

15 de diciembre del 2017
DGAN-DSAE-STA-518-2017

Señoras

María del Rocío Rivera Torrealba
Gestora de Desarrollo Humano

Helen Durán Barquero
Coordinadora Unidad de Gestión Auxiliar Recursos Humanos
Departamento Administrativo Financiero

Estimadas señoras:

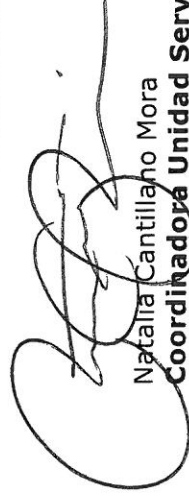
Reciba un cordial saludo. En atención al Reglamento de Viajes al Exterior para los Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados, Decreto n° 38929-C, adjunto encontrarán el informe de viaje de la suscrita, correspondiente al viaje realizado a la Ciudad de México, a la Conferencia ALA-ICA: Archivos, ciudadanía e interculturalismo, efectuado del 27 al 29 de noviembre de 2017.

Agradeciendo su colaboración, se despide.

Atentamente

DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS




Natalia Cantillano Mora
Coordinadora Unidad Servicios Archivísticos

ncm

C. Sra. Virginia Chacón Arias, Directora General, DGAN
Sra. Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, DGAN
Sra. Ivannia Valverde Guevara, Jefe DSAE, DGAN
Archivo

Una organización transparente tiene archivos organizados

Curridabat, 900 metros sur y 150 metros oeste de Plaza del Sol
Tel: (506) 2283-1400 / Fax: (506) 2234-7312 / Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica
archivonacional@dgan.go.cr / www.archivonacional.go.cr / www.mcj.go.cr

15/12/2017

INFORME DE VIAJE

Recuerde que este documento debe enviarse máximo **quince (15) días después de su viaje**, lo puede enviar de manera digital al Jerarca Respectivo y una copia al Departamento de Cooperación Internacional solamente que debe venir debidamente completo y firmado.

1. DATOS PERSONALES DEL FUNCIONARIO

Nombre completo y apellidos	Teléfono:	Correo electrónico
Natalia Cantillano Mora	22831400 ext 260	coordinadorsta@dgan.go.cr
Nombre de Institución / Dirección / Departamento en que Labora		
Dirección General del Archivo Nacional/Departamento Servicios Archivísticos Externos		

2. DATOS DE LA ACTIVIDAD A LA QUE ASISTIÓ:

Actividad realizada: (Marcar con X)	Nombre de la actividad		
Seminario: (X) Reunión: ()	"Conferencia Internacional de Archivos ALA/ICA 2017: Archivos, ciudadanía e Interculturalismo".		
Congreso: (X) Beca/Pasantía: ()			
Taller: () Otro: ()			
Indique: _____			
País sede	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	
México	27/11/2017	29/11/2017	

Fuente de Financiamiento:

Ministerio de Cultura y Juventud: Transporte Internacional, inscripción y viáticos parciales
Persona participante: Hospedaje, Alimentación, Transporte Interno

Describa su participación, experiencia y actividades realizadas en la actividad y si fueron o no alcanzados los objetivos de la misma. (máximo 3 párrafos)

Se asistió como participante a la actividad. La conferencia estaba organizada de forma tal que se realizaban mesas de trabajo simultáneas, que giraban alrededor de los siguientes temas: "Sistemas de Información y preservación digital", "Interculturalismo y culturas originarias", "Archivos, medio ambiente y desastres naturales "Derechos Humanos", "Gobernanza de la Información", "Archivos y creación artística", "Derechos de autor y propiedad intelectual", "Archivos, rendición de cuentas, derecho al acceso a la información y protección de datos personales" y "Big Data", entre otros.

Debido a las labores que se desarrollan en la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos y a que en la actualidad la suscrita está desarrollando en conjunto con el encargado del Archivo Central, la implementación de un archivo digital para la institución, se decidió asistir a las conferencias que estaban relacionadas con sistemas de información y preservación digital, así como a las de gobernanza de la información.

La conferencia anual organizada por ALA/ICA fue una actividad de alto nivel profesional, que logró los objetivos y permitió a los participantes conocer sobre las diferentes realidades archivísticas a nivel mundial. Además permitió conocer y comparar el trabajo que en el Archivo Nacional está realizando en esta materia. Fue una gran oportunidad que permite obtener nuevas ideas y posibles proyectos a desarrollar para la institución. Así como permitió reafirmar que el trabajo realizado va por buen camino.

Explique la relación de la Actividad con las líneas estratégicas planteadas por el Ministerio de Cultura y Juventud

La actividad estaba íntimamente relacionada con las ideas rectoras o políticas que ha planteado el Archivo Nacional dentro de su plan estratégico 2015-2018. Los temas tratados en la Conferencia anual y los conocimientos adquiridos en ella permitirán que los servicios dirigidos al Sistema Nacional de Archivos promuevan la óptima organización de los archivos del Estado Costarricense, lo cual es requisito indispensable para la modernización de su administración, manejo adecuado de la información, rendición de cuentas, garantizar el acceso a los documentos públicos, la transparencia y respeto a los derechos ciudadanos.

De igual manera, se adquirieron conocimientos y se estuvo en contacto con las nuevas y mejores prácticas profesionales en materia archivística, lo cual permitirá mejorar las metodologías de trabajo en asesorías, valoraciones, inspecciones lo cual buscará aprovechar al máximo los recursos institucionales existentes y lograr un mayor impacto en el Sistema Nacional de Archivos.

Explique cómo implementará la experiencia adquirida en las funciones que desempeña dentro del Ministerio de Cultura y Juventud. (Anotar fechas y calendario si aplica)

Todo el material que se dio en la actividad se puso a disposición de los funcionarios del Departamento Servicios Archivísticos Externos en la carpeta compartida y en la biblioteca de referencia del Departamento.

Además, se trataron los temas vistos en las reuniones que se realizan en el departamento y la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos en el 2018.

Asimismo, se pondrán en práctica los conocimientos adquiridos al implementar el sistema de archivo digital ARCA.

Indique si además se adquirieron compromisos para el Ministerio de Cultura y Juventud (detalle lo máximo considerado)

No se adquirieron compromisos en esta actividad.

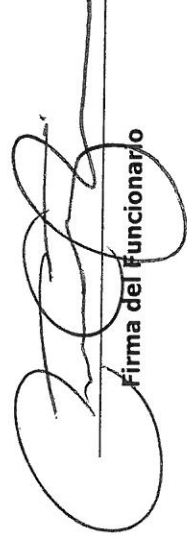
Otras observaciones (espacio para ampliar lo que considere usted necesario)

No aplica

Contactos: Anote nombre, correo electrónico, teléfono de la (s) personas que contactó (en caso de que así haya sido y aplique)

No aplica.





Firma del Funcionario

San José 15/12/17.

Lugar y fecha
Sello