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

**ACTA 19-2016** 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 21 de diciembre 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 del acta 18-2016 de 30 de noviembre del 2016. ---------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta 18-2016 de 30 de noviembre del 2016. **ACUERDO FIRME.** -------------------------------------------------------------------

1. **CAPÍTULO II. 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 4.** Oficio **DGAN-DG-1022-2016** de 15 de diciembre del 2016 recibido el 16 de diciembre del 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General; por medio del cual solicita se explique lo que ha sucedido con la presentación 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)”. ----------------------------------------------------------------------------------------------
3. **ACUERDO 3.** Comisionar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe Departamento Servicios Archivísticos Externos y Secretaria de esta comisión para que remita respuesta al oficio **DGAN-DG-1022-2016** de 15 de diciembre del 2016 recibido el 16 de diciembre del 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General; haciendo referencia al avance a la fecha presenta 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)”; así como la posible fecha de entrega que esta comisión gerencial ha analizado. -----------------

**CAPÍTULO III. PLAN DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES ---------------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 5.** Oficio **DGAN-DG-1011-2016** de 09 de diciembre del 2016 recibido el 15 de diciembre del 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General; por medio del cual se indica que el “Plan de conservación de documentos electrónicos y digitales” es un logro importante y se reconoce el trabajo realizado por los redactores. La señora Chacón Arias indica que el documento cuenta con su aval y que en el 2017 se debe revisar y corregir algunas omisiones e imprecisiones. --------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 4.** Trasladar para conocimiento y aplicación el “Plan de conservación de documentos electrónicos y digitales”, a las siguientes dependencias: jefaturas de departamento, a la Unidad de Archivo Central, y a las comisiones y comités de la Dirección General del Archivo Nacional. --------------------------------------------------

**CAPÍTULO IV. CORRESPONDENCIA --------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 6.** Oficio **DGAN-SD-0577-2016** de 16 de diciembre del 2016 suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora del Archivo Nacional; por medio del cual se giran instrucciones generales sobre el funcionamiento de la comisión y solicita que se incorpore en la propuesta de POI-2017 del Departamento Tecnologías de Información las metas relacionadas con la Comisión Gerencial de Tecnologías de Información. --------------------------------------

**ACUERDO 5.** Considerar en la reprogramación del POI 2017 de la Comisión Gerencial de Tecnologías de Información, las recomendaciones y lineamientos emitidos por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, mediante oficio DGAN-SD-0577-2016 de 16 de diciembre del 2016.

**CAPÍTULO VI. ASUNTOS VARIOS -----------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 7.** Correo electrónico de fecha 21 de diciembre del 2016 suscrito por el señor Victor Navarro Castellón, jefe del Departamento Tecnologías de Información, por medio del cual remite la siguiente meta de ese departamento para análisis *“Definir una cartera de proyectos de TI, que incluya una priorización formal (infraestructura, multimedios, sistemas de información, etc.) así como los responsables de su ejecución para ser presentado a la Dirección General.”* El señor Victor Navarro Castellón inicia con la lectura de los proyectos de TI propuestos. La señora Ana Lucía Jiménez Monge, comenta que no es conveniente que se aprueben proyectos si falta información que permita priorizar su ejecución, por ejemplo los recursos humanos, presupuestarios, responsables, entre otros; así mismo, indica que hace falta identificar si esos proyectos son estratégicos u operativos. El señor Navarro Castellón muestra que en el plantilla se incorporan columnas de “estado” y “profesional” de TI a cargo. También indica que un proyecto no deja de serlo aunque no esté documentado y que hay proyectos que están en ejecución que no recibieron la debida formalidad. La señora Ivannia Valverde Guevara comenta que en la formulación de proyectos se identifican cuatro fases a saber: idea de proyecto, perfil, pre factibilidad y factibilidad; por lo que la cartera de proyectos que presenta el señor Navarro Castellón pareciera estar en la primera fase.-----------------------------------------------

**ACUERDO 6.** Comunicar al señor Victor Navarro Castellón, Jefe del Departamento Tecnologías de Información, que esta comisión gerencial conoció el correo electrónico de fecha 21 de diciembre del 2016 por medio del cual presentó la propuesta de cartera de proyectos de tecnologías de información; y se solicita incorporar los siguientes datos: el origen del proyecto (plan estratégico, plan operativo institucional, Asci-Sevri, plan de tecnologías de información, entre otros), posibles riesgos, fuente de financiamiento, equipo de enlace que ejecutarán los proyectos cuando corresponda; y priorización de acuerdo con los riesgos más importantes. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General; y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. ----------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 8.** Recepción de correspondencia de la comisión. La señora Ivannia Valverde Guevara comenta que las secretarias de los departamentos entregan la correspondencia al señor Victor Navarro Castellón y que es mejor que sea entregada a ella como secretaria de la comisión, lo cual facilita la incorporación en el orden del día correspondiente. ----------------------------------------------------------

**ACUERDO 7.** Comisionar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe Departamento Servicios Archivísticos Externos y Secretaria de esta comisión, para que comunique a las secretarias de los departamentos y de las comisiones y comités de la Dirección General; que la correspondencia dirigida a la Comisión Gerencial de Tecnologías de Información sea entregada a la secretaria del Departamento Servicios Archivísticos Externos. --------------------------------------------

A las 12:00 horas se levanta la sesión. -------------------------------------------------------

Víctor Ml. Navarro Castellón Ivannia Valverde Guevara

**Presidente Secretaria**