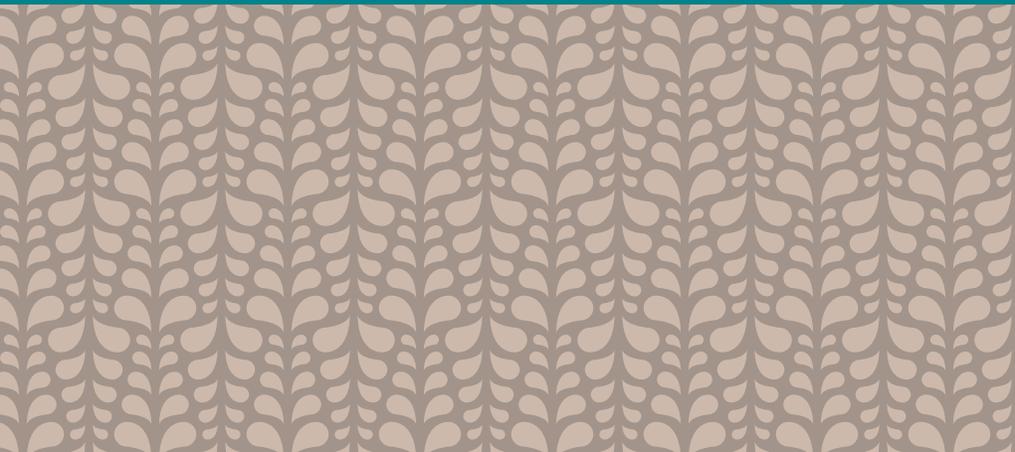




Archivo Nacional de Costa Rica

METODOLOGÍA PARA EVALUAR LOS ARCHIVOS CENTRALES CANDIDATOS DEL PREMIO LUZ ALBA CHACÓN DE UMAÑA

Elaborado por la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos
del Departamento Servicios Archivísticos Externos
2020



**ARCHIVO
NACIONAL**
COSTA RICA

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	3
I. CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.....	3
II. ADMISIBILIDAD DE LAS POSTULACIONES	5
III. PROCESO DE EVALUACIÓN	6
IV. ASPECTOS GENERALES, LEGALES Y TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS A EVALUAR....	7
V. MÓDULO DE EVALUACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	19
VI. MÓDULO DE EVALUACIÓN DE REPOSITORIOS DIGITALES.....	26
VII. MÓDULO DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	34

INTRODUCCIÓN

La Junta Administrativa del Archivo Nacional otorgará anualmente con ocasión de la fecha conmemorativa de la fundación del Archivo Nacional (23 de julio), un reconocimiento a un archivo (central o final), que se haya destacado y desarrollado ampliamente en su gestión de documentos, procesos del tratamiento archivístico, proyección institucional, aplicación de tecnologías de la información, entre otros aspectos.

El reconocimiento consistirá en una placa que se entregará en un acto solemne, presentando una breve reseña sobre el archivo ganador, durante la inauguración o la clausura del Congreso Archivístico Nacional u otros eventos organizados por el Archivo Nacional. El resultado del reconocimiento se divulgará mediante el Boletín “Archívese”, enviado a la prensa nacional, en el sitio web y redes sociales de la Dirección General del Archivo Nacional.

Este documento se divide en los siguientes apartados:

El primero detalla la conformación y funciones de la Comisión Evaluadora. En los puntos segundo y tercer se detallan los procesos de admisibilidad y evaluación de las postulaciones. El cuarto apartado contiene los aspectos generales, legales y técnicos archivísticos a evaluar por la Comisión Evaluadora. El quinto apartado detalla los requisitos archivísticos, tecnológicos, y administrativos para la evaluación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos. El sexto enumera los requisitos para la evaluación de repositorios digitales y finalmente el sétimo los requisitos para la evaluación de las condiciones para la conservación de documentos electrónicos.

I. CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA

1. Para la admisión y evaluación de postulaciones al premio se creará una Comisión Evaluadora. La Comisión Evaluadora será designada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y estará conformada por cinco (5) miembros:
 - uno designado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, quien fungirá como coordinador,
 - un representante de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica;

- un representante de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales de las Instituciones Públicas de los Poderes del Estado (CIAP)¹;
 - un representante del Departamento de Tecnologías de Información designado por la Dirección General del Archivo Nacional²;
 - un representante del Departamento de Conservación designado por la Dirección General del Archivo Nacional³.
2. Para lo anterior, la Junta Administrativa gestionará ante dichos órganos las solicitudes de designación respectivas, en el mes de febrero de cada año, con la finalidad de integrar formalmente dicha Comisión.
 3. La Comisión Evaluadora inicialmente revisará los aspectos de admisibilidad de las postulaciones recibidas, para emitir un criterio acerca de las que cumplen con los requisitos para ser admisibles y dar continuidad al proceso de evaluación. Una vez realizada la evaluación respectiva, la Comisión emitirá un informe por cada Archivo Central postulante y uno sobre el certamen en donde se incluya la recomendación del archivo acreedor al premio. En el primer caso, la Comisión podrá optar por utilizar el formulario de evaluación que se aplique a cada archivo postulante. Todos estos documentos deberán presentarse a la Junta Administrativa del Archivo Nacional antes del 10 de julio de cada año. Dicho informe se centrará en los aspectos de evaluación de los apartados cuarto y quinto de este documento y deberá presentarse como adjunto a una carta suscrita por los integrantes de la Comisión.
 4. Las sesiones de la Comisión Evaluadora serán secretas y sus deliberaciones no se consignarán en actas; los miembros deberán actuar bajos los principios éticos y de confidencialidad que correspondan. Por lo tanto, el certamen se podrá declarar nulo en caso de incumplimiento de dicha confidencialidad por parte de los miembros de la Comisión o bien, de los postulantes al premio.
 5. La declaratoria del archivo ganador se consignará en las actas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y se notificará al ganador mediante acuerdo de dicho órgano. Los informes finales de la Comisión Evaluadora formarán parte de los expedientes de actas de la Junta Administrativa así como del archivo de gestión que esa Comisión debe mantener ubicado en la Dirección General de Archivo Nacional. Todos los informes estarán a disposición de los archivos centrales postulantes así como de la ciudadanía en general.

1 La persona elegida por la CIAP no podrá presentar el archivo central o institucional de la institución para la cual labora.

2 Se incorporó esta nueva figura en vista de que la gestión de documentos es estratégica y transversal a toda la organización, con una alta relevancia en la era de la transformación digital.

3 Se incorporó esta nueva figura en vista de que la gestión de documentos es estratégica y transversal a toda la organización, y los instrumentos recomendados para realizar la evaluación incorpora temas de conservación.

