



Archivo Nacional de Costa Rica

MODELO ASESORÍA ARCHIVÍSTICA PARA INSTITUCIONES DEL PODER EJECUTIVO

DISEÑO DE UN SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Elaborado por:

Mellany Otárola Sáenz, Departamento Servicios Archivísticos Externos

2020



**ARCHIVO
NACIONAL**
COSTA RICA

TABLA DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO	4
INTRODUCCIÓN	5
METODOLOGÍA	5
ETAPA 1:SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).....	6
MARCO TEÓRICO	6
Marco legal que regula un SIA	7
Definición de un SIA.....	8
Elementos que constituyen un SIA	8
Unidades archivísticas que integran un SIA.....	9
Justificación para la creación de un SIA.....	10
Ventajas de un SIA.....	11
ETAPA II:ELEMENTOS BÁSICOS PARA REALIZAR UN DIAGNOSTICO ARCHIVÍSTICO DE UNA INSTITUCIÓN DEL PODER EJECUTIVO	11
I. ASPECTOS GENERALES	11
Objetivos generales y específicos	11
Reseña Histórica de la institución perteneciente al Poder Ejecutivo	12
Marco legal y administrativo de la institución perteneciente al Poder Ejecutivo	12
Estructura orgánica de la institución perteneciente al Poder Ejecutivo	12
II. SITUACIÓN ARCHIVÍSTICA	12
Archivo Central	13
Ubicación del Archivo Central en la estructura orgánica.....	13
Descripción actual.....	13
Determinar el grado de desarrollo del Archivo Central	13
Local	15

Estantería.....	16
Identificación del fondo documental	16
Organización del fondo.....	16
Recurso Humano.....	17
ETAPA III:DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).....	17
Actividades administrativas del SIA	17
Apoyo logístico.....	17
Gestiones para implementar un SIA.....	18
Producción documental.....	18
Capacitación archivística	21
Aspectos técnicos para tomar en cuenta	22
Diseño de cuadro de clasificación	22
Materia en documento electrónico	24
Conservación documental.....	24
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	26
BIBLIOGRAFÍA.....	27
ANEXOS	28
ANEXO N° 1:INSTRUMENTO PARA EVALUAR SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	28

RESUMEN EJECUTIVO

En este documento se condensan los requerimientos para implementar un Sistema Institucional de Archivos (SIA) y entre sus ventajas están que regula la gestión de los documentos, asegura la memoria institucional y facilita la administración eficiente y eficaz.

De igual manera, con la aplicación de este modelo de asesoría se podrá:

1. Determinar el grado de apoyo por parte de las autoridades de la institución para sistematizar los archivos aprovechando los recursos existentes.
2. Elaborar un plan de capacitación que involucre al recurso humano, encargado de la administración y organización del Archivo Central y archivos de gestión. Esto por cuanto se requiere un cambio en las políticas de administración y organización de la información por medio del Sistema Institucional de Archivos de cada institución.
3. Proyectar al Archivo Central como órgano rector de las políticas archivísticas institucionales.
4. Proporcionar tratamiento archivístico a los documentos acumulados para optimizar el uso del espacio tanto en lo físico como en lo electrónico.
5. Dirigir, coordinar y supervisar las tareas en los archivos de gestión, con el fin de organizar sistemáticamente los documentos que deberán transferirse al Archivo Nacional según lo que establece el artículo n°53 de la Ley n° 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

INTRODUCCIÓN

La organización de los diferentes archivos que conforman un “Sistema Institucional de Archivos” de las instituciones que pertenece al Poder Ejecutivo proporcionará un mejor control de la creación, recepción, organización, difusión y utilización de los documentos, así como de la información en general.

Los objetivos específicos de este modelo de asesoría son:

- Diagnosticar el tratamiento archivístico recibido por los documentos pertenecientes a la institución.
- Concienciar a las autoridades institucionales sobre la importancia de una adecuada administración de documentos.
- Implementar un “Sistema Institucional de Archivos” en las instituciones que pertenecen al Poder Ejecutivo.
- Normalizar la gestión de los documentos de la entidad.

