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

**ACTA 18-2016** 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 30 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; y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe Departamento Archivo Notarial, e Ivannia Valverde Guevara, Jefe Departamento Servicios Archivísticos Externos y Secretaria de esta comisión. 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 de las actas 16-2016 de 26 de octubre del 2016 y 17-2016 del 11 de noviembre del 2016. ---------------------------------------------------------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones las actas 16-2016 de 26 de octubre del 2016 y 17-2016 del 11 de noviembre del 2016. **ACUERDO FIRME.** -------------

1. **CAPÍTULO II. PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN. ARTÍCULO 4.** Análisis de los siguientes acuerdos: 6.1 y 6.2 de la sesión 05-2016 de 18 de mayo del 2016; 3.3. de la sesión 08-2016 de 10 de agosto del 2016; 6 de la sesión 15-2016 de 26 de octubre del 2016 y 5 de la sesión 17-2016 de 11 de noviembre del 2016; todos relacionados con la revisión de la evaluación semestral de la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información.

|  |
| --- |
| 1. *Área temática: Rectoría del Sistema Nacional de Archivos. Objetivo estratégico: 2. Modernizar y ampliar los servicios de capacitación al Sistema Nacional de Archivos, mediante el uso de tecnología, rediseño de programas y capacitación de facilitadores.* ***Meta: 2.1. Realizar los estudios de mercado y financiero para contar con una plataforma de servicios y capacitación en línea para el SNA.*** *Programación: I y II semestre del 2015. Responsable: Comité de Capacitación, DAF/RH, DAF/FC, DAF, DSAE. Informe: El señor Rodrigo González García, profesional del DTI, realizó un informe que fue revisado por el suscrito y remitido vía correo electrónico a las señoras Karina Baranovich, jefe en ese momento del Departamento Administrativo Financiero e Ivannia Valverde, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, con copia a los señores Graciela Chaves, subdirectora, Adolfo Morales, Rocío Rivera, Danilo Sanabria. El día 11 de setiembre de 2015 se presentó a la Comisión de Capacitación, donde se entregó y revisó el documento, quedando en manos de dicha comisión para su implementación.* ***Meta cumplida.*** La señora Ivannia Valverde Guevara comenta que el Comité de Capacitación analizó el informe elaborado por el señor Rodrigo González García y en la sesión 1-2016 celebrada el 18 de enero del 2016 se acordó remitir a la Dirección General el informe técnico realizado por el Departamento Tecnologías de la Información relacionado con el uso de la plataforma del Cecades para impartir cursos en línea. Asimismo, comenta que ese comité de capacitación coordinó una reunión con Cecades en donde participaron Natalia Cantillano Mora, Rodrigo González García y María del Rocío Rivera Torrealba en donde se analizaron los requerimientos para el uso de la plataforma. Sin embargo, las minutas de ese comité aún no han sido aprobadas y se desconoce si se remitieron los oficios a la Dirección General. También comenta que en la reunión realizada el pasado 12 de octubre del 2016 se indicó que se está a la espera de que Cecades informe las fechas para que las personas que ya se determinaron realicen la capacitación en la plataforma. ---------------------------------------------------------------- |
| 1. *Área temática: Rectoría del Sistema Nacional de Archivos. Objetivo estratégico:* *4. Ampliar la cobertura de los servicios archivísticos que se brindan al Sistema Nacional de Archivos, con el fin de cumplir con la normativa archivística vigente. Meta: 4.2. Ampliar la cobertura de servicios al Sistema Nacional de Archivos al desarrollar e implementar en el sitio web lo siguiente: ----------------------------------* 2. ***Inscripción a actividades de capacitación.*** *Programación: II semestre 2015* 3. *Responsable: DSAE, DTI. Informe: Meta asignada al señor Rodrigo González García, quien, durante el año 2015, se creó un sistema para el registro de inscripción al Congreso Archivístico, que fue desarrollado en conjunto entre el DSAE y el DAF/FC, sin embargo, este no fue revisado con la Unidad de Recursos Humanos, por lo que la señora Directora General no autorizó su implementación. Se trabaja sobre un plan para cumplir con las tareas asignadas al señor González.* ***Meta en proceso.