



XXXIV Congreso Archivístico Nacional

CONSTRUYENDO EN CONJUNTO
UNA NUEVA VISIÓN DEL SNA

Orientaciones Generales para la
Elaboración de Actas de Órganos
Colegiados en Soporte Electrónico

Luis Carlo Rojas Mora
Natalia Cantillano Mora

Unidad Servicios Técnicos Archivísticos

Objetivo

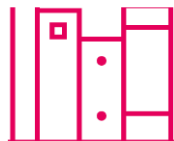


Proporcionar orientaciones generales para la gestión de las citadas actas en soporte electrónico en las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos, así como en los archivos privados y particulares que deseen aplicarlo.

Comunidad de usuarios y aplicabilidad



Encargados de Archivos Centrales



Personal de Secretaría de Actas



Miembros de órganos colegiados



Cualquier otra persona responsable de la gestión de actas en soporte electrónico

Importancia de las actas de órganos colegiados



Aseguran la transparencia en el ejercicio de las competencias del órgano (constatación de criterios y opiniones de los miembros)



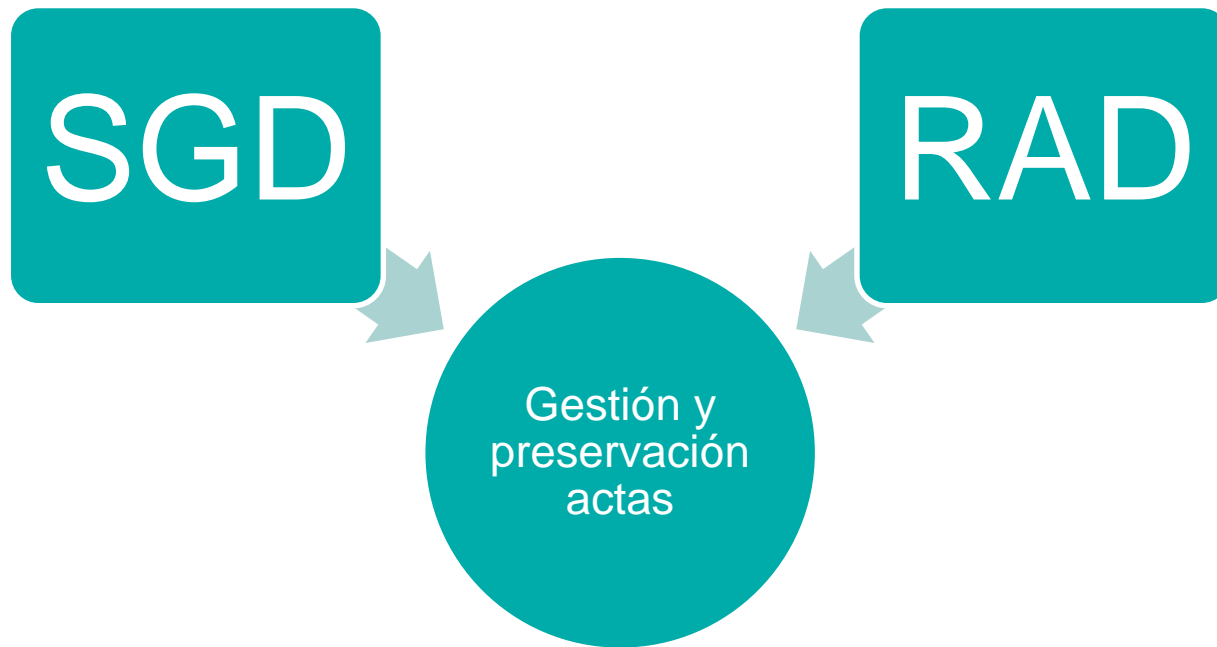
Son un documento público para que interesados conozcan el proceso argumentativo de las decisiones del órgano.



Deben ser auténticos, fiables, íntegros y disponibles.

Orientaciones generales para los sistemas de gestión de actas de órganos colegiados en soporte electrónico

Se parte de la premisa.....