6. Las candidaturas no premiadas, sea por inadmisibilidad o por obtener una calificación inferior, se comunicarán mediante un oficio remitido por la Junta Administrativa antes del 15 de julio del año respectivo con el motivo de su rechazo. Los documentos presentados por los postulantes quedarán a disposición durante el mes posterior a la declaración de reconocimiento y aquellos que no sean retirados una vez cumplido dicho plazo, serán convertidos en material no legible.
7. La Comisión Evaluadora llevará un registro donde se asentará la información necesaria que identifique a los galardonados. El registro será custodiado por la Dirección General del Archivo Nacional.
8. La Comisión Evaluadora tendrá la potestad de resolver las situaciones no contempladas en el presente documento.

II. ADMISIBILIDAD DE LAS POSTULACIONES

1. Las postulaciones al Premio se recibirán entre los meses de enero y abril de cada año, posterior a ese período no se recibirán candidaturas. Durante este tiempo, la Comisión Evaluadora difundirá por medio de los canales oficiales de la Dirección General del Archivo Nacional, las condiciones y aspectos que serán evaluados.
2. Los archivos centrales de las instituciones públicas, de organizaciones privadas o los archivos finales del país interesados en participar, deberán remitir su postulación por alguno de los siguientes medios: físicamente al Archivo Nacional en su edificio o por medio del apartado postal 41-2020, Zapote; o bien, a través de la dirección de correo electrónico: junta@dgan.go.cr con documentos firmados digitalmente.
3. Las postulaciones deberán ser presentadas por el jerarca de la institución u organización donde se ubica el archivo (Ministro, Viceministro, Presidente, Director General, Director Ejecutivo o de rango jerárquico análogo). También, podrán presentar candidaturas la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica, la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de Archivos Centrales de las Instituciones Públicas y de los Poderes del Estado (CIAP), así como otras asociaciones, academias, entidades culturales o de educación superior que tengan vinculación estrecha con la Archivística.
4. Las postulaciones deben contener un oficio, suscrito por el jerarca, director, presidente u equivalente, según sea el caso, con la manifestación de interés de participar en el Premio; adjuntando una justificación de un máximo de cinco páginas escritas a doble espacio. La postulación debe contener lo siguiente: datos generales de la institución, justificación, evolución histórica y administrativa del Archivo, nombre del jefe o encargado del archivo y de sus funcionarios o colaboradores),

fechas extremas de los documentos que custodia, ubicación del archivo, procesos de gestión de documentos, instrumentos archivísticos, proyectos institucionales en los que esté o hayan participado, entre otros aspectos de interés. Además, se deben agregar los documentos que permitan a la Comisión emitir un criterio objetivo y cabal acerca del desarrollo archivístico del archivo postulante; de acuerdo con las condiciones y aspectos que serán evaluados.

III. PROCESO DE EVALUACIÓN

Aspectos generales:

1. La Comisión Evaluadora rendirá su informe escrito como resultado de la evaluación, el cual contemplará al menos la siguiente estructura: introducción, lista de archivos postulados, visitas a los archivos, parámetros de evaluación contemplados y recomendación de declaratoria del archivo ganador del Premio o indicación si se declara desierto el concurso.
2. El fallo de la Comisión Evaluadora será inapelable.
3. El reconocimiento no podrá ser compartido.
4. La Comisión Evaluadora debe visitar los archivos que sean necesarios de las postulaciones en condición de admisibles para realizar la evaluación *in situ*.
5. La Comisión Evaluadora, aplicará los parámetros o criterios de evaluación establecidos en el punto IV de este documento, y establecerá la calificación obtenida por los archivos postulantes.
6. En caso de que el Archivo Central postulante cuente con sistemas de gestión de documentos electrónicos se aplicarán los instrumentos de evaluación detallados en los apartados V y VI de este documento.
7. La Comisión Evaluadora promediará las calificaciones otorgadas por cada miembro; la nota final deberá ser igual o superior a 90 para que el archivo postulante sea acreedor del premio. Esta calificación se realizará en primera instancia basada en el apartado IV de "*Aspectos generales, legales y técnicos archivísticos a evaluar*". Con respecto al punto V. "Módulo de evaluación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos"; el punto VI "Módulo de evaluación de Repositorios Digitales" y el punto VII "Módulo de evaluación de Condiciones de Conservación documentos electrónicos"; también se realizará una ponderación de los requisitos que se cumplen, sin embargo, esta puntuación será adicional y complementará a la evaluación general que la Comisión realice.

Nombre de la institución:

Nombre de la persona encargada o jefe del Archivo Central:

IV. ASPECTOS GENERALES, LEGALES Y TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS A EVALUAR

1. ¿Se refleja en el organigrama de la institución la Unidad del Archivo Central? Solicitar el organigrama y verificar si se visualiza.⁴

- a) Si
b) No

2. ¿De cuál unidad administrativa depende el Archivo Central?⁵

- a) Unidad jerárquica más alta (Ministro, Alcalde, Gerente, Director, Decanato)
b) Unidad jerárquica alta (Viceministros, Subdirector, Oficialía)
c) Unidad jerárquica intermedia (Administrativo Financiero, Servicios de Información, etc.)
d) Unidad jerárquica operativa (Unidad de Servicios Generales, u otro tipo de unidades)
e) Otros, especifique:

3. ¿Existe una plaza formalizada en la Unidad del Archivo Central, ya sea profesional o técnica para la persona encargada o jefe de esa área administrativa?⁶

- a) Si
b) No

⁴ Artículo 41 de la Ley 7202.

⁵ Artículo 32 del Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202 dado por Decreto Ejecutivo n° 40554-C

⁶ Artículo 43 de la Ley 7202 y artículo 39 del Decreto Ejecutivo n° 40554-C

4. ¿Cuál es la formación académica de la persona encargada o jefe del Archivo Central? (*puede marcar con una x varias opciones*):

- | | |
|---|--------------------------|
| a) Archivística | <input type="checkbox"/> |
| b) Bibliotecología | <input type="checkbox"/> |
| c) Administración de Empresas, Negocios o Generalista | <input type="checkbox"/> |
| d) Informática | <input type="checkbox"/> |
| e) Historia | <input type="checkbox"/> |
| f) Otros, especifique: | <input type="checkbox"/> |

5. Nivel académico de la persona encargada o jefe del Archivo Central (*marque con x, el último grado de formación académica*):

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| a) Bachillerato en secundaria | <input type="checkbox"/> |
| b) Técnico/ Diplomado universitario | <input type="checkbox"/> |
| c) Bachillerato universitario | <input type="checkbox"/> |
| d) Licenciatura | <input type="checkbox"/> |
| e) Maestría | <input type="checkbox"/> |
| f) Ninguno | <input type="checkbox"/> |

Organización del fondo documental

	Si	No
6. ¿El Archivo Central cuenta con disposiciones administrativas (lineamientos, directrices, manuales o procedimientos) vigentes que regulen el quehacer archivístico de la institución? ⁷	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. ¿El Archivo Central controla el cumplimiento de estas disposiciones administrativas (lineamientos, directrices y procedimientos) en los archivos de gestión? ⁸	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. ¿Existe un cuadro de clasificación normalizado? ⁹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7 Artículo 42 de la Ley 7202 y artículos 32 y 34 del Decreto Ejecutivo n° 40554-C

8 Artículo 42, inciso d de la Ley 7202 y artículos 41 y 42 del Decreto Ejecutivo n° 40554-C

9 Artículo 42, inciso c de la Ley 7202 y artículo 50 del Decreto Ejecutivo n° 40554-C

9. ¿Qué sistema de clasificación se utiliza?

