

COMISIÓN GERENCIAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DEL ARCHIVO NACIONAL

ACTA 04-2018 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 18 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 (DSAE) 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. Invitada asistente: Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del DSAE. -----

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 03-2018 del 4 de abril del 2018. -----

ACUERDO 2. Se aprueba con correcciones el acta 03-2018 del 4 de abril del 2018. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO II. CORRESPONDENCIA. -----

ARTÍCULO 4. Oficio **DGAN-DTI-039-2018** de 4 de abril 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-003-2018 de 2 de febrero del 2018 relacionado con el portafolio de

proyectos de tecnologías de información. En el oficio se indica que los proyectos incorporados en el portafolio se encuentran vigentes. -----

ACUERDO 3. Analizar en una próxima sesión el oficio **DGAN-DTI-039-2018** de 4 de abril 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-003-2018 de 2 de febrero del 2018 relacionado con el portafolio de proyectos de tecnologías de información.

ACUERDO FIRME. -----

ARTÍCULO 5. Copia del correo electrónico de fecha 9 de abril del 2018 suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, por medio del cual informa a la Unidad de Planificación del Archivo Nacional, que a la fecha no se cuenta con informes de auditoría o servicios de advertencia que hayan sido remitidos por la Auditora Interna. **SE TOMA NOTA.**

ARTÍCULO 6. Oficio **DGAN-JA-219-2018** de 23 de marzo del 2018 recibido el 5 de abril del mismo año, suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, por medio del cual comunica el acuerdo n° 2 tomado en la sesión n° 12-208 celebrada el 21 de marzo del 2018. En ese acuerdo se trasladó la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en 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 4. Comunicar al señor Ramsés Fernández Camacho, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, que esta Comisión Gerencial conoció el oficio DGAN-JA-219-2018 de 23 de marzo del 2018 recibido el 5 de abril del mismo año, por medio del cual se comunicó el acuerdo n° 2 tomado en la sesión n° 12-208 celebrada el 21 de marzo del 2018 relacionado con las observaciones realizadas a la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”. A continuación se detallan las observaciones que se analizaron así como aquellas que no se aplicaron: **1.** Se realizó el cambio de

“gestión documental” por “gestión de documentos” en todo el documento, tal y como se recomendó. **2.** Ante las observaciones al Punto II. Alcance, se tomó la decisión de ampliar el alcance de la norma técnica. **3.** Con respecto a las observaciones al Punto III Definiciones, se informa que se realizó una verificación de los términos con los que se incluyeron en el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202 vigente, y se mantuvieron las definiciones que están incorporadas en ese reglamento ejecutivo. En el caso de *“Almacenamiento de alta disponibilidad”*, se informa que se mantuvo la redacción en vista de que lo señalado en la observación se refiere a un Sistema de Gestión de Documentos y no al almacenamiento. Con respecto a *“Repositorio digital”* se indica que se mantuvo la redacción en vista de que lo indicado en la observación es parte de la definición, sin embargo, se mejoró la redacción y se aceptó el cambio de “recursos digitales” por “objetos digitales”. Asimismo, se eliminaron los ejemplos de las definiciones y se indica que los conceptos que se incorporaron en la norma técnica no corresponde a una lista taxativa o exhaustiva, sino que es una guía para el usuario; motivo por el cual se decidió no incorporar definiciones que se encuentran en distintas normas ISO. **4.** En atención a las observaciones del punto IV. Gestión de documentos electrónicos, se redactó una introducción al punto que incluye las sugerencias. **5.** El comentario incorporado en el punto 1.1. Documentos electrónicos firmados digitalmente se eliminó, en vista de que se incorporó en la introducción del punto IV. Asimismo, en el punto c) Metadatos se indica que en el apartado de definiciones se encuentra este concepto, por lo se mantuvo la redacción. Al final del apartado 1.1 se incorporaron varias observaciones que no se consideraron en vista de si en la norma técnica se detallan formatos, el documento se puede desactualizar en el momento el órgano competente decida realizar cambios. Por otro lado la Ley nº 8454 establece que los documentos electrónicos tienen validez, que para prueba deben contener la firma digital y no obliga a que las instituciones firmen digitalmente todos sus documentos; por lo que esta norma técnica no puede obligar a que todos los documentos tengan una firma auto contenida. **6.** En el punto 1.2 Documentos electrónicos sin firma digital, se cuestionó que se incorporaran los planos como

