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

**ACTA 07-2017** 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 17 de mayo del 2017; con la asistencia de los miembros Víctor Manuel Navarro Castellón, Jefe del Departamento Tecnologías de Información y Presidente de esta comisión; Ivannia Valverde Guevara, Jefe Departamento Servicios Archivísticos Externos y Secretaria de esta comisión; Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe Departamento Archivo Notarial; y Jorge Arturo Arias Eduarte, Profesional del Departamento Tecnologías de Información. 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. ----------------------------------------------------------------**

**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.** ----------------------------------------------------------------------

1. **CAPÍTULO II. CORRESPONDENCIA. ------------------------------------------------------**
2. **ARTÍCULO 3.** Oficio **DGAN-DTI-064-2017** de 12 de mayo del 2017 recibido el 15 de mayo del 2017, suscrito por el señor Victor Navarro Castellón, jefe del Departamento de Tecnologías de la Información; por medio del cual remite el informe sobre el evento “Innovaciones TIC en Costa Rica, que se realizó el día miércoles 15 de marzo del 2017 en el Auditorio Roberto Murillo de la Facultad de Letras de la Universidad de Costa Rica. El señor Navarro Castellón informa que no fue posible asistir a la actividad en vista de que coincidió en fecha y hora con su evaluación del desempeño, sin embargo, dadas las bondades de las tecnologías de la información tuvo acceso a todo el material de la charlas que se realizaron y adjunta una copia de las presentaciones. En el oficio hace un pequeño resumen de los temas que se abordaron e indica que el material permite conocer el ambiente que rodea el emprendimiento, la investigación y el desarrollo de la innovación y que busca generar discusión y servir de base para entender el funcionamiento del ecosistema innovador de Costa Rica, pasando por la gestión de proyectos hasta llegar a la comercialización. **SE TOMA NOTA.** -------------------

**ARTÍCULO 4.** Oficio **DGAN-DG-184-2017** de 14 de marzo del 2017 recibido el 15 de marzo del 2017, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional; por medio del cual se anexa el plan de mejoras Asci-Sevri 2016, solicita leer con atención el plan y a los responsables cumplir las acciones de mejora y mitigación de riesgos que fueron programadas. Finalmente solicita informar detalladamente los avances y/o cumplimientos de cada una de las acciones bajo responsabilidad de esta comisión gerencial. Los miembros proceden con la lectura del oficio y se determina que las metas responsabilidad de este órgano colegiado son: “3.2.4.2 Aprobar y publicar 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" y “3.2.4.3 Aprobar y publicar la directriz para la digitalización y autenticidad de imágenes.” (Sesión 06-2017 celebrada el 3 de mayo del 2017, acuerdo 4). -------------------------------------

El señor Victor Navarro Castellón informa que mediante oficio DGAN-CGTI-018-2017 de 13 de marzo del 2017 se remitió a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional el documento de 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”; por lo que se está a la espera de posibles correcciones para remitir el documento a la Junta Administrativa del Archivo Nacional para su aprobación y posterior publicación. Con respecto a la directriz para la digitalización y autenticidad de imágenes, el señor Navarro Castellón indica que mediante oficio DGAN-DTI-205-2016 de 30 de setiembre del 2016 se remitió la última versión del documento a la señora Chacón Arias. También aclara que el documento de directriz remitido ya incorporaba las correcciones solicitadas por la Dirección General y que se está a la espera de posibles correcciones para remitir el documento a la Junta Administrativa del Archivo Nacional para su aprobación y posterior publicación. ---------------------------

**ACUERDO 2.** Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional que esta Comisión Gerencial conoció el oficio DGAN-DG-184-2017 de 14 de marzo del 2017 recibido el 15 de marzo del 2017; por medio del cual se anexa el plan de mejoras Asci-Sevri 2016, solicita leer con atención el plan y a los responsables cumplir las acciones de mejora y mitigación de riesgos que fueron programadas; y le informa lo siguiente: --------------------------------------------

