

El Archivo Digital Nacional

Natalia Cantillano Mora

Sofía Irola Rojas

Luis Carlo Rojas Mora

Mellany Otárola Sáenz

Evelyn Valerín Alvarado

XXXI
CONGRESO
ARCHIVÍSTICO
NACIONAL

LA INFORMACIÓN:
**EL ADN DE LA
TRANSFORMACIÓN
DIGITAL**



ARCHIVO NACIONAL
COSTA RICA

AGENDA





PROYECTO ADN

- Contexto
- Objetivos
- Premisas
- Servicio ADN



MODELO OAIS

- Orígenes
- ¿Qué es?
- Componentes



EXPERIENCIA

- Archivo Nacional
- Ministerio de Cultura y Juventud
- Video demostrativo

CONTEXTO



En Costa Rica...





(...) Se ordena a los jefes de la Administración Central y se instruye a los jefes de la Administración Descentralizada (...) que al menos un 75% de todos los documentos que se gestionan y conservan en la institución sean documentos electrónicos firmados digitalmente, antes del 1ero de diciembre del 2020. (...)

Directriz 019-MP-MICITT – Artículo 3° (Oct, 2018)



Implicaciones de la Directriz 019-MP-MICITT



1

Consecuencia

Cada institución tendrá que desarrollar proyectos para transformar la producción documental hacia documentos electrónicos y la firma digital

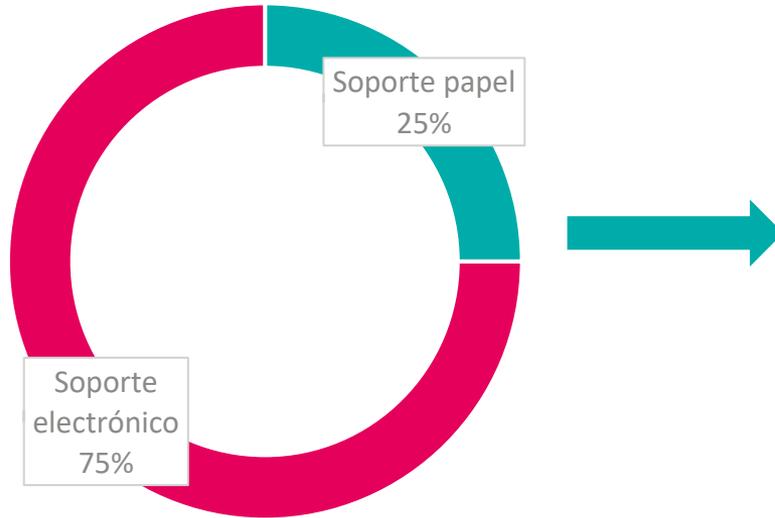
Corolario

Cada institución deberá establecer/desarrollar/contratar una solución informática y un espacio electrónico para custodiar su producción de documentos electrónicos de la mejor manera

2



Producción documental en Adm. Central 2021 – En Adelante



~5-10% **debe** ir al Archivo Nacional

- Despachos
 - c/4 años (Art. 53, Ley 7202).
- Declarados patrimonio por la CNSED
 - A 20 años de su vigencia adm.

Política Nacional de Archivos



Planes de Acción



Proyectos (Productos/Servicios) / Normas Técnicas Nacionales



PROYECTO





ADN



ARCHIVO DIGITAL NACIONAL

Objetivos





Estrategia de Transformación Digital
hacia la Costa Rica del Bicentenario 4.0



Despapelización
institucional.



Gestión de documentos
electrónicos firmados
digitalmente.



Políticas de gestión de documentos
electrónicos de archivo.



Aprovechamiento de
tecnologías digitales para la
protección y conservación
ambiental.

ADN



ARCHIVO DIGITAL NACIONAL



ARCHIVO NACIONAL
COSTA RICA

Premisas

ADN

ARCHIVO DIGITAL NACIONAL



Necesario
Deseable
Ideal



No
dependencia



_ Normativa
Nacional e
Intl.
_ Buenas
Prácticas



Uso de la menor
cantidad de
tiempo de los
involucrados

Iterativo e incremental

Neutralidad Tecnológica

Normativa y buenas
prácticas

< Tiempo /
implementación



ARCHIVO NACIONAL
COSTA RICA

I ETAPA

II ETAPA

SERVICIO

Organización del Proyecto ADN



Archivo
Nacional



Ministerio
de Cultura
y Juventud



Archivo
Digital
Nacional

Proyección
I Trimestre 2020



SERVICIO



Implementación, Normativa y Capacitación



**Implementación,
normativa y
capacitación**

Diagnóstico de la producción de documentos electrónicos en la institución.

Obtención e instalación del sello electrónico (firma digital de persona jurídica).

Interconexión de la institución con el servicio del ADN.

Análisis de los instrumentos archivísticos existentes.

Elaboración y/o actualización de normativa archivística inst., en caso de ser necesario.

Parametrización del repositorio digital.



**Implementación,
normativa y
capacitación**

Carga de documentos electrónicos de las unidades administrativas seleccionadas.

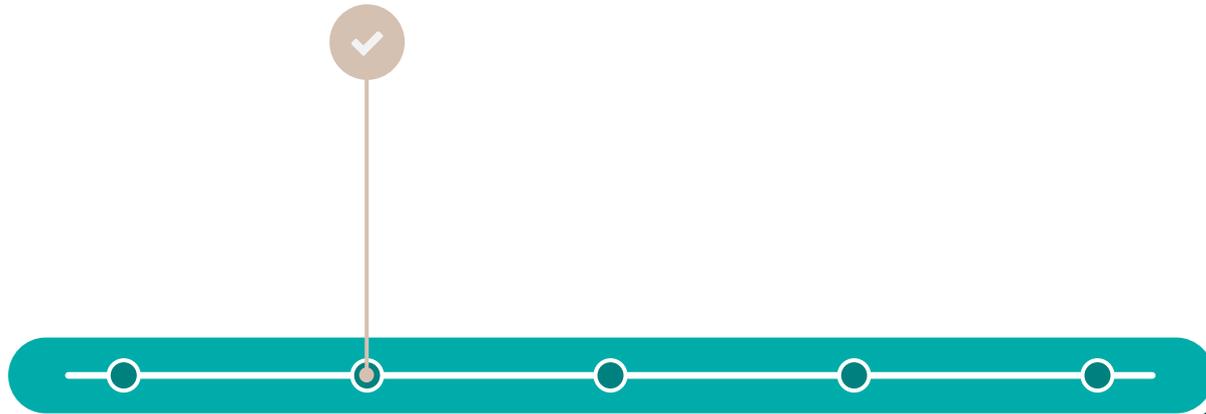
Capacitación al Encargado del AC y personal de TI para la adm. de la PT y solución ADN.

Capacitación a las personas usuarias de las unidades administrativas.

Evaluación de los resultados del uso del servicio.

Definición del cronograma de implementación del servicio en las demás UA.

