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

**ACTA 01-2018** 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 8:30 horas del día 24 de enero del 2018; con la asistencia de los miembros Adolfo Barquero Picado, Jefe del Departamento Tecnologías de Información y Presidente de esta comisión; Ivannia Valverde Guevara, Jefe Departamento Servicios Archivísticos Externos y Secretaria de esta comisión; Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe Departamento Archivo Notarial, y Graciela Chaves Ramírez, jefe del Departamento Administrativo Financiero. Ausente con justificación: Jorge Arturo Arias Eduarte, profesional del Departamento Tecnologías de Información, por encontrarse de vacaciones. Se deja constancia de que la señora Chaves Ramírez se retira a las 11:50 horas. ------------------------------------------------------------------------------------------

**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 16-2017 del 6 de diciembre del 2017. -----------

**ACUERDO 2.** Aprobación del acta 16-2017 del 6 de diciembre del 2017. Se deja constancia de que la señora Carmen Campos Ramírez se abstiene de aprobar el acta en vista de que estuvo ausente en esa sesión. **ACUERDO FIRME.** ------------

1. **CAPÍTULO II. CORRESPONDENCIA. -------------------------------------------------------**
2. **ARTÍCULO 4.** Copia del oficio **DGAN-DTI-0169-2017** de 11 de diciembre del 2017 recibido el 18 de diciembre del 2017, suscrito por el señor Adolfo Barquero Picado, jefe del Departamento de Tecnologías de Información (DTI); por medio del cual da respuesta al oficio DGAN-SD-0492-2017 suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional. El señor Barquero Picado manifiesta que el documento *“Método de desarrollo de sistemas de información automatizados (software)”* elaborado por el señor Victor Navarro Castellón, anterior jefe del DTI; le parece completo, bien orientado al desarrollo de sistemas de información e incorpora nuevas tecnologías de diseño e implementación, sin embargo, es necesario un procedimiento que resuma las actividades para su aplicación práctica, de tal manera que los sistemas de información sean desarrollados de manera estructurada. Asimismo, indica que el DTI hará la actualización del actual procedimiento para el desarrollo de sistemas de información, incorporando los aspectos técnicos, de forma y fondo que coadyuven al desarrollo y término de nuevos sistemas de forma exitosa. **SE TOMA NOTA.**