*** El señor Victor Navarro Castellón comenta que el señor González García tiene definidas las tareas que atender desde el inicio del año y que dado el recargo del funciones que tuvo durante el primer semestre del año, el diseño e implementación del formulario para la inscripción a actividades de capacitación no fue priorizado por el señor González García para el año 2016 y por lo que le solicitó realizar una reunión con la Unidad de Recursos Humano para tener claridad de las observaciones de esa Unidad y programar el trabajo requerido. ------------------------------------ 4. ***Informe de Desarrollo Archivístico.*** *Programación: I y II semestre 2016. Responsable: DSAE, DTI. Informe: Este formulario fue finalizado durante los años 2014 y 2015, sin embargo, no se implementó debido a que la Directora General no lo autorizó por no contar con firma digital. En el año 2016 se realizaron cambios en el procedimiento correspondiente, que incluyen cambio en el cuestionario del informe, por lo que es requerido ajustar la programación.* ***Meta en proceso.*** La señora Ivannia Valverde comenta que en la sesión 17-2016 celebrada el 11 de noviembre del 2016 se tomó el acuerdo 3 que dicta *“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”;* por lo que para el 2016 no se puede continuar con el cumplimiento de la meta.------------------------------------------------------------------------------------------------- 5. ***Directorio de Archivos del Sistema Nacional de Archivos (ficha de contactos de cada una de las instituciones que conforman el SNA, siguiendo la norma ISDIAH).*** *Programación: I y II Trimestre 2017. Responsable: DSAE, DTI. Informe: Se realiza una reunión con las señoras Ivannia Valverde y Natalia Cantillano el 14 de Julio de 2016, donde se revisa la propuesta de Ivannia para implementar esta meta.* ***Meta en proceso.*** *-----------* 6. ***Desarrollo e implementación del Sistema de Control de Transferencias.*** *Programación: I y II Semestre 2015. Responsable: DSAE, DTI. Informe: Esta meta se encuentra asignada al señor Diego Porras Fernández, desde el año 2014, sin embargo, el avance ha sido extremadamente lento. Se creó un plan de trabajo con el afán de dar un seguimiento detallado del cumplimiento de esta meta.* ***Meta en proceso.*** *----------------------------------------------------------------------* 7. ***Mejorar el listado con los documentos declarados con valor científico cultural.*** *Programación: I y II Semestre 2015. Responsable: DSAE, DTI. Informe: Se le comunicó a la señora directora vía oficio DSAE-601-2015 la finalización de esta meta.* ***Meta cumplida.*** *----------------------------------------------* |
| 1. *Área temática: Valoración documental. Objetivo estratégico: 6. Fortalecer el proceso de Valoración Documental en el Sistema Nacional de Archivos mediante el diseño e implementación de un sistema de información automatizado e integrado aprovechando las iniciativas del gobierno electrónico y otras actividades.* ***Meta: 6.1. Establecer un equipo de enlace interdisciplinario para que analice los requerimientos y costos de un Sistema de Información para el proceso de Valoración, defina un cronograma de trabajo y las coordinaciones con Gobierno Digital, MICITT y otros. 2015.*** *Programación: I y II semestre 2016. Responsable: DSAE, DTI, CNSED. Informe: Se conformó el equipo y se comunicó la conformación a la Directora General con el oficio DTI-083-2016 del 30 de marzo de 2016. Se está ejecutando la meta POI "Elaborar el anteproyecto para el desarrollo de una plataforma electrónica para llevar a cabo el proceso de valoración documental" donde se está realizando el análisis de los requerimientos. Esta meta está a un 75% de avance.* ***Meta en proceso.*** *--------------------------------------------------------* 2. ***Meta: 6.2. Diseñar, desarrollar e implementar una plataforma electrónica para llevar a cabo el proceso de valoración documental.*** *Programación: 2017 y 2018. Responsable: DSAE, DTI, CNSED. Informe: Meta no corresponde a este periodo****.*** *-----------------------------------------------------------------------------------* |
