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

**ACTA 14-2016** 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 19 de octubre del 2016; 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 quien se incorpora a partir de las 10:00 horas; Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; e Ivannia Valverde Guevara, Jefe Departamento Servicios Archivísticos Externos y Secretaria de esta comisión. Miembro ausente con justificación: Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe Departamento Archivo Notarial, por atender asuntos propios de su departamento. -------------------------------------------------------------------------------

**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 13-2016 de 05 de octubre del 2016. ------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta 13-2016 de 05 de octubre del 2016. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------------------------------

1. **CAPÍTULO II. CORRESPONDENCIA.--------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 4.** Correo electrónico de fecha 15 de setiembre del 2016 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, por medio del cual reenvió la *“Política de preservación digital”* de la Universidad de Costa Rica que remitió la señora Raquel Umaña. El señor Navarro Castellón procede con la lectura del documento. Los miembros comentan que es un documento de referencia y muestra como la Universidad de Costa Rica está enfrentado el reto de la preservación de documentos en soporte digital. **SE TOMA NOTA.** -------------------------------------------------------------------------

1. **CAPÍTULO III. REVISIÓN 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 5.** Oficio **DGAN-COPREDES-003-2016** de 07 de octubre del 2016 recibido el 11 de octubre del 2016, suscrito por el señor Marco Calderón Delgado, Coordinador de la Comisión de prevención de desastres y salvamento de documentos; por medio del cual informa que esa comisión no ha elaborado ni se encuentra en proceso de elaboración de ningún documento relacionados con la generación de normativa interna en materia de producción de documentos electrónicos. El oficio se emite en cumplimiento de los acuerdos 4.1 tomado en la sesión 05-2016 del 18 de mayo de 2016 y 2 tomado en la sesión 07-2016 del 13 de julio de 2016, comunicados con los oficios DGAN-CGTI-003-2016 y DGAN-CGTI-009-2016, ambos de 8 de setiembre del 2016. ------------------------------------
3. **ACUERDO 3.** Comunicar al señor Marco Calderón Delgado, Coordinador de la Comisión de prevención de desastres y salvamento de documentos, que esta Comisión Gerencial conoció el oficio DGAN-COPREDES-003-2016 de 07 de octubre del 2016 recibido el 11 de octubre del 2016; y le agradece la información suministrada. ----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Oficio **DGAN-DC-950-2016** de 07 de octubre del 2016 recibido el 11 de octubre del 2016, suscrito por el señor Marco Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación; por medio del cual informa que ese departamento no ha elaborado ni se encuentra en proceso de elaboración de ningún documento relacionados con la generación de normativa interna en materia de producción de documentos electrónicos. El oficio se emite en cumplimiento de los acuerdos 4.1 tomado en la sesión 05-2016 del 18 de mayo de 2016 y 2 tomado en la sesión 07-2016 del 13 de julio de 2016, comunicados con los oficios DGAN-CGTI-003-2016 y DGAN-CGTI-009-2016, ambos de 8 de setiembre del 2016. Adicionalmente, el señor Calderón Delgado indica que *“… se han producido protocolos y lineamientos para la digitalización de documentos históricos, en el marco del programa de reprografía que ejecuta nuestro departamento en coordinación con las instancias custodias de los documentos, a saber el Archivo Histórico y el Archivo Notarial, y en conjunto con el Departamento de Tecnologías de la Información”*; sin embargo, no se adjuntan los protocolos y lineamientos que menciona.---------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 4.** Comunicar al señor Marco Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, que esta Comisión Gerencial conoció el oficio DGAN-DC-950-2016 de 07 de octubre del 2016 recibido el 11 de octubre del 2016 y le solicita presentar un protocolo y lineamientos para la digitalización de documentos históricos. Asimismo, se agradece la información consignada en el oficio supra citado. **ACUERDO FIRME**. -----------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.** Correo electrónico de fecha 18 de octubre del 2016 suscrito por el señor Victor Navarro Castellón, Jefe del Departamento Tecnologías de la Información; por medio del cual remite el avance desarrollado con respecto a la actualización de “[*Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, publicada en la Gaceta Nº 39 del 25 de febrero de 2015”*](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cmarco_juridico_2016%5Cdirectrices%5Cdirectriz_produccion_documentos.pdf); específicamente en los apartados de Preservación y conservación, y Seguridad. El señor Navarro Castellón lee el documento e indica que incluyeron un apartado de gestión de expedientes electrónicos pues consideran que puede ser incorporado en el apartado de “Gestión de documentos electrónicos”. El señor Arias Eduarte comenta que no es conveniente incluir el concepto de repositorio digital en la directriz, sino más bien hablar de almacenamiento. La señora Campos Ramírez considera que se debe caracterizar lo que debe cumplir un repositorio versus las características para almacenamientos seguros, pues puede perderse la visión a futuro de la directriz. Los señores Navarro Castellón y Arias Eduarte proponen incorporar una sección relacionada con el tema de repositorios digitales y amarrarlo con las características mínimas para almacenamiento. La señora Campos Ramírez solicita que se revisen los documentos que se han recibido y que se han elaborado, por ejemplo, el plan de preservación. --------------------------