**ARTÍCULO 5.** Oficio **DGAN-SD-0565-2017** de 20 de diciembre del 2017 recibido el 21 de diciembre del 2017, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional, por medio del cual se solicita el plan de trabajo de la Comisión Gerencial de Tecnologías de Información para el 2018. Asimismo, el oficio mencionado algunos aspectos generales sobre el funcionamiento de las comisiones; entre los que se destacan: llevar a cabo una primera reunión en enero para conocer la programación de las reuniones del año, revisar el plan de trabajo para el 2018, contar con una agenda u orden del día, conformar el correspondiente expediente de actas, verificar el quorum estructural y funcional, llevar al día las actas de la comisión y cumplir con los formalismo correspondientes para la aprobación, firma, impresión y publicación en el sitio web; así como la comunicación de acuerdos de manera oportuna;. Finalmente, por medio de correo electrónico de fecha 20 de diciembre del 2018, la señora Campos Ramírez adjuntó la plantilla de trabajo para el plan 2018. La señora Ivannia Valverde Guevara entrega a los miembros el plan de trabajo que se aprobó en el 2017. Se determina que las metas que esta comisión gerencial debe cumplir en el año 2018 son: --------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° Meta** | **Descripción de la Meta** | **Unidad de medida** |  | | | | **Población Beneficiada** | **Unidad Responsable** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** |
| **Programa 2** | | | | | | | | |
| **Objetivo 6 Apoyar las labores sustantivas de promoción del desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.** | | | | | | | | |
|  | Finalizar 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” | Directriz actualizada, aprobada y publicada | 50% | 50% |  |  | Sistema Nacional de Archivos | CGTI / JAAN |
|  | Participar en el 100% las actividades en materia de tecnologías de la información y la comunicación organizadas por el MICITT, la Secretaria de Gobierno Digital, PROSIC-UCR y otras instituciones y que sean del interés de la institución. | Asistencia a actividades | 100% | 100% | 100% | 100% | Archivo Nacional y sus usuarios | CGTI / DTI |
| **Programa 3** | | | | | | | | |
| **Objetivo 6 Velar por el desarrollo informático de la institución con miras a brindar un servicio eficiente a los usuarios.** | | | | | | | | |
|  | Revisar y actualizar la 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. | Cartera de proyectos TI | 100% | 100% | 100% | 100% | Archivo Nacional y sus usuarios | CGTI / Todos los departamentos |
|  | Recomendar los documentos(ideas de proyecto) de los proyectos de Tecnologías de Información que presenten los departamentos de acuerdo con la cartera de proyectos aprobada | Proyectos aprobados | 100% | 100% | 100% | 100% | Archivo Nacional y sus usuarios | CGTI / Todos los departamentos |
|  | Realizar una evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de información | Evaluaciones realizadas |  | 100% |  | 100% | Archivo Nacional y sus usuarios | CGTI / DTI |
|  | Atender el 100% de las consultas internas, que le competen a la comisión, en materia de Tecnologías de Información. | Consultas atendidas | 100% | 100% | 100% | 100% | Archivo Nacional y sus usuarios | CGTI |
|  | Elaborar una propuesta de alfabetización tecnología para el personal del Archivo Nacional, específicamente en capacitación en ofimática | Propuesta de capacitación | 100% | 100% | 100% | 100% | Archivo Nacional y sus usuarios | CGTI |
|  | Asesorar en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de Información para incorporarlo en el Plan Estratégico Institucional 2018-2022 | Acciones realizadas | 100% | 100% | 100% | 100% | Archivo Nacional y sus usuarios | CGTI |
|  | Dar seguimiento al plan piloto para la implementación del uso de Share Point por parte de las jefaturas de departamento. | Plan piloto ejecutado |  |  | 50% | 50% | Archivo Nacional y sus usuarios | CGTI / Todos los departamentos |
|  | Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas de seguridad de la información, por medio de un informe que deberá presentar el DTI. | Análisis analizado | 100% |  |  |  | Archivo Nacional y sus usuarios | CGTI / DTI |
|  | Solicitar a los departamentos del Archivo Nacional las normas, estándares, directrices, y procedimientos elaborados y aprobados en donde se incluyan temas relacionados con tecnología de información y comunicación o bien en donde tenga presencia el DTI. | Normas y directrices analizadas | 100% |  |  |  | Archivo Nacional y sus usuarios | CGTI / Todos los departamentos |
|  | Dar seguimiento al cumplimiento de las Normas Técnicas de la Contraloría General de la República, por medio de un informe que deberá presentar el DTI. | Análisis realizado |  | 50% | 50% |  | Archivo Nacional y sus usuarios | CGTI / DTI |

Se determina que el cronograma de reuniones para el I Semestre del año 2018 es: ------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **N° Sesión** | **Fecha** |
| 01-2018 | 24 de enero del 2018 |
| 02-2018 | 7 de febrero del 2018 |
| 03-2018 | 21 de febrero del 2018 |
| 04-2018 | 7 de marzo del 2018 |
| 05-2018 | 21 de marzo del 2018 |
| 06-2018 | 4 de abril del 2018 |
| 07-2018 | 18 de abril del 2018 |
| 08-2018 | 2 de mayo del 2018 |
| 09-2018 | 16 de mayo del 2018 |
| 10-2018 | 30 de mayo del 2018 |
| 11-2018 | 13 de junio del 2018 |
| 12-2018 | 27 de junio del 2018 |

**ACUERDO 3.1.** Trasladar a la Unidad de Planificación Institucional el siguiente plan de trabajo de esta Comisión Gerencial para el año 2018: ------------------------