Mantenimiento y Soporte

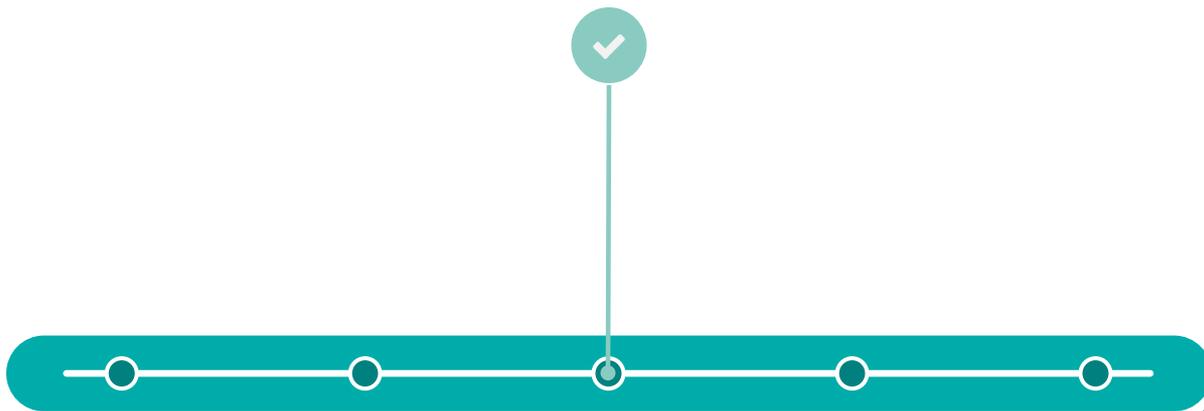


Actualización continua de la
solución

Soporte técnico (archivístico y
tecnológico)

Documentación y manuales de
uso de la solución

Herramienta de Preservación (+ Prod. y Recep. / Interfaces)



Herramienta de preservación

(+ Producción y
Recepción / Interfaces)

Repositorio digital basado en OAIS.

Descripción multinivel respetando Norma Nac. de Descrip. Arch. y estructuras estándares: EAD, EAC, EAG.

Almacenamiento de docs electrónicos de todo tipo: textuales, gráficos y audiovisuales.

Administración de formatos de almacenamiento.

Clasificación de los documentos de acuerdo con el cuadro de clasificación institucional.

Uso de certificados de sello electrónico inst. como un elemento de confianza a la validez de los docs.

Conservación de metadatos del contexto, contenido y estructura del documento x plazo que sean requerido.



Herramienta de preservación

(+ Producción y
Recepción / Interfaces)

Utilización de esquemas y diccionarios de metadatos de preservación (Esquema Mets y Dic. Datos Premis).

Creación de PIA , compuestos por documento, firmas digit., estampas de tiempo, sello electrónico y metadatos.

Bitácoras de trazabilidad y pistas de auditoría.

Protección de los paquetes de información archivística mediante cifrado.

Conservación de los paquetes de información en formato XML y en base 64.

Creación de índices electrónicos (foliado).



Enlaces y Continuidad del Negocio



Enlaces y continuidad del negocio

Plan de continuidad del negocio.

Redundancia de enlaces de conectividad.

Enlaces punto a punto.

Plataforma con sistemas distribuidos, que permiten escalabilidad.

Interoperabilidad con otros sistemas de gestión y/o de preservación de documentos electrónicos.



Almacenamiento y Seguridad



Almacenamiento masivo de información en plataformas seguras.

Redundancia en respaldos de información.

Planes de contingencia por interrupción del servicio.

Cifrado de las bases de datos.

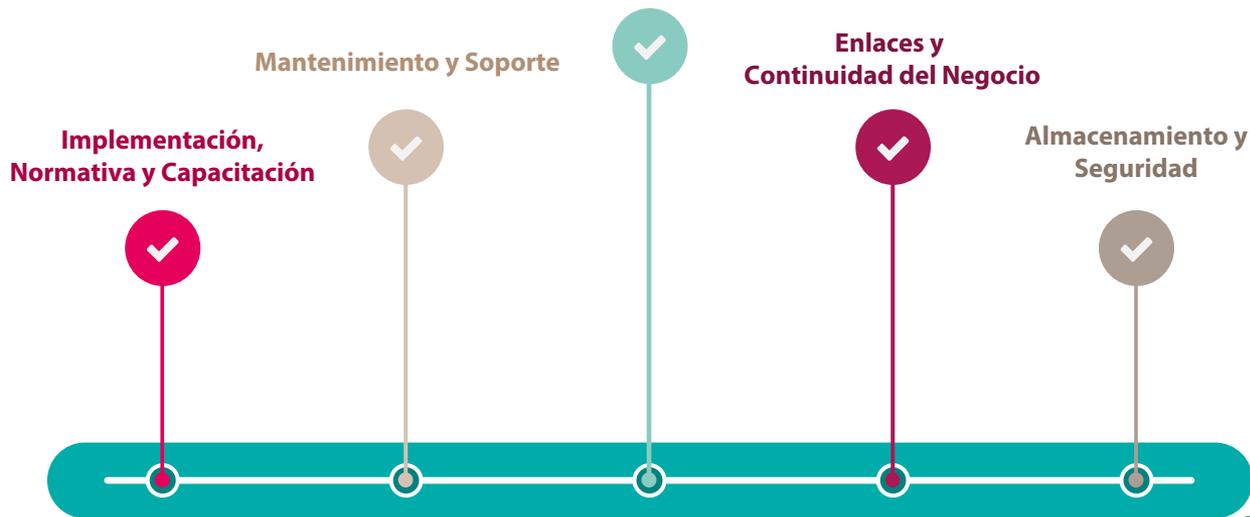
Comunicación cifrada entre aplicaciones.

ADN



ARCHIVO DIGITAL NACIONAL

Herramienta de Preservación
(+ Prod. y Recep. / Interfaces)