- a) Orgánico
- b) Funcional
- c) Ninguno

10. ¿Qué métodos de ordenación normalizados se utilizan?¹⁰

- a) Alfabético
- b) Cronológico
- c) Alfanumérico
- d) Geográfico
- e) Ninguno

11. ¿Se implementa la norma nacional de descripción archivística publicada en el Alcance 107 del Diario Oficial La Gaceta n° 94, el 19 de mayo del 2017?

- a) Si
- b) No
- c) Parcial

12. ¿En qué nivel se realiza la descripción documental?¹¹

- a) Fondo
- b) Subfondo
- c) Serie
- d) Unidad documental (carpeta o pieza documental)
- e) Ninguno

10 Artículo 42, inciso c de la Ley 7202 y artículo 51 del Decreto Ejecutivo n° 40554-C

11 Artículos 42 (incisos c y ch) y 44 de la Ley 7202 y artículos 52, 53, y 54 del Decreto Ejecutivo n° 40554-C

Pregunta	Aspectos para comprobar	Insumos que debe aportar la institución	SI	NO
13. ¿Existe un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) conformado en la institución de acuerdo con lo establecido en la Ley 7202?	Verificar si está constituido de acuerdo con el artículo 33 de la Ley 7202 y el artículo 20 del Decreto Ejecutivo n°40554-C, de lo contrario marcar NO.	-Oficio de conformación/ acta de inicio donde se indique la integración.		
14. ¿Se cuenta con tablas de plazos o valoraciones parciales de conservación de documentos aprobadas por el Cised que se ajustan a las necesidades institucionales?	De acuerdo con el artículo 33 de la Ley 7202 y artículos 22, 23, 24 y 25 del Decreto Ejecutivo n°40554-C	-Instrumentos de valoración		
15. ¿Se elaboran actas de eliminación de documentos en esa institución? Solicitarlas	Verificar si a partir de Diciembre 2017 se cumple con el artículo 27 del Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202 dado por Decreto Ejecutivo n°40554-C	-Acta de eliminación		
16. ¿Hay un procedimiento normalizado para el préstamo o facilitación de los documentos a los usuarios?	Verificar si a partir de Diciembre 2017 se cumple con el artículo 101 del Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202 dado por Decreto Ejecutivo n°40554-C	-Procedimiento normalizado para el préstamo o facilitación de los documentos a los usuarios		
17. ¿Se facilita el fondo documental mediante un servicio en línea con su respectiva descripción?	Verificar como funciona, desde que página se realiza la facilitación así como si a partir de Diciembre 2017 se cumple con el artículo 100 del Decreto Ejecutivo n°40554-C			

Pregunta	Aspectos para comprobar	Insumos que debe aportar la institución	SI	NO
18. ¿Se ofrece el servicio de reprografía (por fotocopia o digitalización) en el Archivo Central?	Verificar si a partir de Diciembre 2017 se cumple con el artículo 99 del Decreto Ejecutivo n°40554-C			
19. ¿Existe un procedimiento normalizado para realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central?	Verificar si se cumple con los artículos 4, 8, 40 y 46 de la Ley 7202; así como verificar si a partir de Diciembre 2017 se cumple con los artículos 32, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, y 68 del Decreto Ejecutivo n°40554-C	-Procedimiento para realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central		
20. ¿Se asesora a los encargados de los archivos de gestión, en cuanto a la ejecución de las labores archivísticas?	Verificar si se cumple con el inciso d) del artículo 42 de la Ley 7202; así como verificar si a partir de Diciembre 2017 se cumple con los artículos 34, 39, y 57, del Decreto Ejecutivo n°40554-C			
21. ¿Existe un local establecido para el Archivo Central?	Verificar si a partir de Diciembre 2017 se cumple con el inciso b) del artículo 82 del Decreto Ejecutivo n°40554-C	-Fotografías		
22. Cuenta con un área Administrativa		-Fotografías		
23. Cuenta con un área de depósito separada del resto del local	Verificar si a partir de Diciembre 2017 se cumple con el inciso b) del artículo 82 del Decreto Ejecutivo n°40554-C	-Fotografías		

Pregunta	Aspectos para comprobar	Insumos que debe aportar la institución	SI	NO
24. Cuenta con un área específica para la atención al público	Verificar si a partir de Diciembre 2017 se cumple con el inciso b) del artículo 96 del Decreto Ejecutivo n°40554-C	-Fotografías		
25. ¿Se implementa un plan integrado de conservación que asegure y garanticen la integridad física y lógica de los documentos	Verificar se cumple con los artículos 39, 40, 41, y 42 (inciso c). Asimismo, verificar si a partir de Diciembre 2017 se cumple con los artículos 76 a 93 (sección III) del Decreto Ejecutivo n°40554-C	Plan integrado de conservación de documentos en soporte papel y electrónico		
26. ¿Se guardan los documentos en cajas especiales de archivo (cajas libres de ácido) debidamente identificadas?	-Verificar que todos los documentos se custodien dentro de cajas de archivo ¹²	-Fotografías -Formulario de rótulo de la caja -Orden de compra de las cajas		
27. ¿En el depósito de documentos, se utilizan niveles bajos de luz artificial?	-Verificar que la luz solar no incida directamente sobre las cajas de archivo ¹³	-Fotografías		
28. ¿Se controla la temperatura y humedad relativa dentro de los depósitos?	-Verificar que se cumplan los parámetros: Temperatura entre 18° y 22°. Humedad relativa entre 45% y 55%. ¹⁴	Fotografías de los deshumidificadores dentro del depósito		

12 Ver Sección III Conservación de documentos del Decreto Ejecutivo n°40554-C

13 Ver Sección III Conservación de documentos del Decreto Ejecutivo n°40554-C

14 Ver Sección III Conservación de documentos del Decreto Ejecutivo n°40554-C

Pregunta	Aspectos para comprobar	Insumos que debe aportar la institución	SI	NO
29. ¿Los pisos, suelos y cielo raso del local de archivo son de materiales no flamables?	-Verificar que el local este construido en cemento o gypson. -Verificar que la estantería sea metálica	Fotografías de los aspectos mencionados		
30. ¿Existe suficiente estantería para colocar los documentos y evitar la colocación de documentos en el suelo?	Verificar la capacidad de uso de la estantería. También se puede verificar que la estantería este anclada al suelo y sujeta entre sí. -Verificar que exista espacio para colocar más estantería ¹⁵	Fotografías de la estantería		
31. ¿Los estantes se colocan a 10 cm de distancia del suelo?	Verificar la medida de los diez centímetros, solicitando una fotografía junto con una regla (vertical). ¹⁶	Fotografías de la estantería		
32. ¿El local del Archivo Central cuenta con extintores? ¿Se les da mantenimiento?	-Verificar la ubicación del dispositivo -Verificar la fecha de la última recarga ¹⁷	Fotografías		