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° Meta** | **Descripción de la Meta** | **Unidad de medida** |  | | | | **Población Beneficiada** | **Unidad Responsable** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** |
| **Programa 2** | | | | | | | | |
| **Objetivo 6 Apoyar las labores sustantivas de promoción del desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.** | | | | | | | | |
|  | Finalizar 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” | Directriz actualizada, aprobada y publicada | 50% | 50% |  |  | Sistema Nacional de Archivos | CGTI / JAAN |
|  | Participar en el 100% las actividades en materia de tecnologías de la información y la comunicación organizadas por el MICITT, la Secretaria de Gobierno Digital, PROSIC-UCR y otras instituciones y que sean del interés de la institución. | Asistencia a actividades | 100% | 100% | 100% | 100% | Archivo Nacional y sus usuarios | CGTI / DTI |
| **Programa 3** | | | | | | | | |
| **Objetivo 6 Velar por el desarrollo informático de la institución con miras a brindar un servicio eficiente a los usuarios.** | | | | | | | | |
|  | Revisar y actualizar la 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. | Cartera de proyectos TI | 100% | 100% | 100% | 100% | Archivo Nacional y sus usuarios | CGTI / Todos los departamentos |
|  | Recomendar los documentos(ideas de proyecto) de los proyectos de Tecnologías de Información que presenten los departamentos de acuerdo con la cartera de proyectos aprobada | Proyectos aprobados | 100% | 100% | 100% | 100% | Archivo Nacional y sus usuarios | CGTI / Todos los departamentos |
|  | Realizar una evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de información | Evaluaciones realizadas |  | 100% |  | 100% | Archivo Nacional y sus usuarios | CGTI / DTI |
|  | Atender el 100% de las consultas internas, que le competen a la comisión, en materia de Tecnologías de Información. | Consultas atendidas | 100% | 100% | 100% | 100% | Archivo Nacional y sus usuarios | CGTI |
|  | Elaborar una propuesta de alfabetización tecnología para el personal del Archivo Nacional, específicamente en capacitación en ofimática | Propuesta de capacitación | 100% | 100% | 100% | 100% | Archivo Nacional y sus usuarios | CGTI |
|  | Asesorar en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de Información para incorporarlo en el Plan Estratégico Institucional 2018-2022 | Acciones realizadas | 100% | 100% | 100% | 100% | Archivo Nacional y sus usuarios | CGTI |
|  | Dar seguimiento al plan piloto para la implementación del uso de Share Point por parte de las jefaturas de departamento. | Plan piloto ejecutado |  |  | 50% | 50% | Archivo Nacional y sus usuarios | CGTI / Todos los departamentos |
|  | Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas de seguridad de la información, por medio de un informe que deberá presentar el DTI. | Análisis analizado | 100% |  |  |  | Archivo Nacional y sus usuarios | CGTI / DTI |
|  | Solicitar a los departamentos del Archivo Nacional las normas, estándares, directrices, y procedimientos elaborados y aprobados en donde se incluyan temas relacionados con tecnología de información y comunicación o bien en donde tenga presencia el DTI. | Normas y directrices analizadas | 100% |  |  |  | Archivo Nacional y sus usuarios | CGTI / Todos los departamentos |
|  | Dar seguimiento al cumplimiento de las Normas Técnicas de la Contraloría General de la República, por medio de un informe que deberá presentar el DTI. | Análisis realizado |  | 50% | 50% |  | Archivo Nacional y sus usuarios | CGTI / DTI |

Se determina que el cronograma de reuniones para el I Semestre del año 2018 es: ------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **N° Sesión** | **Fecha** |
| 01-2018 | 24 de enero del 2018 |
| 02-2018 | 7 de febrero del 2018 |
| 03-2018 | 21 de febrero del 2018 |
| 04-2018 | 7 de marzo del 2018 |
| 05-2018 | 21 de marzo del 2018 |
| 06-2018 | 4 de abril del 2018 |
| 07-2018 | 18 de abril del 2018 |
| 08-2018 | 2 de mayo del 2018 |
| 09-2018 | 16 de mayo del 2018 |
| 10-2018 | 30 de mayo del 2018 |
| 11-2018 | 13 de junio del 2018 |
| 12-2018 | 27 de junio del 2018 |

Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez y Virginia Chacón Arias, subdirectora y directora general, respectivamente, de la Dirección General del Archivo Nacional. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------

**ACUERDO 3.2.** Recomendar a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional, la contratación de la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de Información, en el marco de la planificación estratégica del Archivo Nacional para el período 2018-2022; con el objetivo de que se formule el plan estratégico de TI alineado al plan estratégico organizacional para alcanzar los objetivos institucionales, diseñar el portafolio de proyectos y servicios de TI, así como diseñar los planes tácticos y operativos de TI. **ACUERDO FIRME.** ----------

**ARTÍCULO 6.** Copia del oficio **DGAN-CGTI-060-2017** de 21 de diciembre del 2017 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, secretaria de esta Comisión Gerencial; por medio del cual remitió a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional, copia de las actas 15-2017 y 16-2017. **SE TOMA NOTA.** -------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7.** Correo electrónico de fecha 22 de diciembre del 2017 suscrito por el señor Marco Calderón Delgado, jefe del Departamento de Conservación, por medio del cual informa que ninguno de los proyectos incluidos en la cartera de proyectos de tecnologías de información remitida por medio del oficio DGAN-CGTI-055-2017 de 21 de diciembre del 2017, corresponden al Departamento de Conservación. **SE TOMA NOTA*.*** *--------------------------------------------------------------*

**ARTÍCULO 8.1.** Oficio **DGAN-SD-019-2018** de 11 de enero del 2018 recibido el 12 de enero del 2018, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional, por medio del cual da respuesta al oficio DGAN-CGTI-055-2017 de 21 de diciembre del 2017; relacionado con la revisión de la cartera de proyectos de tecnologías de información. A continuación, se detalla lo más relevante del oficio: *“/…/ 1. Siguen siendo pertinentes los proyectos de la Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines, tanto para la compra de un sistema de información para el tratamiento de los materiales bibliográficos, que sustituya el actual, que aún está en Winisis, así como migrar otros sistemas que se tienen como el de préstamos. No se cuenta con recursos presupuestarios en el 2018. 2. Se recomienda mantener el proyecto de renovación del sitio web institucional. Lamentablemente no se cuenta con recursos en el 2018, por cuanto desde el 2016 se venía trabajando en este proyecto con la empresa BIS, sin embargo, el proyecto se encuentra suspendido hasta que la Junta Administrativa, resuelva lo pertinente. 3. Me permito proponer para la valoración de esa comisión, los siguientes proyectos: a. Migrar base de datos de criterios legales a otra plataforma. Actualmente está en Winisis y presenta muchas dificultades en su funcionamiento. b. Sistema Plan presupuesto, en ejecución. c. Sistema para el control de las condiciones físicas y ambientales en los depósitos. Este es un proyecto del Departamento de Conservación, que inicialmente se había incorporado entre los proyectos, probablemente para ejecutar en un mediano plazo, no obstante, lo anterior considero que debería quedar en la cartera de proyectos. d. Gestor de documentos electrónicos. No tengo certeza si tiene que ver con el proyecto que se indica en el cuadro como implementación de ARCA en el Archivo Central, por cuanto también hay una propuesta de la empresa BIS de ofrecer este producto. Igualmente, en el ASCI y SEVRI del 2017, se tomó una acción relativa con los estudios para diseñar e implementar un sistema como el indicado.”* ---------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 8.2.** Oficio **DGAN-DSAE-011-2018** de 16 de enero del 2018 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Archivísticos Externos; y Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio; por medio del cual da respuesta al oficio DGAN-CGTI-055-2017 de 21 de diciembre del 2017; relacionado con la revisión de la cartera de proyectos de tecnologías de información. A continuación, se detalla lo más relevante del oficio: *“/…/ 1. Sigue siendo prioritaria la renovación del cableado estructurado del primer piso del núcleo central, donde se ubica la mayor parte del personal del departamento. 2. Se mantiene la necesidad de que se analice la posibilidad de contar con un servicio integral de impresión en el departamento, máxime que el plan piloto de este servicio se realizó el año anterior en el DSAE con resultados exitosos para el departamento. 3. Para el DSAE es de suma importancia contar con una intranet en la que se pueda tener la información que desde el 2012 se mantienen en carpetas compartidas, con el eventual riesgo de pérdida. 4. También sigue siendo prioritario el módulo de inspecciones y asesorías, que se encuentra detenido desde hace varios años. 5. De igual manera sigue siendo prioritario y estratégico el módulo para valoración documental, cuyo trabajo se disminuyó en el año 2017 dadas otras prioridades institucionales. 6. Con respecto a la migración del sistema GUAI a una plataforma web, se informa que desde hace varios años la información que genera el Archivo Intermedio relacionada con la gestión de usuarios internos y externos de esa unidad; se realiza en Excel en vista de que el GUAI no provee información que es relevante para los estudios de usuarios; por lo que decidimos solamente alimentar matrices en Excel. Sin embargo, esto no resta importancia a que la Unidad Archivo Intermedio cuente con un gestor de usuarios acorde con la necesidad y la demanda actual. 7. En el caso de la implementación del sistema Arca en el Archivo Intermedio, sería importante que en el año 2021 los despachos de la Presidencia de la República, Ministros de Estado, Consejo de Gobierno y Oficinas de Prensa describan los documentos que deben transferir en el primer cuatrimestre del año 2022 en cumplimiento del artículo nº 53 de la Ley nº 7202.”*