parte de los documentos electrónicos que por su clase pueden no contener una firma digital. Para la implementación del sistema APC del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, se conformó una comisión nacional que determinó el flujo que un permiso y un plano deben seguir para su aprobación. El sistema utiliza una firma electrónica más no una firma digital, sin embargo, en el sistema quedan las bitácoras de quienes realizaron las aprobaciones correspondientes. Asimismo, el sistema implicó una solución nacional y un aporte fundamental a la simplificación de trámites. Por otro lado la Ley nº 8454 faculta a las instituciones a utilizar la firma digital pero no obliga a cumplir con este requerimiento tecnológico; por lo que esta norma técnica no puede ir en contra de lo que se establece por ley o por decreto. Por tal motivo, el tipo documental se incluyó en el apartado de documentos electrónicos sin firma digital. Con respecto a las observaciones sobre resoluciones, elementos de calidad, bitrate, y formatos estándar; se incorporó al final del apartado un párrafo que solicita a las instituciones definir los requisitos de calidad para documentos con valor científico cultural y para los de consulta. **7.** En el punto 1.5. Formatos de documentos fotográficos e imágenes digitalizadas se indica que de acuerdo con el libro “El archivo de imágenes digital” de David Iglésias i Franch, Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI), Abril 2014; existen los formatos JPG sin pérdida. Con respecto a la consulta sobre el formato JPG para archivos de consulta, la observación se subsana con el párrafo agregado al punto 1.2 detallado anteriormente. En el caso de la densidad de imagen, se informa que se verificó con la Norma técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes para el Sistema Nacional de Archivos. **8.** Se aceptó la sugerencia de la señora Raquel Umaña en el punto 1.6 Clasificación. **9.** La redacción del punto 1.7 Descripción se basó en las normas ISO que se encuentran en la Biblioteca Especializada del Archivo Nacional y tiene un enfoque archivístico y no de conservación, sin embargo, no se consideraron las normas EAD, EAC, PREMIS, METS; a pesar de que se coincide con la apreciación de la señora Raquel Umaña. Asimismo, la norma técnica establece lo mínimo que una institución debe contemplar si desea implementar la gestión de documentos electrónicos. En

este apartado, también se realizó la observación de que se deben establecer los esquemas de metadatos, sin embargo, esa es una responsabilidad que deben asumir las instituciones, por este motivo se incluyó la definición de los metadatos mínimos que deben ser considerados. También se informa que la norma ISO 23081:2018 no está disponible en el Archivo Nacional, por lo que no se acoge la sugerencia de su utilización. **10.** A la observación sobre trasladar los apartados de Conservación, Seguridad y Acceso antes del punto 1.9 Sistema de gestión de documentos, se informa que no se aceptó en vista de que el documento fue redactado con una secuencia sistémica, a fin de que facilite su comprensión. **11.** La observación realizada en el punto 1.9 Sistema de gestión de documentos, relacionada con que todo SGDE debe cumplir con las fases que establece la CGR para el desarrollo de sistemas en las instituciones públicas; no se aplicó en vista de en el apartado de alcances se encuentra definida la necesidad de realizar un estudio preliminar que incorpore la revisión del marco jurídico vigente. También se informa que la norma ISO 15489:2016 no está disponible en el Archivo Nacional, por lo que no se acoge la sugerencia de su utilización. **12.** En el punto 1.10 Sistemas de información transaccionales, se realizó el siguiente comentario: *“Una recomendación que se podría aprovechar mencionar, que debe promoverse es que los sistemas transaccionales que se utilizan como apoyo a las tareas administrativas entreguen su información en forma de documentos (ya sucede con los reportes), que esos documentos empleen plantillas personalizables por tipo documental y serie para reflejar la identidad de la organización y que los documentos resultantes se encuentren firmados digitalmente por el sistema emisor, de modo que de ahí en adelante la información contenida se trata como otro documento digital más y la organización se libra de la pérdida de los datos por la obsolescencia de los sistemas transaccionales.”* La señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos quien participó de esta sesión, indica que para la redacción del apartado se utilizó la Norma ISO 16175-3. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 3: Directrices y requisitos funcionales para documentos de la organización. Los miembros de esta Comisión Gerencial