Para establecer un Sistema Institucional de Archivos se deben desarrollar tres etapas. A continuación, se describen:

- **Etapas 1. Conocer qué es un Sistema Institucional de Archivos (SIA)**
- **Etapas 2. Elementos básicos para realizar un diagnóstico archivístico de la institución.**
- **Etapas 3. Diseño e implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).**

METODOLOGÍA

Para obtener la información necesaria que permita estructurar el proyecto escrito, se debe consultar fuentes primarias y secundarias, tales como:

- Consultar legislación, reglamentos y manuales relacionados con la institución.
- Analizar el organigrama de la institución para identificar las unidades productoras de los documentos.
- Estudiar las funciones y actividades de cada una de las unidades productoras.

- Investigar los antecedentes en materia archivística de la institución, para ello se puede consultar los expedientes custodiados en la Dirección General del Archivo Nacional, específicamente en el Departamento Servicios Archivísticos Externos.
- Entrevistar al personal del Archivo Central y aquellos vinculados con la administración y planificación institucional de la entidad.

Además, es indispensable:

- Efectuar una inspección ocular del área de Archivo Central.
- Capturar fotografías del local de Archivo Central.
- Visitar las oficinas productoras para conocer sobre su gestión de documentos.

ETAPA 1: SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

Para lograr con éxito la implementación de un “Sistema Institucional de Archivos”, es necesario conocer conceptos básicos relacionados con la temática, tomando en cuenta la teoría archivística. Con el fin de que, posteriormente se pueda realizar un diagnóstico y una propuesta para diseñar o mejorar el SIA de las instituciones que conforman el Poder Ejecutivo.

MARCO TEÓRICO

El Sistema Institucional de Archivos es la estructura sobre la que se organizan los archivos a través de etapas sucesivas del ciclo de vida de los documentos, en cuanto a su tratamiento, conservación y difusión.

Debido a que los archivos son dependencias o unidades donde se custodian y reciben los documentos, es necesario establecer políticas y lineamientos que conduzcan a su adecuado funcionamiento. Según indica el Reglamento n°40554 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n°7202, en su artículo n°34 “el Archivo Central es el responsable del sistema institucional de archivos, de coordinar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades y políticas archivísticas que realicen los Archivos de Gestión de la entidad”.

Por lo tanto, los procesos archivísticos deben estar bajo la dirección del Archivo Central, como unidad responsable de la gestión de los documentos en sus diferentes fases y, además, por

contar con la facultad de fijar y coordinar las políticas institucionales en materia de archivos para el buen funcionamiento del SIA.

El Sistema Institucional de Archivos de cada organización, sea esta pública o privada, debe estar conformado por dos elementos básicos: el Archivo Central (ente rector) y los archivos de gestión. También, debe integrar la relación con la rectoría del Sistema Nacional de Archivos para posteriores etapas como lo son: Archivo Intermedio y Archivo Histórico, es importante recalcar que en estas últimas etapas los documentos son custodiados en el Archivo Nacional, y no por la entidad productora.

MARCO LEGAL QUE REGULA UN SIA

En Costa Rica, existe un marco legal muy amplio y divulgado, ya que las instituciones están obligadas a cumplir la siguiente normativa en materia archivística como:

- Ley n° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento
- Ley n° 8220 de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos
- Ley n° 8292 Ley General de Control Interno
- Ley n° 9097 de Regulación del Derecho de Petición
- Ley n° 8454 Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos
- Otras leyes conexas, además de los reglamentos y manuales internos que regulan la gestión de los documentos.

Es relevante señalar que cada institución es una pieza dentro del aparato estatal, cuya misión y labor es desarrollar las competencias otorgadas al Poder Ejecutivo, establecidas mediante la Constitución de la República y la Ley General de la Administración Pública.

