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

**ACTA 17-2016** 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 11 de noviembre 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; Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe Departamento Archivo Notarial, e Ivannia Valverde Guevara, Jefe Departamento Servicios Archivísticos Externos y Secretaria de esta comisión. ------------------------------------

**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 15-2016 de 26 de octubre del 2016. ------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta 15-2016 de 26 de octubre del 2016. Se deja constancia de que las señoras Ana Lucía Jiménez Monge y Carmen Campos Ramírez no aprueban el acta por haber estado ausentes en esa sesión. **ACUERDO FIRME.** ----------------------------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 4.** Copia del correo electrónico de fecha 21 de octubre del 2016 dirigido a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora y suscrito por la señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación del Archivo Nacional; por medio del cual informa que el pasado 11 de octubre del 2016 participó del taller de capacitación de Indicadores de las Actividades Científicas y Tecnológicas e informó lo siguiente: *“La actividad consistió más que todo en la presentación de la metodología de cálculo de los indicadores de ciencia, tecnología e innovación que debe aplicar cada institución, la información seleccionada ayuda a medir el estado de las Actividades Científicas y Tecnológicas (ACT) a nivel país, es recopilada mediante la aplicación de un cuestionario dirigido a instituciones del Sector público, Sector académico y Organismos sin fines de lucro; para ello se organizan los talleres que facilitan una mayor comprensión para el llenado del cuestionario, y que permiten armonizar la metodología de recolección de datos. Se pretende que la institución identifique los recursos que dedica a las ACT, lo que permite obtener datos estadísticos e indicadores nacionales sobre su comportamiento, posicionado al país como uno de los más actualizados en esta temática a nivel latinoamericano. Este año se va a utilizar un cuestionario web para la recolección de información de las Actividades Científicas y Tecnológicas que se desarrollan en la institución. Se creará un usuario y contraseña de acceso al formulario web. La Unidad de Planificación participa en la recolección de datos para el llenado del cuestionario, que se tomará como aporte para mostrar el estado sobre los insumos, productos y resultados de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación que se desarrollan en el país, incluyendo indicadores como recurso humano y financiero dedicado a la investigación y desarrollo, lo que se reflejará en la Consulta Nacional de Indicadores de Ciencia, tecnología e innovación, en lo que respecta al Sector Institucional. Se requiere para el llenado de este cuestionario la colaboración de los jefes de departamento, brindando la información que sea requerida según lo establecido en el cuestionario, así como la participación de un Profesional de TI, para trabajar en conjunto en la recolección de datos y llenado del cuestionario. Se debe remitir el cuestionario con la información a más tardar el 30 de noviembre. Por lo anterior, se realizará la coordinación respectiva con los jefes de departamento para recolectar la información y poder cumplir con lo requerido en el plazo establecido.”* **SE TOMA NOTA.** *---------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 5**. Copia del correo electrónico de fecha 21 de octubre del 2016 dirigido a la señora Melina Leal Ruiz, coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional y suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora; por medio del cual se agradece la información brindada sobre las acciones relativas al llenado de la encuesta para medir el indicadores de actividades científicas y tecnológicas 2016, proceso que lidera el MICITT. En ese mismo correo se agradece el liderazgo de la señora Leal Ruiz en el proceso, acompañada del señor Jorge Arturo Arias Eduarte, Profesional del Departamento de Tecnologías de Información y la decidida colaboración de los jefes de departamentos. Finalmente, solicita que se programe la fecha establecida para que se cumpla en tiempo y forma. El señor Jorge Arturo Arias Eduarte comenta que la señora Melina Leal Ruiz, previo al disfrute de sus vacaciones, le entregó dejó los documentos relacionados con el cálculo de los indicadores de ciencia, tecnología e innovación que debe aplicar cada institución, y los instrumentos que deben cumplimentar las jefaturas de departamento. También comenta que las jefaturas solamente deberán cumplimentar la cantidad de personal técnico y profesional por cada meta o actividad, que el día miércoles 11 de noviembre del 2016 se remitirá a los jefes y que se dará como fecha máxima el 21 de noviembre del 2016 para que se remita el instrumento debidamente cumplimentado. **SE TOMA NOTA**. ---------------------

