



Archivo Nacional de Costa Rica

# ORIENTACIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS EN SOPORTE ELECTRÓNICO

Setiembre 2022



ARCHIVO  
NACIONAL  
COSTA RICA

# ÍNDICE

<b>1. RESUMEN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DEFINICIONES, CONCEPTOS GENERALES, ABREVIATURAS, CUMPLIMIENTO Y VIGENCIA .....</b>	<b>3</b>
2.1. Definiciones y conceptos generales.....	3
2.2. Abreviaturas .....	3
2.3. Comunidad de usuarios y aplicabilidad.....	3
2.4. Cumplimiento.....	3
<b>3. ORIENTACIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS EN SOPORTE ELECTRÓNICO.....</b>	<b>4</b>
3.1. Sistemas de gestión de documentos y repositorios archivísticos digitales .....	5
3.1.1. Requisitos de los sistemas de gestión en materia archivística.....	5
3.1.2. Requisitos de los sistemas de gestión en materia tecnológica.....	8
3.1.3. Requisitos complementarios de los sistemas de gestión .....	9
3.1.4. Requisitos archivísticos de los sistemas de preservación digital.....	9
3.1.5. Requisitos tecnológicos de los sistemas de preservación digital .....	10
3.1.6. Requisitos complementarios de los sistemas de preservación digital .....	10
3.2. Estructura del acta .....	11
3.2.1. Índice electrónico .....	11
3.3. Formalidades del acta.....	12
3.4. Legalización de libros de actas .....	13
3.5. Conformación de tomos .....	13
3.6. Metadatos.....	13
3.7. Expedientes de sesiones.....	13
3.8. Grabaciones de las sesiones del órgano colegiado .....	14

## 1. RESUMEN

Este documento desarrolla las orientaciones generales para la elaboración y gestión de actas de órganos colegiados en soporte electrónico.

## 2. DEFINICIONES, CONCEPTOS GENERALES, ABREVIATURAS, CUMPLIMIENTO Y VIGENCIA

### 2.1. DEFINICIONES Y CONCEPTOS GENERALES

Se toman como referencia las definiciones, conceptos generales y abreviaturas del documento: “Glosario único de términos, definiciones, conceptos y abreviaturas de las Normas Técnicas Nacionales”, disponible en el sitio:

[https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/glosario\\_%20unico\\_terminos.pdf](https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/glosario_%20unico_terminos.pdf)

### 2.2. ABREVIATURAS

Abreviatura	Descripción
JAAN	Junta Administrativa del Archivo Nacional
DGAN	Dirección General del Archivo Nacional
CNSD	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos

### 2.3. COMUNIDAD DE USUARIOS Y APLICABILIDAD

Este documento está dirigido a todas las personas relacionadas con la elaboración de actas de órganos colegiados, en soporte electrónico: encargados de archivos del Sistema Nacional de Archivos, personal de secretarías de actas, miembros de órganos colegiados, entre otros.

Tiene como objetivo proporcionar orientaciones generales para la gestión de las citadas actas en soporte electrónico en las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos, así como en los archivos privados y particulares que deseen aplicarlo.

### 2.4. CUMPLIMIENTO

Estas orientaciones están dirigidos a todas las instituciones públicas que conforman el

Sistema Nacional de Archivos así como las organizaciones privadas y los particulares que deseen aplicarlos.

### **3. ORIENTACIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS EN SOPORTE ELECTRÓNICO**

Las actas aseguran la transparencia en el ejercicio de las competencias de los órganos colegiados, lo que se garantiza con la constatación de los criterios y opiniones de los miembros que lo conforman, y que, una vez aprobada el acta, se constituye en documento público y el instrumento idóneo para que cualquier interesado se entere del proceso argumentativo que justifica la toma de decisiones durante la sesión de cualquier órgano colegiado.

El acta es un tipo documental existente en todas las instituciones, ya que a través de esta se refleja la toma de decisiones de los órganos colegiados que funcionan dentro de la organización y el quehacer institucional que impacta a la sociedad; de manera que es primordial que estos documentos puedan ser accesibles a través del tiempo y mantengan su valor administrativo, legal y cultural.

Cuando una institución gestiona y preserva las actas que produce, debe cumplir con una serie de requisitos, con el fin de garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de este tipo documental, independientemente de su plazo de conservación.

Estas orientaciones para la elaboración de actas de órganos colegiados pretenden normalizar técnicamente, los procesos de la gestión documental que intervienen en la producción, preservación y administración de este tipo documental.