**1.** Luego de analizado el oficio supra citado, se determinó que las metas que le corresponde cumplir a este órgano colegiado son: “3.2.4.2 Aprobar y publicar 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" y “3.2.4.3 Aprobar y publicar la directriz para la digitalización y autenticidad de imágenes.” **2.** El documento de 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” se remitió mediante oficio DGAN-CGTI-018-2017 de 13 de marzo del 2017 para su revisión y eventual aprobación; por lo que se está a la espera de sus observaciones. **3.** Con respecto a la “Directriz para la digitalización y autenticidad de imágenes”, se informa que la última versión se remitió mediante oficio DGAN-DTI-205-2016 de 30 de setiembre del 2016 para su revisión y eventual aprobación; por lo que se está a la espera de sus observaciones. --------

**ARTÍCULO 5.** Correo electrónico de fecha 15 de mayo del 2017 suscrito por la señora Jeannette Fernández González, abogada de la Asesoría Jurídica del Archivo Nacional, por medio del cual remite el Decreto Ejecutivo No. 40373-C sobre el Reglamento general para la administración y uso de las tecnologías de información y comunicación del Ministerio de Cultura y Juventud, publicado en el Alcance 102 de la Gaceta N° 89 del viernes 12 de mayo del 2017, de la página 23 a la 45. ------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3.** Analizar en la próxima sesión el Decreto Ejecutivo No. 40373-C sobre el Reglamento general para la administración y uso de las tecnologías de información y comunicación del Ministerio de Cultura y Juventud, publicado en el Alcance 102 de la Gaceta N° 89 del viernes 12 de mayo del 2017, de la página 23 a la 45. -----------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Oficio **DGAN-DAF-RH-0364-2017** de 15 de febrero del 2017 recibido el 22 de febrero del 2017, suscrito por las señoras Graciela Chaves Ramírez, Adriana Madrigal Alfaro, y Rocío Rivera Torrealba; jefe del Departamento Administrativo Financiero, coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos; y encargada de Gestión del Desarrollo; respectivamente. Este oficio se emite como respuesta al oficio DGAN-DGTI-006-2017 de 31 de enero del 2017; por medio del cual esta comisión gerencial solicitó los siguientes informes: a) de la capacitación recibida por los funcionarios de la Dirección General del Archivo Nacional durante los 2 últimos años, específicamente la relacionada con tecnologías de información y comunicación y herramientas ofimáticas; y b) de las necesidades de capacitación que presentaron los departamentos para el 2017 relacionadas con las temáticas antes citadas. A continuación se muestra el detalle del análisis: ----------------------

**1.** Con respecto a las necesidades de capacitación requerida en materia de tecnología, comunicación y ofimática para el año 2017, se destaca que 14 personas solicitaron capacitación en Excel (básico, intermedio, avanzado), Word, uso del sistema de Recursos Humanos de Tecapro, uso del correo electrónico, Project (básico), Windows Server 2016, administración de directorio activo nivel básico, HTML, CSS3, Javascript, Sicop, y gestión de documentos electrónicos; principalmente. Si se considera que el Archivo Nacional cuenta con una planilla de 126 funcionarios; solamente el 11,11% del personal solicitó capacitación en tecnología, comunicación y ofimática para el año 2017. A continuación se muestra la distribución por departamento de las 14 personas: ------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| Dirección General | 1 personas |
| Departamento Administrativo Financiero | 3 personas |
| Departamento Archivo Notarial | 2 personas |
| Departamento Tecnologías de la Información | 4 personas |
| Departamento Servicios Archivísticos Externos | 4 personas |

**2.** Con respecto a las capacitaciones recibidas por el personal del Archivo Nacional durante los años 2015-2016 en tecnología, comunicación y ofimática; se destaca que 108 personas recibieron capacitación. En este sentido se logró determinar que en el año 2015 las temáticas fueron: Excel (básico, intermedio, avanzado), herramientas ofimáticas, office básico, sistemas de compras, respaldos de información, directriz de uso de correo electrónico, firma digital, edición de video digital 1. También se determinó que, en el año 2017, 86 personas se capacitaron en uso del nuevo correo electrónico y 5 personas en temáticas como gerencia de proyectos, cómo crear y gestionar un curso online, Technology Day Costa Rica y Responsive web desing. A continuación se muestra la distribución de personas capacitadas por departamento durante 2015-2016: -----

|  |  |
| --- | --- |
| Dirección General | 13 personas |
| Departamento Administrativo Financiero | 23 personas |
| Departamento Archivo Notarial | 17 personas |
| Departamento Tecnologías de la Información | 17 personas |
| Departamento Servicios Archivísticos Externos | 7 personas |
| Departamento Archivo Histórico | 14 personas |
| Departamento de Conservación | 17 personas |