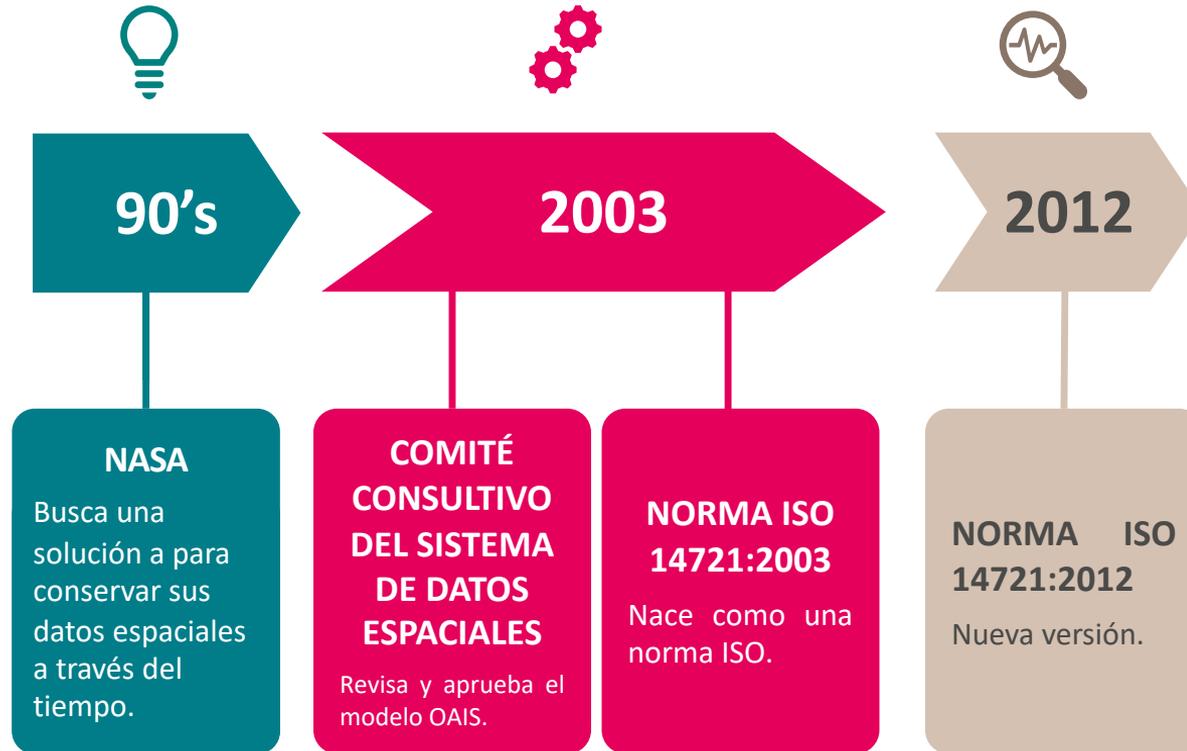
ARCHIVO NACIONAL
COSTA RICA

MODELO DE REFERENCIA PARA UN SISTEMA ABIERTO DE INFORMACIÓN (OAIS)

