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

**ACTA 11-2017** 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 8 de agosto 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 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 10-2017 del 28 de junio del 2017. --------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta 10-2017 del 28 de junio del 2017. **ACUERDO FIRME** ------------------------------------------------------------------------

1. **CAPÍTULO II. CORRESPONDENCIA. ------------------------------------------------------**
2. **ARTÍCULO 4.1.** Oficio **DGAN-DG-AJ-119-2017** de 10 de julio del 2017 recibido ese mismo día, suscrito por las señoras Jeannette Fernández González y Guiselle Mora Durán; abogada y coordinadora respectivamente de la Asesoría Jurídica del Archivo Nacional. El oficio da respuesta al acuerdo nº 3 tomado en la sesión nº 08-2017 del 1 de junio del 2017 por medio del cual se solicitó el criterio legal con respecto a *“… qué tratamiento debe darse a las actas 1-2016 a 4-2016 que fueron aprobadas por esta Comisión Gerencial, previo a que se diera la apertura del tomo de actas por la señora Oviedo Chavarría el día 22 de abril del 2016, tal y como consta en el folio nº 1 del tomo de actas nº 1 de este órgano colegiado. Es importante mencionar que las actas 1-2016 a 4-2016 corresponden a sesiones celebradas entre el 14 de enero del 2016 y el 7 de marzo del 2016…”* El oficio DGAN-DG-AJ-119-2017 concluye lo siguiente: “/…/ *De conformidad con lo analizado, si se utilizaran folios sueltos o un libro de actas de sesiones de órganos colegiados sin que éstos hubieren sido legalizados, se estaría desvirtuando la oportunidad del control que compete a la auditoría interna, y se estaría poniendo en riesgo el contenido de éstas, debilitando no solo el control interno sino el logro de los objetivos del órgano. No obstante lo anterior, las actas no se considerarían absolutamente nulas o inexistentes, por la aplicación en derecho de que no existe la “nulidad por la nulidad misma”,[[1]](#footnote-1) por no tener los sellos y control inicial de la auditoría interna. No existe ninguna norma que regule lo relativo a las actas anteriores a la apertura de los libros por parte de la Auditoría interna. El transcribir actas de periodos anteriores a la legalización de los libros o continuar con la numeración de actas que no fueron autorizadas por la auditoría interna, desvirtúa la oportunidad del control que compete a esa auditoría, y pone en riesgo su contenido. Por tal motivo y a efectos de tener una correlatividad entre la apertura y el contenido cronológico de las actas correspondientes al período sujeto al control de autorización por parte de la Auditoría, lo adecuado es que las actas que se integren a los libros correspondan exclusivamente a aquellas sesiones celebradas con posterioridad a la fecha de su razón de apertura.[[2]](#footnote-2) Parte de la naturaleza jurídica de la legalización de libros, como se indicó al inicio, es proporcionar una garantía razonable de la autenticidad de los libros y de la información que éstos contienen, por lo que si se utilizan folios sin que éstos hubieren sido legalizados, se estaría debilitando el control interno que compete a la auditoría interna. El mantener los libros de actas al día es una responsabilidad de control interno y su incumplimiento podría traer responsabilidad administrativa a las personas que tienen a cargo estas labores. En el caso de estudio, el libro de actas se legalizó posterior a las actas 1-2016 a 4-2016, sin responsabilidad para los integrantes de la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información, en razón que internamente no se habían girado instrucciones concretas sobre la legalización de libros en el Archivo Nacional. Se recomienda a la Auditoría Interna, en relación con las actas de órganos colegiados que existan de previo a la legalización de los libros, y con el ánimo de evitar consecuencias nocivas para la institución, en el caso de que se necesitare acudir a dichas actas para efectos probatorios; y por la vía de excepción, que analice la posibilidad, dentro de sus competencias, de emitir un oficio sobre el conocimiento que tiene esa unidad sobre la existencia de las actas 1-2016 a 4-2016 de la CGTI, e indicar que se encuentran firmadas y que corresponden a sesiones celebradas con fecha anterior a la legalización del libro de actas por parte de esa Auditoría Interna. De igual manera que deje constando esa circunstancia mediante nota consignada al margen del acta 5-2016 que está asentada en el libro de actas. Ello no solo daría seguridad jurídica a los miembros del órgano colegiado sino a terceros interesados en las deliberaciones y los acuerdos adoptados. Por otra parte, en el oficio DGAN-AI-019-2017 la señora auditora señala que las actas N°5 a la N°9 fueron aprobadas en el acta N°10, por lo que es menester recordar a esa Comisión lo que la Ley General de la Administración Pública dispone en su artículo 56 inciso 2) transcrito líneas atrás, sobre el deber de aprobar cada acta en la siguiente sesión ordinaria.”* ----------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 4.2.** Correo electrónico de fecha 14 de julio del 2017 suscrito por la señora Gioconda Oviedo Chavarría, auditora interna a.i. de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual indica lo siguiente *“En atención a lo resuelto por la Asesoría Jurídica de la institución, en relación a las actas de este Comité que se emitieron antes de la apertura oficial del libro de actas y, con el afán de dar una seguridad razonable de que lo que consta en esas actas son las deliberaciones del órgano en determinados momentos, me permito recomendarle que ese Comité presente a esta Auditoría Interna, las actas supra, debidamente encuadernadas, acompañadas de un oficio en que se explique su situación y, que se asegure que las mismas estarán correctamente custodiadas como documentos probatorios de la gestión de este órgano antes de la apertura del Tomo I por parte de esta Unidad. No omito manifestar que la adecuada manipulación y custodia de esos documentos es responsabilidad de la Administración, en este caso, el Comité Gerencial de Tecnologías de Información.” -------------------------------------------------*