15 Ver Sección III Conservación de documentos del Decreto Ejecutivo n°40554-C

16 Ver Sección III Conservación de documentos del Decreto Ejecutivo n°40554-C

17 Ver Sección III Conservación de documentos del Decreto Ejecutivo n°40554-C

Pregunta	Aspectos para comprobar	Insumos que debe aportar la institución	SI	NO
33. ¿Se cuenta con un plan de preservación de desastres para salvaguardar los documentos en los diferentes soportes?	-Verificar que la rotulación de las series documentales identificadas ¹⁸	-Plan de preservación de desastres -Documento donde se aprobó -Documento por donde se socializo		
34. ¿Cuenta el archivo central con servicio de vigilancia?	-Verificar la existencia de un puesto de trabajo (oficina, escritorio, silla) dentro del local o fuera de este. ¹⁹	-Si la vigilancia es institucional, adjuntar el perfil de funciones del guarda -Si la vigilancia es contratada, adjuntar el contrato		
35. ¿Quiénes tienen acceso libre a las áreas de depósito?	-Verificar, la existencia de una puerta con llave entre el área administrativa y el área del local. -Preguntar quienes tienen copia de la llave ²⁰	Declaración jurada		
36. ¿Existen reproducciones de documentos digitalizados en la institución?	-Verificar que se cuente con área adecuada para efectuar esta tarea: como mesas de trabajo, escáneres, computadoras, conexión a internet, entre otros. ²¹	-Plan de digitalización de documentos -Ejemplo de los documentos digitalizados		

18 Ver Sección III Conservación de documentos del Decreto Ejecutivo n°40554-C

19 Ver Sección III Conservación de documentos del Decreto Ejecutivo n°40554-C

20 Ver Sección III Conservación de documentos del Decreto Ejecutivo n°40554-C

21 Ver Sección III Conservación de documentos del Decreto Ejecutivo n°40554-C

Pregunta	Aspectos para comprobar	Insumos que debe aportar la institución	SI	NO
37. ¿Se han establecidos los objetivos, alcances, protocolo, mecanismos de control, metadatos, necesidades de almacenamiento y mecanismos de respaldo periódico para el proceso de digitalización de documentos de la institución?	-Verificar los metadatos de contexto, técnicos, de preservación, descriptivos ²²	Solicitar el documento que contemple los 07 aspectos mencionados Solicitar el procedimiento donde se evidencie el cumplimiento de los 07 aspectos mencionados		
38. ¿Los documentos en soporte electrónicos cuentan con firma digital avanzada?	-Verificar que la firma digital se pueda validar ²³	Ejemplo de documento electrónico		
39. ¿Existen repositorios documentales para los documentos en soporte digital?	-Verificar la existencia física del repositorio. Que el cuarto de servidores (data center) cuente con las medidas básicas de seguridad como aire acondicionado, servidores espejos, entre piso, sistema eléctrico, entre otros ²⁴	Documentos donde se solicita y especifica las características físicas y técnicas de dicho repositorio		
40. ¿La institución establece procesos continuos de transferencia de los documentos electrónicos a nuevos soportes?	Verificar: -Capacidad de almacenamiento -Tasa de transferencia -Durabilidad del soporte ²⁵	-Procedimiento -Fotografías de los diferentes medios de almacenamiento -Declaración jurada		

22 Ver Sección III Conservación de documentos del Decreto Ejecutivo n°40554-C

23 Según la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos n° 8454

24 Ver Sección III Conservación de documentos del Decreto Ejecutivo n°40554-C

25 Ver Sección III Conservación de documentos del Decreto Ejecutivo n°40554-C

Pregunta	Aspectos para comprobar	Insumos que debe aportar la institución	SI	NO
41. ¿La institución utiliza formatos normalizados e interoperables que permitan la independencia del software en los que se producen los documentos electrónicos?		Documento que verifique lo solicitado (política, norma, procedimiento).		
42. ¿La institución cuenta con una estrategia para migrar información de un entorno a otro, sin pérdida de contenido ni de contexto, y con la menor pérdida posible de estructura?		Documento que verifique lo solicitado (Política, norma, procedimiento).		
43. ¿La institución cumple con las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE) emitidas en el año 2007 por la Contraloría General de la República		Documento que verifique lo solicitado (política, norma, procedimiento).		
44. ¿La institución cumple con lo establecido en los artículos n° 15 y 16 de la Ley General de Control Interno n° 8292, referentes a las actividades de control y sistemas de información?		-Documento que verifique lo solicitado (política, norma, procedimiento). -Declaración jurada		

Pregunta	Aspectos para comprobar	Insumos que debe aportar la institución	SI	NO
45. ¿La institución cumple con la Ley n° 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos de 30 de agosto de 2005, publicada en La Gaceta n°. 197 de 13 de octubre de 2005?		Documento que verifique lo solicitado (política, norma, procedimiento).		
46. ¿La institución cumple con la “Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente”, emitida por la Dirección de Certificados de Firma Digital del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, publicado en el alcance 92 de La Gaceta n° 95 de 20 de mayo de 2013?		Documento que verifique lo solicitado (política, norma, procedimiento).		
47. ¿La institución cumple la Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos, publicada en la Gaceta n° 88 de 5 de mayo 2018?		Documento que verifique lo solicitado (política, norma, procedimiento).		

Pregunta	Aspectos para comprobar	Insumos que debe aportar la institución	SI	NO
48. ¿Las unidades administrativas encargadas de las Tecnologías de la Información y el Archivo Central, controlan en conjunto el cumplimiento de la normativa antes mencionada en la institución?	-Verificar la existencia de controles o informes	Documento que demuestre lo solicitado (inspección, fiscalización, vía remota)		
49. ¿La institución cuenta con un gestor documental? (sistema electrónico para la administración de documento)	-Verificar la existencia del gestor documental -Solicitar los documentos (manuales o instructivos) del sistema	Documento que demuestre lo solicitado (manual, procedimiento, instructivo, política)		
50. ¿El Encargado del Archivo Central participó en el diseño e implementación del gestor documental?		-Declaración jurada - Documento que demuestre lo aportes del Encargado del Archivo Central -Minutas de las reuniones		
51. ¿Existe un equipo interdisciplinario que se encuentre trabajando en el diseño e implementación de un sistema de gestión documental electrónico?		-Minutas de reunión -Declaración jurada		

V. MÓDULO DE EVALUACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

52. ¿El postulante cuenta con sistemas de gestión de documentos electrónicos?

a) Si (continuar con el módulo de evaluación del sistema)

b) No (Pasar al módulo de evaluación de repositorios digitales)