consideran que es adecuada la sugerencia, sin embargo, por el contexto, los recursos y la realidad de las instituciones públicas costarricenses; no siempre es factible el tipo de solución que se sugiere, por lo que se considera conveniente dejar abierta la solución para que las instituciones puedan adaptarse a su contexto. Adicionalmente, se informa que se incorporó la definición de interoperabilidad y el considerando nº 21 relacionado con este tema. **13.** En el punto 2. Conservación de documentos electrónicos, específicamente en inciso 8 se indicó el siguiente comentario *“Idealmente esto no ocurre, debemos entender que en el ambiente digital no hay deterioro por uso, como sí lo hay en el documento físico, el repositorio debería tener la facultad de generar la copia de consulta a partir del original o copia maestra y guardar sólo ésta última, de lo contrario es un desperdicio de recursos y de dinero guardar dos o más veces lo mismo y necesitar el doble de horas hombre.”* Los miembros de esta Comisión Gerencial acordaron mantener la redacción a pesar de que se comparte el comentario, pero no es la realidad de las instituciones públicas costarricenses, por lo que las instituciones deben contar como mínimo con lo indicado en este punto. En el inciso 10 de este mismo punto 2, se indicó el siguiente comentario *“Se recomienda no hablar de dispositivos de almacenamiento y menos como un sinónimo de repositorio digital. Debe quedar claro que los dispositivos de almacenamiento (que están sujetos a la evolución constante) son sólo un componente del repositorio digital y que lo que deben tener las instituciones es éste último”* y se realizó la siguiente pregunta *¿Cuál es la diferencia entre almacenamiento y repositorios digitales?* Se informa que en apartados anteriores se han analizado el comentario y la pregunta realizada. **14.** En el apartado V. Otras medidas básicas de seguridad, se indicó el siguiente comentario *“Este apartado carece de medidas de seguridad para el documento digital, no habla nada de firma, sello, resellado, confidencialidad, control de acceso, etc. Siendo que todos estos elementos son ampliamente tratados en los estándares internacionales se esperaría que una norma técnica de este nivel incluyera los aspectos técnicos mínimos para implementar seguridad en entorno digital. Seguridad también abarca recuperación en caso de desastre, copias remotas y otros aspectos que*

acá parece que no existen.” Se informa que la lista de medidas no es taxativa ni exhaustiva, pues son mínimas de acuerdo con la realidad nacional. Asimismo, el apartado 1. Producción es muy amplio e incorpora detalles que fueron considerados en la observación realizada. Adicionalmente, el documento aborda algunos otros aspectos como por ejemplo la firma digital. **15.** Con respecto al apartado VI. Acceso y consulta, se informa que se modificó la redacción de los incisos a fin de que se comprenda mejor. Finalmente se indica que la norma garantiza la producción de documentos y la definición de datos abiertos y los requisitos de accesibilidad es una competencia de la Comisión Nacional de Datos Abiertos, por lo que no se acogió el comentario final. **16.** Con respecto a la sugerencia de incluir un apartado sobre expedientes electrónicos, se informa que en una próxima etapa está la elaboración de una norma específica que regule este tema. **ACUERDO FIRME.**

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

Adolfo Barquero Picado

Presidente

Ivannia Valverde Guevara

Secretaria