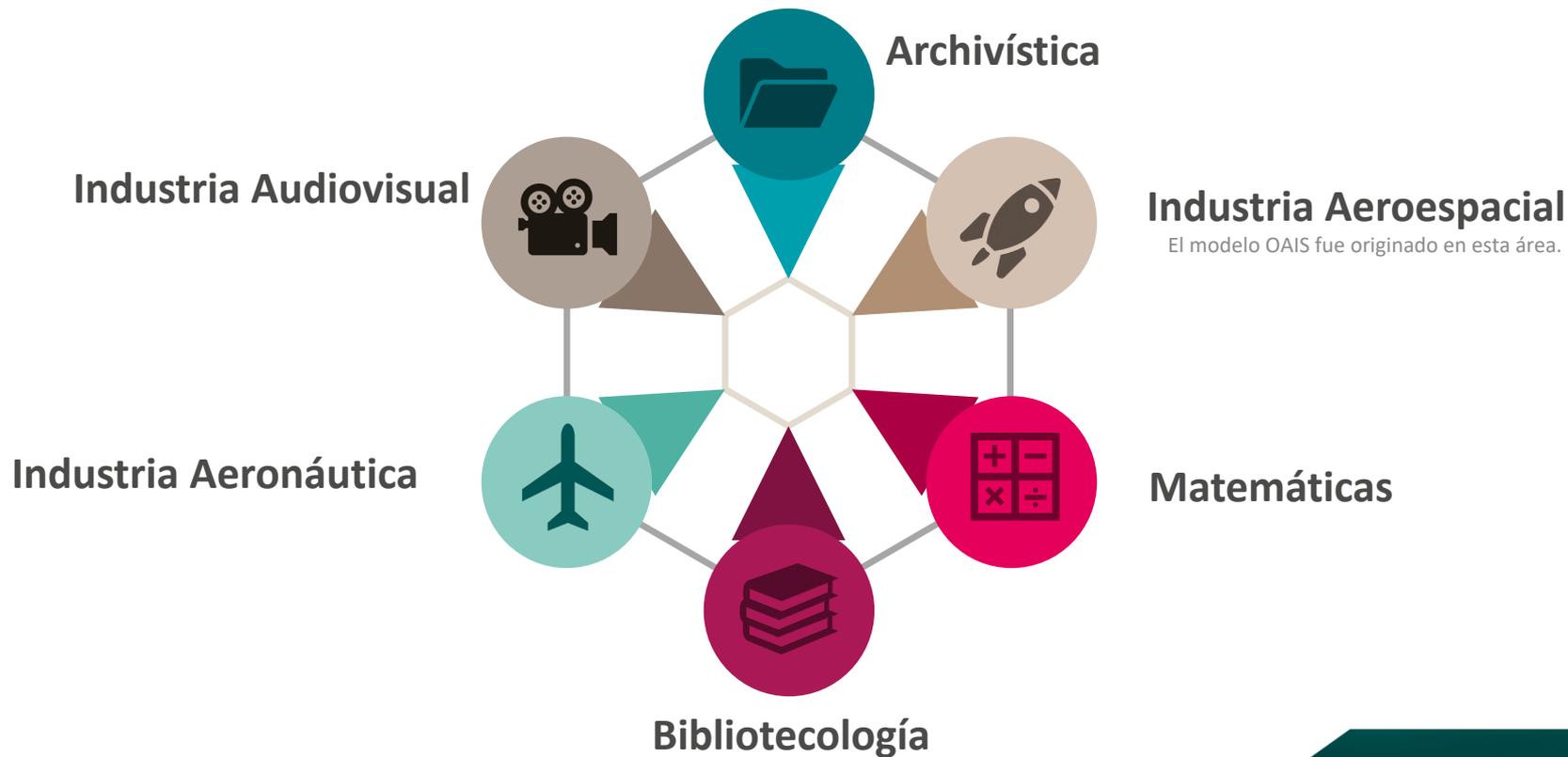
BASE DEL PROYECTO ADN



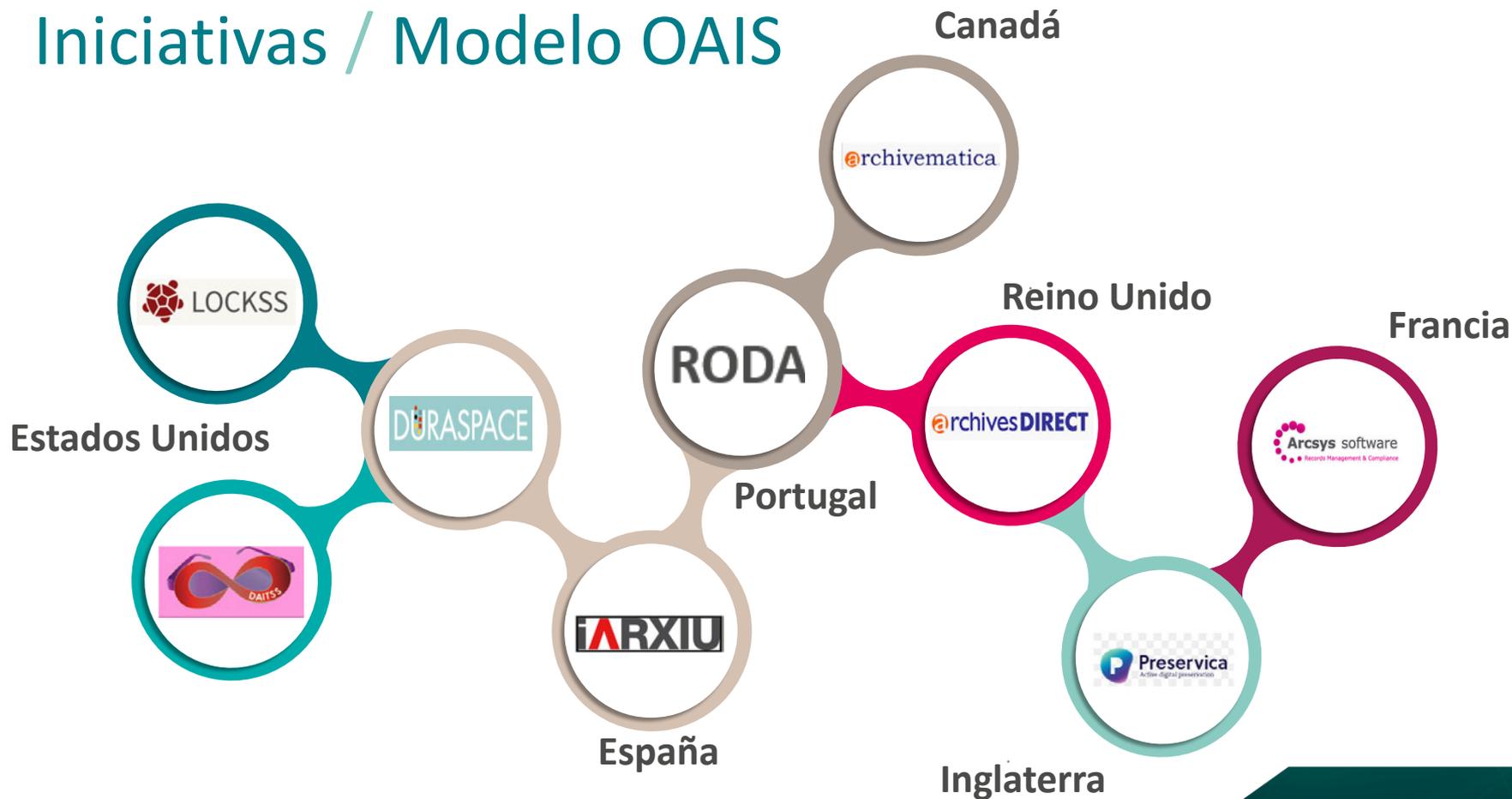
Orígenes del Modelo OAIS



Áreas / Modelo OAIS



Iniciativas / Modelo OAIS



UNE-ISO-14721

Modelo
OAIS

Es un archivo
dedicado a conservar
información para que
pueda ser accedida y
usada por una
comunidad específica





Modelo OAIS



ENTORNO



MODELO
FUNCIONAL



MODELO DE
INFORMACIÓN

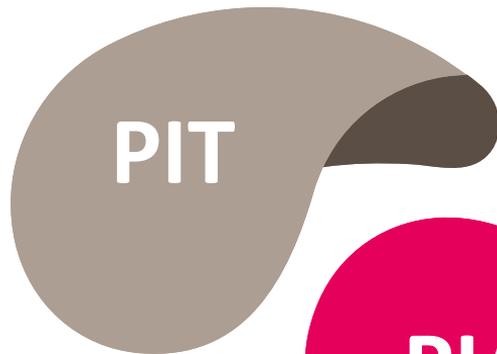
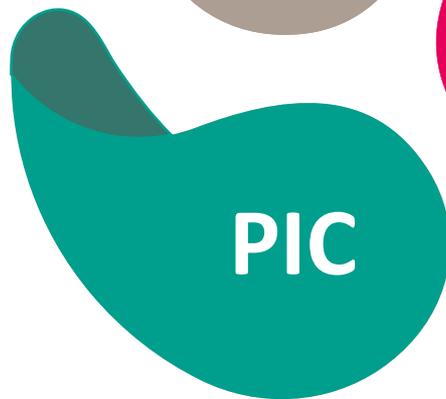
MODELO DE INFORMACIÓN OAIS





Estados del PI

Paquete de
información de
Consulta (PIC)



Paquete de
información de
Transferencia (PIT)

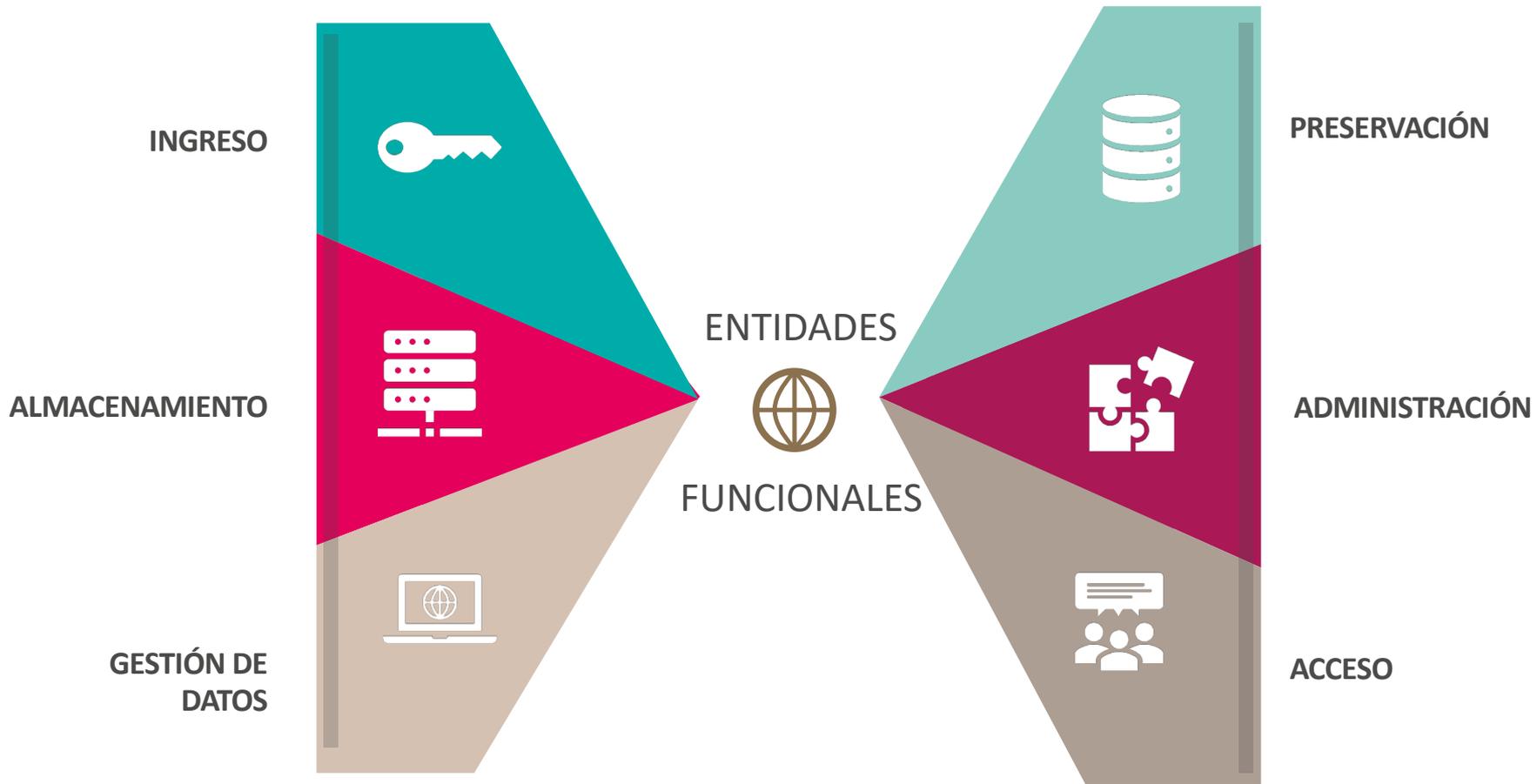


Paquete de
información
Archivística (PIA)