Requisitos de los sistemas de gestión en materia archivística

ESTRUCTURA LÓGICA PARA CLASIFICAR

Serie, subserie y unidades documentales





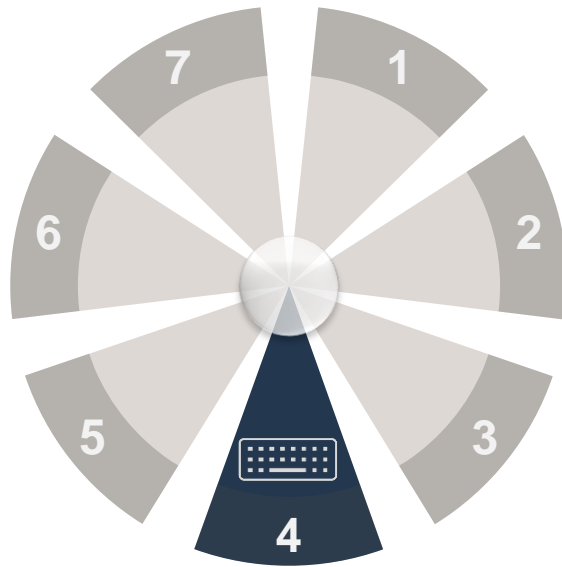
NO DUPLICACIÓN DE DOCUMENTOS

A través de un
sistema
automatizado



CLASIFICAR DOCUMENTOS

Estructura defenida a nivel institucional

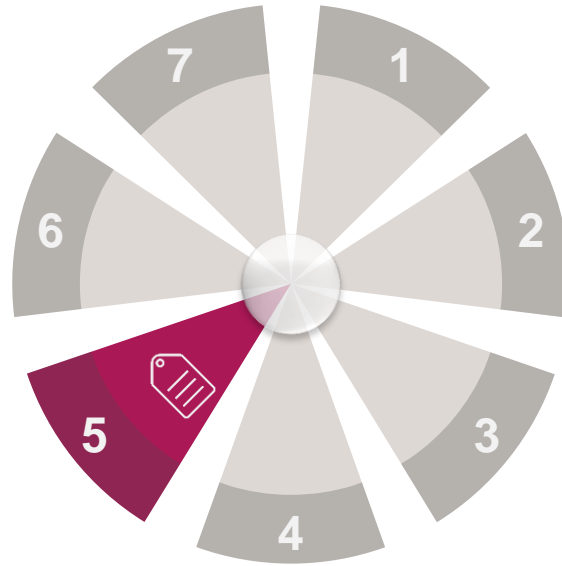


DESCRIBIR DOCUMENTOS

Contenido, contexto y estructura

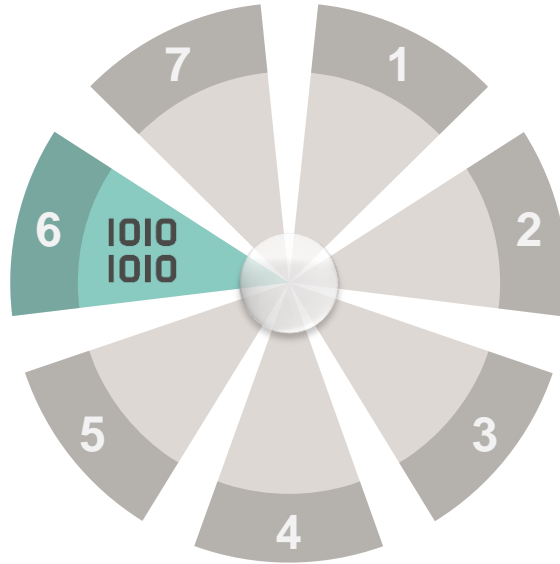
ETIQUETAS Y ATRIBUTOS

Estándares
internacionales (EAD,
EAC, EAG)



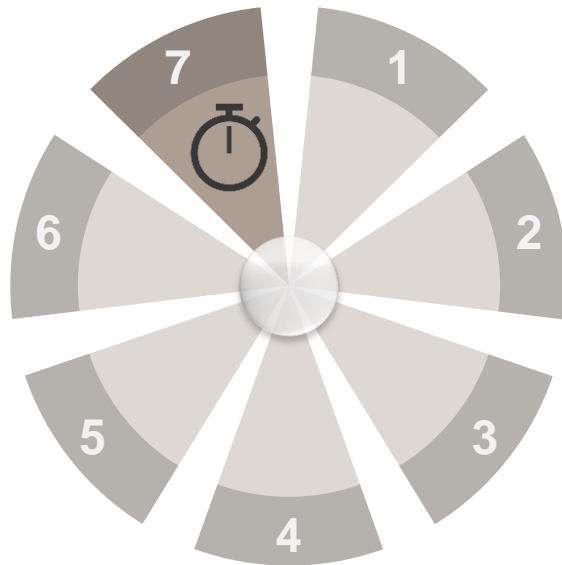
METADATOS RELACIONADOS AL DOCUMENTO

Manual o
automáticamente
(ISAD-(G)) y PREMIS



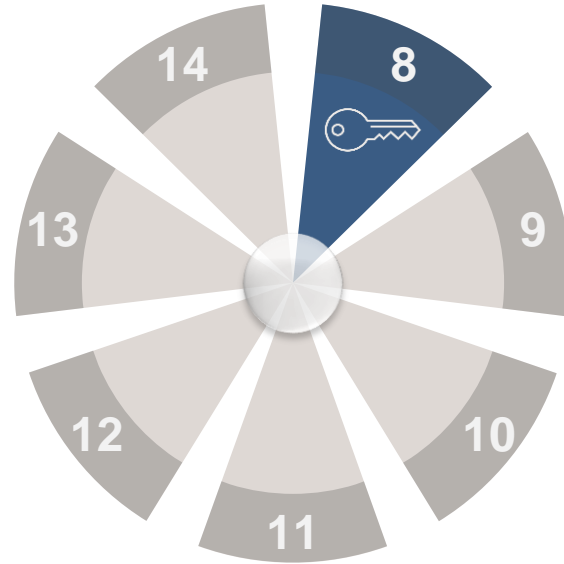
APLICAR PLAZOS DE CONSERVACIÓN A DOCUMENTOS