| 1. *Área temática: Protección, conservación y seguridad del patrimonio documental. Objetivo estratégico: 9. Actualizar y mejorar los equipos, mobiliario, herramientas y repositorios tradicionales y digitales para la conservación, protección y seguridad de los documentos.* ***Meta: 9.1. Realizar un estudio de proyección del crecimiento del volumen documental y un diagnóstico de necesidades de equipamiento, mobiliario, estantería y repositorios digitales, para proteger, conservar y dar seguridad al patrimonio documental tradicional y digital recibe el Archivo Nacional con las declaratorias de valor científico y cultural hasta el 2014 (donaciones, audiovisuales).*** *Programación: I y II semestre 2016. Responsable: Jefaturas de departamentos DAH, DAN, AI, DSAE, DTI, Archivo Central, DAF. Informe: En lo referente al almacenamiento digital, este Departamento realizó un informe de proyección de almacenamiento, que fue remitido a la Dirección General con el oficio DGAN-DTI-153-2016 del 29 de junio de 2016.* ***Meta cumplida.*** *---------* 2. ***Meta: 9.2. Seleccionar y tramitar la contratación de las necesidades detectadas en el diagnóstico, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria institucional.*** *Programación: 2017 y 2018. Responsable: Jefaturas de departamentos DAH, DAN, AI, DSAE, DTI, Archivo Central, DAF. Informe: Meta no corresponde a este periodo. ------------------------------------------* |
| 1. *Área temática: Protección, conservación y seguridad del patrimonio documental. Objetivo estratégico: 10. Garantizar la conservación de los fondos y series documentales por medio de su digitalización y la actualización de la microfilmación de aquellos que lo necesiten, así como realizando las intervenciones necesarias en los documentos para asegurar su conservación a largo plazo.* ***Meta: 10.1. Ejecutar el Plan de reproducción de documentos en soporte microfilm y digital 2015-2018.*** *Programación: 2015, 2016, 2017, 2018. Responsable: DAN, DAH, DTI, DCONS. Informe: El DTI ha apoyado la ejecución de plan de reproducciones con la creación de los protocolos respectivos, dando soporte técnico y realizando los controles de calidad correspondientes.* ***Meta en proceso.*** *------------------------------------------------------* |
| 1. *Área temática: Protección, conservación y seguridad del patrimonio documental. Objetivo estratégico: 11. Dotar al Archivo Nacional de las instalaciones y mobiliario requerido que garantice la protección, conservación y seguridad del patrimonio documental de Costa Rica.* ***Meta: 11.1. Diseñar, construir y equipar la IV etapa del edificio del Archivo Nacional (depósitos de documentos tradicionales con valor científico y cultural, para los departamentos Archivo Histórico y Archivo Notarial.*** *Programación: 2015, 2016, 2017, 2018. Responsable: JAAN, DAF, DAN, DAH, DTI. Informe: Este Departamento participó del proceso de análisis de requerimientos para la construcción de la IV etapa.* ***Meta en proceso.*** *-----------------------------------------* |
| 1. *Área temática: Protección, conservación y seguridad del patrimonio documental. Objetivo estratégico: 12. Incrementar la tasa de recepción de índices notariales con firma digital, por medio de la Web con el fin de brindar una mayor facilidad y seguridad jurídica de los Notarios Públicos.* ***Meta: 12.1. Establecer la presentación de índices notariales en formato digital a través de la Web bajo administración del Archivo Nacional.*** *Programación: 2015, 2016, 2017, 2018. Responsable: DAN, DCOMP, DAF, JAAN, AL. Informe: Durante el año 2016, este departamento participó en la formulación del cartel y todo el proceso administrativo para contratar a la empresa que administrará el sistema Index, una vez que se finalice en convenio con la empresa Masterlex.* ***Meta en proceso.*** *------------------------------------------------------------------------------------------* |
| 1. *Área temática: Organización y facilitación de la información. Objetivo estratégico: 16. Incrementar el número de registros de descripciones de documentos publicados en el Sitio Web del Archivo Nacional.* ***Meta: 16.1. Incrementar el número de registros de descripciones de documentos publicados en el Sitio Web del Archivo Nacional.*** *Programación: 2015-2018. Responsable: DAH, DSAE, DAN, BIBLIOTECA, AI, DCOMP. Informe: El DTI ha apoyado las actividades de depuración de registros descriptivos que se están realizando en los diferentes departamentos y ha publicado en Internet todos los registros recibidos.* ***Meta en proceso.*** *----------------------------------------------------* |