Para efectos del presente documento, las actas se agruparán anualmente, este conjunto de actas se conservará junto con los documentos de autorización de apertura y cierre elaborados por la auditoría interna y un reporte del índice electrónico, una vez se haya cerrado el libro, en lo que se denominará tomo de actas electrónico.

Asimismo, se parte de la premisa de que una adecuada gestión y preservación de las actas de órganos colegiados en soporte electrónico, solamente puede asegurarse a través de la implementación de sistemas de gestión de documentos y repositorios archivísticos digitales.

En caso de dudas sobre los órganos colegiados que deben producir actas y expedientes de actas se recomienda a las instituciones consultar a las Asesorías Jurídicas y Auditoría Internas institucionales.

### **3.1. SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y REPOSITORIOS ARCHIVÍSTICOS DIGITALES**

La adecuada gestión y preservación de las actas de órganos colegiados en soporte electrónico solo puede asegurarse a través de la implementación de sistemas de gestión de documentos y repositorios archivísticos digitales. Debido a esto, las personas encargadas de los Sistemas Institucionales de Archivo deberán definir los requisitos archivísticos que estos sistemas deben cumplir, en concordancia con el estado actual de la ciencia archivística y deberán trabajar de forma coordinada con los funcionarios responsables de las unidades de tecnologías de información de sus instituciones, para su implementación a través de los mecanismos que consideren necesarios.

Los responsables del Sistema Institucional de Archivos, en coordinación con el personal de las unidades de tecnologías de la información, deberán asegurarse de que los sistemas que gestionen actas de órganos colegiados cumplan al menos con los siguientes requisitos:

#### **3.1.1. Requisitos de los sistemas de gestión en materia archivística**

- Contar con una estructura lógica para clasificar los documentos de acuerdo con un cuadro de clasificación institucional, donde se identifique una relación lógica de pertenencia bajo esa estructura. Esto debe permitir la producción de series, subseries y unidades documentales (simples o compuestas).
- Disponer de un sistema automatizado que garantice la no duplicación y evite el excesivo consumo de espacio debido al almacenamiento en múltiples instancias de un mismo documento, a pesar de que se debe asegurar que la herramienta informática permita que un mismo documento forme parte de distintos expedientes o unidades documentales.
- Clasificar los documentos donde corresponda según la estructura de clasificación definida institucionalmente.
- Describir los documentos, su contexto, contenido y estructura, de acuerdo con los campos obligatorios como mínimos definidos en la Norma Técnica Nacional NTN-002

Lineamientos para la Descripción Archivística emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, publicada en el Alcance N° 325 a La Gaceta N° 291 del 11 de diciembre de 2020.

- Usar nombres de etiquetas y atributos de conformidad con la estructura de los estándares internacionales correspondientes a saber: EAD para los campos de la norma ISAD(G), EAC para los campos de la norma ISAAR-CPF y EAG para los campos de la norma ISDIA(H).
- Incorporar de forma manual y/o automática los metadatos relacionados con el documento. Como mínimo, se debe garantizar la incorporación de los metadatos establecidos en el apartado 3.6 del presente documento para los tomos de actas y para las actas se deben recopilar los siguientes metadatos:
  - Código de Referencia del documento (norma ISAD(G))
  - Título (norma ISAD(G))
  - Fecha (de creación)
  - Código de Referencia de la unidad documental (identificador unívoco del expediente o unidad documental de clasificación)
  - Nivel de descripción (norma ISAD(G))
  - Notas del archivero (norma ISAD (G))
  - Fechas de la descripción (norma ISAD (G))
  - Tipo del identificador del objeto (norma PREMIS)
  - Valor del identificador del objeto (norma PREMIS)
  - Algoritmo del mensaje cifrado (norma PREMIS)
  - Mensaje cifrado (norma PREMIS)
  - Tamaño (expresado en bytes, norma PREMIS)
  - Nombre del formato (norma PREMIS, el valor debe obtenerse de la identificación mediante la base de datos de la iniciativa PRONOM)
  - Versión del formato (norma PREMIS, el valor debe obtenerse de la identificación mediante la base de datos de la iniciativa PRONOM)
  - Registro del formato [SIR1] (norma PREMIS, el valor debe obtenerse de la identificación mediante la base de datos de la iniciativa PRONOM)
  - Nombre de la aplicación creadora (norma PREMIS)
  - Versión de la aplicación creadora (norma PREMIS)
  - Valor del digesto de la(s) Firma(s) Digital(es) (norma PREMIS)
  - Codificación de la firma (norma PREMIS)



