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

**ACTA 03-2018** 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 4 de abril del 2018; con la asistencia de los miembros Adolfo Barquero Picado, jefe del Departamento Tecnologías de Información (DTI) 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; Graciela Chaves Ramírez, jefe del Departamento Administrativo Financiero; y Jorge Arturo Arias Eduarte, profesional del DTI. -------------------------

**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 02-2018 del 21 de febrero del 2018. -----------

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta 02-2018 del 21 de febrero del 2018. Se deja constancia de que la señora Carmen Campos Ramírez, no aprueba el acta en vista de que estuvo ausente en esa sesión. **ACUERDO FIRME.** --------

1. **CAPÍTULO II. CORRESPONDENCIA. -------------------------------------------------------**
2. **ARTÍCULO 4.** Oficio **DGAN-DTI-032-2018** de 1 de marzo del 2018 recibido el mismo día, suscrito por el señor Adolfo Barquero Picado, jefe del Departamento Tecnologías de la Información (DTI); por medio del cual da respuesta al oficio DGAN-CGTI-007-2018 de 2 de febrero del 2018 dirigido al señor Jorge Arturo Arias Eduarte, profesional del DTI, relacionado con la solicitud de 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. A continuación se extrae lo más relevante del oficio: *“En la conversación sostenida con la señora Auditora Interna, comentamos /…/ que es posible crear los libros electrónicos, tomando todos los documentos electrónicos que compondrían el libro, que se firman digitalmente, y que normalmente se convierten a PDF para este propósito; y unirlos en un solo documento PDF. Por supuesto que para este documento PDF que conforma el libro electrónico, tendría que tenerse la posibilidad de poder hacerle agregado de nuevos documentos firmados digitalmente hasta que se determine su cierre formal, con el documento de cierre que porte la Auditoría Interna firmado digitalmente y luego se proceda a dejarlo con la característica de “No modificable”. Esto se puede lograr si se utiliza un software que permita la edición de documentos en PDF, como el Adobe Acrobat DC Profesional, que ya tenemos presupuestado y del cual vamos a comprar 2 licencias en este año. En relación con lo planteado por la CGTI relativo a las actas firmadas digitalmente, y extrapolando lo conversado con la Auditoria Interna, y salvo mejor criterio, me parece que es posible que las actas de la CGTI sean convertidas a formato PDF y sean firmadas digitalmente por los miembros para su posterior resguardo en el repositorio de ARCA y para que sean publicadas en el Sitio web de la misma forma en que se publican las de la Junta Administrativa y otros Comités. Sin embargo, no puede indicarle que dichos documentos sean publicados estos documentos a través de ARCA, porque aún no hemos probado ni utilizado el repositorio en estas actividades, ni disponemos de un acceso y cuenta pública para que se puedan acceder dichos documentos desde ARCA por medio de Internet. Estas opciones serían evaluadas y aplicadas en el futuro, cuando el Sistema ARCA esté lo suficientemente depurado y probado y ya tenga cargada la información a ofrecer a los usuarios externos.”* -------------------------------------------------------------------------
3. **ACUERDO 3.** Continuar con la impresión y firma de las actas de esta Comisión Gerencial en soporte papel; hasta tanto el Departamento de Tecnologías de la Información adquiera las licencias del software AdobeAcrobat DC Profesional. **ACUERDO FIRME.** --------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 5.** Copia del oficio **DGAN-DSAE-STA-134-2018** de 2 de marzo del 2018 suscrito por las jefaturas de los departamentos Tecnologías de la Información (DTI) y Servicios Archivísticos Externos, por medio del cual informan a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional lo siguiente: *“1. Los suscritos recibimos copia del oficio DGAN-CGTI-008-2018 de 28 de febrero del 2018 por medio del cual la CGTI le comunicó el acuerdo nº 3 tomado en la sesión nº 02-2018 celebrada el 21 de enero del 2018. 2. Se le agradece su visto bueno, para que por medio de un plan piloto, algunas instituciones que presenten el informe de desarrollo archivístico nacional para el período 2017-2018, realicen el llenado del formulario que desarrollo el Departamento de Tecnologías de Información por medio del sitio web de la institución. 3. Los suscritos remitiremos al señor Rodrigo González García, el formulario que la Junta Administrativa del Archivo Nacional aprobó para el período 2017-2018, a fin de que se realicen los ajustes correspondientes, pues como lo usted lo indicó, el diseño del formulario en línea se realizó en el año 2016.”* **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTÍCULO 6.** Oficio **DGAN-DG-125-2018** de 5 de marzo del 2018 recibido el 7 de marzo del mismo año, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional; por medio del cual se refiere al oficio DGAN-CGTI-010-2018 de 28 de febrero del 2018, relacionado con una eventual contratación para la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información. La señora Chacón Arias indica lo siguiente: *“… considero muy interesantes los argumentos descritos en el aparte 2 del oficio en comentario, sin embargo, si me informa que la contratación de profesionales externos para la elaboración del Plan estratégico no fue presupuestado para 2018, entonces, con cuáles recursos esperan contratarlo. Le recuerdo que el Departamento a su cargo (DTI) tiene el presente año un presupuesto limitado sin posibilidad real de crecer, y tal y como reiteradamente lo he informado a las Jefaturas, la situación presupuestaria para 2019, me temo, será aún más restringida. Por ello es que insisto en que se debe ser realista, y se me informe a la mayor brevedad, como se financiará lo propuesto.”* -------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 4.** Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional; que efectivamente no existe contenido presupuestario identificado para realizar la contratación de la elaboración del Plan Estratégico institucional 2018-2022, sin embargo, si las autoridades lo considera conveniente se podrían buscar las fuentes para la su contratación. **ACUERDO FIRME.** --------