| 1. *Área temática: Organización y facilitación de la información. Objetivo estratégico: 17. Incrementar el número de documentos digitalizados, cuyas imágenes se facilitan en el Sitio Web del Archivo Nacional.* ***Meta: 17.1. Incrementar el número de documentos digitalizados, cuyas imágenes se facilitan en el Sitio Web del Archivo Nacional.*** *Programación: 2015-2018. Responsable: DAH, DSAE, DAN, BIBLIOTECA, AI, DCOMP. Informe: El DTI desarrollo una plataforma de consulta de documentos textuales digitalizados, audios y videos, sin embargo, en la reunión del base de datos del 13/09/2016, se determinó que la manera en la que se construyeron las pantallas no es funcional y más bien se debe crear una consulta única para todos los fondos. El señor Jorge Arturo Arias está liderando la reestructuración requerida.* ***Meta en proceso.*** *--------------------------------------------------------------------------------------* |
| 1. *Área temática: Organización y facilitación de la información. Objetivo estratégico: 18. Propiciar la prestación de nuevos e innovadores servicios que modernicen la facilitación de documentos a los usuarios.* ***eta: 18.1. Implementar una plataforma de venta de servicios en línea de constancias, copias simples y certificaciones de imágenes de protocolos e índices notariales.*** *Programación: 2016-2017. Responsable: DAN, DTI, DAF. Informe: Durante el año 2016, se está realizando el estudio de los servicios que pueden ser implementados en línea.* ***Meta en proceso.*** *---------------------------------------* |
| 1. *Área temática: Organización y facilitación de la información. Objetivo estratégico: Promover la seguridad jurídica de los usuarios a través del incremento de la tasa de recepción de índices notariales por medio de la web.* ***Meta: 18.2 Implementar una plataforma de venta de servicios en línea para imágenes de fotografías, documentos textuales y audiovisuales del DAH.*** *Programación: 2017-2018. Responsable: DAN, DTI, DAF. Informe: Durante el año 2016, se está realizando el estudio de los servicios que pueden ser implementados en línea.* ***Meta en proceso.*** *--------------------------------------------* 2. ***Meta: 18.3 Incentivar la presentación de índices notariales a través de la plataforma INDEX.*** *Programación: 2017-2018. Responsable: DAN, DTI, DAF. Informe: Informa el DAN. -----------------------------------------------------------------------* |
| 1. *Área temática: Organización y facilitación de la información. Objetivo estratégico: 19. Promover el uso de soluciones automatizadas para aplicar las buenas prácticas en la organización y producción documental electrónica y su facilitación en el Archivo Nacional.* ***Meta: 19.1. Diseñar e implementar un sistema de gestión documental automatizado en el Archivo Nacional.*** *Programación: 2016-2018. Responsable: Archivo Central, DTI, DAF, DAH, DSAE, DAN, DCONS. Informe: Durante el año 2016 se está ejecutando la meta "Analizar la viabilidad técnica y financiera de la implementación de un sistema de gestión electrónico de documentos que incluya numeraciones consecutivas automáticas" en coordinación con el Archivo Central.* ***Meta en proceso.*** *-------* 2. ***Meta: 19.2. Diseñar e implementar repositorios digitales que garanticen la conservación de largo plazo de la producción electrónica del Archivo Nacional.*** *Programación: 2017-2018. Responsable: DTI, DAH, Archivo Central, DAF, DAN, DCONS. Informe: Esta meta se está cumpliendo en dos frentes: 1. El DTI creo un servidor de archivos "File Server" donde se deben colocar los documentos electrónicos producidos y recibidos en la Institución. 2. Se está implementando el sistema ARCA, donado por la empresa BIS S.A.* ***Meta en proceso.*** *---------------------------------------------------------------------------------------* |
| 1. *Área temática: Organización y facilitación de la información. Objetivo estratégico: 20. Propiciar la recuperación del patrimonio audiovisual que está en manos particulares.* ***Meta: 20.1 Implementar una plataforma web que facilite la recuperación del patrimonio audiovisual mediante la participación ciudadana.*** *Programación: 2017-2018. Responsable: DAH, DTI. Informe: Meta no corresponde a este periodo. ------------------------------------------------------* |
| 1. *Área temática: Actividades generales. Objetivo estratégico: Ejecutar el Plan Estratégico Informático 2015-2018 y principales metas.* ***Meta: Ejecución de metas.*** *Programación: 2015-2018. Responsable: DTI. Informe: Como es tangible en este informe, las metas están en proceso de ejecución.* ***Meta en proceso.*** *-------------------------------------------------------------------------------------------* |
| 1. *Área temática: Actividades generales. Objetivo estratégico: Realizar la planeación estratégica y operativa del departamento.* ***Meta: Realizar Planeación estratégica y operativa del DTI.*** *Programación: 2015-2018. Responsable: DTI. Informe: Se elaboró el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y se han creado los Planes Operativos de los años 2015 y 2016.* ***Meta en proceso.*** *-------------------------------------------------------------------------------* |