**3.** Por tanto, solamente el 11,11% del personal de la institución solicitó algún curso relacionado con las herramientas del MS Office (básico y/o avanzado) en el año 2017; durante los años 2015-2017 el personal no recibió cursos sobre sistemas operativos (Windows o mac-2 personas). ----------------------------------------------------

**4.** En términos generales, los funcionarios desconocen las funcionalidades de la versión de MS Office que se utiliza en la institución, dado que muchas de las solicitudes de soporte técnico de usuario son sobre elementos básicos de las herramientas ofimáticas. A pesar de que se impartió una charla sobre el uso del nuevo correo electrónico y los funcionarios utilizan las funcionalidades básicas de esta herramienta, no se obtiene todo el provecho que la plataforma permite.------

**5.** Adicionalmente, se considera que la institución no cuenta con una política de capacitación en tecnologías de la información y no se nota una visión estratégica en cuanto a esta temática. -----------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 4.** Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional que esta Comisión Gerencial conoció el oficio DGAN-DAF-RH-0364-2017 de 15 de febrero del 2017 recibido el 22 de febrero del 2017, suscrito por las señoras Graciela Chaves Ramírez, Adriana Madrigal Alfaro, y Rocío Rivera Torrealba; jefe del Departamento Administrativo Financiero, coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos; y encargada de Gestión del Desarrollo; respectivamente. Este oficio se emite como respuesta al oficio DGAN-DGTI-006-2017 de 31 de enero del 2017; por medio del cual esta comisión gerencial solicitó los siguientes informes: a) de la capacitación recibida por los funcionarios de la Dirección General del Archivo Nacional durante los 2 últimos años, específicamente la relacionada con tecnologías de información y comunicación y herramientas ofimáticas; y b) de las necesidades de capacitación que presentaron los departamentos para el 2017 relacionadas con las temáticas antes citadas. Le manifestamos lo siguiente: **1.** Del total del personal, un porcentaje muy bajo ha recibido capacitaciones formales en materia de herramientas de ofimática, con un nivel básico. **2.** La mayoría de la capacitación recibida, corresponde a charlas de muy corta duración (2-3 horas), que resultan insuficientes para tener la capacidad requerida. **3.** El análisis se enriqueció, con la experiencia del Departamento de Tecnología en materia de los servicios de soporte técnico de usuario, donde una gran cantidad de solicitudes son referidas a la utilización de las herramientas tecnológicas, incluyendo sistemas operativos y herramientas de ofimática. **4.** Solamente el 11,11% del personal solicitó capacitación en tecnología, comunicación y ofimática para el año 2017. Por tanto, se solicita analizar la posibilidad de implementar las siguientes recomendaciones: **a.** Solicitar al Departamento Administrativo Financiero que por medio del área de Gestión de Desarrollo cumpla a cabalidad el plan de capacitación para el año en curso **b.** Como política, se recomienda que: “En un plazo de 3 años, a partir del año 2018, la totalidad del recurso humano del Archivo Nacional, haya recibido capacitación en materia de sistemas operativos de usuario y herramientas de ofimática, en sus versiones vigentes, con el fin de maximizar el uso de la tecnología disponible y la inversión realizada, para el cumplimiento de los objetivos y funciones institucionales”. **c.** Con el afán de iniciar el cumplimiento de esta política, se recomienda que el Departamento Administrativo Financiero por medio del proceso de Gestión de Desarrollo, realice un estudio de mercado sobre las posibilidades de capacitación en materia de sistemas operativos de usuario y herramientas de ofimática, en sus versiones vigentes, incluyendo instituciones públicas como el INA, UCR, UNA, UNED, Cecades, entre otras y considerando una estimación de los costos que esto implique, para ser considerados en el Plan Operativo 2018. Somos conscientes que el presupuesto 2018 ya fue aprobado, sin embargo, dada la importancia de este tema, se podrían re-direccionar recursos financieros para el cumplimiento de esta política. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, subdirectora general; y Graciela Chaves Ramírez, jefe del Departamento Administrativo Financiero. -----------------------------

A las 11:00 horas se levanta la sesión. -----------------------------------------------------

Víctor Ml. Navarro Castellón Ivannia Valverde Guevara

**Presidente Secretaria**