**ARTÍCULO 7.** Copia del correo electrónico de 13 de marzo del 2018 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, por medio del cual informa a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional lo siguiente: *“\_Mediante correo electrónico de fecha 14 de julio del 2017 suscrito por la señora Gioconda Oviedo Chavarría, auditora interna a.i. de la Dirección General del Archivo Nacional; indicó lo siguiente “En atención a lo resuelto por la Asesoría Jurídica de la institución, en relación a las actas de este Comité que se emitieron antes de la apertura oficial del libro de actas y, con el afán de dar una seguridad razonable de que lo que consta en esas actas son las deliberaciones del órgano en determinados momentos, me permito recomendarle que ese Comité presente a esta Auditoría Interna, las actas supra, debidamente encuadernadas, acompañadas de un oficio en que se explique su situación y, que se asegure que las mismas estarán correctamente custodiadas como documentos probatorios de la gestión de este órgano antes de la apertura del Tomo I por parte de esta Unidad. No omito manifestar que la adecuada manipulación y custodia de esos documentos es responsabilidad de la Administración, en este caso, el Comité Gerencial de Tecnologías de Información.” \_Mediante oficio DGAN-CGTI-037-2017 de 16 de agosto del 2017 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, secretaria de la CGTI solicitó al Departamento de Conservación el empastado de las actas (minutas) 01-2017 a 04-2017. \_Mediante oficio DGAN-CGTI-040-2017 de 5 de setiembre del 2017, suscrito por la señora Valverde Guevara, remitió a la señora Oviedo Chavarría; las actas (minutas) 01-2016 a 04-2016 debidamente empastadas, a fin de que diera seguridad razonable de que lo que consta en esas actas fueron las deliberaciones de este órgano. \_Mediante oficio DGAN-AI-034-2017 de 5 de setiembre del 2017, suscrito por la señora Oviedo Chavarría trasladó el libro que contiene las actas (minutas) de la 01-2016 a 04-2016 debidamente foliado y sellado por esa Auditoría Interna. Asimismo, recuerda que estos documentos deben ser custodiados adecuadamente, asegurando su integridad y perfecto estado de conservación.”* **SE TOMA NOTA**. -----------------------------------------------

**ARTÍCULO 8.** Copia del oficio **DGAN-JA-205-2018** de 19 de marzo del 2018 recibido el mismo día, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, secretaria de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, por medio del cual comunica el acuerdo n° 2.1 tomado en la sesión n° 11-208 celebrara el 14 de marzo del 2018. En ese acuerdo se trasladó 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, con el objetivo de que se analicen las observaciones planteadas por esa Junta Administrativa, y si está de acuerdo, se acojan las observaciones que corresponda y las que no se apliquen, se solicitó remitir las justificaciones del caso.

