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

**ACTA 04-2017** 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 22 de febrero del 2017; con la asistencia de los miembros Víctor Manuel Navarro Castellón, Jefe del Departamento Tecnologías de Información y Presidente de esta comisión; Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe Departamento Archivo Notarial, e Ivannia Valverde Guevara, Jefe Departamento Servicios Archivísticos Externos y Secretaria de esta comisión; y Jorge Arturo Arias Eduarte, Profesional del Departamento Tecnologías de Información. Ausente con justificación: Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. Invitada: la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora Unidad Servicios Técnicos Archivísticos. ----------------------------------------------------------------------------

**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 03-2017 de 22 de enero del 2017. --------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta 03-2017 de 22 de enero del 2017. **ACUERDO FIRME.** -------------------------------------------------------------------------

1. **CAPÍTULO II. 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***](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cmarco_juridico_2016%5Cdirectrices%5Cdirectriz_regulaciones_tecnicas_acatamiento_obligatorio.pdf)***”* ----------------------------------------------------------------**
2. **ARTÍCULO 4.** Revisióndel avance en la elaboración del documento para 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*](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cmarco_juridico_2016%5Cdirectrices%5Cdirectriz_regulaciones_tecnicas_acatamiento_obligatorio.pdf)*”.* Revisión de los siguientes acuerdos pendientes: ------------------------------------------------------
* *Sesión 3-2017 de 8 de febrero del 2017.* ***ACUERDO 3.*** *Solicitar al señor Jorge Arturo Arias Eduarte, profesional del Departamento Tecnologías de Información, presentar a más tardar el 17 de febrero del 2017; la lista de chequeo para el apartado “Gestión” del documento para 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*](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cmarco_juridico_2016%5Cdirectrices%5Cdirectriz_regulaciones_tecnicas_acatamiento_obligatorio.pdf)*”; que esta comisión gerencial está elaborando.* ***ACUERDO FIRME.***
* *Sesión 3-2017 de 8 de febrero del 2017.* ***ACUERDO 6.*** *Comisionar a los señores Victor Navarro Castellón, jefe del Departamento Tecnologías de Información (DTI) y Jorge Arturo Arias, profesional del DTI para que revisen los apartados “Preservación”, “Conservación”, “Seguridad” y “Repositorios digitales” incorporados en 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*](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cmarco_juridico_2016%5Cdirectrices%5Cdirectriz_regulaciones_tecnicas_acatamiento_obligatorio.pdf)*”. Estos apartados deben ser remitidos a la señora Ivannia Valverde Guevara, secretaria de esta comisión gerencial, a más tardar el 17 de febrero del 2017.* ***ACUERDO FIRME. -****---------------------------------------------------------------------------------------*
1. El señor Victor Navarro Castellón comenta que lo acordado en la sesión 03-2017 celebrada el 8 de febrero del 2017 será presentado a la señora Ivannia Valverde Guevara, el día viernes 24 de febrero del 2017. -------------------------------------------
2. **ACUERDO 3.** Acoger la propuesta del señor Victor Navarro Castellón de presentar el día 24 de febrero del 2017, los insumos solicitados por medio de los oficios DGAN-CGTI-009-2017 y DGAN-CGTI-011-2017, ambos de fecha 13 de febrero del 2017. **ACUERDO FIRME.** ---------------------------------------------------------
3. **CAPÍTULO III. CORRESPONDENCIA. ------------------------------------------------------**
4. **ARTÍCULO 5.** Oficio **DGAN-DG-114-2017** de 14 de febrero del 2017 recibido el 21 de febrero del 2017, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional; mediante el cual se remite de nuevo el documento *“Plan de conservación de documentos electrónicos y digitales”* con el señalamiento de otros errores. La señora Chacón Arias solicita se informe si el documento fue revisado por la señora Natalia Cantillano Mora y el señor Set Durán Carrion u otro archivista; y que se indique cuándo se le remitirá la versión corregida y definitiva del documento.----------------------------------------------------------
5. **ACUERDO 4.1.** Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional, que esta comisión gerencial conoció el oficio DGAN-DG-114-2017 de 14 de febrero del 2017 recibido el 21 de febrero del 2017; por medio del cual se remitió nuevamente el documento *“Plan de conservación de documentos electrónicos y digitales”* con el señalamiento de otros errores. Adicionalmente, se informa lo siguiente con relación al plan citado: -------------------

