



XXXIII Congreso Archivístico Nacional

LA ARCHIVÍSTICA EN EL BICENTENARIO:
**MODERNA Y AJUSTADA
A LA REALIDAD**

Propuesta de Norma Técnica Nacional:
Requisitos mínimos para sistemas de
gestión de documentos electrónicos y su
preservación digital

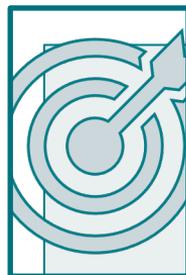
Natalia Cantillano Mora

Coordinadora Unidad Servicios Técnicos Archivísticos
Departamento Servicios Archivísticos Externos
Archivo Nacional de Costa Rica

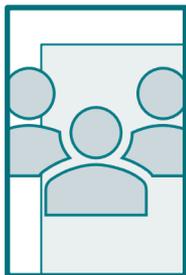
AGENDA



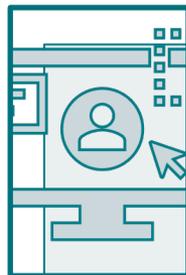
Antecedentes de la Norma



Objetivo



Comunidad de usuarios, aplicabilidad y cumplimiento



Listado de requisitos mínimos para sistemas de gestión de documentos electrónicos y su preservación a largo plazo.

- Archivísticos
- Tecnológicos
- Administrativos

ANTECEDENTES

En el marco del proyecto



SGDE=Proyecto



01 Limitaciones de recursos

Gasto escapa al control de los niveles operativos y gerenciales
Producir gastos excesivos que no responden al rédito producido

02

Trabajo bajo presión

Calidad de los productos sea inadecuada.

03

Tiempo asignado insuficiente

Productos de los proyectos no se logran a tiempo

04

Trabajo en equipo

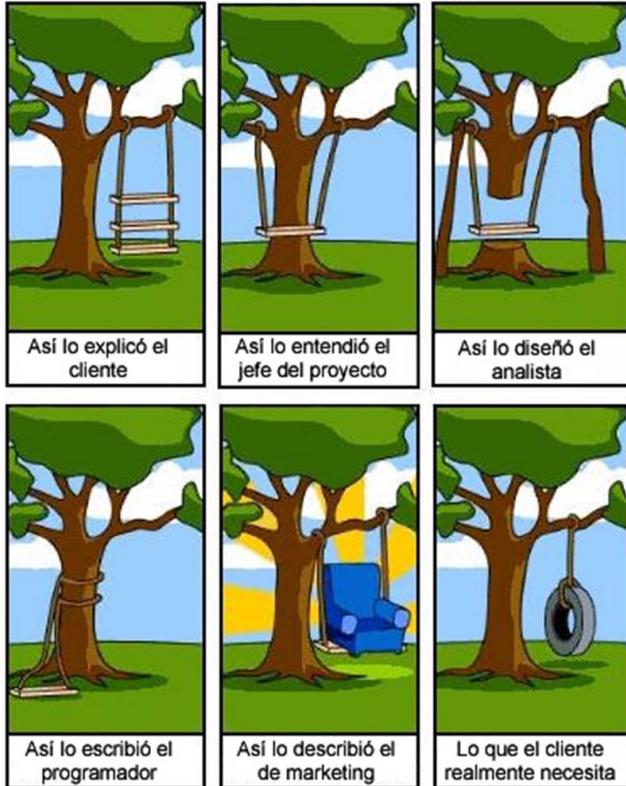
Organización puede perder oportunidades estratégicas

05

Comunicación

Alto grado de frustración en los usuarios directos e indirectos del proyecto

En proyectos de TI....



- Es vital el levantamiento de requisitos por parte del cliente y todos los stakeholders.

