



NORMA TÉCNICA NACIONAL - 004

# LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON LA FINALIDAD DE SUSTITUIR EL SOPORTE ORIGINAL



**ARCHIVO  
NACIONAL**  
COSTA RICA

**MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD**  
**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL**

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 11, incisos e), f) y h) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 de 24 de octubre de 1990,

Considerando:

1°— Que el artículo 2 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 del 24 de octubre de 1990 regula el funcionamiento de los órganos del Sistema Nacional de Archivos y de los archivos de los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y de los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado, así como de los archivos privados y particulares que deseen someterse a estas regulaciones.

2°—Que el artículo 11 incisos e, f y h de la Ley del Sistema Nacional de Archivos regula que entre las funciones de la Junta Administrativa están:

e) Establecer las políticas archivísticas del país y recomendar estrategias para un adecuado desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.

f) Formular recomendaciones técnicas sobre la producción y la gestión de documentos.

h) Formular recomendaciones técnicas sobre la administración de documentos producidos por medios automáticos.

3°—Que el artículo 3 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos considera de valor científico cultural aquellos documentos textuales, manuscritos, o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense.

4°—Que el artículo 85 del Reglamento Ejecutivo de la Ley 7202 establece que el uso de la digitalización no implica de ninguna manera la eliminación del documento original sin la autorización correspondiente y emitida por la CNSED.

5°—Fue establecida la Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente, publicada en el Alcance Digital n°92 a La Gaceta n°95 del 20 de mayo del 2013, en la que se definen las características que conforman los formatos oficiales de

documentos electrónicos firmados digitalmente, para el gobierno de Costa Rica.

6°—Que el artículo 3 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, N°8454, reconoce la equivalencia funcional de los documentos electrónicos, respecto a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos; siempre y cuando cumplan con los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.

7°—Que el artículo 5 inciso d) de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, N°8454, valida la utilización de documentos electrónicos para la emisión de certificaciones y constancias.

8°—Que el artículo 6 de la Ley N°8454 establece que cuando legalmente se requiera que un documento sea conservado para futura referencia, se podrá optar por hacerlo en soporte electrónico, siempre que se apliquen las medidas de seguridad necesarias, para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior y se preserve, además, la información relativa a su origen y otras características básicas. Asimismo, en lo relativo al Estado y sus instituciones, se aplicará la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N°7202, de 24 de octubre de 1990. La Dirección General del Archivo Nacional dictará las regulaciones necesarias para asegurar la debida gestión y conservación de los documentos, mensajes y archivos electrónicos.

9°—Que el artículo 65 de la Ley General de la Administración Pública dispone que todo órgano será competente para realizar las tareas regladas o materiales internas necesarias para la eficiente expedición de sus asuntos. Así como que la potestad de emitir certificaciones corresponderá únicamente al órgano que tenga funciones de decisión en cuanto a lo certificado o a su secretario.”

10°—Que el dictamen C-139-1999 de 6 de julio de 1999, emitido por la Procuraduría General de la República, establece que el ejercicio de la potestad certificante solo puede ser llevada a cabo por las personas que dirigen órganos con funciones de decisión en cuanto a lo certificado, de manera que dicha potestad no es inherente a todos los funcionarios públicos.

11°—Que el dictamen C-187-2002 de 22 de julio de 2002, emitido por la Procuraduría General de la República concluye que la potestad certificante no ha sido instituida a favor de todos los funcionarios públicos. A la vez que indica que dicha potestad corresponde al titular del órgano que ostenta la competencia, es decir, quien tenga funciones decisorias en cuanto a lo

certificado, así como a quien éste delegue la competencia conforme a las normas previstas en el artículo 89 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

12°—Que el dictamen C-440-2005 de 20 de diciembre de 2005, emitido por la Procuraduría General de la República, indica que las certificaciones, constancias o informes deben necesariamente ser expedidos por la oficina en cuyos archivos o registros aparezca en forma fehaciente y pormenorizado el dato que debe hacerse constar.