MODELO FUNCIONAL OAIS



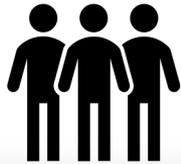


ENTORNO OAIS



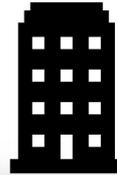
PRODUCTOR

Personas o sistemas clientes



DIRECCIÓN

Los que establecen la política general del OASIS



USUARIO

Personas o sistemas clientes



MODELO OASIS



Diagrama del Modelo OAIS



EXPERIENCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN EN EL ARCHIVO NACIONAL



CONTEXTO

- Interrogantes:
 - ¿Qué debe tener una institución para formar parte de un Archivo Digital Nacional?
 - ¿Qué debe tener un repositorio digital para la custodia de los documentos electrónicos?



CONTEXTO

- Para gestionar y preservar documentos electrónicos se deben cumplir una serie de requisitos.
- En la normativa jurídica nacional y las buenas prácticas internacionales se identificó que existen los requisitos, pero se encuentran de forma dispersa.



REQUISITOS MÍNIMOS PARA GESTIONAR Y CONSERVAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS



Requisitos mínimos para gestionar y conservar documentos electrónicos



FIRMA DIGITAL

Certificado para los funcionarios que produzcan y firmen documentos

Requisitos mínimos para gestionar y conservar documentos electrónicos



SELLO ELECTRÓNICO

Certificado institucional



Requisitos mínimos para gestionar y conservar documentos electrónicos



INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Vigentes, validados y normalizados a nivel institucional



Requisitos mínimos para gestionar y conservar documentos electrónicos



PLANTILLAS NORMALIZADAS

Diseñadas por tipo documental para la normalización en la producción de documentos



Requisitos mínimos para gestionar y conservar documentos electrónicos



MAPEO DE FLUJOS

De trabajo e identificación de los documentos que se producen

Requisitos mínimos para gestionar y conservar documentos electrónicos



MAPEO DE NORMATIVA INSTITUCIONAL

Existente sobre gestión y preservación de documentos electrónicos

Requisitos mínimos para gestionar y conservar documentos electrónicos

IDENTIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Para el almacenamiento de los documentos



Requisitos mínimos para gestionar y conservar documentos electrónicos

CULTURA Y CAPACITACIÓN

Concientización en el personal de la institución

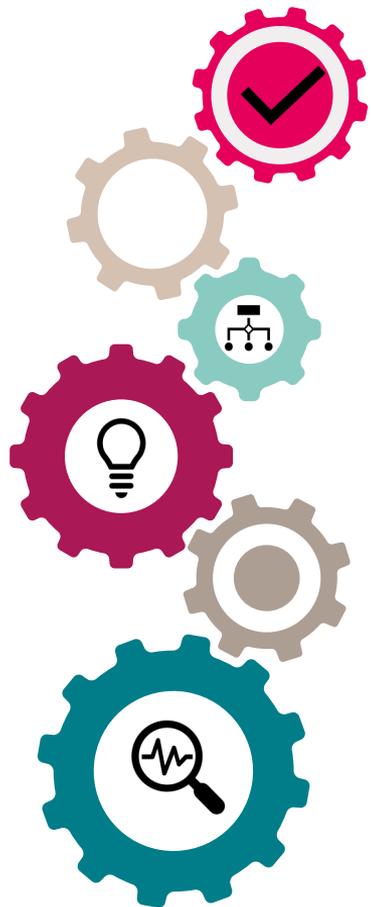


Requisitos mínimos para gestionar y conservar documentos electrónicos



REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS





VALIDEZ

CLASIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN

METADATOS



EVALUACIÓN



ACCESO Y SEGURIDAD



ALMACENAMIENTO



**MANTENIMIENTO Y
SOPORTE**



METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN EN EL ARCHIVO NACIONAL



METODOLOGÍA DEL PLAN PILOTO DEL ARCHIVO NACIONAL



Equipo de trabajo interdisciplinario



Apoyo de altos mandos



Compromiso de los involucrados



Cronograma de trabajo



ETAPAS DEL PLAN PILOTO

-  **1** **Identificación y diagnóstico**
-  **2** **Configuración del repositorio digital**
-  **3** **Recopilación y carga de documentos electrónicos**
-  **4** **Capacitación y acompañamiento en la implementación**
-  **5** **Actualización de normativa archivística**



ETAPA 1: Identificación y diagnóstico



1

Revisión de instrumentos archivísticos

- ✓ No había cuadro de clasificación normalizado
- ✓ Tablas de plazos desactualizadas
- ✓ Escasa automatización de la gestión de documentos electrónicos
- ✓ Debilidades en la seguridad de la información
- ✓ Ausencia de encargado del Archivo Central



ETAPA 1: Identificación y diagnóstico



1

Revisión de instrumentos archivísticos

- ✓ Modificaciones significativas en la cultura archivística institucional
- ✓ Reticencia por parte de los usuarios
- ✓ Implementación paulatina
- ✓ Apropiación de las herramientas
- ✓ Actualización de las tablas de plazos