Por lo tanto,
se busca
establecer
estándares
que ayuden



OBJETIVO

Definir un listado de requerimientos archivísticos, tecnológicos y administrativos mínimos, necesarios para el diseño, desarrollo, adquisición y/o implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos

Visión orientadora, tecnológicamente neutra y con enfoque práctico

Para cumplir:

- Regulaciones nacionales en materia de gestión y preservación de documentos electrónicos,
- Normas y buenas prácticas internacionales,
- Necesidades identificadas y lecciones aprendidas

COMUNIDAD DE USUARIOS, APLICABILIDAD Y CUMPLIMIENTO

Dirigido a :

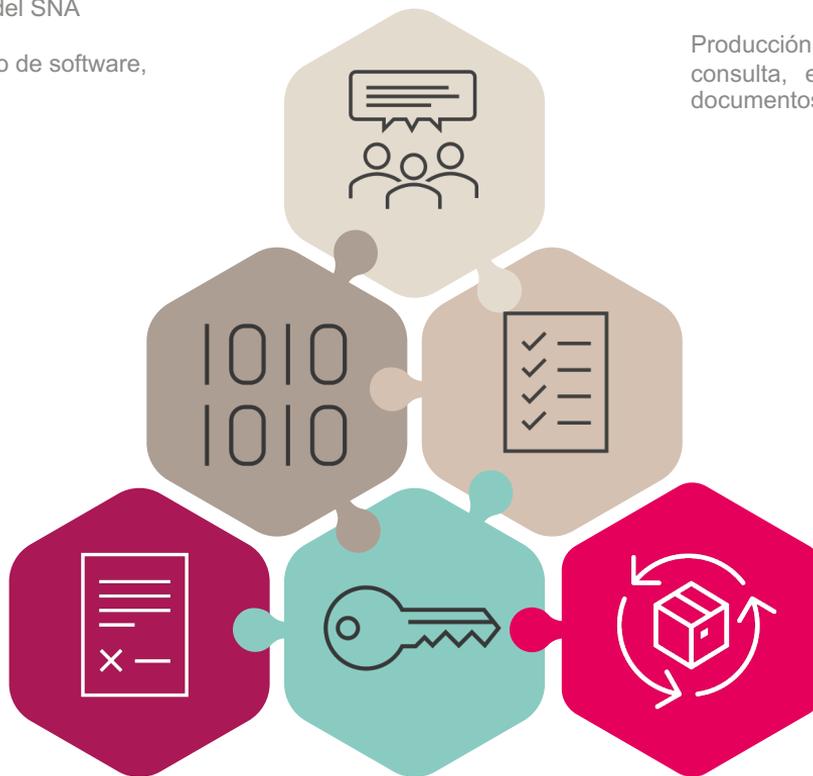
Encargados de archivos del SNA
Personal de DTI
Proveedores de desarrollo de software,
entre otros.

Promover:

Desarrollo, implementación,
mantenimiento de SGDE que permitan
garantizar la adecuada adopción de los
procesos archivísticos

Facilitar

Integridad,
Confiabilidad,
Autenticidad,
Valor legal
Acceso a los objetos de información digital



Potenciar normalización

Producción, organización, descripción,
consulta, evaluación y preservación los
documentos electrónicos

Garantizar

Actualización permanente y mejora
continua de las soluciones para la
custodia y conservación de los D.E. en
especial con VCC

Asegurar

Usuarios internos y sociedad en general,
tengan acceso a los documentos y a la
información que contienen a pesar de
evolución tecnológica acelerada y
constante.

LISTADO DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SGDE Y SU PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

ARCHIVÍSTICOS

Normalización y Producción Documental

Definir políticas de acceso y confidencialidad multinivel

Definir y asignar roles de acceso y permisos de uso según el perfil de los usuarios en el sistema

Establecer los niveles de acceso de los documentos

Producir documentos electrónicos a partir de plantillas normalizadas por tipo documental

Generar automáticamente los códigos de referencia (consecutivos) por tipo documental