### **Por tanto**

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante acuerdo N° 5.1 tomado en la sesión 48-2021 celebrada el 17 de noviembre del 2021, emite la siguiente **“Norma técnica nacional: Lineamientos para la digitalización de documentos textuales con la finalidad de sustituir el soporte original”**, dirigida a todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.

La presente Norma deroga y deja sin efecto la Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional el 22 de marzo del 2017, publicada en el Alcance n° 105 a La Gaceta n° 88 del 21 de mayo de 2018.

Notifíquese,

Dennis Portuguez Cascante

Presidente

Junta Administrativa del Archivo Nacional



## NTN-004

# LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON LA FINALIDAD DE SUSTITUIR EL SOPORTE ORIGINAL

Norma Técnica Nacional - 004



### Control de versiones

Fecha	Versión	Autor(es)	Aprobado	Visto bueno	Descripción
08/04/2020	Borrador	Unidad Servicios Técnicos Archivísticos		Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la USTA Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE	Se presenta para revisión de la Dirección General
17/11/2021	1.0	Unidad Servicios Técnicos Archivísticos	Junta Administrativa	Junta Administrativa	NTN-004 aprobada en la sesión n° 48-2021 celebrada el 17 de noviembre del 2021, acuerdo 5.1. Se oficializa y entra en vigencia.

# ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>2. ADMINISTRACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA.....</b>	<b>7</b>
2.1. Organización que administra el documento .....	7
2.2. Persona de contacto .....	7
<b>3. RESUMEN .....</b>	<b>7</b>
<b>4. DEFINICIONES, CONCEPTOS GENERALES, ABREVIATURAS, CUMPLIMIENTO Y VIGENCIA .....</b>	<b>8</b>
4.1. Definiciones y conceptos generales.....	8
4.2. Abreviaturas .....	8
4.3. Comunidad de usuarios y aplicabilidad.....	8
4.4. Cumplimiento.....	9
4.5. Vigencia .....	9
<b>5. ESPECIFICACIONES DE LA NTN-004: LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON LA FINALIDAD DE SUSTITUIR EL SOPORTE ORIGINAL. ....</b>	<b>9</b>
5.1 Procedimiento de digitalización de documentos para sustituir el soporte original .....	9
5.1.1 Mecanismo para asegurar la autenticidad de los documentos digitalizados .....	10
5.1.2 Metadatos requeridos. ....	11
5.2 Conservación de los documentos digitalizados. ....	12
5.3 Formato de los archivos resultantes del proceso de digitalización. ....	12
5.4 Digitalización y disposición de los documentos .....	12
<b>6. REFERENCIAS.....</b>	<b>13</b>

# 1. INTRODUCCIÓN

Esta norma técnica fue aprobada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, mediante Acuerdo 5.1 tomado en la sesión ordinaria 48-2021, celebrada el 17 de noviembre del 2021. Su objetivo es establecer y unificar, en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, los criterios y requisitos para la digitalización de documentos textuales con la finalidad de sustituir el soporte original.

## 2. ADMINISTRACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA

### 2.1. ORGANIZACIÓN QUE ADMINISTRA EL DOCUMENTO

Dirección General del Archivo Nacional

Dirección: Zapote, entre calles 67-b y calle 69 con avenida 26. 900 metros sur y 150 metros oeste del McDonald's de Plaza del Sol

Apartado Postal: 41-2020, Zapote, San José, Costa Rica.

### 2.2. PERSONA DE CONTACTO

Director General del Archivo Nacional.

Correo electrónico: [director@dgan.go.cr](mailto:director@dgan.go.cr)

Teléfono: (506) 2283-1400.

## 3. RESUMEN

Esta Norma Técnica desarrolla los lineamientos para la digitalización de documentos textuales con la finalidad de sustituir el soporte original.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Aplicable a documentos que no posean declaratoria de valor científico cultural por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación del Archivo Nacional, sea dictada general o específicamente.