ETAPA 1: Identificación y diagnóstico

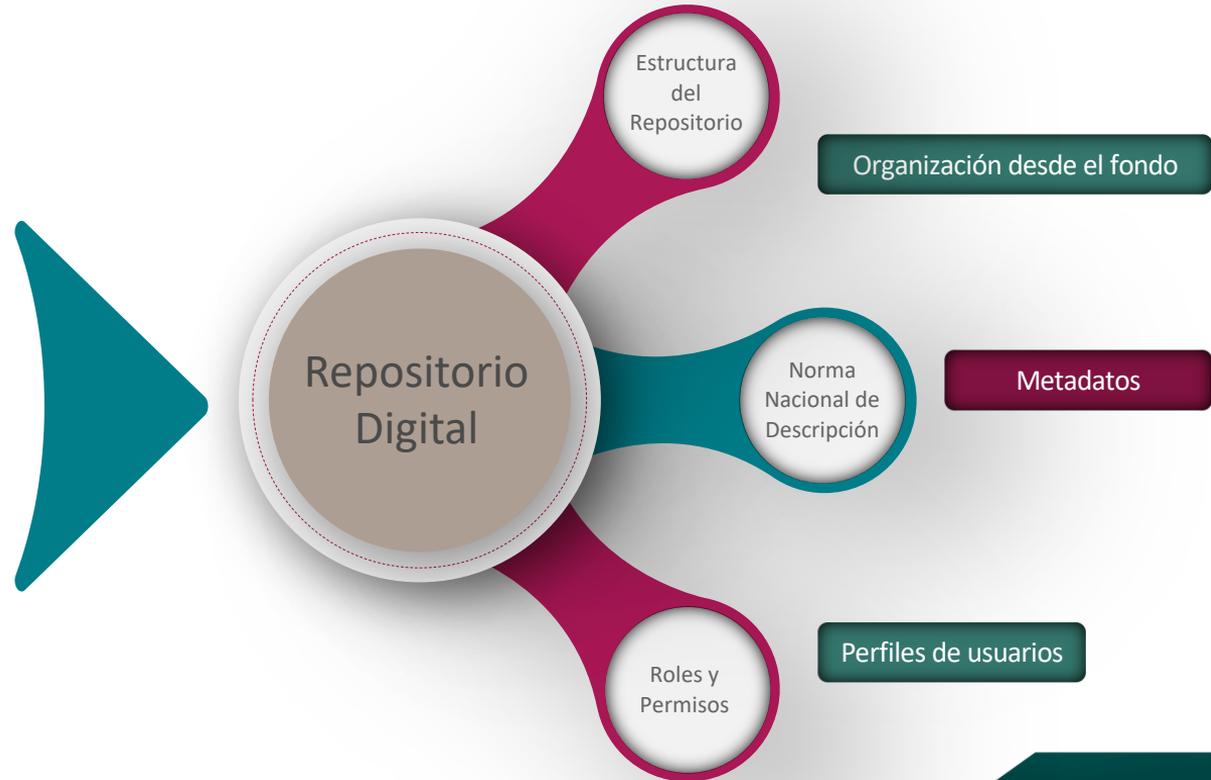
Diagnóstico sobre gestión de documentos

- ✓ Formulario en línea
- ✓ Cronograma de entrevistas
- ✓ Informe del diagnóstico
- ✓ Selección de las unidades para el plan piloto



ETAPA 2: Configuración del repositorio digital

- Cuadro de clasificación institucional
- Tablas de plazos de conservación de documentos



ETAPA 3: Recopilación y carga de documentos



RECOPIACIÓN

- ✓ Centralización de documentos

CARGA

- ✓ Herramienta ADN | Captura
- ✓ Informe de carga
- ✓ Delegación de series

RESULTADOS

- ✓ Inconsistencias en gestión de documentos
- ✓ Normalización



ETAPA 4: Capacitación y acompañamiento



Presentación

The diagram for the 'Presentación' stage consists of a central white circle with a dashed teal border, connected by a teal bridge to a smaller white circle on the left. This smaller circle contains a red icon of a person pointing at a bar chart. The entire graphic is set against a white background with a subtle shadow.

- Beneficios
- Ventajas

- Prueba
- Consultas
- Necesidades



Práctica

The diagram for the 'Práctica' stage consists of a central white circle with a dashed teal border, connected by a teal bridge to a smaller white circle on the right. This smaller circle contains a red icon of a laptop with a magnifying glass over a bar chart. The entire graphic is set against a white background with a subtle shadow.

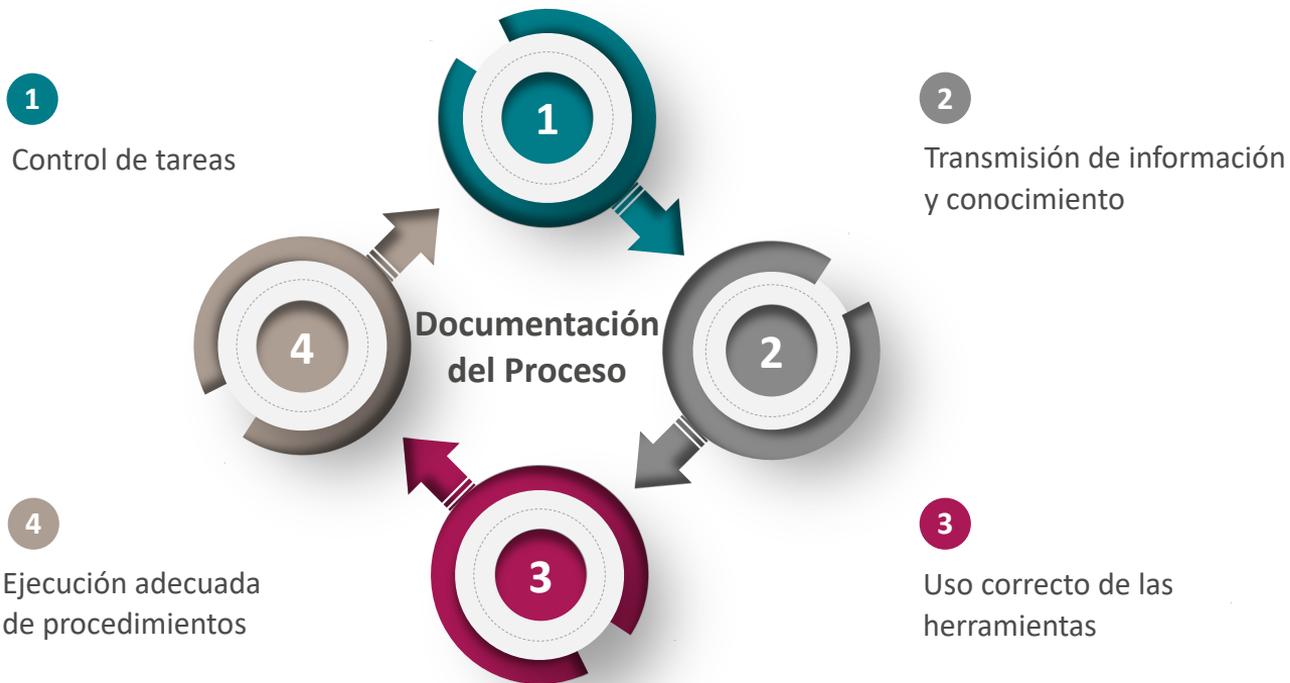
ETAPA 5: Actualización de normativa archivística



ETAPAS DEL PLAN PILOTO

- ✓ **6** **Uso de la solución por las unidades administrativas**
- ✓ **7** **Evaluación de resultados del Plan Piloto**
- ✓ **8** **Presentación ante los jefes y encargado del Archivo Central**
- ✓ **9** **Entrega de administración de la solución al encargado del Archivo Central**