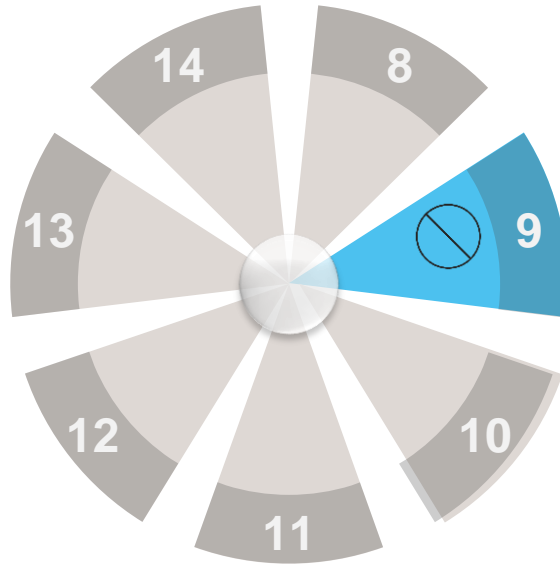
A nivel de serie
documental



POLÍTICAS DE ACCESO Y CONFENCIALIDAD

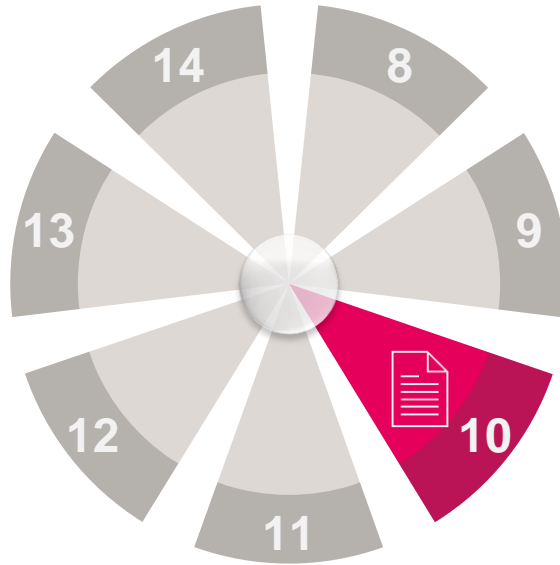
Serie, subserie y unidad
documental (multinivel)