**ACUERDO 5.** Agradecer a los señores Victor Navarro Castellón, Jefe del Departamento Tecnologías de Información y Jorge Arturo Arias Eduarte, profesional de ese departamento el avance desarrollado con respecto a la actualización de “[*Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente”*](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cmarco_juridico_2016%5Cdirectrices%5Cdirectriz_produccion_documentos.pdf); específicamente en los apartados de Preservación y conservación, y Seguridad. Adicionalmente, les solicita agregar un apartado relacionado con el tema de repositorios digitales y revisar la documentación que han remitido los departamentos y comisiones relacionados con la producción de documentos electrónicos en el Archivo Nacional. **ACUERDO FIRME.** ------------------------------

**ARTÍCULO 8.** A partir del análisis de los artículos 5, 6 y 7, los miembros hacen un recuento de las respuestas a los siguientes oficios: --------------------------------------

1. DGAN-CGTI-003-2016 de 8 de setiembre del 2016 por medio del cual se comunicó el acuerdo 4.1 tomado en la sesión 05-2016 del 18 de mayo de 2016 que indica “*Comunicar a los Jefes de los departamento Archivo Notarial, Servicios Archivísticos Externos, Archivo Histórico, Conservación, Tecnologías de la Información; a los coordinadores de comisiones institucionales; que esta Comisión Gerencial requiere realizar un análisis integral de todos los esfuerzos relacionados con la generación de normativa interna en materia de producción de documentos electrónicos y se les solicita remitir a este Comisión Gerencial en un plazo de 30 días naturales, los documentos que hayan elaborado o que se encuentran en proceso de elaboración en relación con este tema …”* El oficio también informó que mediante correo electrónico del 27 de julio de 2016 el señor Victor Navarro Castellón, Jefe del Departamento Tecnologías de Información comunicó lo siguiente: *“La Comisión Gerencial de Tecnologías de Información acordó solicitarle a cada departamento o a las comisiones que ustedes coordinan, que envíen a esta comisión cualquier documento (directrices, manuales, procedimientos, etc.) que se hayan producido y que tengan relación con la Gestión de Documentos Electrónicos. Les solicitados que estos documentos sean enviados a más tardar el próximo 27 de julio de 2016”*.-----------------------------------

2. DGAN-CGTI-009-2016 de 8 de setiembre del 2016 por medio del cual se comunicó el acuerdo 2 tomado en la sesión 07-2016 del 13 de julio de 2016 que indica *“Solicitar vía correo electrónico a los Jefes de Departamento y Coordinadores de Comisiones Institucionales, que más tardar el 27 de julio de 2016, se remita a esta Comisión Gerencial los documentos que hayan elaborado o que se encuentran en proceso de elaboración en relación con la producción de documentos electrónicos.”* El oficio también informó que mediante correo electrónico del 27 de julio de 2016 el señor Victor Navarro Castellón, Jefe del Departamento Tecnologías de Información comunicó lo siguiente: *“La Comisión Gerencial de Tecnologías de Información acordó solicitarle a cada departamento o a las comisiones que ustedes coordinan, que envíen a esta comisión cualquier documento (directrices, manuales, procedimientos, etc.) que se hayan producido y que tengan relación con la Gestión de Documentos Electrónicos. Les solicitados que estos documentos sean enviados a más tardar el próximo 27 de julio de 2016”*.-------------------------------------------------------------------------------------------------

La señora Valverde Guevara comenta que se han recibido las respuestas del Departamento Servicios Archivísticos Externos (correo electrónico de fecha 18 de agosto del 2016), del Departamento de Conservación (oficio DGAN-DC-950-2016 de 07 de octubre del 2016), de la Comisión de prevención de desastres y salvamento de documentos (oficio DGAN-COPREDES-003-2016 de 07 de octubre del 2016). Con respecto al Departamento de Tecnologías de Información y la Comisión de gestión de documentos en soporte electrónico producidos en el Archivo Nacional (Gedosepan), el señor Navarro Castellón mostró los documentos digitales que se encuentran en la carpeta compartida de esta Comisión Gerencial. Asimismo, la señora Valverde Guevara confirmó que el Departamento Archivo Histórico dio respuesta por medio del oficio DGAN-DAH-563-2016 de 14 de octubre de 2016, sin recibir al momento de llevar a cabo la sesión 14-2016.--------

**ACUERDO 6.** Recordar a la señora Ana Lucía Jiménez Monge, jefe del Departamento Archivo Notarial; y a los coordinadores de comisiones institucionales; que esta Comisión Gerencial está en espera de la respuesta a los oficios DGAN-CGTI-003-2016 y DGAN-CGTI-009-2016, ambos de 8 de setiembre del 2016; por medio de los cuales se les solicitó remitir a esta Comisión Gerencial en un plazo improrrogable de 2 días hábiles, los documentos que hayan elaborado o que se encuentran en proceso de elaboración, relacionados con la generación de normativa interna en materia de producción de documentos electrónicos. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora. **ACUERDO FIRME.**---------------------------------------------------------------------------------

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

Víctor Ml. Navarro Castellón Ivannia Valverde Guevara

**Presidente Secretaria**