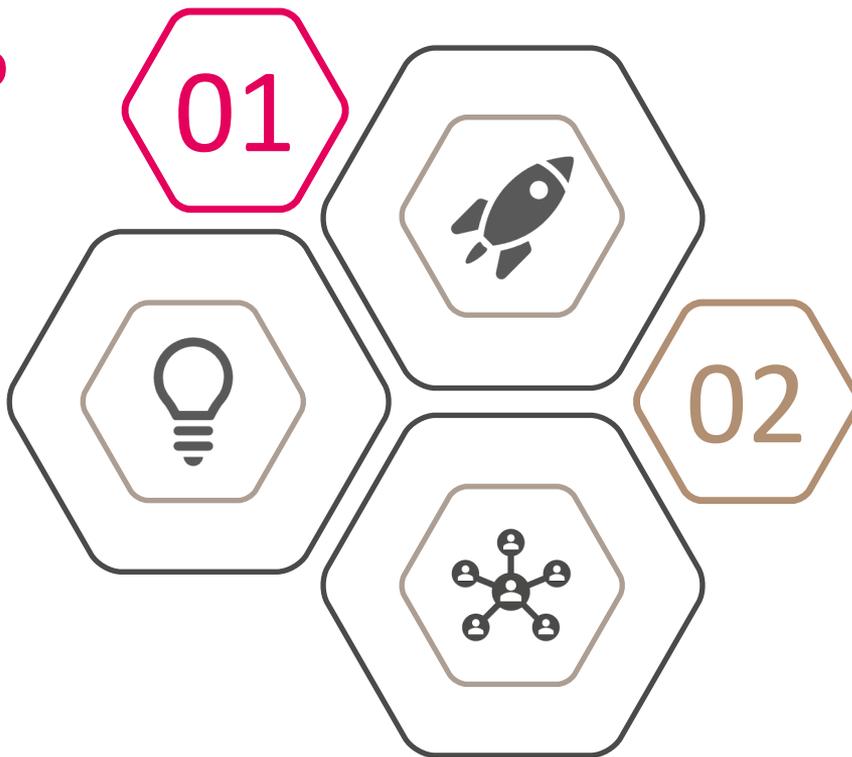
EXPERIENCIA EN EL MINISTERIO DE CLUTURA Y JUVENTUD



Contexto del MCJ

SGD

Desde 2013 el MCJ cuenta con un SGD.
Interoperabilidad entre el software de
gestión de documentos con el
repositorio del ADN

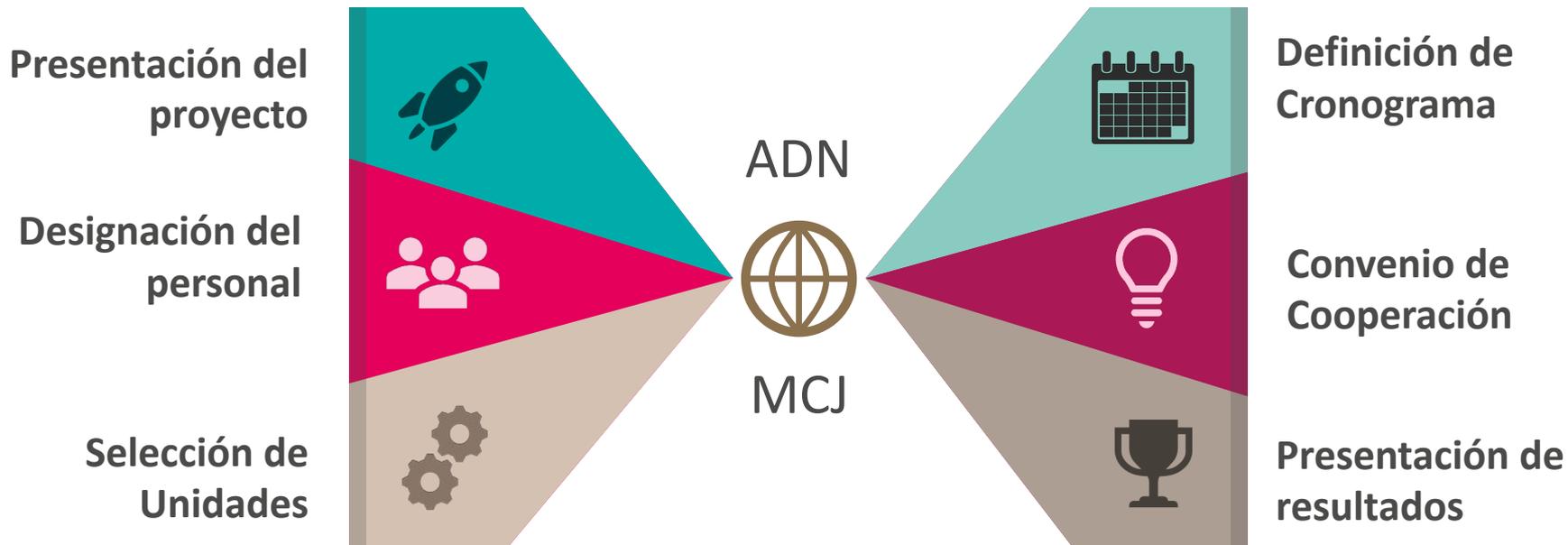


TRANSFERENCIAS ART. 53

La implementación pretende simplificar
las transferencias de documentos
obligatoria en el año 2022.



Proceso implementación ADN | MCJ



Convenio de cooperación

CAPACITACIÓN USO DE SOFTWARE

Clasificación, Descripción, Conservación, Metadatos

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Creación de usuarios, roles y permisos

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

Reglas de trazabilidad, Bitácoras



PERSONAL REQUERIDO

Archivo Central | Departamento de Informática

MOBILIARIO Y EQUIPO

Requeridos por el equipo ADN

ASISTENCIA RECÍPROCA

Solución de controversias



Tareas asignadas al Departamento de Informática MCJ



Sello Electrónico

Adquisición e instalación.



Interconexión plataformas tecnológicas

MCJ/ADN



Instalación

Sello electrónico en los servidores del ADN.



Integración

Software de gestión de documentos con el repositorio del Archivo Digital Nacional.



Labores asignadas

Archivo Central MCJ + Equipo de trabajo ADN

Aplicación de un diagnóstico gestión de documentos electrónicos

Evaluación de resultados

Revisión de instrumentos archivísticos

Creación de estructura de clasificación en el Repositorio

Creación y parametrización de usuarios



Labores asignadas

Archivo Central MCJ + Equipo de trabajo ADN

Recopilación de
documentos para
carga

Instalación y
parametrización de
las soluciones de
software del ADN

Cargar documentos
en el repositorio

Efectuar búsquedas
de documentos
cargados



Etapa final

Elaboración de un informe de cierre

- Remitido a los jefes
- Resultados
- Recomendaciones
- Presupuesto

Implementación en el resto de unidades del MCJ

ADN

- Fungirá como asesor
- Soporte Técnico
- Soporte Tecnológico





ADN



ARCHIVO DIGITAL NACIONAL



C ADN/CAPTURA

Directorio Institucional ▾

Contraseña

Recordar


Iniciar sesión


Firma Digital

[Ver documentos pendientes](#)

[Historial de documentos](#)