**ARTÍCULO 8.3.** La señora Ivannia Valverde Guevara comenta que los siguientes departamentos están pendientes de remitir la respuesta al oficio DGAN-CGTI-055-2017 de 21 de diciembre del 2017: Administrativo Financiero, Archivo Histórico, Archivo Notarial, y Tecnologías de la Información. Por tanto, se mantiene pendiente el acuerdo 4 tomado en la sesión 16-2017 de 6 de diciembre del 2017. “***Acuerdo 4.*** *Aprobar con correcciones la cartera de proyectos de tecnologías de información presentada mediante oficio DGAN-DTI-151-2017 de 29 de setiembre del 2017 recibido el 17 de octubre del 2017, suscrito por el señor Victor Navarro Castellón, ex jefe del Departamento de Tecnologías de la Información. Esta cartera se traslada a cada jefatura de la Dirección General del Archivo Nacional y se solicita a cada jefe informar a esta Comisión Gerencial si los proyectos de sus departamentos aún están vigentes, el plazo en que serán ejecutados y los recursos con los que contarán para llevarlos a cabo. Se solicita su respuesta a más tardar el 19 de enero del 2018.” --------------------------------------------------------*

**ACUERDO 4.1** Recordar a las jefaturas de los departamentos Administrativo Financiero, Archivo Histórico, Archivo Notarial, y Tecnologías de la Información, que se encuentra pendiente de respuesta el acuerdo 4 tomado en la sesión 16-2017 de 6 de diciembre del 2017 comunicado por medio del oficio DGAN-CGTI-055-2017 de 21 de diciembre del 2017. Por tanto, se solicita informar a esta Comisión Gerencial, a más tardar el 15 de febrero del 2018, si los proyectos incluidos en la cartera de proyectos de tecnologías de información de sus departamentos aún están vigentes, el plazo en que serán ejecutados y los recursos con los que contarán para llevarlos a cabo. **ACUERDO FIRME.** -----------