| 1. *Área temática: Actividades generales. Objetivo estratégico: Dar seguimiento y control a los planes operativo, estratégico e institucional.* ***Meta: Seguimiento y control de los planes operativos y estratégico.*** *Programación: 2015-2018. Responsable: DTI. Informe: Se entregan los informes correspondientes.* ***Meta en proceso.*** *---------------------------------------------------------------------------------------* |
| 1. *Área temática: Actividades generales. Objetivo estratégico: Establecer un marco de seguridad física y lógica de la información.* ***Meta: Elaboración de un Plan de Contingencias TI institucional.*** *Programación: 2016-2018. Responsable: DTI. Informe: Se realizó un proceso de investigación sobre el tema. Se prepara la estructura del documento. Se inició un borrador del documento. Esta meta está asignada al señor Jorge Arturo Arias Eduarte, quien dada la recarga de funciones que tiene asignadas producto de la situación con la limitación de funciones y posterior despido del señor Marco Marín, no le ha permitido atender esta meta al ritmo requerido.* ***Meta en proceso.*** *----------------* |
| 1. *Área temática: Actividades generales. Objetivo estratégico: Revisión y actualización de los procedimientos del DTI.* ***Meta: Revisión y actualización de procedimientos.*** *Programación: 2015-2018. Responsable: DTI. Informe: Se han actualizados o están en trámite de actualización 7 procedimientos.* ***Meta en proceso.*** *---------------------------------------------------------------------------------------* |
| 1. *Área temática: Actividades generales. Objetivo estratégico: Elaborar y ejecutar plan de Migración de los sistemas en plataforma obsoleta a una plataforma web.* ***Meta: Elaborar y ejecutar el plan.*** *Programación: 2016-2018. Responsable: DTI. Informe: Se creó un plan para la migración de aplicaciones de Access a aplicaciones web usando PHP. Año 2015: -Sistema de canje y donación de la biblioteca especializada, asignado al señor Rodrigo González e implementado según lo planeado. -Sistema de capacitación de la unidad de Recursos Humanos. Asignado al señor Diego Porras y pendiente de implementación. Año 2016: Ambos asignados al señor Diego Porras y aún pendiente de desarrollo. -Sistema Kardex (Derechos de autor). -Sistema para el registro de préstamos de Biblioteca.* ***Meta en proceso.*** *----------------------------------------------------------------* |
| 1. *Área temática: Infraestructura tecnológica. Objetivo estratégico: Garantizar la Infraestructura tecnológica necesaria para brindar los servicios operativos, funcionales y de servicios que requiere el Archivo Nacional de Costa Rica, tanto a lo interno como a lo externo.* ***Meta: Mantener actualizada la infraestructura tecnológica que contemple las siguientes áreas: A) Almacenamiento Digital, B) Seguridad física y lógica, C) Redes y Telecomunicaciones.*** *Programación: 2016-2018. Responsable: DTI. Informe: Cada año se presupuesta la adquisición de equipos y licencias de software para garantizar el cumplimiento de esta meta.* ***Meta en proceso.*** *----------------------------------------* |
| 1. *Área temática: Infraestructura tecnológica. Objetivo estratégico: Actualización y mantenimiento de la plataforma tecnológica Institucional.* ***Meta: Revisión, planeación, presupuesto anual según la proyección de almacenamiento y crecimiento de servicios tecnológicos, de equipo y licencias institucional.*** *Programación: 2016-2018. Responsable: DTI. Informe: Cada año se presupuesta la adquisición de equipos y licencias de software para garantizar el cumplimiento de esta meta.* ***Meta en proceso.*** *-----------------------------------------* 2. ***Meta: Contar con equipos funcionales para cubrir las necesidades operativas del personal del Archivo Nacional. (Portátiles, Microcomputadores, Video Bean, Impresoras, Escáneres y otros).*** *Programación: II semestre 2015, I semestre 2016, II semestre 2017, I semestre 2018. Responsable: DTI. Informe: Cada año se presupuesta la adquisición de equipos y licencias de software para garantizar el cumplimiento de esta meta.* ***Meta en proceso.*** *--------------------------------------------------------------------------------* |