1. En la sesión 07-2016 de 13 de julio del 2016 se analizó lo siguiente: ------------

***ARTÍCULO 4****: Revisión del documento “Plan de conservación y preservación de documentos electrónicos”. Se inicia la lectura detalla del documento. ---------------------------------------------------------------------------------*

***ACUERDO 3.*** *Analizar en una próxima sesión la estrategia para la actualización del Plan de conservación y preservación de documentos electrónicos. --------------------------------------------------------------------------------*

2. En la sesión 08-2016 de 10 de agosto del 2016 se analizó lo siguiente: ---------

***ARTÍCULO 5.*** *Revisión Plan de Conservación de Documentos Electrónicos planteado por el Departamento de Tecnologías de Información. Se discute sobre la mecánica que se está utilizando para la revisión de los documentos que le corresponde realizar a esta comisión, donde se hace notar que el tiempo en las sesiones es muy corto. Se propone que los documentos se remitan previamente a los miembros, con el objetivo de que en las sesiones solamente se discutan las observaciones. ------------------------------------------*

***ACUERDO 4.1.*** *Solicitar al señor Jorge Arturo Arias Eduarte, Profesional del Departamento Tecnologías de Información; que remita a los miembros de esta comisión gerencial y al señor Marco Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, vía correo electrónico; la última versión del “Plan de Conservación de Documentos Electrónicos”, propuesto por el Departamento de Tecnologías de Información.* ***ACUERDO FIRME****. -------*

***ACUERDO 4.2.*** *Invitar al señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, a la sesión de esta comisión en la que se analizará el documento* ***“****Plan de Conservación de Documentos Electrónicos”, propuesto por el Departamento de Tecnologías de Información. ----------------------------------------------------------------------------------*

El acuerdo 4.1 fue comunicado por medio del oficio DGAN-CGTI-015-2016 y el acuerdo 4.2 se comunicó con el oficio DGAN-CGTI-016-2016, ambos de fecha 8 de setiembre del 2016. ----------------------------------------------------------------------------

3. En la sesión 10-2016 de 7 de setiembre del 2017 se analizó lo siguiente: ------

***ARTÍCULO 5.*** *Revisión Plan de Conservación de Documentos Electrónicos planteado por el Departamento de Tecnologías de Información. Se comenta que en la sesión 08-2016 celebrada del día 10 de agosto del 2016; se acordó invitar al señor Marco Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación a la sesión de esta comisión en la que se analizará el documento citado. Asimismo, se indica que el señor Calderón Delgado se encuentra de vacaciones hasta el 16 de setiembre del 2016. El señor Jorge Arturo Arias Eduarte informa que vía correo electrónico de fecha 06 de setiembre del 2016 remitió a los miembros de esta comisión el documento citado, sin embargo, ese documento no contempla las observaciones y comentarios realizados por el señor Calderón Delgado; por lo que procederá a remitirlo. ---------------------------------------------------------------------*

***ACUERDO 4.*** *Realizar en la sesión programada para el 21 de setiembre del 2016 el análisis del documento “Plan de conservación y preservación de documentos electrónicos” con la participación del señor Marco Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación. Enviar copia de este acuerdo al señor Marco Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación.* ***ACUERDO FIRME.*** *--------------------------------------------------*

El acuerdo 4 fue comunicado por medio del oficio DGAN-CGTI-028-2016 de 13 de setiembre del 2016. --------------------------------------------------------------------------------

4. En la sesión 11-2016 de 21 de setiembre del 2016 se contó con la participación del señor Marco Calderón Delgado, jefe del Departamento de Conservación y se analizó lo siguiente: --------------------------------------------------------------------------------

***ARTÍCULO 5.1.*** *Sesión 08-2016 de 10 de agosto del 2016.* ***ACUERDO 4.1.*** *“Solicitar al señor Jorge Arturo Arias Eduarte, Profesional del Departamento Tecnologías de Información; que remita a los miembros de esta comisión gerencial y al señor Marco Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, vía correo electrónico; la última versión del “Plan de Conservación de Documentos Electrónicos”, propuesto por el Departamento de Tecnologías de Información.* ***ACUERDO FIRME.*** *-------*