**ACUERDO 5.1.** Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional, que esta Comisión Gerencial conoció la copia del oficio DGAN-JA-205-2018 de 19 de marzo del 2018, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, secretaria de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, por medio del cual le comunicó el acuerdo n° 2.1 tomado en la sesión n° 11-208 celebrara el 14 de marzo del 2018 relacionado con las observaciones realizadas a la Norma técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes para el Sistema Nacional de Archivos. A continuación se informa lo siguiente:

**a.** Observación: *“En la página 9 inciso c. tercer renglón indica “para ello debe establecer un orden estructurado y entendible, de conocimiento…” debe indicarse en lugar de lo subrayado por “un cuadro de clasificación”*. Respuesta: La observación no se acoge, en vista de que norma presume que ya hay un cuadro de clasificación en las instituciones y que sus archivos centrales están organizados. En la norma se hace referencia al protocolo para ordenar las digitalizaciones, o sea, es un nivel menor al cuadro de clasificación y es un mecanismo para la digitalización no para la descripción de documentos.

**b.** Observación: *Debe corregirse en todos los ejemplos el código de referencia la cual está en siglas y no de acuerdo a la norma nacional de descripción archivística que indica que es numérica.* Respuesta: Con respecto al código de referencia, se realizará el cambio en la plantilla para descripción de documentos textuales digitales, sin embargo, para los demás documentos no se puede aplicar la sugerencia, en vista de que la Norma Nacional de Descripción es solamente para documentos textuales y no para documentos especiales (sonoros, audiovisuales, fotografías, madipef, afiches, entre otros.)

**c.** Observación: *Analizar el requisito el formato TIFF, ya que se debería recomendar el uso de formatos estándar y que permitan aplicar la Firma Digital, como lo es el PDF.* Respuesta:Primero: En el punto b de Aspectos Generales de la norma se incluyó *“… tomando en cuenta aquellos documentos que cuentan con valor científico cultural y de conservación permanente”*. Segundo: esta Comisión Gerencial mantiene el formato TIFF para los documentos de conservación permanente. Tercero: la firma digital no aplica, en vista de que la norma está dirigida para los procesos de digitalización de documentos, no para la producción de documentos electrónicos; además existe el punto XII. Autenticidad de las imágenes digitalizadas; que brinda los aspectos de seguridad y validación de la digitalización.

**d.** Observación: *A pesar de que sí se hace mención a que la resolución de la imagen depende del tamaño del origen y de la necesidad de conservar características específicas, en el punto “b. Sobre las calidades de la imagen” pág. 6, se indica “a) Elegir una resolución suficiente para capturar los detalles (por sutiles que sean)”, se menciona la digitalización en blanco y negro. Esta opción, a pesar de que tiene la ventaja de que la imagen queda más liviana, podría representar u posible riesgo de falsificación o alteración y además evidentemente se pierden los “detalles sutiles”.* Respuesta: La digitalización en escala de grises es para los documentos producidos en blanco y negro; lo cual se puede evitar aplicando el punto XII. Autenticidad de las imágenes digitalizadas; por lo que no se acoge la observación.

**e.** Observación: *Se debe indicar que no se debe digitalizar un documento y dejarlo en imágenes separadas*. Respuesta: El documento de la norma plantea aspectos que se pueden implementar, siguiendo las buenas prácticas en materia de digitalización; por lo que no se acoge la observación en vista de que norma no contempla aspectos que son difíciles de implementación.

**f.** Observación: *Incluir que los documentos digitalizados no deben alterarse, y que se deben establecer medidas y técnicas que prevengan y/o detecte modificaciones hechas a los documentos o a los datos necesarios para su recuperación y visualización*. Respuesta: La observación no se acoge en vista de que la norma contempla el punto XII. Autenticidad de las imágenes digitalizadas, cuyo sentido es precisamente no alterar documentos.