- Certificado(s) Digital(es) firmante(s) (norma PREMIS)
  - Algoritmo de la firma (norma PREMIS)
  - Token del estampado de tiempo (norma PREMIS)
  - La transcripción, revisión, antivirus, resello, transformación o conversión de formato y cualquier otro evento que de alguna manera cambie, gestione o modifique el activo de información en custodia, deben consignarse al menos los siguientes valores: identificador de evento, tipo de evento, agente del evento, fecha y hora del evento, detalle del evento y resultado del evento (norma PREMIS).
- Aplicar los plazos de conservación en los documentos a nivel de serie documental, según las vigencias consignadas en las tablas de plazos de conservación, ya sea para su eliminación o su transferencia automática.
  - Definir políticas de acceso y confidencialidad multinivel (serie, subserie, unidad documental simple o compuesta) según corresponda; (herencia de los metadatos relacionados).
  - Aplicar los roles y permisos de uso sectorizando (por procesos, funciones o unidades administrativas) según los contextos que la institución haya definido previamente.
  - Capturar y registrar los documentos electrónicos producidos a partir de plantillas normalizadas por tipo documental, así como aquellos recibidos.
  - Permitir la creación de índices electrónicos, los cuales deben estar protegidos por un mecanismo criptográfico respaldado con valor legal, para garantizar la integridad de las unidades documentales.
  - En caso de que el sistema de gestión de documentos permita la firma digital de documentos electrónicos, esta deberá utilizar los formatos de firma digital establecidos por la autoridad competente.
  - Disponer de un mecanismo de búsquedas, que incluya la búsqueda por contenido del documento y/o metadatos de los especificados para los documentos. El mecanismo de búsqueda debe mostrar los resultados acordes con la evaluación de las condiciones de control de acceso para el usuario solicitante.
  - Tener la capacidad de generar Paquetes de Información de Transferencia, mediante interfaces programáticas seguras para exportar o transferir los documentos correspondientes con sus metadatos al sistema de destino

### 3.1.2. Requisitos de los sistemas de gestión en materia tecnológica

- Utilizar certificados digitales y estampas de tiempo de la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados, como garante del valor probatorio, para incorporar de manera automática y periódica las evidencias de validez de los documentos y después de cada evento durante el tiempo de custodia.
- Conservar los metadatos archivísticos relacionados con el documento durante toda su vigencia y permanencia.
- Utilizar para transformaciones de formatos de fichero digital estándares internacionales, que no requieran el pago de regalías o licencia para su uso (estándar abierto). Además, deben ser formatos estables y populares o de uso extendido.
- Evitar modificaciones en los documentos custodiados por medio de la verificación periódica de la integridad de los documentos y la protección de su contenido y estructura.
- Verificar la validez de las firmas digitales asociadas a los documentos electrónicos que se producen o se reciben en el sistema.
- Permitir la interoperabilidad con otros sistemas de gestión y/o de preservación de documentos electrónicos mediante interfaces estandarizadas y suficientemente documentadas.
- Permitir la aplicación de técnicas de redundancia y alta disponibilidad para todos los componentes del sistema, en especial para el almacenamiento de datos.
- Disponer de una arquitectura de sistemas distribuidos y que permitan escalabilidad, sin que esto afecte el funcionamiento del software.
- Mantener el software actualizado, de acuerdo con las necesidades institucionales y tecnológicas.
- La plataforma en la que se hospede el sistema de gestión debe incorporar mecanismos que permitan analizar amenazas que puedan perjudicar el software y la información contenida, y activar protocolos de seguridad en caso de ser necesario, a nivel de infraestructura tecnológica (antivirus, antimalware, firewall), es muy recomendable que existan también protocolos de recuperación al nivel de la herramienta de software.
- Disponer de soporte y mantenimiento tecnológico.



### 3.1.3. Requisitos complementarios de los sistemas de gestión

- Garantizar el registro de cualquier movimiento o acción generada en el sistema o en los documentos en bitácoras de trazabilidad o pistas de auditoría y permitir la notificación de la falla o éxito a quien corresponda como responsables del sistema.
- Contar con suficiente documentación técnica, manuales y cualquier documentación de uso que respalde las acciones y funcionalidades del sistema.
- Permitir el adecuado funcionamiento según los planes de continuidad del negocio ante interrupciones en el servicio.

Debido a que las actas de órganos colegiados tienen valor científico cultural, las instituciones que las producen deberán de conservarlas al menos 20 años después de haberse producido, posteriormente, podrán ser trasladadas al Archivo Nacional para su conservación permanente.

Por tal razón, las instituciones que gestionen las actas de valor científico cultural en soporte electrónico, deberán procurar cumplir con los requisitos que se indican en el siguiente apartado.