***ARTÍCULO 5.2.*** *Sesión 08-2016 de 10 de agosto del 2016. Acuerdo 4.2. “Invitar al señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, a la sesión de esta comisión en la que se analizará el documento “Plan de Conservación de Documentos Electrónicos”, propuesto por el Departamento de Tecnologías de Información.” Se inició con la revisión de la segunda versión del documento “Plan de conservación y preservación de documentos electrónicos y digitales” remitido por el señor Arias Eduarte por medio de correo electrónico de fecha 6 de setiembre del 2016. ------------------------------------------------------------------------------------------*

*El señor Marco Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación participa de esta revisión y emite sus observaciones al documento. --------*

***ACUERDO 4.1.*** *Continuar en la sesión 13-216 a celebrarse el miércoles 5 de octubre del 2016, la revisión de la segunda versión del documento “Plan de conservación y preservación de documentos electrónicos y digitales”; a partir de la página 14.* ***ACUERDO FIRME****. ----------------------------------------*

***ACUERDO 4.2.*** *Comunicar al señor Victor Navarro Castellón, Jefe del Departamento Tecnologías de Información, que esta Comisión General inició la revisión de la segunda versión del documento “Plan de conservación y preservación de documentos electrónicos y digitales” y que continuará su análisis en la sesión 13-216 a celebrarse el miércoles 5 de octubre del 2016. Asimismo, se le informa que esta Comisión Gerencial considera que el documento citado cuenta con un avance del 80%. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General.* ***ACUERDO FIRME****. ----------------------------------------------------------------------*

El acuerdo 4.2 fue comunicado por medio del oficio DGAN-CGTI-030-2016 de 30 de setiembre del 2016. -----------------------------------------------------------------------------

5. En la sesión 12-2016 de 28 de setiembre del 2016 se analizó lo siguiente: ------

***ARTÍCULO 5.*** *Copia del oficio DGAN-JA-684-2016 del 08 de setiembre de 2016, recibido el 12 de setiembre del 2016, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, Secretaria de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y dirigido al señor Víctor Navarro Castellón, Jefe del Departamento Tecnologías de Información; relacionado con las metas pendientes de Asci/Sevri 2006-2010. En lo que compete a esta comisión gerencial se destacan las metas “Actualizar el diagnóstico de documentos electrónicos del Archivo Nacional” y “Plan de conservación preventiva de documentos electrónicos”, pendientes desde 2010. Con respecto a la actualización del diagnóstico de documentos electrónicos, se deja constancia de que se tomaron los acuerdos 2.1 y 2.2 en esta sesión. Asimismo, en la sesión 11-2016 celebrada el 21 de setiembre del 2016 se tomaron los acuerdos 4.1 y 4.2 relacionados con el Plan de conservación preventiva de documentos electrónicos.* ***SE TOMA NOTA.*** -------------------------------------------------------

6. En la sesión 13-2016 de 5 de octubre del 2016 se contó con la participación del señor Marco Calderón Delgado, jefe del Departamento de Conservación y se analizó lo siguiente: --------------------------------------------------------------------------------

***ARTÍCULO 11.*** *Análisis de los siguientes acuerdos pendientes 3 de la sesión 07-2016 de 13 de julio del 2016, 4.1 de la sesión 08-2016 de 10 de agosto del 2016, 4.2 de la sesión 08-2016 de 10 de agosto del 2016, 4 de la sesión 10-2016 de 07 de setiembre del 2016, 4.1 de la sesión 11-2016 de 21 de setiembre del 2016; todos relacionados con la revisión de la segunda versión del documento “Plan de conservación y preservación de documentos electrónicos y digitales”. En esta sesión se inicia con la revisión del documento a partir de la página 14 con la participación del señor Marco Calderón Delgado, jefe del Departamento de Conservación; se realizaron observaciones de forma y fondo.-----------------------------------*

***ACUERDO 6.1.*** *Aprobar con correcciones el documento “Plan de conservación y preservación de documentos electrónicos y digitales” elaborado por el señor Jorge Arturo Arias Eduarte, Profesional del Departamento Tecnologías de Información.* ***ACUERDO FIRME.*** *------------*

***ACUERDO 6.2.*** *Trasladar a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional, el documento “Plan de conservación de documentos electrónicos y digitales” para su revisión y aprobación.* ***ACUERDO FIRME.*** *------------------------------------------------------------------------*