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

### 4.1. DEFINICIONES Y CONCEPTOS GENERALES

Para los efectos indicados en la presente norma técnica se toman como referencia las definiciones conceptos generales y abreviaturas del documento: “Glosario único de términos, definiciones, conceptos y abreviaturas de las Normas Técnicas Nacionales”, disponible en el sitio [https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/glosario\\_%20unico\\_terminos.pdf](https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/glosario_%20unico_terminos.pdf)

### 4.2. ABREVIATURAS

Abreviatura	Descripción
JAAN	Junta Administrativa del Archivo Nacional
DGAN	Dirección General del Archivo Nacional
CNSED	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
JAAN	Junta Administrativa del Archivo Nacional

### 4.3. COMUNIDAD DE USUARIOS Y APLICABILIDAD

Esta norma técnica está dirigida a todas las personas relacionadas con la digitalización de documentos, ya sean encargados de archivos del Sistema Nacional de Archivos, personal de Departamentos de Tecnologías de la Información, proveedores de desarrollo de software, entre otros.

Esta norma técnica tiene como objetivo promover la adecuada el adecuado desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora continua de los procesos de digitalización de documentos, que permitan garantizar la integridad, confiabilidad, autenticidad, valor legal y acceso a los objetos de información digital que son producto de las labores de digitalización, con la finalidad de asegurar la preservación de las características fundamentales de los documentos al efectuar un cambio en su soporte, de manera que conserven su validez administrativa y legal en el registro de los diferentes actos de la administración pública.

Asimismo, busca garantizar la actualización permanente y la mejora continua de las prácticas que se implementen para la digitalización de los documentos en sus diferentes clases y soportes. Lo anterior con la finalidad de asegurar que los usuarios internos de las instituciones y la sociedad en general, a través del tiempo, obtengan acceso a los documentos y a la información que contienen, en contextos de evolución tecnológica acelerada y constante.

#### **4.4. CUMPLIMIENTO**

El cumplimiento de esta norma técnica es de carácter obligatorio para las instituciones públicas que conforman el Sistema Nacional de Archivos que pertenecen a la Administración Central, es decir el Poder Ejecutivo y sus instituciones adscritas.

En el caso del Poder Legislativo y Judicial, el organismo electoral, la Administración Descentralizada y aquellas entidades de derecho privado que deseen aplicarla, el cumplimiento de los requisitos y recomendaciones de esta norma técnica será de manera voluntaria como un mecanismo de adopción de sanas prácticas administrativas.

#### **4.5. VIGENCIA**

La “Norma Técnica Nacional NTN-004: Lineamientos para la digitalización de documentos textuales con la finalidad de sustituir el soporte original”, rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

## **5. ESPECIFICACIONES DE LA NTN-004: LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON LA FINALIDAD DE SUSTITUIR EL SOPORTE ORIGINAL.**

### **5.1 PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SUSTITUIR EL SOPORTE ORIGINAL**

Antes de iniciar un proceso de digitalización, las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos deberán diseñar y aprobar formalmente un procedimiento de digitalización para la sustitución del soporte, este documento deberá contemplar al menos los siguientes requisitos:

- a. Establecer objetivos y alcances para cada proceso de digitalización de documentos en soporte físico.
- b. 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.
- c. Establecer mecanismos de control, que garanticen la autenticidad, integridad, confiabilidad, calidad y disponibilidad de los documentos digitales generados.
- d. Prever la generación e incorporación de los metadatos en los documentos que resultan de la digitalización.
- e. Normalizar la nomenclatura de los objetos digitales generados en la digitalización, que resulte comprensible, significativa, que facilite y asegure el acceso y búsqueda futura, así como su ubicación.
- f. Prever las necesidades de almacenamiento, para albergar este tipo de objetos digitales y para su resguardo a efectos de consulta y de conservación a largo plazo.
- g. Establecer mecanismos de respaldos periódicos.

### **5.1.1 Mecanismo para asegurar la autenticidad de los documentos digitalizados**

Los documentos de archivo que se digitalicen con la finalidad conservar una copia digitalizada en lugar del soporte original deberán ser certificados con firma digital por el encargado de la oficina que custodia de dichos documentos. La eliminación de los documentos en el soporte original se debe realizar atendiendo la vigencia administrativa y legal fijada por los CISED de las instituciones en las tablas de plazos de conservación de documentos.