1. **ACUERDO 3.** Comisionar a la señora Ivannia Valverde Guevara, secretaria de esta Comisión Gerencial; para que realice los trámites de encuadernación y legalización por parte de la Auditoría Interna, de las actas 01-2016 a 04-2016, en cumplimiento del oficio DGAN-DG-AJ-119-2017 de 10 de julio del 2017 recibido ese mismo día, suscrito por las señoras Jeannette Fernández González y Guiselle Mora Durán; abogada y coordinadora respectivamente de la Asesoría Jurídica del Archivo Nacional; y del correo electrónico de fecha 14 de julio del 2017 suscrito por la señora Gioconda Oviedo Chavarría, auditora interna a.i. de la Dirección General del Archivo Nacional. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------

**ARTÍCULO 5.** Oficio **DGAN-DG-419-2017** de 26 de junio del 2017 recibido el 28 de junio del 2017, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional; por medio del cual indica acusa recibo del oficio DGAN-CGTI-019-2017 de 6 de junio del 2017 y aprueba la versión del plan de conservación de documentos electrónicos y digitales del Archivo Nacional que se remitió con ese oficio. En el oficio también se emite un reconocimiento al Departamento de Tecnologías de la Información que preparó la primera versión propuesta, a los revisores Natalia Cantilllano Mora y Set Durán Carrión y a los integrantes de esta Comisión Gerencial por los aportes que enriquecieron el documento. Finalmente solicita dar difusión al plan con los funcionarios del Archivo Nacional (en particular a quienes tienen acciones y controles a cargo para su respectivo cumplimiento), que se publique en el sitio web institucional, que se tenga presente en la próxima formulación del Plan Estratégico 2018-2022, así como su actualización cuando sea necesario. ---------------------------------------------