| 1. *Área temática: Investigación y desarrollo en tecnologías. Objetivo estratégico: Investigar las nuevas tendencias tecnológicas existentes en el mercado, que permitan la mejora e implementación de los servicios que brinda el Archivo Nacional.* ***Meta: Elaborar un informe de las nuevas tendencias tecnológicas que se pueden implementar en el Archivo Nacional. (Gestores Documentales, Repositorios Digitales, entre otros).*** *Programación: 2016, 2018. Responsable: DTI. Informe: Esta meta no se incluyó en el POI 2016, por lo que no se contempló su ejecución. Sin incluirá en la reformulación del año 2017, para ser ejecutada en el I Trimestre.* ***Meta incumplida.*** *---------------------------------------------------------------------------------------* |
| 1. *Área temática: I+D. Objetivo estratégico: Establecer un marco de gestión de la calidad de la información.* ***Meta: Definir los productos y servicios de conformidad con los requerimientos de los usuarios.*** *Programación: 2016-2018. Responsable: todos los departamentos. Informe: Se creó el documento "Modelo de Servicios de Tecnologías de Información" y está en proceso de revisión y aprobación.* ***Meta en proceso.*** *------------------------------------------------* |
| 1. *Área temática: I+D. Objetivo estratégico: Participar en la elaboración y actualización de directrices sobre documento electrónico y autenticidad de documentos.* ***Meta: Elaboración y revisión de directrices.*** *Programación: 2016-2018. Responsable: DTI. Informe: Como parte de la comisión Gedosepan, se crearon los documentos: "Manual de producción de documentos electrónicos en el Archivo Nacional", "Instructivo para la creación de documentos electrónicos textuales firmados digitalmente" y el procedimiento "Gestión de documentos en soporte electrónico producidos y recibidos en el Archivo Nacional". Como parte de la CGTI se está participando de la actualización de la Directriz de documentos electrónicos.* ***Meta en proceso.*** |

**ACUERDO 3.** Comunicar al señor Victor Navarro Castellón, jefe del Departamento Tecnologías de Información, que esta comisión gerencial conoció el correo electrónico de fecha 08 de noviembre del 2016 por medio del cual remitió la matriz que describe las metas propias del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y su cumplimiento a la fecha. Se agradece la información suministrada y se insta a continuar con las actividades que lleven al cumplimiento de ese plan estratégico para el período 2015-2018. Asimismo, los miembros de esta comisión gerencial consideran que el plan analizado es más un plan operativo dado que incorpora metas operativas más que estratégicas. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional. ----------------------------------------------------------------------------------------------

**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)**” ---------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 5.** Continuar con el análisis de 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)”. La señora Ivannia Valverde Guevara comenta que el avance en el apartado de “Producción” ha sido lento en vista de que cuando se ha convocado a reunión de trabajo algunos de los miembros del equipo han tenido alguna dificultad, por ejemplo, vacaciones programadas, viajes o incapacidades. Asimismo, ha demandado la lectura de normativa ISO que debe ser interpretada y adaptada para que se entienda en el contexto costarricense. También indica que al estudiar documentos técnicos en materia archivística se generan sanas discusiones en aras de generar un producto de calidad y utilidad para el Sistema Nacional de Archivos. -----------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 4.** Solicitar a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General una prórroga de dos meses a partir de la fecha del recibo de este acuerdo, para la entrega de la propuesta 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)*”;* en vista de que a pesar de que el avance ha sido significativo, el trabajo ha demandado la lectura de normativa ISO que debe ser interpretada y adaptada para que se entienda en el contexto costarricense y que con el análisis que se está realizando con el estudio de documentos técnicos en materia archivística se están generando sanas discusiones en aras de generar un producto de calidad y utilidad para el Sistema Nacional de Archivos. **ACUERDO FIRME. --------------------------------------------------**

A las 12:10 horas se levanta la sesión. -------------------------------------------------------

Víctor Ml. Navarro Castellón Ivannia Valverde Guevara

**Presidente Secretaria**