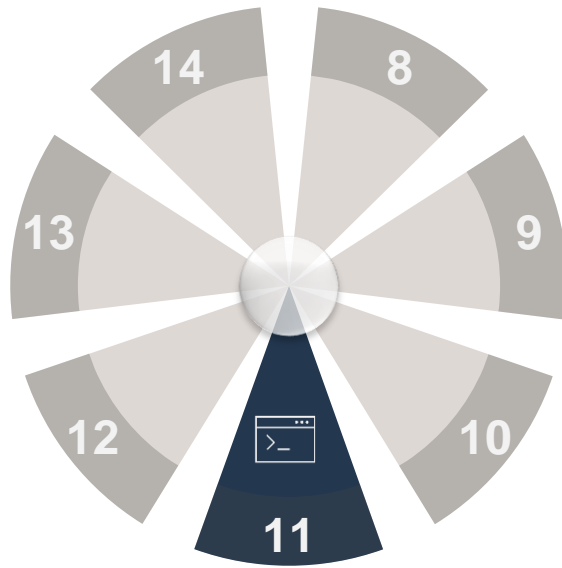
APLICAR ROLES Y PERMISOS

Procesos, funciones o unidades administrativas



CAPTURAR Y REGISTRAR DOCUMENTOS

Plantillas normalizadas

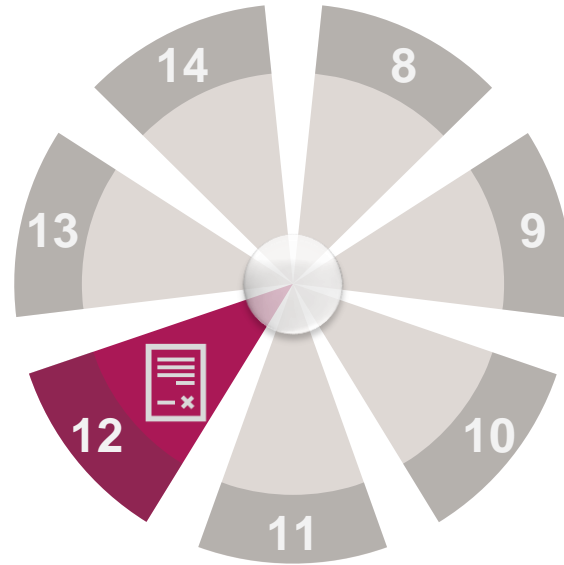


CREACIÓN ÍNDICES ELECTRÓNICOS

Garantizar la
integridad

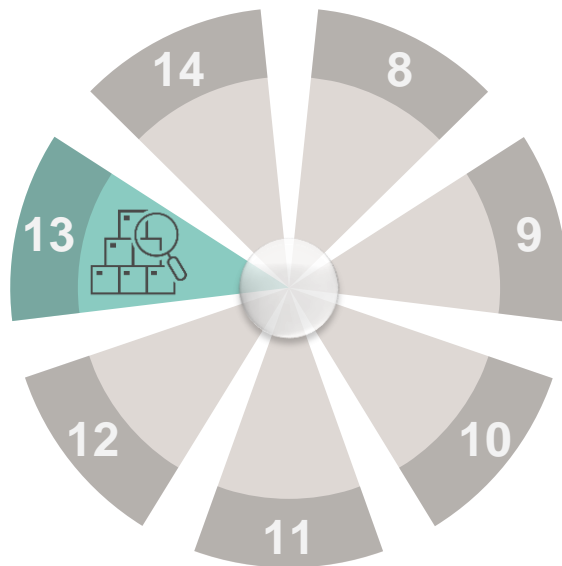
FIRMA DIGITAL

Formatos
establecidos



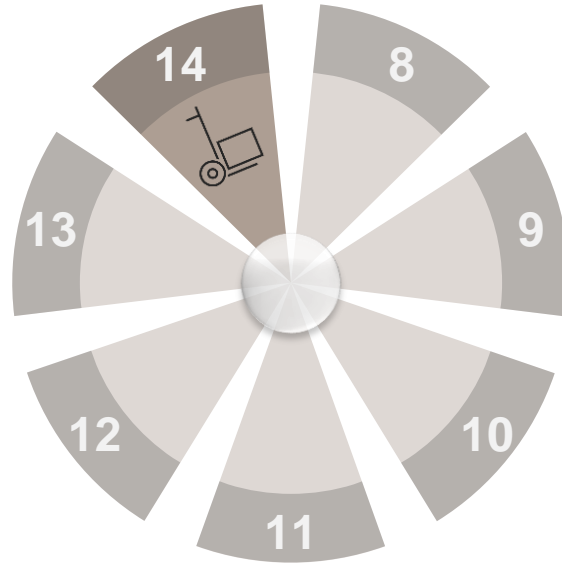
MECANISMOS DE BÚSQUEDA

Por contenido y/o metadatos



GENERAR PIT (SIP)

Documentos y metadatos



**APLICAR PLAZOS DE
CONSERVACIÓN A
DOCUMENTOS**

**ESTRUCTURA
LÓGICA PARA
CLASIFICAR**

**METADATOS
RELACIONADOS AL
DOCUMENTO**

**NO DUPLICACIÓN
DE DOCUMENTOS**

**ETIQUETAS Y
ATRIBUTOS**

**CLASIFICAR
DOCUMENTOS**

**DESCRIBIR
DOCUMENTOS**



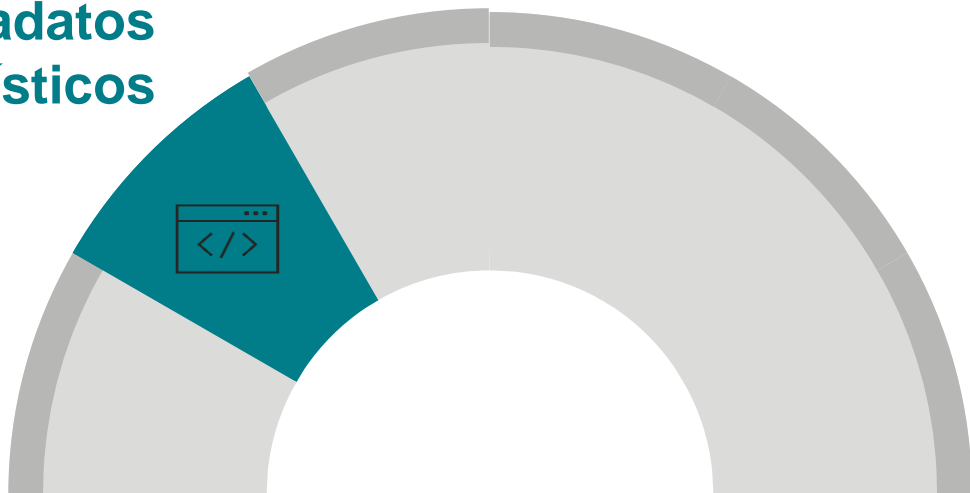


Requisitos de los sistemas de gestión en materia tecnológica

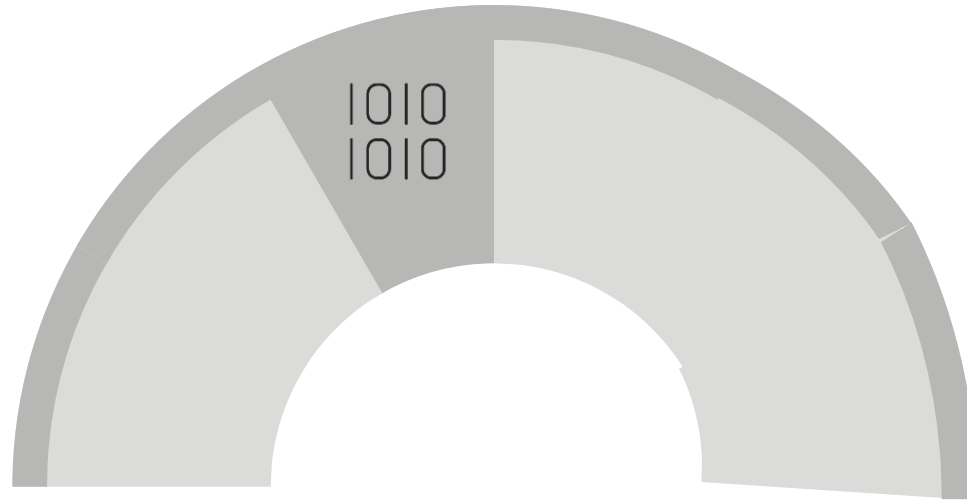
**Certificados
digitales y
estampas de
tiempo**