1. **ACUERDO 4.** Trasladar por medio de correo electrónico a todo el personal para conocimiento y aplicación el “Plan de conservación de documentos electrónicos y digitales del Archivo Nacional”. Asimismo, se solicita a las jefaturas y coordinadores de comisiones y comités que analicen este documento en sus reuniones. **ACUERDO FIRME.** -----------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Copia del oficio **DGAN-DG-420-2017** de 26 de junio del 2017 recibido el 28 de junio del 2017, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional; por medio del cual comenta con señor Denis Portuguez Cascante, viceministro administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud; diversos asuntos relacionados con 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. **SE TOMA NOTA.** -----------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.** Correo electrónico de fecha 8 de agosto del 2017, suscrito por el señor Victor Navarro Castellón, jefe del Departamento Tecnologías de la Información; por medio del cual adjunta la invitación del Micitt al evento *“Firma Digital: Presentación de casos de éxito y otros avances”,* que se llevará a cabo en el Auditorio del Tribunal Supremo de Elecciones, el día miércoles 23 de agosto del 2017 de 8:00a.m. a 12:00 m.d. ------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.** Comisionar a la señora Ana Lucía Jiménez Monge, jefe del Departamento Archivo Notarial para que asista al evento *“Firma Digital: Presentación de casos de éxito y otros avances”,* que se llevará a cabo en el Auditorio del Tribunal Supremo de Elecciones, el día miércoles 23 de agosto del 2017 de 8:00a.m. a 12:00 m.d.; siempre y cuando se cancele la reunión programada para analizar el sistema Watson. Asimismo, se le solicita presentar un informe a esta Comisión Gerencial sobre la actividad. **ACUERDO FIRME.** ----

**ARTÍCULO 8.** Correo electrónico de fecha 9 de agosto del 2017, suscrito por el señor Victor Navarro Castellón, jefe del Departamento Tecnologías de la Información; por medio del cual adjunta la invitación del Prosic a la jornada de investigación y análisis sobre el tema *“El apagón analógico y la concentración de medios”*, que se llevará a cabo en el auditorio de la Facultad de Educación de la Universidad de Costa Rica (sede Rodrigo Facio), el día miércoles 30 de agosto de 9 a 12 mediodía.

**ACUERDO 6.** Comisionar al señor Jorge Arturo Arias Eduarte, profesional del Departamento Tecnologías de Información para que asista a la jornada de investigación y análisis programada por el Prosic sobre el tema *“El apagón analógico y la concentración de medios”*, que se llevará a cabo en el auditorio de la Facultad de Educación de la Universidad de Costa Rica (sede Rodrigo Facio), el día miércoles 30 de agosto de 9 a 12 mediodía. Asimismo, se le solicita presentar un informe a esta Comisión Gerencial sobre la actividad. **ACUERDO FIRME.** -----------------------------------------------------------------------------------------------

1. **CAPÍTULO III. TEMAS PENDIENTES. ------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 9.** La señora Ivannia Valverde Guevara comenta que en la sesión 05-2016 celebrada el 18 de mayo del 2016, mediante acuerdo 6.1, se determinó que la evaluación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información se realizará en los meses de julio y noviembre de cada año; por tanto, esta Comisión Gerencial debe realizar la evaluación de ese plan para el primer semestre del 2017. Asimismo, los miembros destacaron que el atraso en la evaluación se debió a que durante el mes de julio del 2017 se realizaron actividades institucionales prioritarias como fue la elaboración, revisión y análisis de la propuesta de la política nacional para la gestión y conservación de documentos; y el congreso archivístico nacional. ------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 7.** Solicita al señor Victor Navarro Castellón, jefe del Departamento Tecnologías de la Información que presente en la próxima sesión de esta Comisión Nacional el avance del Plan Estratégico de Tecnologías de Información para el primer semestre del año 2017. **ACUERDO FIRME.** -----------------------------

A las 10:30 horas se levanta la sesión. -----------------------------------------------------

Víctor Ml. Navarro Castellón Ivannia Valverde Guevara

**Presidente Secretaria**

1. Resolución N° DAGJ-0725-2006 del 3 mayo de 2006 de la Controlaría General de la República. [↑](#footnote-ref-1)
2. Contraloría General de la República oficio N° 05654 de fecha 3 de mayo del 2006 y oficio N° DI-CR-524-2005 (11128) de fecha 14 de setiembre del 2005. [↑](#footnote-ref-2)