### 3.1.4. Requisitos archivísticos de los sistemas de preservación digital

Además de los requisitos enunciados en el apartado 3.1.1 los sistemas de preservación digital en materia archivística deben:

- Disponer de una tecnología de almacenamiento seguro y confiable; para lo cual la institución debe garantizar que dispone de suficiente capacidad para gestionar y almacenar los documentos electrónicos que se producen y reciben, que se preservan en el repositorio digital de confianza para documentos de archivo.
- Contar con un repositorio digital de confianza basado en estándares internacionales de preservación, teniendo como base el Modelo de Referencia para un Sistema Abierto de Información de Archivo (OAIS).
- La herramienta de software elegida para el componente de repositorio digital de confianza debe gestionar los documentos electrónicos en Paquetes de Información Archivística autocontenida (documento, información de clasificación y ordenación, información del contexto de creación y metadatos) y protegidos por estructuras

normalizadas en un soporte tecnológicamente neutral.

- Utilizar esquemas y diccionarios estandarizados para la estructura y los metadatos de preservación. Para la estructura se deberá usar el esquema Mets (Metadata Encoding and Transmission Standard) y para los Metadatos de Preservación el Diccionario de Datos PREMIS. Es decir, la implementación debe incluir metadatos PREMIS en METS.

### **3.1.5. Requisitos tecnológicos de los sistemas de preservación digital**

Además de los requisitos enunciados en el apartado 3.1.2 los sistemas de preservación digital en materia tecnológica deben:

- Permitir la migración o transformación sistémica de formato de fichero digital para los documentos cuando se requiera, acorde con lo que se defina en las políticas y normas emanadas por el ente rector.
- Conservar documentos electrónicos de toda clase.
- Cambiar formatos de origen de fichero digital por formatos oficiales de preservación cuando la política de preservación así lo requiera, con la mínima alteración en la estructura e información.
- Utilizar para transformaciones de formatos de fichero digital estándares internacionales, que no requieran el pago de regalías o licencia para su uso (estándar abierto). Además, deben ser formatos estables y populares o de uso extendido.
- Conservar los paquetes de información en formato XML, incluyendo el fichero (documento) en codificación base 64 cuando sus características lo hagan técnicamente posible.

### **3.1.6. Requisitos complementarios de los sistemas de preservación digital**

Deberán cumplirse los mismos requisitos establecidos en el apartado 3.1.3 del este documento, además de:

- Garantizar el registro de cualquier movimiento o acción generada en el sistema o en los documentos en registros de eventos PREMIS protegidos dentro del Paquete de Información Archivística, así como permitir la notificación de la falla o éxito a quien

corresponda como responsables del sistema.

## 3.2. ESTRUCTURA DEL ACTA

Sobre la estructura del acta deberá implementarse lo estipulado en los apartados 5.1 y 5.2 de la *Norma Técnica NTN-006: Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel*, ya que los elementos que conforman el acta son los mismos indistintamente del soporte.

Es responsabilidad de los encargados del Sistema Institucional de Archivos, en coordinación con el personal de Tecnologías de la Información de las instituciones, velar porque se implementen las plantillas que incorporen dichos elementos en los sistemas que utilicen para la elaboración de este tipo documental.

Con respecto al foliado, su análogo en soporte electrónico es la conformación de índices electrónicos, de manera que se aplicará este índice a la agrupación anual de actas.

### 3.2.1. Índice electrónico

El índice electrónico cumple con las funciones del foliado para asegurar la integridad de las actas de órganos colegiados que se producen y conservan en soporte electrónico. Al tratarse de un metadato que se aplica a la agrupación anual de actas del órgano colegiado, es necesario que se genere un reporte del índice en caso de que se requiera, dicho reporte debe incluir al menos los siguientes elementos:

- Identificador del índice
- El fondo y el subfondo al que pertenece el tomo de actas electrónico.
- Número de asiento de cada documento
- Título del documento (nombre del documento)
- Resumen hash de cada documento
- Verificación del resumen hash del documento<sup>1</sup>
- Fecha de incorporación del acta electrónica al tomo
- Fecha y hora de apertura del tomo en el sistema

<sup>1</sup> Resultado único de la aplicación de la función hash para la verificación de la integridad del documento. Debe ser igual al resumen hash que se aplica cuando se captura el documento en el sistema.

- Fecha y hora de cierre del tomo en el sistema
- Sello electrónico o Firma digital de la persona autorizada por el órgano colegiado.