A. Requisitos Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos:

Requisitos Archivísticos	Prueba por solicitar	Si	No
53. 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 creación de series, subseries documentales y expedientes.	Diagrama de las relaciones entre tablas de la base de datos que muestre la asociación entre el documento y su nivel de clasificación.		
54. Clasificar los documentos donde corresponda sin crear duplicados en disco, utilizando minucias o hashes para hacer una identificación unívoca de los documentos almacenados.	Documentación técnica del SGD que detalle la implementación del identificador del documento		
55. Describir los documentos, su contexto, contenido y estructura, según la Norma Técnica Lineamientos para la Descripción Archivística emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.	Captura del módulo de descripción del sistema que muestre la implementación de la Norma Nacional de Descripción Archivística en sus diferentes niveles.		
56. Etiquetar la información de acuerdo con la estructura de los estándares internacionales correspondientes: EAD, EAC, EAG	Solicitar archivo XML de un documento que demuestre que se han implementado las diferentes estructuras de datos establecidas en los estándares EAD, EAC y EAG		

Requisitos Archivísticos	Prueba por solicitar	Si	No
57. Incorporar de forma manual y/o automática los metadatos relacionados con el documento a lo largo de todo su ciclo de vida.	Solicitar el detalle de los metadatos que pueden incorporarse luego de producido el documento. Además, solicitar un archivo XML de uno de los documentos almacenados en la base de datos y localizar las etiquetas de dichos metadatos		
58. Aplicar vigencias en los documentos a nivel de serie documental, según el ciclo de vida consignado en las tablas de plazos de conservación, ya sea para la eliminación o la transferencia automática de documentos.	Captura de pantalla de interfaz que demuestre que es posible asignar vigencias, solicitar archivo XML del documento y localizar el metadato correspondiente		
59. Generar actas de eliminación cuando se den los procesos automáticos de eliminación de documentos.	Solicitar acta de eliminación generada por el sistema		
60. Definir y asignar roles de acceso y permisos de uso según el perfil de los usuarios en el sistema.	Documentación del sistema sobre la asignación de roles y permisos. (puede solicitarse una demostración de la aplicación de dichos roles y permisos)		
61. Establecer los niveles de acceso de los documentos.	Documentación del sistema la posibilidad de definir niveles de acceso en los diferentes niveles de descripción. (puede solicitarse una demostración sobre el funcionamiento del sistema). Además, puede solicitarse un XML de un documento al que se le haya dado la categoría de restringido con la finalidad de ubicar los metadatos correspondientes en dicho archivo XML.		

Requisitos Archivísticos	Prueba por solicitar	Si	No
62. Definir políticas de acceso y confidencialidad multinivel (serie, subserie, expediente, documento) según corresponda. (herencia de los metadatos relacionados)	Solicitar tablas de acceso y requerir una demostración de la aplicación de dichos instrumentos.		
63. Producir documentos electrónicos a partir de plantillas normalizadas por tipo documental.	Demostración de que el sistema funciona a través de plantillas a través de capturas de pantalla de la interfaz o una demo del software.		
64. Enviar los documentos electrónicos que se encuentran almacenados en el sistema.	Solicitar un paquete de transferencia generado por el sistema		
65. Recibir documentos electrónicos.	Solicitar documentación sobre los mecanismos para la incorporación de documentos que no fueron producidos en el sistema		
66. Generar automáticamente los códigos de referencia (consecutivos) por tipo documental.	Solicitar documentación técnica sobre los mecanismos para asignación de consecutivos para cada tipo documental.		
67. Crear índices electrónicos para garantizar el foliado de los documentos.	Solicitar archivo XML del expediente con el índice electrónico. Dicho índice debe recabar la información mínima establecida en la Norma Técnica Nacional NTN-001 Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos, publicada en el Alcance N°168 a La Gaceta N°165 del 8 de julio de 2020.		
68. Disponer de una interfaz de búsquedas por contenido y/o metadatos de los documentos, que recupere los resultados de acuerdo con el perfil de los usuarios.	Captura de pantalla o demo de la interfaz de búsqueda. Si se realiza una demo, solicitar que se pruebe la búsqueda de documentos con diferentes niveles de acceso.		

Requisitos Tecnológicos	Prueba a solicitar	Si	No
69. Utilizar certificados de sello electrónico de la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados, como un elemento de confianza para incorporar de manera automática y calendarizada, evidencias de validez de los documentos.	Solicitar documentación técnica sobre la aplicación del Sello Electrónico en el sistema, solicitar documentación sobre la implementación del sello en la institución y solicitar una demostración de la aplicación del sello sobre los documentos que ingresan o son transferidos desde el sistema.		
70. En caso de que el sistema de gestión de documentos permita la firma digital de documentos electrónicos, esta deberá soportar formatos de firma digital establecidos por la autoridad competente.	Solicitar un documento firmado digitalmente dentro del sistema y verificar la validez de las firmas a través del sitio: https://www.centraldirecto.fi.cr/Sitio/FVA_ValidarDocumentoPublico/ValidarDocumentoPublico		
71. Conservar los metadatos archivísticos relacionados con el documento durante todo su ciclo de vida.	Solicitar documentación técnica sobre los mecanismos para la conservación de los metadatos de los documentos, verificar que el sistema implemente OAIS a través de la existencia de paquetes de información archivística		
72. Administrar y usar formatos de estándar abierto.	Solicitar información técnica sobre los formatos que se utilizan en el sistema y si estos se conservan o son convertidos en otros formatos por razones de preservación.		
73. Evitar modificaciones en los documentos custodiados por medio de la verificación periódica de la integridad de los documentos y la protección de sus contenidos y estructura.	Solicitar información técnica sobre los mecanismos de protección y registro de accesos no autorizados o modificaciones de los documentos que s custodien en el sistema		

Requisitos Tecnológicos	Prueba a solicitar	Si	No
74. Verificar la validez de las firmas digitales asociadas a los documentos electrónicos que se producen o se reciben en el sistema.	Solicitar información técnica sobre los mecanismos de verificación de las firmas digitales en el sistema		
75. Verificar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos que se producen y se reciben en el sistema.	Solicitar información técnica sobre los mecanismos implementados en el sistema para la verificación de la autenticidad e integridad de los documentos.		
76. Contar con almacenamiento seguro, confiable y con suficiente capacidad para gestionar los documentos electrónicos que se producen y reciben en el sistema.	Solicitar información técnica sobre las características de seguridad, espacio y disponibilidad de almacenamiento para los documentos que se custodian en el sistema		
77. Gestionar los documentos electrónicos en conjunto con la información relacionada (firmas digitales, sellos electrónicos, metadatos).	Verificar que el sistema emplee paquetes de información archivística conforme a lo establecido en la norma ISO 14721		
78. Permitir la interoperabilidad con otros sistemas de gestión y/o de preservación de documentos electrónicos mediante interfaces estandarizadas y suficientemente documentadas.	Solicitar información técnica sobre los mecanismos disponibles para que otros sistemas obtengan documentos e información del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.		
79. Permitir la aplicación de técnicas de redundancia y funcionamiento a través de múltiples enlaces de datos.	Solicitar información técnica y documentación referente a las estrategias definidas para asegurar la disponibilidad de la información en todo momento.		