**ACUERDO 4.2** Analizar en una próxima sesión los oficios **DGAN-SD-019-2018** de 11 de enero del 2018 recibido el 12 de enero del 2018, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional; **DGAN-DSAE-011-2018** de 16 de enero del 2018 recibido el mismo día, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Archivísticos Externos; y Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio; y los que remitan los departamentos Administrativo Financiero, Archivo Histórico, Archivo Notarial, y Tecnologías de la Información. **ACUERDO FIRME.** -------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 9.** Oficio **DGAN-DAF-RH-049-2018** de 16 de enero del 2018 recibido el 23 de enero del 2018, suscrito por las señoras María del Rocío Rivera Torrealba, Helen Barquero Durán y Graciela Chaves Ramírez, gestora de Desarrollo y Relaciones Humanas y Sociales, coordinadora de la Oficina Auxiliar Gestión Institucional de Recursos Humanos y jefe del Departamento Administrativo Financiero (DAF), respectivamente. El oficio detalla el estudio de mercado realizado por el DAF y muestra algunas posibilidades de capacitación en materia de sistemas operativos de usuarios y herramientas de ofimática. Asimismo, el oficio da respuesta al acuerdo nº 7 tomado en la sesión nº 15-2017 celebrada el 15 de noviembre del 2017.------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 5.** Trasladar a los miembros de esta Comisión Gerencial el oficio **DGAN-DAF-RH-049-2018** de 16 de enero del 2018 recibido el 23 de enero del 2018, suscrito por las señoras María del Rocío Rivera Torrealba, Helen Barquero Durán y Graciela Chaves Ramírez, gestora de Desarrollo y Relaciones Humanas y Sociales, coordinadora de la Oficina Auxiliar Gestión Institucional de Recursos Humanos y jefe del Departamento Administrativo Financiero (DAF), respectivamente. Este oficio será analizado en una próxima sesión. **ACUERDO FIRME.** ------------------------------------------------------------------------------------------------

**CAPÍTULO III. ACUERDOS PENDIENTES. ------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 10.** Norma técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes para el Sistema Nacional de Archivos (acuerdos pendientes: 3 de la sesión nº 15-2017 y 10 de la sesión nº 16-2017).

**ACUERDO 6.** Trasladar a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional la *“Norma técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes para el Sistema Nacional de Archivos”* para su revisión. Esta Comisión Gerencial recomienda su traslado a la Junta Administrativa del Archivo Nacional para su aprobación y posterior publicación en La Gaceta. Asimismo, se informa que esta norma cuenta con las correcciones solicitadas por la Dirección General según oficio DGAN-DG-526-2017 de 23 de agosto del 2017 y las dadas por la Asesoría Jurídica mediante oficio DGAN-DG-AJ-212-2017 de 26 de octubre del 2017 **ACUERDO FIRME.** ---------------------------

**ARTÍCULO 11.** Sesión 16-2017 de 6 de diciembre del 2017*.* ***Acuerdo 5.*** *Analizar en una próxima sesión el correo electrónico de fecha 20 de noviembre del 2017, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional, por medio del cual trasladó la propuesta de la nueva Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional con regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio en el Sistema Nacional de Archivos para la gestión de documentos producidos por medios automáticos con sugerencias y observaciones a la propuesta, del señor Alexander Barquero Elizondo de la Dirección de Certificadores de Firma Digital del MICITT*. --------------------------------------------------

**ACUERDO 7.** Analizar en una próxima sesión el correo electrónico de fecha 20 de noviembre del 2017, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional, por medio del cual trasladó la propuesta de la nueva Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional con regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio en el Sistema Nacional de Archivos para la gestión de documentos producidos por medios automáticos con sugerencias y observaciones a la propuesta, del señor Alexander Barquero Elizondo de la Dirección de Certificadores de Firma Digital del MICITT. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTÍCULO 12.1.** Sesión 16-2017 de 6 de diciembre del 2017. ***Acuerdo 10.*** *Recordar al señor Jorge Arturo Arias Eduarte, profesional del Departamento Tecnologías de Información, que está pendiente de remitir a la señora Ivannia Valverde Guevara, secretaria de esta Comisión Gerencial, los siguientes documentos en soporte electrónico:* ***1.*** *“Directriz para la digitalización de documentos en soporte físico y autenticidad de las imágenes”, para que incorpore las observaciones realizadas por la señora Guiselle Mora Durán, asesora jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional.* ***2.*** *Evaluación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información al I Semestre corregido de acuerdo con las observaciones realizadas por esta Comisión Gerencial en la sesión nº 13-2017 celebrada el 20 de setiembre del 2017.* ***3.*** *Cartera de proyectos de tecnologías de información adjunta al oficio DGAN-DTI-151-2017 de 29 de setiembre del 2017. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional y al señor Adolfo Barquero Picado, jefe del Departamento Tecnologías de la Información.* La señora Valverde Guevara comenta que está pendiente el punto n° 2 del acuerdo. ---------------------