A modo ilustrativo se presenta el siguiente ejemplo de reporte del índice electrónico:

Identificador del índice:

Fondo: Archivo Nacional de Costa Rica

Subfondo: Junta Administrativa del Archivo Nacional

Fecha de apertura del tomo en el sistema

Hora de apertura del tomo en el sistema:

Número de Asiento	Nombre del documento	Resumen hash del documento	Verificación del resumen hash del documento	Fecha de incorporación del documento al tomo

Fecha de cierre del tomo en el sistema:

Hora de cierre del tomo en el sistema:

Firma digital /Sello electrónico

### 3.3. FORMALIDADES DEL ACTA

Se tomarán en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Las actas deben numerarse del 1 al infinito por año y los acuerdos del número 1 al infinito por acta. Debe escogerse la opción de interlineado exacto en 23 puntos.
2. Se utilizará la fuente en tamaño 12, tipo Times New Roman o Arial, preferiblemente, evitando el uso de letras poco legibles o informales. Se debe utilizar siempre un mismo tipo de letra.
3. Al finalizar un párrafo, si aún queda espacio para completar la línea o renglón, deberá llenarse empleando una línea, como se muestra a continuación:  
Ejemplo: Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública y Jefe del Archivo Central de ese ministerio.-----
4. En caso de que se detecten aspectos que deben corregirse en el acta, el órgano colegiado deberá coordinar con la Auditoría Interna de la institución los mecanismos para solventar los problemas detectados.

### **3.4. LEGALIZACIÓN DE LIBROS DE ACTAS**

La legalización de los libros de actas de los diferentes órganos colegiados es un requisito indispensable para asegurar la autenticidad e integridad de este tipo documental, por lo tanto, las Auditorías Internas deberán acatar las disposiciones que la Contraloría General de la República haya emitido para este fin.

Con respecto al mecanismo de apertura y cierre de las actas de órganos colegiados, las auditorías internas en coordinación con las personas responsables de los Sistemas Institucionales de Archivos y los responsables de las unidades de tecnologías de la información, diseñarán los mecanismos para que estos elementos sean incorporados en el tomo electrónico de actas.

### **3.5. CONFORMACIÓN DE TOMOS**

Las actas de sesiones de órganos colegiados deberán agruparse anualmente, de manera que sea posible elaborar un índice electrónico de esa agrupación de actas; de la misma forma, es necesario que dichas agrupaciones incluyan los documentos de apertura y cierre elaborados por la auditoría interna de la institución.

### **3.6. METADATOS**

Los metadatos mínimos obligatorios que debe tener el tomo electrónico de actas son:

- Código de referencia del tomo (norma ISAD(G))
- Título (norma ISAD(G))
- Nombre del productor, nombre del órgano colegiado (norma ISAD(G ))
- Fecha extrema inicial, fecha de apertura del tomo de actas (norma ISAD(G ))
- Fecha extrema final, fecha de cierre del tomo de actas (norma ISAD(G ))
- Nivel de descripción (norma ISAD(G ))
- Notas del archivero (norma ISAD (G))
- Fechas de la descripción (norma ISAD (G))

### **3.7. EXPEDIENTES DE SESIONES**

Para cada acta es necesario que se conforme un expediente electrónico con los documentos que se hayan analizado en el orden del día respectivo.

### **3.8. GRABACIONES DE LAS SESIONES DEL ÓRGANO COLEGIADO**

Las personas encargadas de los Sistemas Institucionales de Archivos deberán generar la normativa respectiva que permita regular la producción, gestión y preservación de este tipo documental en lo que respecta a formatos de producción, denominación de los archivos, descripción de los documentos, medios de almacenamiento y recuperación, entre otros.

Es potestad de las entidades definir las calidades y formatos que se adapten a las necesidades propias de cada institución. Al respecto las autoridades archivísticas institucionales en coordinación con las unidades de tecnologías de la información, deberán valorar la conveniencia de que el formato que se utilice pertenezca a un estándar abierto y de preferencia compatible con la mayor cantidad de sistemas operativos.

El documento que recopila el resultado de las deliberaciones ocurridas a lo interno del órgano colegiado, es el acta y la validez de las decisiones tomadas por el órgano está sujeta a la aprobación de ese documento por parte de los miembros que lo componen. De esta forma, la función de la grabación es fungir como apoyo en la elaboración del acta, una vez finalizada y aprobada, podrá disponerse de las grabaciones de acuerdo con la normativa vigente, en razón de lo cual, deberán ser sometidas al procedimiento de valoración documental y a todo el tratamiento archivístico establecido en la legislación archivística.

El expediente de las sesiones de órganos colegiados solamente incluirá los documentos que fundamentan las discusiones y los acuerdos que se toman al interior del órgano, se recomienda que las grabaciones no formen parte de dicho expediente.



Vivir  
CULTURA  
es CRECER  
como país