Requisitos Tecnológicos	Prueba a solicitar	Si	No
80. Mantener el software actualizado, de acuerdo con las necesidades institucionales y tecnológicas.	Solicitar información técnica sobre las políticas definidas en materia de actualización del software		
81. 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. Por ejemplo, contar con antivirus, antimalware y firewall, entre otros.	Solicitar información técnica referente a las políticas y mecanismos de seguridad empleados en el sistema		
82. Disponer de soporte y mantenimiento tecnológico.	Solicitar información técnica sobre el soporte y mantenimiento que debe brindar el desarrollador del sistema. Para esto pueden solicitarse los términos de las contrataciones o las especificaciones técnicas que se hayan establecido a la hora de diseñar e implementar el sistema.		

Requisitos Administrativos	Prueba a solicitar	Si	No
83. 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.	Solicitar reportes de la ejecución de reglas de trazabilidad en el sistema.		
84. Generar cuadros, gráficos y/o reportes diarios, semanales, mensuales o anuales, según solicitud de administradores y usuarios, relacionados con actividades y movimientos en el sistema y en los documentos gestionados y custodiados.	Solicitar reportes sobre las actividades y movimientos del Sistema		

Requisitos Administrativos	Prueba a solicitar	Si	No
85. Contar con suficiente documentación técnica, manuales y cualquier documentación de uso que respalde las acciones y funcionalidades del sistema.	Solicitar manuales y cualquier documentación técnica necesaria para el funcionamiento del Sistema		
86. Permitir el adecuado funcionamiento según los planes de continuidad del negocio ante interrupciones en el servicio.	Solicitar documentación referente a las estrategias establecidas para asegurar la continuidad del negocio en caso de una falla del sistema. Puede tratarse de planes de contingencia y de restablecimiento de servicios		
87. Permitir acciones y permisos específicos para los administradores del sistema.	Solicitar documentación técnica sobre las acciones que pueden desarrollar los administradores del sistema. Puede solicitarse una demo de la aplicación de funcionalidades de administrador en el sistema		

VI. MÓDULO DE EVALUACIÓN DE REPOSITORIOS DIGITALES

88. ¿El postulante cuenta con un repositorio digital?

- a) Si (continuar con el módulo de evaluación del Repositorio)
- b) No (Pasar al módulo de evaluación de las medidas de conservación para documentos electrónicos)

B. Requisitos Repositorios de Documentos Electrónicos.

Requisitos archivísticos	Prueba a solicitar	Si	No
89. 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 creación de series, subseries documentales y expedientes.	Diagrama de las relaciones entre tablas de la base de datos que muestre la asociación entre el documento y su nivel de clasificación		
90. Clasificar los documentos donde corresponda sin crear duplicados en disco, utilizando minucias o hashes para hacer una identificación unívoca de los documentos almacenados.	Documentación técnica del SGD que detalle la implementación del identificador del documento		
91. Describir los documentos, su contexto, contenido y estructura, según la Norma Técnica Lineamientos para la Descripción Archivística emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.	Captura del módulo de descripción del sistema que muestre la implementación de la Norma Nacional de Descripción Archivística en sus diferentes niveles.		
92. Etiquetar la información de acuerdo con la estructura de los estándares internacionales correspondientes: EAD, EAC, EAG.	Solicitar archivo XML de un documento que demuestre que se han implementado las diferentes estructuras de datos establecidas en los estándares EAD, EAC y EAG		
93. Utilizar esquemas y diccionarios estandarizados de metadatos de preservación (Esquema Mets Metadata Encoding and Transmission Standard/ Diccionario de Datos Premis).	Solicitar el archivo XML de un documento y verificar que incorpore la estructura de metadatos PREMIS y METS		

Requisitos archivísticos	Prueba a solicitar	Si	No
94. Incorporar de forma manual y/o automática los metadatos relacionados con el documento a lo largo de todo su ciclo de vida.	Solicitar el detalle de los metadatos que pueden incorporarse luego de producido el documento. Además, solicitar un archivo XML de uno de los documentos almacenados en la base de datos y localizar las etiquetas de dichos metadatos		
95. Aplicar vigencias en los documentos a nivel de serie documental, según el ciclo de vida consignado en las tablas de plazos de conservación, ya sea para la eliminación o la transferencia automática de documentos.	Captura de pantalla de interfaz que demuestre que es posible asignar vigencias, solicitar archivo XML del documento y localizar el metadato correspondiente		
96. Generar actas de eliminación cuando se den los procesos automáticos de eliminación de documentos.	Solicitar acta de eliminación generadas por el sistema, estas actas deben incluir los requisitos establecidos por la legislación vigente		
97. Definir y asignar roles de acceso y permisos de uso según el perfil de los usuarios en el sistema.	Documentación del sistema sobre la asignación de roles y permisos. (puede solicitarse una demostración de la aplicación de dichos roles y permisos)		
98. Establecer los niveles de acceso de los documentos.	Documentación del sistema la posibilidad de definir niveles de acceso en los diferentes niveles de descripción. (puede solicitarse una demostración sobre el funcionamiento del sistema). Además, puede solicitarse un XML de un documento al que se le haya dado la categoría de restringido con la finalidad de ubicar los metadatos correspondientes en dicho archivo XML		

Requisitos archivísticos	Prueba a solicitar	Si	No
99. Definir políticas de acceso y confidencialidad multinivel (serie, subserie, expediente, documento) según corresponda. (herencia de los metadatos relacionados)	Solicitar tablas de acceso y requerir una demostración de la aplicación de dichos instrumentos.		
100. Crear índices electrónicos para garantizar el foliado de los documentos.	Solicitar archivo XML del expediente con el índice electrónico. Dicho índice debe recabar la información mínima establecida en la Norma Técnica Nacional NTN-001 Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos, publicada en el Alcance N°168 a La Gaceta N°165 del 8 de julio de 2020		
101. Disponer de una interfaz de búsquedas por contenido y/o metadatos de los documentos, que recupere los resultados de acuerdo con el perfil de los usuarios.	Captura de pantalla o demo de la interfaz de búsqueda. Si se realiza una demo, solicitar que se pruebe la búsqueda de documentos con diferentes niveles de acceso.		
102. Contar con un repositorio digital basado en estándares internacionales de preservación, teniendo como base el Modelo de Referencia para un Sistema Abierto de Información de Archivo (OAIS).	Solicitar documentación técnica que compruebe que el repositorio es capaz de recibir paquetes de transferencia, generar paquetes de consulta y conservar sus documentos en paquetes de información archivística		
103. Tener la capacidad de crear paquetes de información archivística, compuestos por el documento, firmas digitales, sello electrónico y metadatos incorporados asociados.	Solicitar archivo XML a fin de verificar que contenga el documento, firmas digitales, sello electrónico y metadatos incorporados asociados.		