Despachar los documentos electrónicos producidos en el sistema

Recepción, registro y distribución de documentos electrónicos

Clasificación y ordenación archivística

Identificación única

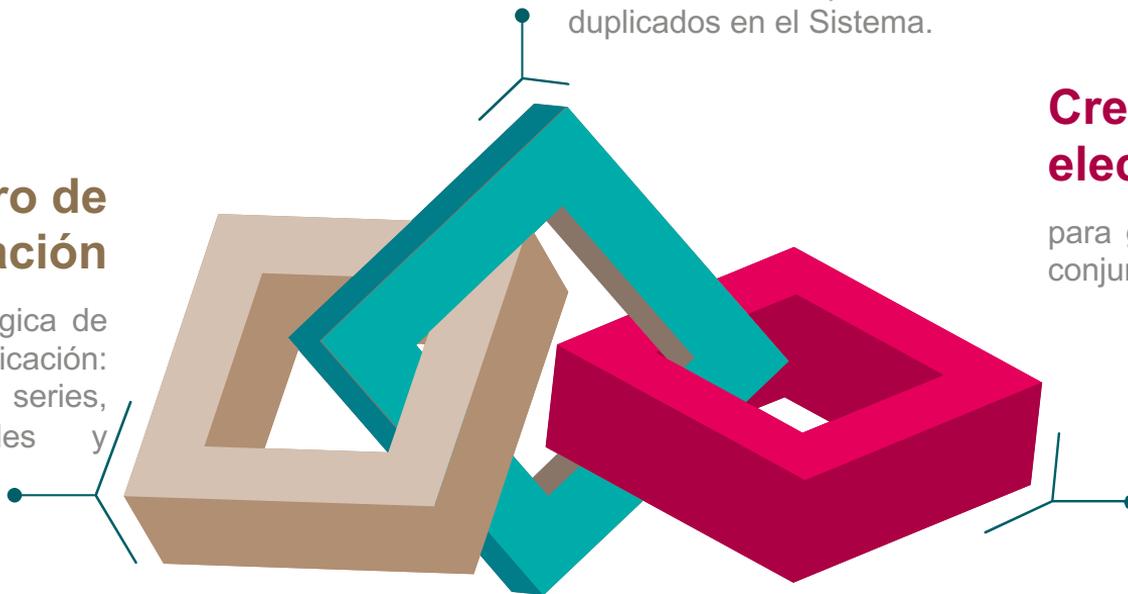
De los documentos a partir de un “hash”, para evitar duplicados en el Sistema.

Cuadro de clasificación

Identifique la relación lógica de los niveles de clasificación: fondo, subfondo, series, subseries documentales y expedientes

Creación de índices electrónicos

para garantizar la integridad de conjuntos de documentos.



Descripción Archivística

Describir documentos

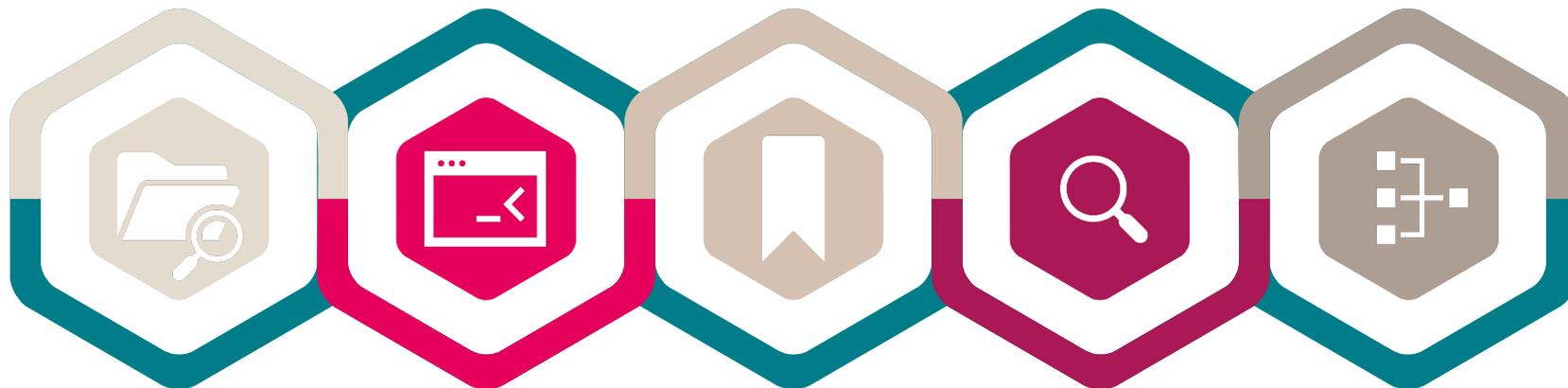
Según NTN-002 Lineamientos para la Descripción Archivística emitida por la JAAN

Etiquetar información

Estructura de los estándares internacionales: EAD, EAC, EAG.

