**COMISIÓN GERENCIAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN DEL ARCHIVO NACIONAL**

**ACTA 01-2017** correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Gerencial de Tecnologías de Información del Archivo Nacional, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 9:00 horas del día 11 de enero del 2017; con la asistencia de los miembros Víctor Manuel Navarro Castellón, Jefe del Departamento Tecnologías de Información y Presidente de esta comisión; Jorge Arturo Arias Eduarte, Profesional del Departamento Tecnologías de Información; y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe Departamento Archivo Notarial, e Ivannia Valverde Guevara, Jefe Departamento Servicios Archivísticos Externos y Secretaria de esta comisión. Ausente con justificación: Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General -------

**ARTÍCULO 1.** Verificación del quorum**.** Se deja constancia de que se cuenta con el quorum estructural para llevar a cabo la sesión. ----------------------------------------

**CAPÍTULO I. ORDEN DEL DÍA Y ACTAS DE LA COMISIÓN. ------------------------**

**ARTÍCULO 2.** Lectura y aprobación del orden del día. -----------------------------------

**ACUERDO 1.** Se aprueba con correcciones el orden del día propuesto para esta sesión. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 3.** Aprobación del acta 19-2016 de 21 de diciembre del 2016. ---------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta 19-2016 de 21 de diciembre del 2016. **ACUERDO FIRME.** -------------------------------------------------------------------

1. **CAPÍTULO II. REPROGRAMACIÓN DE METAS 2017.** ---------------------------------
2. **ARTÍCULO 4.** Análisis de los siguientes documentos: **a)** copia del oficio DCOMP-170-2015 de 29 de octubre del 2015, suscrito por el señor Victor Navarro Castellón, Jefe del Departamento de Cómputo (hoy Tecnologías de Información); **b)** copia del oficio DG-832-2015 de 26 de noviembre del 2015, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General; **c)** copia del oficio DTI-068-2016 de 07 de marzo de 2016 suscrito por los cinco miembros de la comisión; **d)** oficio DTI-116-2016 de 02 de mayo de 2016, suscrito por el señor Victor Navarro Castellón, coordinador de la comisión; **e)** copia del oficio DGAN-SD-0577-2016 de 16 de diciembre del 2016 suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, subdirectora general; por medio del cual se enlistan algunos aspectos relevantes para el buen funcionamiento de la Comisión Gerencial en el año 2017, entre los que se destacan: llevar a cabo una primera reunión en enero para conocer la programación de las reuniones del año, revisar el plan de trabajo para el 2017, contar con una agenda u orden del día, conformar el correspondiente expediente de actas, verificar el quorum estructural y funcional, llevar al día las actas de la comisión y cumplir con los formalismo correspondientes para la aprobación, firma e impresión; así como la comunicación de acuerdos de manera oportuna; **f)** metas pendientes Asci-Sevri 2006-2016 relacionadas con la Comisión de Documento Electrónico hoy Comisión Gerencial de Tecnologías de Información; **g)** actividades pendientes del plan de trabajo aprobado en 2016; **h)** cronograma de reuniones para el primer semestre del 2017. Se determina que las metas que esta comisión gerencial debe cumplir en el año 2017 son --------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° Meta** | **Descripción de la Meta** | **Unidad de medida** |  | **Población Beneficiada** | **Unidad Responsable** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** |
| **Programa 2** |
| **Objetivo 6 Apoyar las labores sustantivas de promoción del desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.** |
|  | Finalizar la actualización de la “Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional con las regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio en el Sistema Nacional de Archivos, para la gestión de documentos producidos por medios automáticos, publicada en la Gaceta Nº 61 del 28 de marzo de 2008” | Directriz actualizada, aprobada y publicada | 50% | 50% |   |   | Sistema Nacional de Archivos | CGTI / JAAN |
|  | Participar en el 100% las actividades en materia de tecnologías de la información y la comunicación organizadas por el MICITT, la Secretaria de Gobierno Digital, PROSIC-UCR y otras instituciones y que sean del interés de la institución. | Asistencia a actividades | 100% | 100% | 100% | 100% | Archivo Nacional y sus usuarios  | CGTIDTI |
| **Programa 3** |
| **Objetivo 6 Velar por el desarrollo informático de la institución con miras a brindar un servicio eficiente a los usuarios.** |
|   | Definir una cartera de proyectos de TI, que incluya una priorización formal (infraestructura, multimedios, sistemas de información, etc.) así como los responsables de su ejecución para ser presentado a la Dirección General. | Cartera de proyectos TI | 50% | 50% |   |   | Archivo Nacional y sus usuarios  | CGTITodos los departamentos |
|   | Aprobar los documentos de los proyectos de Tecnologías de Información que presenten los departamentos de acuerdo con la cartera de proyectos aprobada | Proyectos aprobados | 100% | 100% | 100% | 100% | Archivo Nacional y sus usuarios  | CGTITodos los departamentos |
|   | Realizar una evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de información | Evaluaciones realizadas |   | 100% |   | 100% | Archivo Nacional y sus usuarios  | CGTIDTI |
|   | Atender el 100% de las consultas internas, que le competen a la comisión, en materia de Tecnologías de Información. | Consultas atendidas | 100% | 100% | 100% | 100% | Archivo Nacional y sus usuarios  | CGTI |
|   | Velar porque las Tecnologías de la Información coadyuven en el cumplimiento de las competencias del Archivo Nacional con eficiencia, eficacia y oportunidad (capacitación, innovación tecnológica, gobernanza de las tecnologías información) | Acciones realizadas | 100% | 100% | 100% | 100% | Archivo Nacional y sus usuarios  | CGTI |