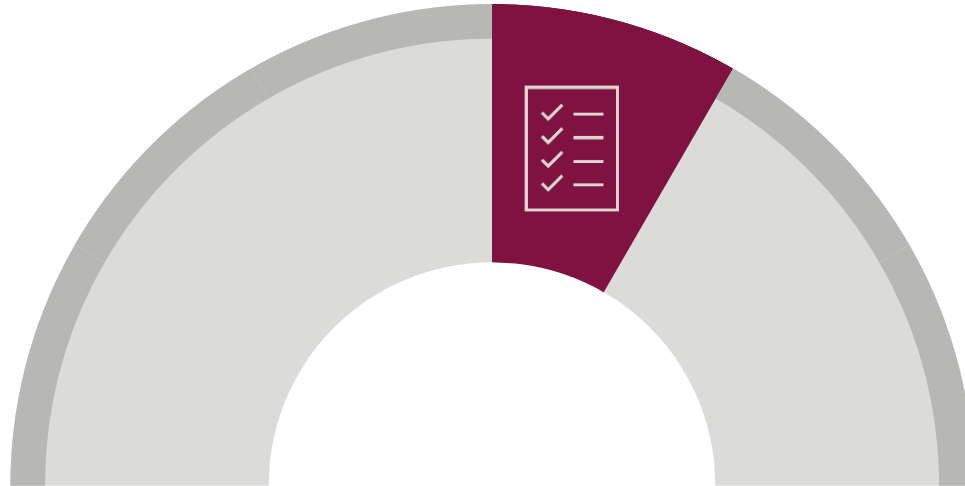
**Conservar
metadatos
archivísticos**



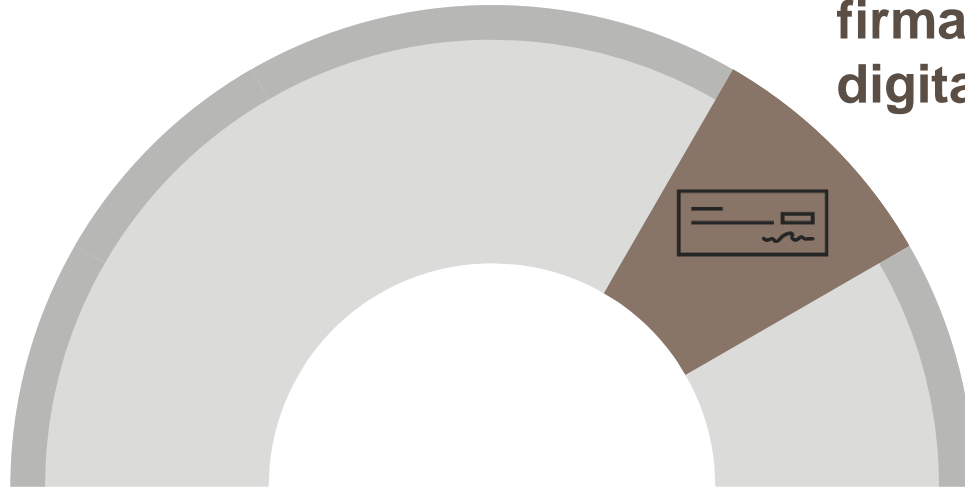
Transformaciones de fichero a estándares abiertos



Verificación de integridad, protección del contenido y estructura de los documentos