Utilizar

Esquemas y diccionarios estandarizados de metadatos de preservación (Mets y Premis).



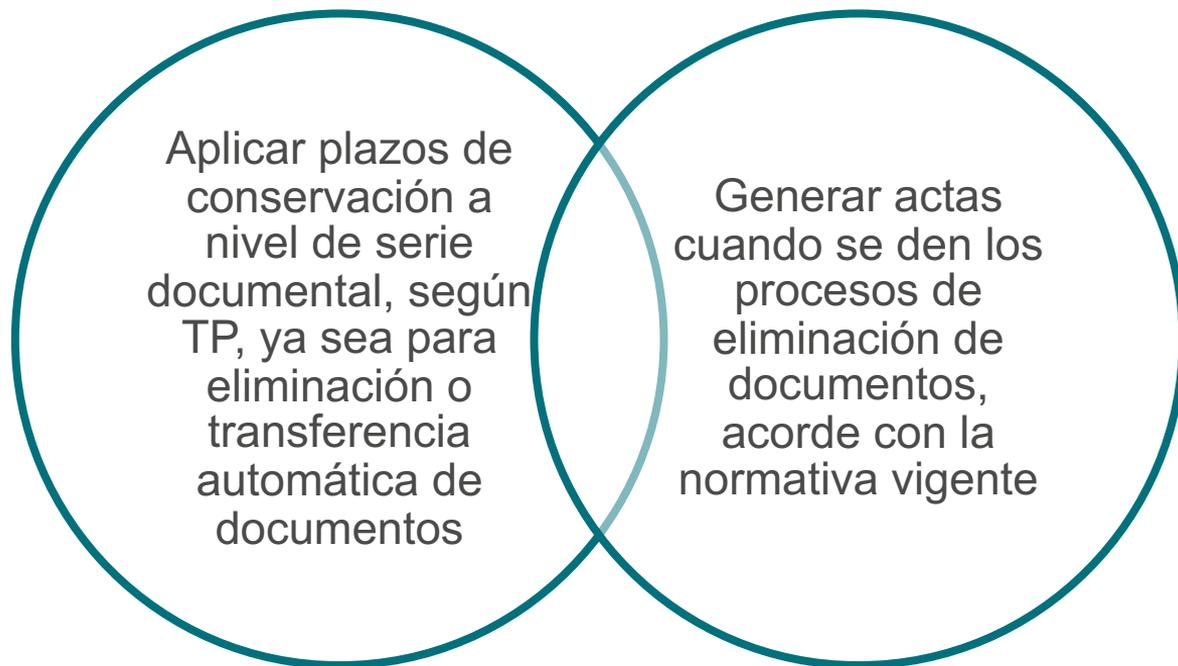
Incorporar metadatos

De forma manual y/o automática relacionados con el documento a lo largo de todo su ciclo de vida

Interfaz de búsqueda

Por contenido y/o metadatos de los documentos, recupere resultados de acuerdo con el perfil de usuario