**ARTÍCULO 6.** Oficio **DGAN-DG-815-2016** de 6 de octubre del 2016 recibido el 7 de octubre del 2016; suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional; por medio del cual solicita se le aclare lo consignado en el oficio DGAN-CGTI-011-2016 de 8 de setiembre del 2016 (acuerdo 2.2 de la sesión 08-2016 del 10 de agosto del 2016) relacionado con la realización del plan piloto para la aplicación del formulario para la recepción de los informes de desarrollo archivístico nacional diseñado en línea por el Departamento Tecnologías de Información (DTI). La señora Ivannia Valverde Guevara informa que la Junta Administrativa del Archivo Nacional solicitó revisar de nuevo el formulario en el que las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos presentarán el informe de desarrollo archivístico en el año 2017; y designó para esta labor a las señoras Lilliam Alvarado Agüero, Raquel Umaña Alpízar y a ella. Por lo que indica que esto afectará el trabajo que realizó el señor Rodrigo González en el año 2015, dado que el formulario se modificó para el 2016 y se modificará para el año 2017. También indicó que la meta POI-2016 se verá afectada. ---------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 3.** Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional, que esta comisión gerencial conoció el oficio DGAN-DG-815-2016 de 6 de octubre del 2016 recibido el 7 de octubre del 2016; por medio del cual solicita se le aclare lo consignado en el oficio DGAN-CGTI-011-2016 de 8 de setiembre del 2016 (acuerdo 2.2 de la sesión 08-2016 del 10 de agosto del 2016) relacionado con la realización del plan piloto para la aplicación del formulario para la recepción de los informes de desarrollo archivístico nacional diseñado en línea por el Departamento Tecnologías de Información (DTI). Asimismo, se informa que la idea era realizar un ejercicio de validación del instrumento que las instituciones que ya presentaron en el año 2016 en soporte papel, a fin de las instituciones detalladas en el oficio DGAN-CCTI-011-2016 incorporaran la información en el formulario en línea que el DTI diseñó; sin embargo, esta comisión gerencial considera que ya no es oportuno realizar un plan piloto con esas instituciones en vista de que al instrumento diseñado por el DTI se deben aplicar las modificaciones que la Junta Administrativa del Archivo Nacional realizó en el año 2016 y las que eventualmente solicite para el año 2017. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y al señor Victor Navarro Castellón, jefe del Departamento Tecnologías de Información. -------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.** Oficio DGAN-DG-909-2016 de 9 de noviembre del 2016 recibido el 11 de noviembre del 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional; por medio del cual informa que el señor Set Durán Carrión, encargado del Archivo Central y la señora Jeannette Fernández González a su solicitud realizaron una inspección para verificar que diversas comisiones y comités lleven los expedientes de cada sesión y los libros de actas al día, o sea, que las actas firmes se encuentren impresas y firmadas. En el oficio se informa que la Comisión Gerencial de Tecnologías de Información, a pesar de que los libros se encuentran legalizados desde abril 2016 por parte de la Auditoría Interna, a la fecha no se han impreso ni firmado las actas de las sesiones realizadas; por lo que solicita que antes del 25 de noviembre del 2016 se corrija esta situación.

**ACUERDO 4.** Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional, que esta Comisión Gerencial conoció el oficio DGAN-DG-909-2016 de 9 de noviembre del 2016 recibido el 11 de noviembre del 2016; y se informa que a la fecha las actas firmes de las sesiones que ha realizado este órgano colegiado se encuentran impresas y debidamente firmadas por el señor Victor Navarro Castellón y la señora Ivannia Valverde Guevara, presidente y secretaria respectivamente. Enviar copia de este acuerdo a la Junta Administrativa del Archivo Nacional; a las señoras Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna; Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; Jeannette Fernández González, abogada de la Asesoría Jurídica; y al señor Set Durán Carrión, encargado del Archivo Central. ------------------------------------------------------

**CAPÍTULO III. PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.**

**ARTÍCULO 8.** Correo electrónico de fecha 08 de noviembre del 2016 suscrito por el señor Victor Navarro Castellón, Jefe del Departamento Tecnologías de Información; por medio del cual remitió la matriz que describe las metas propias del Plan Estratégico de Información y su cumplimiento a la fecha. Esta evaluación se remite en cumplimiento de los acuerdos 6.1 de la sesión 05-2016 de 18 de mayo del 2016; 6.2 de la sesión 05-2016 de 18 de mayo del 2016; y 3.3 de la sesión 08-2016 de 10 de agosto del 2016.

**ACUERDO 5.** Trasladar para una próxima sesión el análisis del correo electrónico de fecha 08 de noviembre del 2016 suscrito por el señor Victor Navarro Castellón, Jefe del Departamento Tecnologías de Información; por medio del cual remitió la matriz que describe las metas propias del Plan Estratégico de Información y su cumplimiento a la fecha. --------------------------------------------------------------------------