**ARTÍCULO 12.2.** Sesión 16-2017 de 6 de diciembre del 2017. ***Acuerdo 7.*** *Solicitar al señor Adolfo Barquero Picado, jefe del Departamento Tecnologías de la Información que presente en la próxima sesión de esta Comisión Gerencial el avance del Plan Estratégico de Tecnologías de Información para el primer semestre del año 2017*. Está pendiente por parte del señor Arias Eduarte remitir la evaluación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información al I Semestre corregido de acuerdo con las observaciones realizadas por esta Comisión Gerencial en la sesión nº 13-2017 celebrada el 20 de setiembre del 2017 (acuerdos pendientes: 3 de la sesión nº 15-2017 y 10 de la sesión nº 16-2017).

**ACUERDO 8.** Recordar al señor Adolfo Barquero Picado, jefe del Departamento Tecnologías de la Información, que está pendiente de remitir a la señora Ivannia Valverde Guevara, secretaria de esta Comisión Gerencial, en soporte electrónico, la evaluación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información correspondiente al año 2017. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 13.** Sesión 15-2017 de 15 de noviembre del 2017. ***Acuerdo 4.*** *Comisionar al señor Jorge Arturo Arias Eduarte, profesional del Departamento Tecnologías de Información, para que gestione lo siguiente:* ***1.*** *La asignación de un escáner al Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), así como su programación para que se puedan digitalizar las actas que produce esta Comisión Gerencial y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en papel tamaño oficio. Lo anterior con el objetivo de que una vez aprobadas, impresas y firmadas las actas, se digitalicen y se suban al sitio web del Archivo Nacional por medio del repositorio Arca.* ***2.*** *Indagar con la Auditoría Interna del Archivo Nacional los requisitos técnicos, administrativos y de control interno, para que esta Comisión Gerencial y cualquier otra comisión o comité institucional, pueda producir actas firmadas digitalmente, con el objetivo de que una vez aprobadas, impresas y firmadas las actas, se digitalicen y se suban al sitio web del Archivo Nacional por medio del repositorio Arca. Se le solicita presentar un informe con los resultados que obtenga. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional y al señor Adolfo Barquero Picado, jefe del Departamento Tecnologías de la Información.* La señora Valverde Guevara comenta que está pendiente el punto n° 2 del acuerdo. --------------------------------

**ACUERDO 9.** Recordar al señor Jorge Arturo Arias Eduarte, profesional del Departamento Tecnologías de Información, que está pendiente la indagación con la Auditoría Interna del Archivo Nacional de los requisitos técnicos, administrativos y de control interno, para que esta Comisión Gerencial y cualquier otra comisión o comité institucional, pueda producir actas firmadas digitalmente, con el objetivo de que una vez aprobadas, impresas y firmadas se digitalicen y se suban al sitio web del Archivo Nacional por medio del repositorio Arca, cuya solicitud se comunicó por medio del oficio DGAN-CGTI-051-2017 de 24 de noviembre del 2017. Se le solicita presentar un informe con los avances o los resultados obtenidos. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, directora general de la Dirección General del Archivo Nacional y al señor Adolfo Barquero Picado, jefe del Departamento Tecnologías de la Información. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------------------------------------------------

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

Adolfo Barquero Picado Ivannia Valverde Guevara

**Presidente Secretaria**