En el caso de las series documentales que posean una declaratoria de valor científico cultural, deberá realizarse una consulta a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para su digitalización con la finalidad de sustituir el soporte a través de los instrumentos establecidos para este fin.

Los formatos de firma digital deberán corresponder con los establecidos en la normativa vigente en la materia, por parte del Ministerio de Ciencia y Tecnología, y otros entes competentes.

Las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos deberán definir los mecanismos para que dichas firmas sean estampadas en los documentos antes de que sean almacenados en los sistemas de gestión o preservación de documentos electrónicos.

### 5.1.2 Metadatos requeridos.

Los sistemas para la gestión y preservación de los documentos deberán incorporar los siguientes metadatos:

**a. Metadatos de digitalización:**

Metadato	Nombre del campo	Descripción del campo
Nombre del digitalizador	Digitalizador	Nombre de la Persona que digitalizó el documento
Clase documental	Clasedocumental	Define la clase documental a la que corresponde el documento digitalizado
Fecha de digitalización del documento	Digitalisationdate	Fecha en que se digitalizó el documento

**b. Metadatos sobre restricciones de acceso**

En el caso de que los documentos digitalizados incluyan alguna restricción de acceso contemplada en el marco legal vigente, es necesario que se incorporen los siguientes metadatos en los sistemas que los gestionen o preserven:

Metadato	Nombre del campo	Descripción del campo
Plazo de restricción de acceso	RestrictedTerm	Indica el plazo que debe mantenerse el acceso restringido al documento
Permiso de acceso a documentos restringidos	RestrictedAccess	Indicar las personas o grupos de personas que tienen acceso a la información

Asimismo, es necesario que se incluyan los metadatos descriptivos y de preservación establecidos en la normativa emanada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

## **5.2 CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS.**

Los documentos digitalizados con valor científico cultural deberán ser almacenados en un repositorio digital de documentos electrónicos basado en el estándar OAIS.

## **5.3 FORMATO DE LOS ARCHIVOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN.**

Se recomienda que los documentos digitalizados sean conservados en formato PDF siguiendo las especificaciones técnicas detalladas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en la normativa correspondiente.

En caso de que la institución considere conveniente podrá conservar igualmente las imágenes resultantes del proceso de digitalización, sin embargo, deberá asegurarse que los sistemas de gestión y preservación de dichas imágenes mantengan asociados los archivos con sus respectivas descripciones y otros metadatos asociados durante todo el plazo de conservación de los documentos, así como que sea posible exportar dichos archivos junto con sus metadatos a otros sistemas ya sean de gestión o preservación.

## **5.4 DIGITALIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

La digitalización podrá realizarse en las ventanillas donde se reciban documentos, en los propios archivos de gestión e inclusive en el Archivo Central, para esto es necesario que las instituciones elaboren los procedimientos que aseguren la adecuada digitalización de los documentos en cada una de estas instancias en concordancia con el apartado 5.1 de la presente Norma Técnica

En las digitalizaciones debe implementarse la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR)

Una vez digitalizados, los documentos en soporte papel podrán ser devueltos a los remitentes o eliminados una vez que se haya verificado la adecuada digitalización de los documentos. El proceso de eliminación requerirá la aprobación de la Comisión Nacional de

Selección y Eliminación de Documentos y deberá seguir el marco legal vigente en materia de valoración documental referente a los plazos de conservación y el proceso de eliminación. Estos requisitos pueden ser consultado en los siguientes enlaces:

- [Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.](#)
- [Resoluciones emitidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.](#)
- [Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Decreto N° 40554-C de 29 de junio de 2017.](#)

## 6. REFERENCIAS

Alvite Díez, M. L. (2014). Metadatos en el contexto archivístico. El reto de la gestión y conservación de documentos electrónicos. *Jornadas Archivando: la nueva gestión de archivos* (págs. 69-91). León: Fundación Sierra.

Yolkowski, J., & Jamieson, K. (2017). Access and Preservation in Archival Mass Digitization Project. *Practical Technology for Archives*, 1. Recuperado el 24 de 02 de 2021, de <https://core.ac.uk/download/pdf/216376215.pdf>

