

COMISIÓN GERENCIAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DEL ARCHIVO NACIONAL

ACTA 05-2018 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 30 de mayo 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; Ana Lucía Jiménez Monge, jefe Departamento Archivo Notarial; y Jorge Arturo Arias Eduarte, profesional del DTI. Ausentes con justificación: Carmen Campos Ramírez, subdirectora general; Graciela Chaves Ramírez, jefe del Departamento Administrativo Financiero. -----

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 04-2018 del 18 de abril del 2018. -----

ACUERDO 2. Se aprueba con correcciones el acta 04-2018 del 18 de abril del 2018. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO II. ACUERDOS PENDIENTES. -----

ARTÍCULO 4.1. 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. -----

ARTÍCULO 4.2. 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. -----

ARTÍCULO 4.3. Sesión 04-2018 de 18 de abril del 2018. 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. -----

Los miembros procedieron a revisar la cartera de proyectos de tecnologías de información y se incluyeron los proyectos que las jefaturas de departamento propusieron que no estaban incluidos en esa cartera. Asimismo, se incluyó una columna donde se indica el departamento que requiere el proyecto. Se deja constancia de que en el expediente de actas de esta sesión se incorpora la cartera de proyectos analizada y corregida. -----

ACUERDO 3. Trasladar a las jefaturas de departamento la cartera de proyectos de tecnologías de información actualizada a mayo 2018. Asimismo, se solicita que, a más tardar el 30 de junio del 2018, informen a esta Comisión Gerencial lo siguiente con respecto a cada uno de los proyectos de sus departamentos: **a)** el grado de avance y en qué estado se encuentran; **b)** el riesgo asociado en caso de

que no se llegue a cumplir con el proyecto; **c)** la fuente de financiamiento; **d)** el plazo de ejecución; y **e)** una propuesta de priorización iniciando con el número 1, lo cual se interpretará como el proyecto más necesario en cada departamento. Finalmente se informa que este órgano colegiado definirá la prioridad institucional de acuerdo con las respuestas recibidas y los recursos disponibles. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 5.1. Sesión 03-2018 de 4 de abril del 2018. 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. -----

ARTÍCULO 5.2. Correo electrónico de fecha 28 de mayo del 2018 suscrito por la señora María del Rocío Rivera Torrealba, gestora de desarrollo de la Oficina Auxiliar Gestión Institucional de Recursos Humanos; por medio del cual informa *“Es de interés institucional que todas las personas funcionarias recibamos capacitación en el área tecnológica. Es así como se realizaron coordinaciones con el INA para que nos brinden un curso de **Operador de Aplicaciones de Ofimática** que consta de 4 módulos (Introducción a la computadora Excel, Word, Power Point). Son en total 192 horas. Los módulos son: Introducción a la computadora, Excel y Word de 52 horas cada uno y el de Power Point 32 horas de duración. Inicia el 18 de junio 2018 y concluye el 22 de enero de 2019. Los requisitos: 1. Tener un correo electrónico, 2. Acceso a una computadora con internet, 3. Completar los formularios adjuntos deben venir firmados con copia del último título de estudios aprobados. Por favor indicarnos las personas que participarán. Es un muy buena oportunidad, ya que es muy buen curso y gratuito... este curso es de modalidad virtual Al funcionario que la jefatura le otorga el permiso para realizarlo en horas laborales deberá de suscribir un Contrato de Compromiso.”* -----

ACUERDO 4.1. Solicitar a las jefaturas de departamento que motiven a su personal a fin de que participen en del curso de “Operador de Aplicaciones de Ofimática” que será impartido por el Instituto Nacional de Aprendizaje del 18 de junio del 2018 al 22 de enero del 2019. Lo anterior es importante para que el personal de la Dirección General del Archivo Nacional se certifique en este tipo de herramientas. **ACUERDO FIRME.** -----

ACUERDO 4.2. Solicitar a la señora María del Rocío Rivera Torrealba, gestora de desarrollo de la Oficina Auxiliar Gestión Institucional de Recursos Humanos; que informe a esta Comisión Gerencial las personas funcionarias de la Dirección General del Archivo Nacional que se matricularon en el curso “Operador de Aplicaciones de Ofimática”; e indicar a que departamento pertenecen. Enviar copia de este acuerdo a la señora Graciela Chaves Ramírez, jefe del Departamento Administrativo Financiero. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO III. CORRESPONDENCIA. -----

ARTÍCULO 6.1. Copia del oficio DGAN-DG-214-2018 de 23 de abril del 2018 recibido el 24 de abril del 2018, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, directora general por recargo de la Dirección General del Archivo Nacional; por medio del cual trasladó a la Junta Administrativa del Archivo Nacional el documento “Norma técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes para el Sistema Nacional de Archivos” con la aplicación de las observaciones que fueron acogidas por esta Comisión Gerencial. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 6.2. Copia del oficio DGAN-JA-282-2018 de 30 de abril del 2018 recibido el 3 de mayo del 2018, suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual se comunicó la aprobación del documento “Norma técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes para el Sistema Nacional de Archivos”. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 7. Copia del oficio DGAN-JA-283-2018 de 30 de abril del 2018 recibido el 3 de mayo del 2018, suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho,

secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por medio del cual se comunicó la aprobación del documento “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”. **SE TOMA NOTA.**

ARTÍCULO 8. Oficio **DGAN-DSAE-212-2018** de 3 de mayo del 2018 recibido el 21 de mayo del mismo año, suscrito por Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; Adolfo Barquero Picado, jefe del Departamento de Tecnologías de la Información; y Maureen Herrera Brenes, coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional. El oficio refiere a que se actualice en el sitio web del Archivo Nacional, los documentos relacionados con el quehacer de la Comisión Gerencial; con motivo de la revisión que anualmente se realiza en el Índice de Transparencia del Sector Público. La señora Valverde Guevara comenta que ya se encuentran actualizadas en el sitio web las actas de esta Comisión. **SE TOMA NOTA.** -----

A las 10:00 horas se levanta la sesión. -----

Adolfo Barquero Picado

Ivannia Valverde Guevara

Presidente

Secretaria