Ready





ADN
ARCHIVO DIGITAL NACIONAL

R ADN/RECEPCIÓN

Directorio Institucional ▾

Contraseña

Recordar


Iniciar sesión


Firma Digital

Ready



<...> Paso 4: Describir el documento

▲ Tipo

Nombre	Valor	
▼ ARCHIVISTICAL		
Fecha de Creación del Documento	22/07/2019	
Tipo Documental	Carta	▼
Palabras Clave		
Clase Documental	Textual	
Autoridad a quién se le atribuye la autoría d	JAFET CAMPOS RAMIREZ	...
Nombre de la Persona que digitalizó el docu	Sofía Irola Rojas	
▼ ISAD-G		
Código de referencia	DGAN-DAH-ARO-639-2018	
Título	Orden digital	
Nombre de los productor (es)		
Nombre de los productor (es)	JAFET CAMPOS RAMIREZ (FIRMA)	
Fechas	07/11/2018	
Forma de ingreso	ADN Recepción	
Fecha(s) de la(s) descripción(es)	Introducir fecha	
Instancia emisor	DSAE	▼

Sofía Irola Rojas



< Atrás

Siguiente >



← Inicio

Buscar



Opciones ▾



Paso 6: Distribuir el documento

Asignar documento a:
Natalia Cantillano Mora



Buscar destinatario

Para tramitar

Adjuntos



Completar Distribución

< Atrás

Sofía Irola Rojas



[Ver documentos pendientes](#)

[Historial de documentos](#)

Ready





ADN
ARCHIVO DIGITAL NACIONAL

P ADN/PRODUCCIÓN

Directorio Institucional ▼

Contraseña

Recordar



Iniciar sesión



Firma Digital

[Ver documentos pendientes](#)

[Historial de documentos](#)

Ready





← Inicio

Buscar



Documento editable



Documento PDF



Opciones ▾

Identificador: T-23-2019 Recibido el: 7/18/2019

De:

Notas: Para comercial

En colaboración con Alexander, 17/07/2019, 05:49:43 PM

[Ver adjuntos](#)

[Ver Documento Origen](#)



Rechazar



Atender

[Ver Documento Respuesta](#)

Identificador: DGAN-T-48-2019 Recibido el: 7/19/2019

De: sirola@dgan.go.cr

Notas: Prueba de recibido

[Ver adjuntos](#)

[Ver Documento Origen](#)



Rechazar



Atender

[Ver Documento Respuesta](#)

Identificador: 685-2000 Recibido el: 7/18/2019

De: lcrojas@dgan.go.cr

Notas: CONGRESO

[Ver adjuntos](#)

[Ver Documento Origen](#)



Rechazar



Atender

[Ver Documento Respuesta](#)



Documentos Asignados (3)



En colaboración



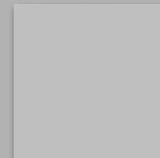
Para Firmar



Para Despachar



Historial (3)



Soffa Irola Rojas

009 Departamento Se... ▾

Ver todas

Carta ▾

PDF-A



Firmar



Certificar



Asignar



Despachar



Archivar

[Ver documentos pendientes](#)

[Historial de documentos](#)

Ready





← Inicio

Buscar



Documento editable



Documento PDF



Opciones ▾



Paso 4: Despacho del documento

DSAE

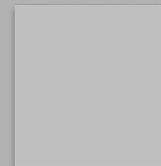


Remisión de documento

Natalia Cantillano Mora,ncantillano@dgan.go.cr



Buenas tardes: adjunto respuesta al oficio DGAN-DSAE-225-2019



Sofía Irola Rojas

009 Departamento Se... ▾

Ver todas

Carta ▾

PDF-A



Firmar



Certificar



Asignar



Despachar



Archivar

Documentos	Destinatarios	Enviar copia a:
<p> CARTA DGAN-DSAE-7-2019</p> <p>Adjuntos</p> <p></p>	<p>Instancias</p> <p>DSAE</p> <p>DSAE</p> <p>Contactos</p> <p>Sofía Irola Rojas,sirola@dgan.go.cr</p> <p>Luis Carlo Rojas Mora,Lcrojas@dgan.go.cr</p>	<p>Instancias</p> <p>DSAE</p> <p>Contactos</p> <p>Natalia Cantillano Mora,ncantillano@dga</p>



Despachar



En Espera

< Atrás

[Ver documentos pendientes](#)

[Historial de documentos](#)

Ready



Búsqueda avanzada

Iniciar Sesión

Código de referencia	Título	Fechas Extremas	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
LINBAL-BG-2018	Balance General de diciembre 2018	Creado el 2018-Dec-31, ingresado el 2019-Apr-25	Ver documento Compartir Detalles Seguridad Ver Expediente
LMAY-DIC-2018-CIERRE	Libro mayor de cierre de diciembre 2018	Creado el 2018-Dec-01, ingresado el 2019-Apr-25	Ver documento Compartir Detalles Seguridad Ver Expediente
LDIA-DIC-2018	Libro diario de diciembre 2018	Creado el 2018-Dec-01, ingresado el 2019-Apr-25	Ver documento Compartir Detalles Seguridad Ver Expediente
LDIA-DIC-2018-CIERRE	Libro diario de cierre de diciembre 2018	Creado el 2018-Dec-01, ingresado el 2019-Apr-25	Ver documento Compartir Detalles Seguridad Ver Expediente
LMAY-DIC-2018	Libro mayor de diciembre 2018	Creado el 2018-Dec-01, ingresado el 2019-Apr-25	Ver documento Compartir Detalles Seguridad Ver Expediente
LMAY-NOV-2018	Libro mayor de noviembre 2018	Creado el 2018-Nov-01, ingresado el 2019-Apr-25	Ver documento Compartir Detalles Seguridad Ver Expediente
LDIA-NOV-2018	Libro diario de noviembre 2018	Creado el 2018-Nov-01, ingresado el 2019-	Ver documento Detalles Seguridad Ver Expediente

ítems por página
 Elementos mostrados 1 - 20 de 162



←

Login View - ADN - Archivo Di... x +

← → No seguro | 10.1.1.181/Account/Login?ReturnUrl=%2F



ADN

ARCHIVO DIGITAL NACIONAL

CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES

ADN/CONSULTA

Bienvenidos al Archivo Digital Nacional o ADN. Aquí puede consultar documentos sobre trámites de instituciones públicas (Archivo Nacional, MICITT y Ministerio de Cultura y Juventud).

INGRESAR

ADN/REPOSITORIO

Directorio Institucional

icra@icrj@icrj@

Contraseña

Recordar mi cuenta?

Iniciar sesión

[Registrar como nuevo usuario](#)

videoADN_Congreso

 ARCHIVO NACIONAL
COSTA RICA

2019 • Dirección General del Archivo Nacional
Teléfono: (506) 2281-1400. Correo electrónico: soporte@archivodigital.go.cr

0:00:05

Acceso en línea



0:04:26

Muchas gracias

XXXI
CONGRESO
ARCHIVÍSTICO
NACIONAL

LA INFORMACIÓN:
EL ADN DE LA
TRANSFORMACIÓN
DIGITAL



ARCHIVO NACIONAL
COSTA RICA