Se determina que el cronograma de reuniones para el año 2017 es ---------------

|  |  |
| --- | --- |
| **N° Sesión** | **Fecha** |
| 01-2017 | 11 de enero del 2017 |
| 02-2017 | 25 de enero del 2017 |
| 03-2017 | 8 de febrero del 2017 |
| 04-2017 | 22 de febrero del 2017 |
| 05-2017 | 8 de marzo del 2017 |
| 06-2017 | 22 de marzo del 2017 |
| 07-2017 | 5 de abril del 2017 |
| 08-2017 | 19 de abril del 2017 |
| 09-2017 | 3 de mayo del 2017 |
| 10-2017 | 17 de mayo del 2017 |
| 11-2017 | 31 de mayo del 2017 |
| 12-2017 | 14 de junio del 2017 |
| 13-2017 | 28 de junio del 2017 |

1. **ACUERDO 3.** Comunicar a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General; y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; que esta comisión gerencial ha programado para el año 2017 las siguientes metas: -----------------------------------

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° Meta** | **Descripción de la Meta** | **Unidad de medida** |  | **Población Beneficiada** | **Unidad Responsable** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** |
| **Programa 2** |
| **Objetivo 6 Apoyar las labores sustantivas de promoción del desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.** |
| 4 | Finalizar la actualización de la “Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional con las regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio en el Sistema Nacional de Archivos, para la gestión de documentos producidos por medios automáticos, publicada en la Gaceta Nº 61 del 28 de marzo de 2008” | Directriz actualizada, aprobada y publicada | 50% | 50% |   |   | Sistema Nacional de Archivos | CGTI / JAAN |
| 6 | Participar en el 100% las actividades en materia de tecnologías de la información y la comunicación organizadas por el MICITT, la Secretaria de Gobierno Digital, PROSIC-UCR y otras instituciones y que sean del interés de la institución. | Asistencia a actividades | 100% | 100% | 100% | 100% | Archivo Nacional y sus usuarios  | CGTIDTI |
| **Programa 3** |
| **Objetivo 6 Velar por el desarrollo informático de la institución con miras a brindar un servicio eficiente a los usuarios.** |
|   | Definir una cartera de proyectos de TI, que incluya una priorización formal (infraestructura, multimedios, sistemas de información, etc.) así como los responsables de su ejecución para ser presentado a la Dirección General. | Cartera de proyectos TI | 50% | 50% |   |   | Archivo Nacional y sus usuarios  | CGTITodos los departamentos |
|   | Aprobar los documentos de los proyectos de Tecnologías de Información que presenten los departamentos de acuerdo con la cartera de proyectos aprobada | Proyectos aprobados | 100% | 100% | 100% | 100% | Archivo Nacional y sus usuarios  | CGTITodos los departamentos |
|   | Realizar una evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de información | Evaluaciones realizadas |   | 100% |   | 100% | Archivo Nacional y sus usuarios  | CGTIDTI |
|   | Atender el 100% de las consultas internas, que le competen a la comisión, en materia de Tecnologías de Información. | Consultas atendidas | 100% | 100% | 100% | 100% | Archivo Nacional y sus usuarios  | CGTI |
|   | Velar porque las Tecnologías de la Información coadyuven en el cumplimiento de las competencias del Archivo Nacional con eficiencia, eficacia y oportunidad (capacitación, innovación tecnológica, gobernanza de las tecnologías información) | Acciones realizadas | 100% | 100% | 100% | 100% | Archivo Nacional y sus usuarios  | CGTI |

1. El cronograma de reuniones para el primer semestre del año 2017 es el siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **N° Sesión** | **Fecha** |
| 01-2017 | 11 de enero del 2017 |
| 02-2017 | 25 de enero del 2017 |
| 03-2017 | 8 de febrero del 2017 |
| 04-2017 | 22 de febrero del 2017 |
| 05-2017 | 8 de marzo del 2017 |
| 06-2017 | 22 de marzo del 2017 |
| 07-2017 | 5 de abril del 2017 |
| 08-2017 | 19 de abril del 2017 |
| 09-2017 | 3 de mayo del 2017 |
| 10-2017 | 17 de mayo del 2017 |
| 11-2017 | 31 de mayo del 2017 |
| 12-2017 | 14 de junio del 2017 |
| 13-2017 | 28 de junio del 2017 |