Se adjunta la norma técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes para el Sistema Nacional de Archivos con las correcciones citadas. **ACUERDO FIRME.**

**ACUERDO 5.2.** Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional, que esta Comisión Gerencial conoció la copia del oficio DGAN-JA-205-2018 de 19 de marzo del 2018, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, secretaria de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, por medio del cual le comunicó el acuerdo n° 2.1 tomado en la sesión n° 11-208 celebrara el 14 de marzo del 2018 relacionado con las observaciones realizadas a la Norma técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes para el Sistema Nacional de Archivos; y le informa que la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos y secretaria de esta Comisión General manifestó a los miembros de este órgano colegiado; que en ningún momento ella revisó con las señoras Raquel Umaña Alpízar y Lilliam Alvarado Agüero; las observaciones que ellas tenía a la norma técnica citada. El día miércoles 28 de febrero del 2018, la señora Valverde Guevara se reunió con las señoras Umaña Alpízar y Alvarado Agüero, cuyo motivo de la reunión era la revisión del formulario IADA 2018-2019 y no la Norma técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes para el Sistema Nacional de Archivos. **ACUERDO FIRME.** ----------------

**ARTÍCULO 9.** Copia del oficio **DGAN-CGTI-012-2018** de 4 de abril del 2018 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, secretaria de esta Comisión Gerencial por medio del cual trasladó a la Dirección General copia del acta nº 01-2018 de la sesión celebrada el 24 de enero del 2018. Asimismo, informa que el acta nº 02-2018 de la sesión celebrada el 21 de febrero del 2018 se encuentra pendiente de aprobación. **SE TOMA NOTA.** ------------------------------------------------

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

**ARTÍCULO 10.** Sesión 01-2018 de 24 de enero del 2018. ***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.*** Se procedió con la lectura del oficio y los miembros coinciden en que la mejor oferta es la que presenta el Instituto Nacional de Aprendizaje (Ina), dado que no tiene costo para el Archivo Nacional; por lo que se recomienda realizar un convenio con esa institución de aprendizaje. ------------------------------------------------------------------------------------------

**ACUERDO 6.** Solicitar a la señora Graciela Chaves Ramírez, jefe del Departamento Administrativo Financiero realizar las gestiones para firmar un convenio entre el Archivo Nacional y el Instituto Nacional de Aprendizaje para que se capacite en forma gradual (iniciando en el 2018), al personal de la institución en sistemas operativos y herramientas ofimáticas. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional. **ACUERDO FIRME.** -------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 11.** Sesión 02-2018 de 21 de febrero del 2018. ***Acuerdo 5.7.*** *Analizar en una próxima sesión el oficio* ***DGAN-DTI-017-2018*** *de 20 de febrero del 2018 recibido ese mismo día, suscrito por el señor Adolfo Barquero Picado, jefe del Departamento de Tecnologías de la Información; por medio del cual remite el informe de avance del plan estratégico de tecnologías de información 2015-2018 con revisión a febrero 2018.* ***ACUERDO FIRME.*** El señor Adolfo Barquero Picado comenta que las metas pendientes se incorporaron en el POI-2018. La señora Valverde Guevara comenta que la próxima evaluación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información se debe realizar en el mes de julio del 2018. **SE TOMA NOTA.** ---------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 12.1.** Sesión 01-2018 de 24 de enero del 2018. ***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 12.2.** Sesión 02-2018 de 21 de febrero del 2018. ***Acuerdo 5.*** *Analizar en una próxima sesión los oficios* ***DGAN-DAF-198-2018*** *de 30 de enero del 2018 recibido el 31 de enero del mismo año, suscrito por la señora Graciela Chaves Ramírez, jefe del Departamento Administrativo Financiero;* ***DGAN-DAH-095-2018*** *de 7 de febrero del 2018 recibido el 8 de febrero del mismo año, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico; y* ***DGAN-DAN-0143-2018*** *de 9 de febrero del 2018 recibido ese mismo día, suscrito por la señora Ana Lucía Jiménez Monge, jefe del Departamento Archivo Notarial.* ***ACUERDO FIRME.*** ------------------------------------------------------------------------------

La señora Valverde Guevara comenta que aún falta la respuesta del Departamento Tecnologías de la Información. La señora Ana Lucía Jiménez Monge informa que con respecto al recibo electrónico por depósito definitivo de tomos de protocolo, ya se está trabajando en ese proyecto. **SE TOMA NOTA.** ----

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

Adolfo Barquero Picado Ivannia Valverde Guevara

**Presidente Secretaria**