinaria mañana martes 24 de septiembre de 2019, a la 1:00 p.m, para poder aprobar el presupuesto Ordinario 2020, ya corregido y terminar de analizar los puntos de la agenda que quedan pendientes.

La Junta Administrativa **ACUERDA EN FIRME:**

- 1. DELEGAR EN LA MSC. DIRECTORA GENERAL DEL MUSEO, HACER LOS CAMBIOS QUE SEAN NECESARIOS EN EL PRESUPUESTO ORDINARIO 2020, SEGÚN SEAN LAS PRIORIDADES QUE EL MUSEO TENGA QUE CUMPLIR PARA EL AÑO DOS MIL VEINTE.---**
- 2. REALIZAR SESIÓN EXTRAORDINARIA N°895-2019, MAÑANA MARTES 24 DE SEPTIEMBRE DE 2019, A LA 1:00 P.M, PARA VER LOS TEMAS URGENTES DE ATENDER. ---**

VOTACIÓN: Unánime.

-Sin más asuntos que tratar se levanta la sesión al ser las doce horas con veinte minutos.---

Pablo Francisco Hernández Casanova  
Presidente

Francisco Salazar Sánchez  
Secretario

**Bar.**