1. Finalmente se informa que el cronograma de reuniones para el II semestre del 2017 será planteado por esta comisión de acuerdo con el avance en el cumplimiento de las metas durante el I semestre del 2017 y será comunicado oportunamente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unida de Planificación Institucional. **ACUERDO FIRME.** -----
2. **ACUERDO 4.** Solicitar a la señora María del Rocío Rivera Torrealba, Encargada de Capacitación, un informe de la capacitación recibida por los funcionarios de la Dirección General del Archivo Nacional durante los últimos 2 años, específicamente la relacionada con tecnologías de información y comunicación y herramientas ofimáticas. Asimismo se solicita un informe de las necesidades de capacitación que presentaron los departamentos para el 2017 relacionadas con las temáticas antes citadas. Enviar copia de este acuerdo a la señoras Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional, y Graciela Chaves Ramírez, jefe del Departamento Administrativo Financiero. **ACUERDO FIRME.** ---------------

**CAPÍTULO III. CORRESPONDENCIA -------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 5.** Oficio **DGAN-DG-764-2016** de 27 de setiembre del 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional; por medio del cual acusa recibo de los oficios DGAN-DGTI-004-2016 y DGAN-CGTI-005-2016 de 8 de setiembre del 2016 por medio de los cuales se comunicaron los acuerdos 4.2 y 5.2. tomados en la sesión nº 05-2016 del 18 de mayo de 2016. También indica que recibió otros acuerdos de mayo a agosto, lo cual hace evidente que la comisión tiene un serio retraso en la formalización de sus actas y la comunicación de acuerdos y solicita que se corrija de inmediato. **SE TOMA NOTA.** ------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Copia del oficio **DGAN-JA-993-2016** de 21 de diciembre del 2016, suscrito por el señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual comunica el acuerdo 15.4 tomado por esa junta administrativa en la sesión nº 41-2016 celebrada el 7 de diciembre del 2016; relacionado con la evaluación actualizada de las acciones correctivas de Asci-Sevri 2010 que presentó la Dirección General. Esa Junta administrativa recuerda que se encuentra pendiente de cumplimiento la meta 2.2.60 *“Realizar un diagnóstico y análisis de los documentos que se conservan en soporte electrónico para dictar políticas y normativa para recomendar los documentos que conformarían un archivo de gestión electrónico”* y solicitó presentar a más tardar el 4 de enero del 2017 a la Dirección General el plan debidamente corregido y con copia a esa junta administrativa. El señor Victor Castellón Navarro informa que mediante oficio DGAN-DTI-002-2017 de 4 de enero del 2017 informó a la Junta Administrativa del Archivo Nacional que el diagnóstico aprobado por esta comisión gerencial se remitió a la señora Virginia Chacón Arias, mediante oficio DGAN-DTI-246-2016 del 21 de diciembre del 2016. También informa que remitió copia del diagnóstico a esa junta administrativa tal y como se solicitó. **SE TOMA NOTA.** ---------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.** Correo electrónico de fecha 10 de enero del 2016 suscritor por Victor Navarro Castellón, Jefe del Departamento Tecnologías de Información; por medio del cual remite los informes *“Evaluación del uso y aprovechamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Archivo Nacional Costarricense”* del año 2012 y *“Revisión y actualización del “Estudio del uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación en el Archivo Nacional Costarricense”* del año 2016. Ambos documentos fueron elaborados por la empresa Rho Sigma S.A. Asimismo, informa que el señor Gonzalo Adis Moreno, consultor de la empresa antes citada, confirmó que puede realizar la presentación ejecutiva a esta comisión gerencial el día miércoles 25 de enero de 2017 a las 9:00 a.m. **SE TOMA NOTA.** –-----------------------------------------------------

**ARTÍCULO 8.** Copia del oficio **DGAN-DTI-004-2017** de 04 de enero del 2017 recibido el 11 de enero del 2016, suscrito por el señor Victor Navarro Castellón, Jefe del Departamento Tecnologías de Información; por medio del cual da respuesta al oficio DGAN-JA-996-2016 de 21 de diciembre del 2016 relacionado con el cumplimiento de la meta Asci-Sevri 2010 número 2.2.226 “Elaborar un plan de conservación preventiva para documentos en soporte electrónico que se reciben en el Archivo Nacional”. El señor Navarro Castellón informa que mediante oficio DGAN-CGTI-036-2016 de 14 de octubre del 2016, la Comisión Gerencial de Tecnologías de Información remitió a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General el documento “Plan de conservación de documentos electrónicos y digitales”; y que mediante oficio DGAN-DG-1011-2016 de 9 de diciembre del 2016 la señora Chacón Arias acusa recibo del documento citado y avala su contenido. **SE TOMA NOTA.** -----------------------------------------------------------------------------------

A las 11:15 horas se levanta la sesión. -------------------------------------------------------

Víctor Ml. Navarro Castellón Ivannia Valverde Guevara

**Presidente Secretaria**