**CAPÍTULO IV. 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)**”**

**ARTÍCULO 9.1.** Revisión del avance de la propuesta de actualización de la directriz. Se realizan observaciones a la propuesta y se solicita a la señora Ivannia Valverde Guevara que las analice con el equipo de trabajo que está elaborando el apartado de producción. Ana Lucía indica que respetando la naturaleza de la meta, es actualizar una directriz y que sería estratégico denominarlo política. También se discuten los conceptos de documentos esenciales versus documentos con valor científico cultural y se considera que en la propuesta de actualización se debe analizar. La señora Carmen consultará con el señor Marco Calderón Delgado los criterios que privan para la categorizar los documentos como críticos o esenciales. ---------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.1.** Comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, que esta comisión gerencial analizó la primera versión para la actualización de la directriz con las regulaciones técnicas generales para la gestión de documentos producidos por medios automáticos que consolida las secciones desarrolladas por los diferentes equipos de trabajo establecidos; y agradece a todos los involucrados el trabajo realizado hasta el momento. Este órgano colegiado está satisfecho con el avance y considera que una directriz es un marco orientador con grandes enunciados que engloba un conjunto de normas e instrucciones que se deben tomar en cuenta a la hora de proyectar un plan, acción o proyecto. Por tanto, incorporar elementos como los formatos en que deben ser producidos los documentos electrónicos o las plantillas con metadatos, son aspectos que van más allá de una directriz y pueden ser considerados en una guía o manual de implementación. Así mismo, se le solicita incorporar un apartado en donde se indiquen los alcances de la directriz. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General. **ACUERDO FIRME.** -----------

**ARTÍCULO 9.2.** Oficio **DGAN-DG-837-2016** de 19 de octubre del 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional; por medio del cual solicita que se informe de inmediato cuándo se remitirá la propuesta de actualización de la Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional para la gestión y conservación de documentos electrónicos.

**ACUERDO 6.2.** Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General que esta comisión gerencial conoció el oficio DGAN-DG-837-2016 de 19 de octubre del 2016 y se informa que mediante oficio DGAN-CGTI-044-2016 de 26 de octubre del 2016 se comunicó el acuerdo 5 tomado en la sesión 15-2016 celebrada el 26 de octubre del 2016; en donde se indicó que nos encontramos “… trabajando 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)*”.* Enese mismo oficio se informó que el documento que se está elaborando se encuentra en un 60% de avance y que a pesar de que el avance ha sido significativo, se considera que el documento estará finalizado al 30 de noviembre del 2016. Los miembros de esta comisión estamos comprometidos en el cumplimiento de esta fecha. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------

**ARTÍCULO 9.3.** Oficio **DGAN-DC-1006-2016** de 28 de octubre del 2016, suscrito por el señor Marco Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación; por medio del cual remite los siguientes documentos en cumplimiento del acuerdo 4 tomado en la sesión 14-2016 de 19 de octubre del 2016, comunicado por medio del oficio DGAN-CGTI-040-2016 de 26 de octubre del 2016: Protocolo para el proceso de digitalización del fondo Colonial, serie Protocolos; y Protocolo para el proceso de digitalización del fondo Congreso. ---------------------------------------------

**ACUERDO 6.3.** Comunicar al señor Marco Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, que esta Comisión Gerencial conoció el oficio DGAN-DC-1006-2016 de 28 de octubre del 2016 recibido el 11 de octubre del 2016; y le agradece la información suministrada. ------------------------------------------

**ARTÍCULO 9.4.** Oficio **DGAN-DAF-2064-2016** de 28 de octubre del 2016 recibido el 31 de octubre del 2016, suscrito por la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero; por medio del cual informa que ese departamento no ha elaborado ningún documento en relación con la producción de documentos electrónicos. --------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.4.** Comunicar a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, que esta Comisión Gerencial conoció el oficio DGAN-DAF-2064-2016 de 28 de octubre del 2016 recibido el 31 de octubre del 2016; y le agradece la información suministrada. -------------------------------------

**ARTÍCULO 9.5.** Correo electrónico de fecha 02 de noviembre del 2016 suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional; por medio del cual informa que en las siguientes comisiones no se han producido documentos relacionados con la gestión de documentos electrónicos: Comisión Editora de las Publicaciones del Archivo Nacional; Comisión Institucional para la Igualdad y la no discriminación de la Población Sexualmente Diversa (Cipsedi) y Comisión Auxiliar de Teletrabajo. ------------------------------------

**ACUERDO 6.5.** Comunicar a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional, que esta Comisión Gerencial conoció el correo electrónico de fecha 02 de noviembre del 2016; y le agradece la información suministrada. -----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 9.6.** Oficio **DGAN-DAN-1167-2016** de 07 de noviembre del 2016 recibido el mismo día, suscrito por la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial; por medio del cual remite los siguientes documentos elaborados por ese departamento en materia de producción de documentos electrónicos: Procedimiento de digitalización de tomos de protocolo (no aprobado); Lineamientos para la presentación de índices de instrumentos públicos presentados por internet; Reglamento para la presentación de índices que contiene regulaciones para la presentación de índices por internet. Se aclara que por acuerdo 5.1 aprobado en la sesión 01-2016 del 13 de enero del 2016 de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; los índices presentados por Index se imprimen; Expedición del recibo de tomos de protocolo depositados.

**ACUERDO 6.6.** Comunicar a la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, que esta Comisión Gerencial conoció el oficio DGAN-DAN-1167-2016 de 07 de noviembre del 2016 recibido el mismo día; y le agradece la información suministrada. --------------------------------------------------------

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

Víctor Ml. Navarro Castellón Ivannia Valverde Guevara

**Presidente Secretaria**