El acuerdo 6.2 fue comunicado por medio del oficio DGAN-CGTI-036-2016 de 14 de octubre del 2016 -----------------------------------------------------------------------------

7. En la sesión 19-2016 de 21 de diciembre del 2016 se analizó lo siguiente:

***ARTÍCULO 5.*** *Oficio* ***DGAN-DG-1011-2016*** *de 09 de diciembre del 2016 recibido el 15 de diciembre del 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General; por medio del cual se indica que el “Plan de conservación de documentos electrónicos y digitales” es un logro importante y se reconoce el trabajo realizado por los redactores. La señora Chacón Arias indica que el documento cuenta con su aval y que en el 2017 se debe revisar y corregir algunas omisiones e imprecisiones. ----------------*

***ACUERDO 4.*** *Trasladar para conocimiento y aplicación el “Plan de conservación de documentos electrónicos y digitales”, a las siguientes dependencias: jefaturas de departamento, a la Unidad de Archivo Central, y a las comisiones y comités de la Dirección General del Archivo Nacional.*

El acuerdo 4 fue comunicado por medio del oficio DGAN-CGTI-002-2017 de 13 de enero del 2017 a las jefaturas de departamento, coordinadores de comisiones y comités y al señor Set Durán Carrión, encargado del Archivo Central del Archivo Nacional. ----------------------------------------------------------------------------------------------

Finalmente, en atención al oficio DGAN-DG-114-2017 de 14 de febrero del 2017; se informa que: -------------------------------------------------------------------------------------

**a)** se procederá con la aplicación de las nuevas observaciones realizadas al documento *“Plan de conservación de documentos electrónicos y digitales”*. **b)** la nueva versión del documento supra citado será remitida para revisión al señor Set Durán Carrión, encargado del Archivo Central del Archivo Nacional y a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos. **c)** una vez que el documento será revisado por las personas detalladas en el punto b) anterior, será remitido a la Dirección General. ---------------------------------------------------------

**ACUERDO 4.2.** Trasladar al señor Set Durán Carrión, encargado del Archivo Central del Archivo Nacional y a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos; el documento *“Plan de conservación de documentos electrónicos y digitales”* para su revisión; en atención al oficio DGAN-DG-114-2017 de 14 de febrero del 2017 suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional. Se solicita presentar ante esta Comisión Gerencial el documento con sus observaciones en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional; Graciela Chaves Ramírez, jefe del Departamento Administrativo Financiero; e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. --------------------------------------

1. **ARTÍCULO 6.** Oficio **DGAN-DG-116-2017** de 15 de febrero del 2017 recibido el 21 de febrero del 2017, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional; mediante el cual indica lo siguiente *“…me permito recordarles que el señor Mora Román de la Caja Costarricense de Seguro Social, lo que solicita son nuestras opiniones técnicas respecto de un proyecto vital para Costa Rica y que comentamos en reunión del 9 de noviembre anterior. Con todo respeto considero que varios de los ítems solicitados por el señor Mora pueden considerarse archivísticos y deben ser respondidos de inmediato con el aporte del Departamento Servicios Archivísticos Externos (Ivannia Valverde y Natalia Cantillano) como por ejemplo el punto 1, 3a y quizás el 4. Pero el resto de ítems; 2 a, b, c; 3 b y c y quizás en parte el 4 son propios de tecnologías de información, por lo que les vuelvo a solicitar ahora para hacerlo de inmediato, que lo respondan con copia a la suscrita. Asumo que ustedes con (sic) consientes de la importancia que tiene para el país el proyecto de Expediente Único de Salud, y si el Archivo Nacional puede colaborar en alguna medida brindado sus opiniones técnicas y recomendaciones, así debemos proceder.”* ------------------------------------------------

**ACUERDO 5.** Comunicar al señor Alonso Mora Román, jefe a.i. del Subárea de Normalización y Regulación Técnica, del Área de Estadísticas en Salud, de la Caja Costarricense de Seguro Social; que en atención al oficio DGAN-DG-116-2017 de 15 de febrero del 2017 suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional; en el que solicita dar respuesta al oficio AES-2-077-2017 de 27 de enero del 2016 (sic); a continuación se informa lo siguiente:

***“1. Manejo documental de los expedientes físicos. a) Foliatura de expedientes físicos que se han producido en diferentes momentos y diferentes establecimientos de salud.”*** De acuerdo con el artículo 51 del Código Procesal Contencioso Administrativo, los expedientes administrativos deben estar identificados, foliados, completos y en estricto orden cronológico. Por otro lado, la sentencia No. 0056-2015 del Tribunal Contencioso Administrativo, en su sección cuarta indica que la figura del expediente administrativo presupone un registro cronológico, secuencial, foliado y ordenado de los diferentes actos que se ha producido en atención a una temática. También expresa que es el mecanismo de vigilancia por excelencia de la función administrativa. En lo referente a la división de los expedientes administrativos, en esta sentencia se establece que un expediente que se divide por apartados, donde se archivan por separado los diferentes documentos que lo componen, fractura el orden cronológico y secuencial, con el agravante de que los folios presenten doble foliación (la originalmente otorgada y la producto de la distribución por apartados). Además, en el criterio de la Procuraduría General de la República C-363-2008 de 7 de octubre del 2008 se aclara lo siguiente: *“Sobre el orden del expediente y su foliatura: la numeración del expediente debe seguir un orden cronológico, de manera tal que todos los documentos más antiguos (salvo que aparezcan adjuntos a un acto procedimental posterior) tengan la numeración más baja y viceversa. Del mismo modo, el orden debe ser ascendente, de forma tal que al abrir el expediente aparezca el folio con la numeración más baja y no a la inversa … El orden ascendente permite, además, que al “foliar” un documento de varias páginas, su encabezado tanga un número más bajo que su conclusión, y no al contrario …”* A la luz de la normativa y jurisprudencia indicada en párrafos anteriores, la Caja Costarricense de Seguro Social, debe estudiar el mejor mecanismo, herramientas y metodología en concordancia con los recursos disponibles; para identificar los expedientes que se han generado a través del tiempo de un mismo asegurado, independientemente del centro de salud en el que se haya conformado. Asimismo, esta Comisión Gerencial considera que es preciso reiterar que los expedientes administrativos deben mantenerse debidamente identificados, completos, en estricto orden cronológico y foliados, en virtud de que en cualquier momento pueden ser requeridos por los interesados o por las autoridades judiciales, sea para su consulta o para la emisión de fotocopias certificadas, las que se deben expedir dentro del plazo que indica la normativa vigente. ***“2. Instrumento tecnológico para realizar la digitalización de la información. a) Tipo de herramienta tecnológica. b) Características técnicas. c) Tipo de formato ya digitalizado”*** El equipamiento y el software deben implementarse en concordancia con las buenas prácticas en digitalización, por ejemplo el informe ISO 13028:2010 Información y documentación, directrices para la implementación de la digitalización de documentos. La calidad del equipo y el software utilizados en la digitalización afecta la posibilidad de garantizar la longevidad de la imagen digital producida. En caso de que se considere la eliminación de los documentos originales no digitales, las instituciones deben garantizar la viabilidad a largo plazo de las imágenes digitalizadas que requieran una conservación continua. Toda proyecto de digitalización debe planearse, definir su alcance y documentarse. La documentación del proyecto debería incluir por lo menos: • la definición del alcance: con una identificación clara de los motivos, objetivos, escala, tamaño y límites del proyecto; • la finalidad y los usos previstos de los documentos digitalizados, ilustrados con ejemplos si es necesario; • la enumeración e identificación clara de los beneficios que se esperan obtener con la digitalización; • la enumeración de las necesidades del usuario y el impacto de la digitalización: por ejemplo, cómo se utilizarán los documentos digitalizados, cómo se accederá a ellos y qué consecuencias tendrá dicho uso sobre el usuario; • la enumeración de las normas técnicas adoptadas, incluidos el formato, la compresión y los metadatos; • el equipo y los recursos que se utilizarán para la digitalización; • los procesos para la planificación, el control y la ejecución de la digitalización, incluidos los que se llevaron a cabo antes de, durante y tras la digitalización; • los procesos de control de calidad; • las estrategias para la gestión continua de los documentos digitalizados y los documentos originales durante el tiempo que haga falta mantenerlos; y • las estrategias relativas a los requisitos legales para la digitalización de los tipos de documentos en cuestión. Por lo tanto, la Caja Costarricense de Seguro Social debe estudiar y documentar el proyecto de digitalización que desarrollará. Asimismo, debe tomar en cuenta que dependiendo