Requisitos archivísticos	Prueba a solicitar	Si	No
104. Tener la capacidad de recibir paquetes de información de transferencia, provenientes de sistemas de gestión de documentos electrónicos.	Solicitar capturas de pantalla o una demostración del proceso de incorporación de paquetes de información archivística al repositorio, así como de una búsqueda del documento incorporado a fin de comprobar la incorporación de este		
105. Tener la capacidad de crear paquetes de información de consulta, para el acceso de usuarios internos y externos, y permitir la descarga de los documentos cuando el rol lo permita.	Realizar una demostración de la búsqueda y descarga de un documento que se encuentre en el repositorio		

Requisitos Tecnológicos	Prueba a solicitar	Si	No
106. Utilizar certificados de sello electrónico de la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados, como un elemento de confianza para incorporar de manera automática y calendarizada, evidencias de validez de los documentos	Solicitar documentación técnica sobre la aplicación del Sello Electrónico en el sistema, solicitar documentación sobre la implementación del sello en la institución y solicitar una demostración de la aplicación del sello sobre los documentos que ingresan o son transferidos desde el sistema		
107. Verificar certificados digitales, firmas digitales, sellos de tiempo y componentes relacionados de la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados	Solicitar información técnica sobre los mecanismos de verificación de Verificar certificados digitales, firmas digitales, sellos de tiempo y componentes relacionados de la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados. De la misma forma se puede solicitar una demostración de la implementación de dichos mecanismos en el sistema		

Requisitos Tecnológicos	Prueba a solicitar	Si	No
108. Conservar los metadatos archivísticos relacionados con el documento durante su ciclo de vida	Solicitar documentación técnica sobre los mecanismos para la conservación de los metadatos de los documentos, verificar que el sistema implemente OAIS a través de la existencia de paquetes de información archivística		
109. Permitir la migración y conversión digital de los documentos cuando se requiera, en procesos en lote que se ejecuten de manera desatendida para todos los documentos existentes en el repositorio	Solicitar información técnica sobre la implementación de estrategias de preservación digital, relativas a la aplicación de reglas de preservación que sean configurables en el sistema y que se ejecuten de manera automatizada		
110. Almacenar documentos electrónicos de toda clase: textuales, gráficos, audiovisuales	Solicitar información técnica sobre las clases documentales que pueden almacenarse y consultarse en el repositorio. Puede solicitarse una prueba de carga y consulta para clase documental		
111. Permitir cambiar formatos de origen por formatos oficiales de preservación sin alteraciones en el contenido	Solicitar documentación técnica sobre los formatos de preservación utilizados en el repositorio y su aplicación a los documentos que ingresan a este		
112. Administrar y usar formatos de estándar abierto y soportes estables	Solicitar información técnica sobre los formatos que se utilizan en el sistema y si estos se conservan o son convertidos en otros formatos por razones de preservación		

Requisitos Tecnológicos	Prueba a solicitar	Si	No
113. Evitar alteraciones o modificaciones en los documentos custodiados por medio de la verificación continua de la integridad de los documentos y la protección de sus contenidos y estructura	Solicitar información técnica sobre los mecanismos de protección y registro de accesos no autorizados o modificaciones de los documentos que se custodien en el sistema		
114. Verificar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos en el repositorio	Solicitar información técnica sobre los mecanismos implementados en el sistema ara la verificación de la autenticidad e integridad de los documentos		
115. Permitir la interoperabilidad con otros sistemas de gestión y/o de preservación de documentos electrónicos mediante interfaces estandarizadas y suficientemente documentadas	Solicitar información técnica sobre los mecanismos disponibles para que otros sistemas obtengan documentos e información del Sistema		
116. Proteger los paquetes de información archivística por medio de cifrado ante posibles modificaciones o ataques	Solicitar información técnica sobre el tipo de cifrado utilizado en sistema para los paquetes de información archivística		
117. Conservar los paquetes de información en formato XML y en base 64	Solicitar archivo XML que contenga el paquete de información archivística, puede someterse el archivo a un decodificador de base64 para corroborar la codificación del archivo		
118. Permitir la aplicación de técnicas de redundancia y funcionamiento a través de múltiples enlaces de datos	Solicitar información técnica y documentación referente a las estrategias definidas para asegurar la disponibilidad de la información en todo momento		

Requisitos Tecnológicos	Prueba a solicitar	Si	No
119. Contar con una arquitectura de sistemas distribuidos y que permitan escalabilidad, sin que ello afecte el funcionamiento del software	Solicitar información técnica del repositorio digital relacionada con el diseño del sistema donde se detallen las estrategias implementadas para prever el crecimiento del sistema y el manejo de recursos		
120. Mantener el software actualizado, de acuerdo con las necesidades institucionales y tecnológicas requeridas	Solicitar información técnica sobre las políticas definidas en materia de actualización del software		
121. 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	Solicitar información técnica referente a las políticas y mecanismos de seguridad empleados en el sistema		
122. Disponer de soporte y mantenimiento tecnológico	Solicitar información técnica sobre el soporte y mantenimiento que debe brindar el desarrollador del sistema. Para esto pueden solicitarse los términos de las contrataciones o las especificaciones técnicas que se hayan establecido a la hora de diseñar e implementar el sistema		
123. Permitir múltiples instancias del servicio para poder generar repositorios independientes por fondo documental	En caso de que el repositorio albergue más de un fondo documental, solicitar información técnica sobre los mecanismos para gestionar múltiples fondos de manera independiente		

Requisitos Administrativos	Prueba a solicitar	Si	No
124. 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 notificar la falla o éxito a quien corresponda como responsables del sistema	Solicitar reportes de la ejecución de reglas de trazabilidad en el sistema		
125. Generar cuadros, gráficos y/o reportes diarios, semanales, mensuales, anuales, según solicitud de administradores y usuarios, relacionados con actividades y movimientos en el sistema y en los documentos gestionados y custodiados	Solicitar reportes sobre las actividades y movimientos del Sistema		
126. Contar con suficiente documentación técnica, manuales y cualquier documentación de uso que respalde las acciones y funcionalidades	Solicitar manuales y cualquier documentación técnica necesaria para el funcionamiento del Sistema		
127. Permitir el adecuado funcionamiento según los planes de continuidad del negocio ante interrupciones en el servicio	Solicitar documentación referente a las estrategias establecidas para asegurar la continuidad del negocio en caso de una falla del sistema. Puede tratarse de planes de contingencia y de restablecimiento de servicios		
128. Permitir acciones y permisos específicos para los administradores del sistema	Solicitar documentación técnica sobre las acciones que pueden desarrollar los administradores del sistema. Puede solicitarse una demo de la aplicación de funcionalidades de administrador en el sistema		

VII. MÓDULO DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

129. ¿Se realizan procesos de digitalización en la organización?