Verificación de validez de firmas digitales



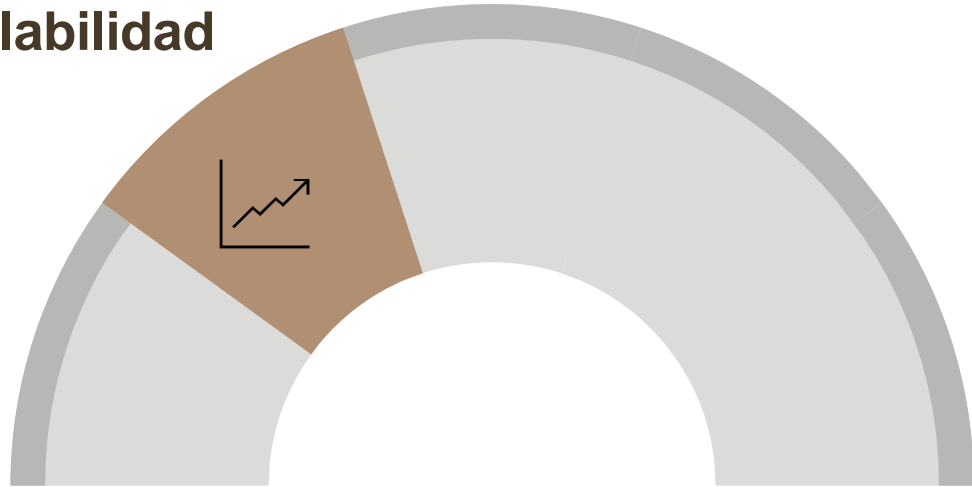


**Interoperabilidad
con sistemas**

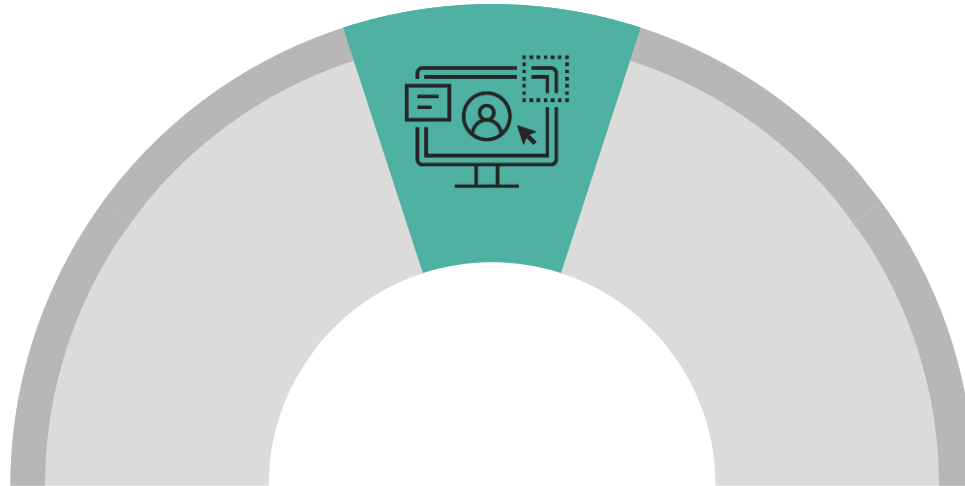
**Redundancia y
alta
disponibilidad**



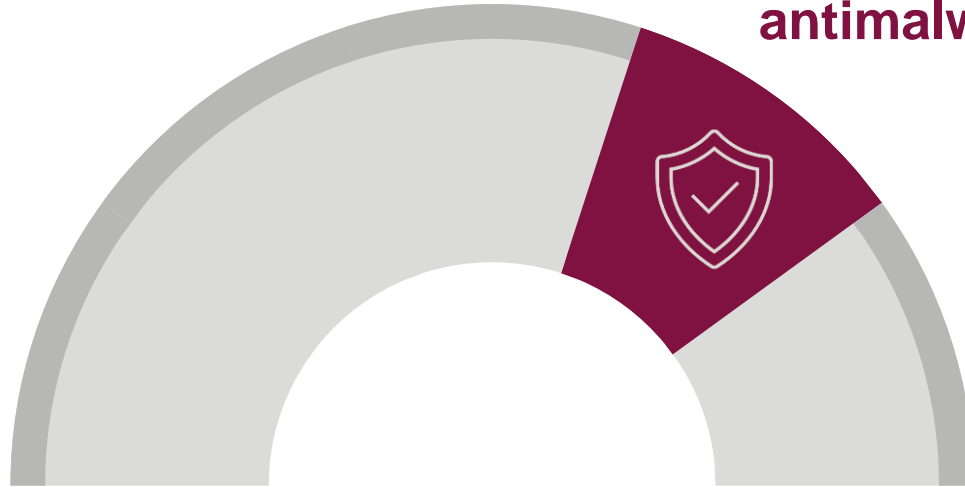
Sistemas distribuidos y escalabilidad

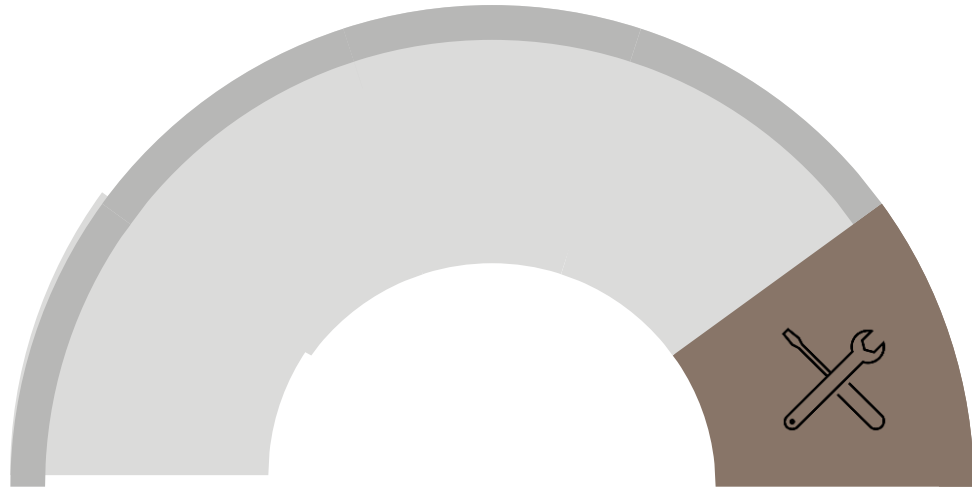


Mantener software actualizado

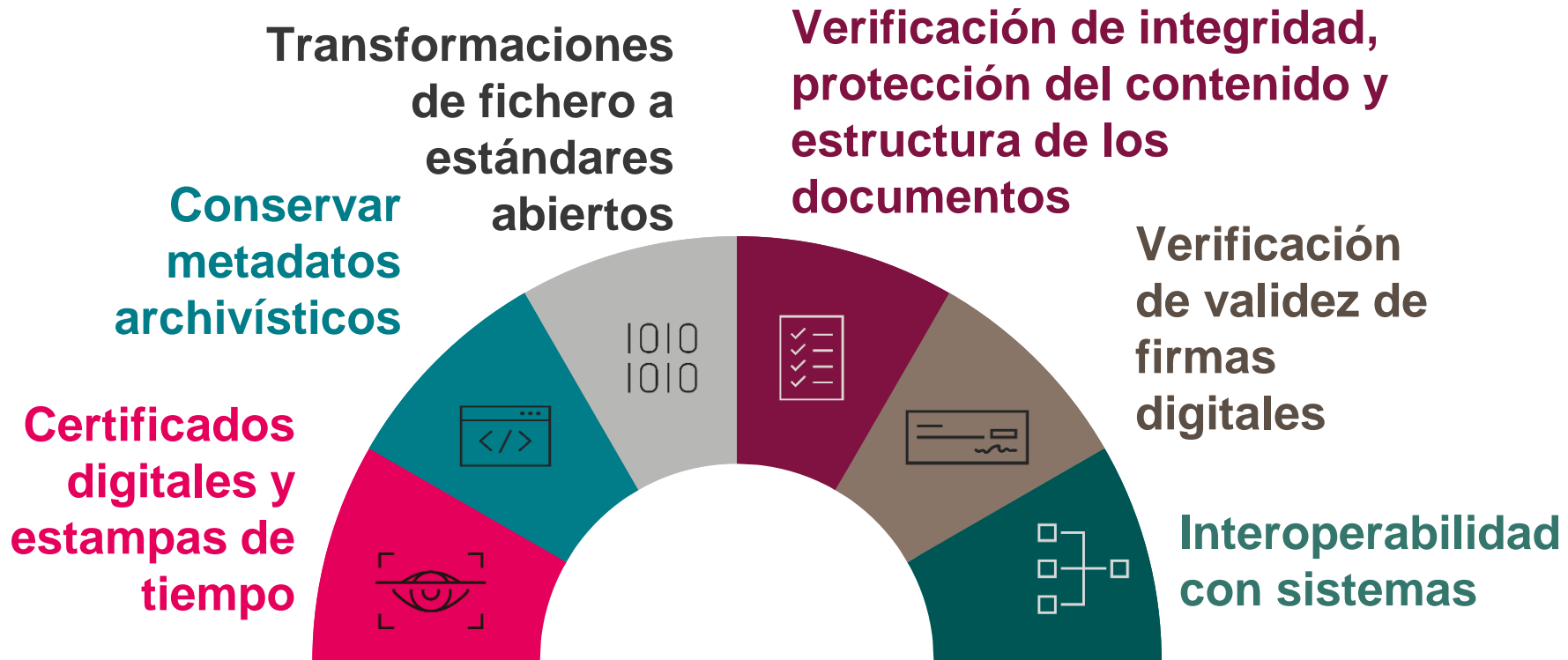


**Protocolos de
seguridad (antivirus,
antimalware, firewall)**





**Soporte y
mantenimiento**



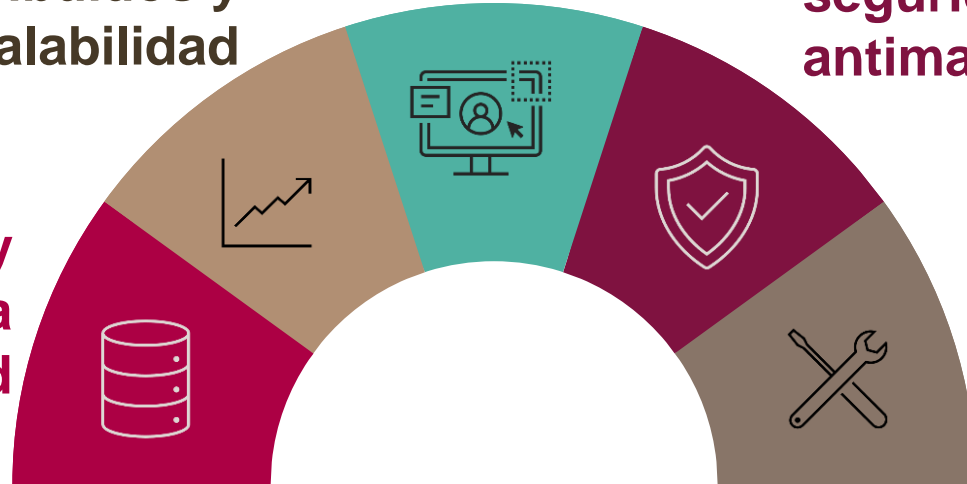
Mantener software actualizado

Sistemas distribuidos y escalabilidad

Protocolos de seguridad (antivirus, antimalware, firewall)

Redundancia y alta disponibilidad

Soporte y mantenimiento



Requisitos complementarios de los sistemas de gestión



Registrar los
movimientos y
acciones del
sistema



Documentación
técnica y
manuales sobre
funcionalidades
del sistema



Planes de
continuidad del
negocio

Orientaciones generales para los sistemas de preservación de actas de órganos colegiados en soporte electrónico

Requisitos archivísticos de los sistemas de preservación digital



Tecnología de
almacenamiento segura,
confiable y suficiente

Repositorio de confianza
basado en OAIS

- Paquetes de información
archivística, consulta y transferencia



Esquemas y diccionarios
estandarizados de
preservación

- Estructura METS
- Esquema PREMIS

Requisitos tecnológicos de los sistemas de preservación digital



Migración de ficheros
acorde a políticas



Conservar cualquier
tipo de documento



Implementar
estándares de
formatos libres

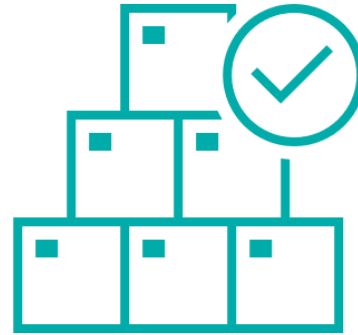


Codificar los paquetes
de información
•XML en base 64

Requisitos complementarios de los sistemas de preservación digital



Garantizar el registro de las acciones sobre el sistema o sobre los paquetes de información archivística.