Evaluación de documentos



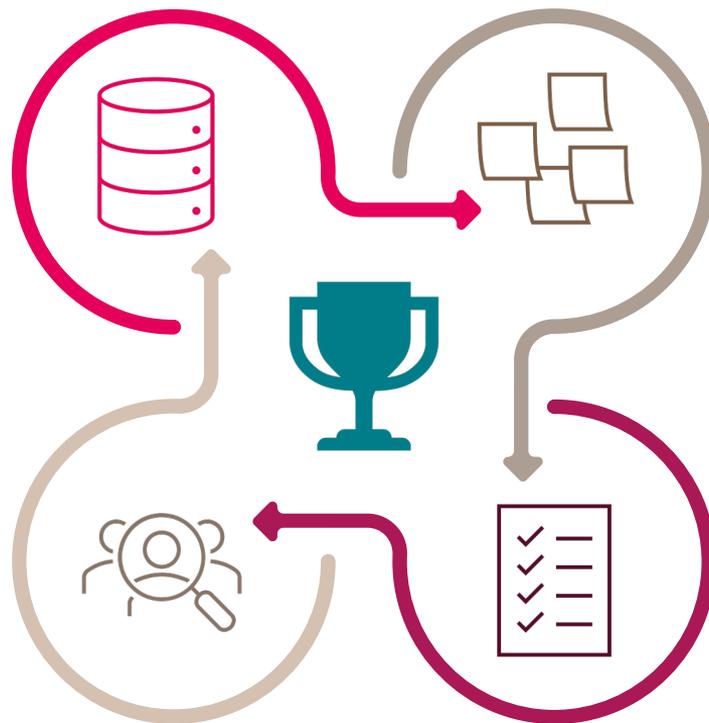
Preservación Archivística

REPOSITORIO DIGITAL

Basado en OAIS

CREAR PIC

Acceso
Descarga de documentos



CREAR PIA

Compuestos por: documento, firmas digitales, sellos electrónicos y metadatos relacionados

RECIBIR EL PIT

Provenientes SGDE

TECNOLÓGICOS

Utilizar certificados digitales y estampas de tiempo de la JNCR

Firma digital en SGDE debe cumplir con los formatos establecidos por la autoridad competente

Verificar la validez de las firmas digitales asociadas a los D.E que se producen o se reciben en el sistema

Controlar la cadena de custodia ininterrumpida de los PIA

Conservar los metadatos archivísticos relacionados con el documento durante toda su existencia

Permitir la migración y conversión digital de los documentos en lotes y de manera desatendida

Conservar documentos electrónicos de toda clase

Permitir cambiar formatos de origen por formatos oficiales de preservación sin alteraciones en la información

Administrar y usar formatos de estándar abierto y estables

Evitar alteraciones en los documentos por la verificación continua de su integridad y la protección de su contenido y estructura

Verificar autenticidad e integridad de los documentos electrónicos cuando se producen y se reciben en el sistema, y los que se preservan en un repositorio digital

Gestionar los documentos electrónicos en conjunto con la información relacionada (firmas digitales, sellos electrónicos, metadatos)

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

Proteger los PIA por medio de cifrado ante posibles modificaciones o ataques



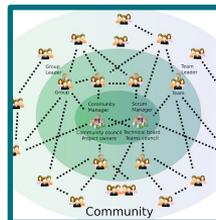
Permitir la interoperabilidad con otros sistemas mediante interfaces estandarizadas y suficientemente documentadas

Contar con almacenamiento seguro, confiable y con suficiente capacidad



Permitir la aplicación de técnicas de redundancia y funcionamiento a través de múltiples enlaces de datos

Contar con una arquitectura de sistemas distribuidos que permitan escalabilidad, sin que afecte el funcionamiento del software





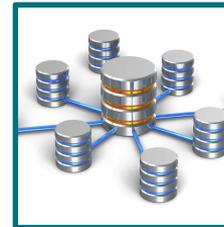
Mantener el software actualizado, según las necesidades institucionales y tecnológicas

Incorporar mecanismos para analizar amenazas que puedan perjudicar el software y la información contenida, y activar protocolos de seguridad



Disponer de soporte y mantenimiento tecnológico

Permitir múltiples instancias del servicio para poder generar repositorios independientes por fondo documental



ADMINISTRATIVOS

Garantizar registro

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.

Dashboard

Generar cuadros, gráficos, reportes según solicitud de administradores y usuarios, relacionados con actividades y movimientos en el sistema y en los documentos gestionados y custodiados.

Permisos

Acciones y permisos específicos para los administradores del sistema.

Documentación Técnica

Contar con suficientes manuales y cualquier documentación de uso que respalde las acciones y funcionalidades del Sistema.

Planes de Continuidad

Adecuado funcionamiento ante interrupciones en el servicio.





XXXIII Congreso Archivístico Nacional

LA ARCHIVÍSTICA EN EL BICENTENARIO:
**MODERNA Y AJUSTADA
A LA REALIDAD**

¡Muchas gracias!

Natalia Cantillano Mora
ncantillano@dgan.go.cr

Coordinadora Unidad Servicios Técnicos Archivísticos
Departamento Servicios Archivísticos Externos
Archivo Nacional de Costa Rica