c) Si (Evaluar los requisitos del proceso de Digitalización)

d) No (Pasar a los requisitos para la preservación de documentos electrónicos)

Requisitos para procesos de digitalización	Prueba a solicitar	Si	No
130. Establecer objetivos y alcances para cada proceso de digitalización de documentos en soporte físico o analógico	Solicitar Plan de Reproducción de Documentos en Soporte Digital		
131. Generar un protocolo en el que se definan las características y calidades de los dispositivos de digitalización, de las imágenes generadas y de los mecanismos para su resguardo	Solicitar protocolo de digitalización		
132. Establecer mecanismos de control, que garanticen la autenticidad, integridad, confiabilidad, calidad y disponibilidad de los documentos digitales generados	Solicitar controles implementados para asegurar que las imágenes presentan las siguientes características: Auténticas, Íntegras, Confiables, Acordes a la calidad definida, Se encuentran disponibles para su consulta		
133. Prever la generación e incorporación de los metadatos en los documentos que resultan de la digitalización	Solicitar lista de metadatos requeridos para la descripción de las imágenes Solicitar captura de pantalla de interfaz para la entrada descriptiva de documentos		
134. Normalizar la nomenclatura de los archivos o registros de los documentos generados en la digitalización, que resulte comprensible, significativa, que facilite y asegure el acceso y búsqueda futura, así como su ubicación	Solicitar una copia de una de las entradas descriptivas de las imágenes digitalizadas		

Requisitos para procesos de digitalización	Prueba a solicitar	Si	No
135. Prever las necesidades de almacenamiento, para albergar este tipo de archivos digitales y para su resguardo a efectos de consulta y de conservación a largo plazo.	Solicitar una copia de una de las entradas descriptivas de las imágenes digitalizadas.		
136. Establecer mecanismos de respaldos periódicos	Solicitar calendario de respaldos y controles realizados sobre dichos respaldos		

Requisitos para la preservación de documentos en soporte electrónico	Prueba a solicitar	Si	No
137. Prever un entorno de almacenamiento estable y seguro. Se refiere a la instalación de seguridad perimetral, políticas de acceso a la información, espacios físicos seguros y con control de ambiente, así como políticas de respaldo, replicación de información en localizaciones alternas al original, uso de varios tipos de soportes de respaldo y planes de contingencia y recuperación	<p>Solicitar información técnica sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de seguridad para evitar accesos no autorizados a las imágenes. • Políticas de acceso a la información. • Políticas sobre las condiciones de almacenamiento de las imágenes. • Políticas sobre soportes de respaldo. • Planes de contingencia y recuperación ante malos funcionamientos del sistema, errores en los soportes de almacenamiento, entre otros. 		

Requisitos para la preservación de documentos en soporte electrónico	Prueba a solicitar	Si	No
138. Establecer procesos continuos de transferencia de los documentos electrónicos a nuevos soportes, previendo su eventual obsolescencia en donde se almacenan o mantienen. Para ello deberán considerarse características como capacidad de almacenamiento, tasa de transferencia, durabilidad aproximada del soporte, presencia y estabilidad del soporte en el mercado	Solicitar políticas y procedimientos para la preservación de las imágenes en procesos de migración		
139. Prever la generación de metadatos vinculados a los documentos electrónicos que permitan la inteligibilidad de la información en el futuro, por lo menos, información sobre los contextos en que se creó y usó el documento, así como técnicos, de preservación, descriptivos, y cualquier otro que garantice la conservación y acceso a largo plazo de los documentos	Solicita esquema de metadatos de preservación requeridos en el proceso de digitalización.		
140. Se genera información que identifique al documento electrónico, su ubicación y los eventuales vínculos con componentes que lo integran (tales como links, componentes multimediales, base de datos). La ubicación (ruta lógica) donde se podrá acceder al documento en el dispositivo de almacenamiento (soporte en el que se almacena) debe quedar debidamente establecida para su consulta posterior. Para el caso de documentos electrónicos multimediales, deberá documentarse y ubicarse donde encontrar los componentes que los integran, para que la consulta sea completa e integra	Solicitar esquema de metadatos descriptivos requeridos para las imágenes digitalizadas		

Requisitos para la preservación de documentos en soporte electrónico	Prueba a solicitar	Si	No
141. Se utilizan formatos normalizados e interoperables que permitan la independencia del software en los que se producen los documentos electrónicos. El uso de este tipo de formatos facilitará el intercambio de documentos electrónicos, así como su difusión y acceso. Para los documentos electrónicos con valor científico cultural la Junta dictará la normativa correspondiente	Solicitar requisitos establecidos en el proceso de digitalización sobre los formatos para las imágenes digitalizadas		
142. Existe estrategia que permita migrar información de un entorno a otro diferente, sin pérdida de contenido ni de contexto, y con la menor pérdida posible de estructura. Debe quedar documentado el proceso que implicó la generación de la información a partir de la ya existente y el mecanismo para autenticar nuevamente el contenido	Solicitar estrategia de migración		
143. Si se custodian documentos electrónicos en soportes tales como, discos compactos, cintas, y otros soportes externos, preferiblemente se realiza una migración ordenada de estos soportes hacia repositorios digitales confiables de almacenamiento de alta disponibilidad	En caso de que existan este tipo de soportes, solicitar estrategia de migración hacia repositorios digitales		

Requisitos para las condiciones de almacenamiento en soportes como discos compactos, cintas y otros soportes externos	Prueba a solicitar	Si	No
144. Se mantiene una humedad relativa entre el 30% y 40% y temperaturas entre 16° C y 20° C en las áreas de depósito y asegurar condiciones similares en los sitios donde se facilitan los documentos, esto con el fin de garantizar la estabilidad física y funcional de estos, por eventuales cambios bruscos en las condiciones ambientales	Solicitar instrumentos para registrar el control de las condiciones medioambientales. Solicitar pruebas de la disponibilidad de equipos destinados a dicho control		
145. Se dispone de los soportes electrónicos en mobiliario adecuado y mantenerlo libre de polvo y suciedad	Solicitar calendarios de limpieza		
146. Se manipula debidamente los documentos almacenados en ese tipo de soportes	Solicitar disposiciones emanadas por las autoridades competentes para el manejo de soportes magnéticos		
147. Se mantienen los soportes lejos de fuentes de campos magnéticos	Solicitar disposiciones de las autoridades competentes sobre la prohibición de mantener los soportes de almacenamiento cerca de campos magnéticos		
148. Se realizan copias de seguridad de los documentos y conservarlos en otros repositorios o soportes	Solicitar disposiciones sobre la realización de copias de seguridad y mecanismos de conservación		
149. Existe un programa de revisión y limpieza de estos soportes para minimizar el riesgo de daños por su uso frecuente	Solicitar programa de revisión y limpieza de soportes		
150. Se facilita la información preferiblemente por medio de una copia en un dispositivo diferente u otro mecanismo alternativo, con el fin de proteger el original	Solicitar disposiciones sobre la facilitación de documentos almacenados en soportes analógicos		