del objetivo para el que se creen las imágenes digitalizadas, deberá contemplar el uso de copias maestras (master) de documentos digitalizados, entendiéndose como copias maestras aquellas que se mantienen como un documento independiente e inviolable en un entorno de almacenamiento seguro, normalmente ejecutadas con las mayores especificaciones técnicas disponibles en ese momento y que posteriormente se utilizan para la producción de copias derivadas. Las decisiones acerca de la creación de imágenes maestras y derivadas están en función del análisis del marco normativo en el que funciona la institución, sus necesidades y objetivos que se planteen en el proyecto de digitalización. Con respecto a la selección de las especificaciones técnicas, la Caja Costarricense de Seguro Social debe seleccionar las especificaciones técnicas alineadas con las mejores prácticas de digitalización, además de documentar e implementar esas decisiones. Deben considerarse aspectos como: • los formatos de los archivos; • la resolución; • la resolución de color o la profundidad de bits; • la compresión; y • la gestión del color. Es importante que a la hora de recuperar la información que contienen los documentos digitalizados, se considere el capturar dichos documentos a través de tecnología de reconocimiento óptico de caracteres, que convierte los píxeles en representaciones digitales que se pueden buscar, editar y manipular. La institución debe buscar la aplicación de los formatos que garanticen la legibilidad y facilidad de uso de la imagen digitalizada. A su vez, a las imágenes digitalizadas se le deben asignar metadatos que documenten los procesos de digitalización, los cuales son vitales para su gestión y recuperación. ***“3. Características de las bases de información. a) trazabilidad e unificación de los expedientes de salud que se hayan producido en diferentes momentos y establecimientos de salud, ya estando digitalizados en único repositorio. b) características de seguridad, integridad, ordenamiento y autenticidad de la información en salud digitalizada. c) certificación o regulación tecnológica de las bases de información.”*** Un expediente digital es el conjunto de documentos electrónicos o digitales, firmados digitalmente mediante firma digital avanzada, 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. Por tanto, la Caja Costarricense de Seguro Social debe considerar lo indicado en puntos anteriores relacionados con la identificación, ordenación y foliación del expediente; así como su digitalización. En este sentido, se recomienda solicitar la asesoría de las áreas de Tecnologías de Información y el Archivo Central de la Caja Costarricense de Seguro Social, a fin de determinar el mejor sistema para cumplir con la integridad, autenticidad, seguridad y trazabilidad de los expedientes de salud. ***“4. Riesgos legales. a) riesgos legales que se puedan incurrir en la transacción de la información desde medios físicos a medios electrónicos.”*** El traslado de la información de medios físicos a medios electrónicos puede conllevar a una serie de riesgos, como por ejemplo, la pérdida de información, el hurto de documentos en soporte papel, la pérdida de integridad o completitud del expediente, entre otros; si la digitalización de documentos y su debida conservación no se efectúan de manera responsable, planificada y documentada. Por tanto, se recomienda solicitar la asesoría del área legal o jurídica de la Caja Costarricense de Seguro Social, para que estudie a fondo los posibles riesgos en los que incurriría la institución, en la implementación del proceso de digitalización y la conformación del expediente digital único en salud, tomando en cuenta el contexto, los recursos y fines definidos para el proyecto. Esta Comisión Gerencial de Tecnologías de Información brinda recomendaciones generales, ya que las decisiones técnicas y administrativas que tome la Caja Costarricense de Seguro Social con respecto al proyecto para la digitalización y conformación del expediente digital único en salud, deben estar perfiladas con las ventajas y las mejoras organizativas, los costos previstos, el presupuesto del proyecto, y el compromiso de recursos apropiados y calculados de forma realista, entre otros. También se debe analizar los costos futuros para la migración de la información digitalizada. Finalmente, es importante señalar que la digitalización puede suponer una exhaustiva preparación de documentos y la necesidad de un proceso de indexación, que puede comprometer recursos presupuestarios y humanos. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ana Lorena Solís Guevara, jefe Unidad Estadística en Salud; Leda Alfaro Morales, Noretec; Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional, y Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----------------------------------------

A las 12:30 horas se levanta la sesión. -------------------------------------------------------

Víctor Ml. Navarro Castellón Ivannia Valverde Guevara

**Presidente Secretaria**