Notificar sobre la falla o éxito de las acciones que se ejecuten en el sistema.

Estructura del acta



5.1 y 5.2 de la Norma Técnica NTN-006: Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel



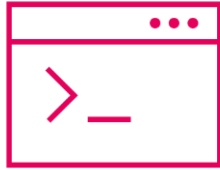
Implementación de plantillas



Generación de índices electrónicos

- Agrupación anual de actas

Índice electrónico



Metadato

Asegura la
integridad de la
agrupación de actas



Se visualiza a través
de un reporte

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

Formalidades del acta



Numeración

- Actas: del 1 al infinito por año
- Acuerdos: del 1 al infinito por acta



Formato

- Fuente
 - Times New Roman, Arial
 - Cualquier otra estipulada en los lineamientos sobre la imagen de la institución
- Mismo tipo de fuente, legible



Correcciones

- Órgano colegiado y auditoría interna



Finalización de renglones que dispongan de espacio

- Utilizar una línea punteada: -----



Interlineado

- 23 puntos



Numeración de línea o renglón

- Margen izquierdo de cada folio para todos los renglones hasta donde lo permita el tamaño del folio



Encabezado a cada folio

- Borde Izquierdo
- Número de acta
- Fecha



Fuente

- Times New Roman, Arial
- Cualquier otra estipulada en los lineamientos sobre la imagen de la institución
- Mismo tipo de fuente, legible

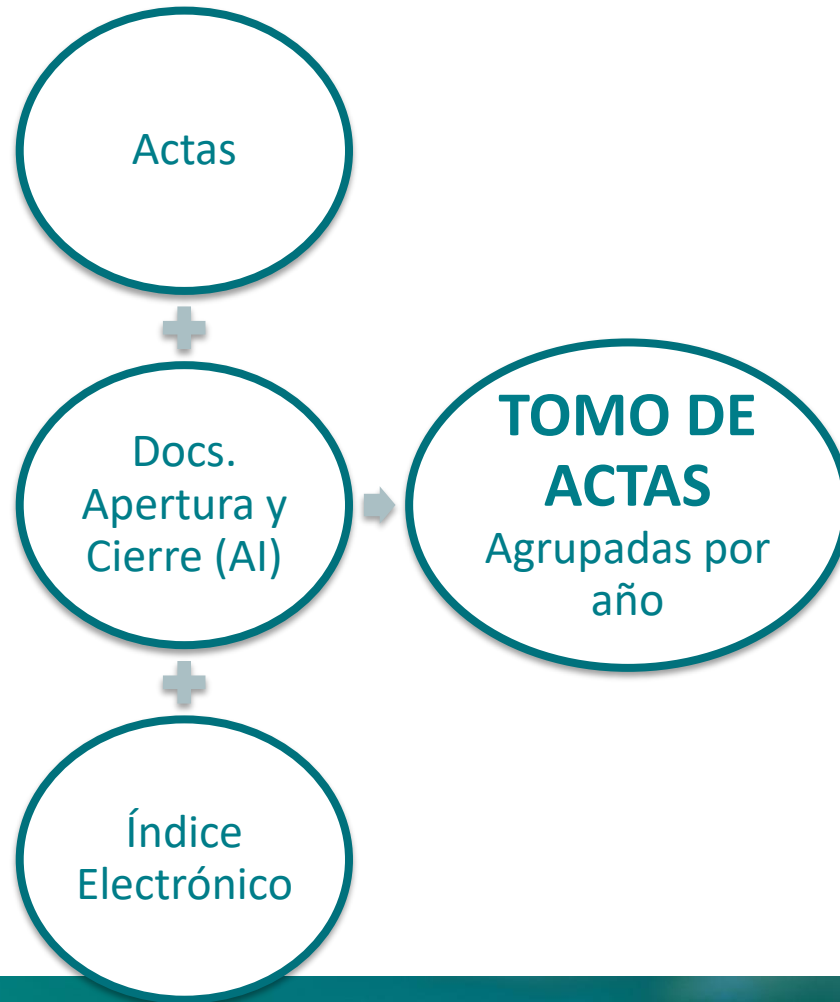
Legalización de libros de actas

Requisito para asegurar autenticidad e integridad

Auditorías deben acatar disposiciones CGR

Para la apertura y cierre de los libros
coordinación entre AI, responsables SIA y
UTI

Conformación de tomos



Metadatos

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))

Expedientes
de sesiones y grabaciones del
órgano

Cada acta se debe conformar un expediente electrónico con los documentos analizados en el orden del día

Expediente incluirá documentos que fundamentan las discusiones y acuerdos tomados en la sesión

Grabaciones no deberían formar parte del expediente



XXXIV Congreso Archivístico Nacional

CONSTRUYENDO EN CONJUNTO
UNA NUEVA VISIÓN DEL SNA

Orientaciones Generales para la
Elaboración de Actas de Órganos
Colegiados en Soporte Electrónico

Luis Carlo Rojas Mora

lcrojas@dgan.go.cr

Natalia Cantillano Mora

ncantillano@dgan.go.cr