Para potenciar el papel del Archivo Central como órgano rector del Sistema Institucional de Archivos, se debe integrar un “grupo asesor”, conformado al menos por la jefatura superior inmediata del Archivo Central, un especialista en informática, y el jefe o encargado del Archivo Central. Las funciones de este grupo son determinar los objetivos, las estrategias y los proyectos para impulsar la adecuada gestión de documentos en la institución.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, es otro órgano que coadyuva al Archivo Central, ya que se debe instaurar de manera obligatoria en cada una de las instituciones que pertenecen al Sistema Nacional de Archivos. De acuerdo con el artículo n° 33 de la Ley n° 7202, este órgano tiene como funciones primordiales evaluar y determinar

la vigencia administrativa y legal de los documentos de la institución, así como consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando debe eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.

DEFINICIÓN DE UN SIA

Un **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** según el Reglamento n°40554 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n°7202, “es el conjunto de archivos de gestión de una entidad que se encuentran regulados por una unidad rectora denominada archivo central”.

De acuerdo con Jaén-García es un “modelo de integración de todos los archivos de una institución, pública o privada, cuya finalidad es la organización de la información archivística para ponerla al servicio de los clientes internos y externos”. (p.125, 2003)

A continuación, se presenta un diagrama que describe el SIA

Por consiguiente, el SIA debe establecer políticas de normalización y regulación para la producción, gestión, conservación y difusión de los documentos, independientemente del soporte en que se encuentren.

ELEMENTOS QUE CONSTITUYEN UN SIA

Un SIA está conformado por un conjunto de elementos que deben trabajar en armonía y con independencia unos de otros, a continuación, se especifican:

- Institución productora pública o privada, que comprende el marco de producción y acumulación de la información.
- Fondo documental, es la suma de toda la documentación custodiada.
- Sistematización de la información y puesta al servicio de los clientes o usuarios internos y externos.

Todos estos elementos se gestan y se desarrollan dentro de cada uno de los archivos de gestión, especializados o centrales que forman parte de una institución.

Para implementar un SIA se requieren recursos materiales y humanos para ejecutar las labores en forma correcta, además de una infraestructura física y lógica adecuada para la buena conservación de los documentos.

UNIDADES ARCHIVÍSTICAS QUE INTEGRAN UN SIA

Archivos de gestión: son los archivos de las oficinas o unidades técnicas y administrativas de las diferentes instituciones que forman parte del Sistema. Se encargan de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación gestionada por su unidad y que se encuentra en trámite, sometida a continua utilización y consulta por las mismas Oficinas u otros que lo soliciten. (Reglamento ejecutivo n°40554 de la Ley n°7202, 2017).

Para evitar la acumulación excesiva de documentos en las unidades productoras, los archivos de gestión remiten periódicamente sus documentos al Archivo Central una vez que su trámite administrativo haya finalizado.

Archivo Central: es la unidad que centraliza la documentación generada por todas las unidades de una entidad y que ha cumplido con el trámite administrativo que le dio origen. (Reglamento ejecutivo n°40554 de la Ley n°7202, 2017).

Es decir, es la unidad que tiene como función principal reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación que la institución produce o recibe, para la toma de decisiones de la administración. Es el ente rector institucional del SIA, que a su vez emite directrices, políticas, planificación, difusión, entre otras.

Además, agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión, una vez finalizado su trámite, y son objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general. (Otárola-Saénz, p.4, 2017).

Archivos especializados: Corresponden a los archivos que custodian documentos de una sola tipología o series documentales específicas. Ejemplos;

- Archivos médicos.
- Archivos financieros.
- Archivos de registro de estudiantes.
- Archivos de registro civil, etc.

Archivo Intermedio: es la unidad del Archivo Nacional responsable de custodiar documentos con vigencia administrativa y legal, transferidos por las Instituciones de conformidad con la Ley que se reglamenta y otras Leyes vigentes y que son objeto de consulta por las Oficinas productoras y particulares. Parte de estos documentos serán transferidos al Archivo Histórico o Final una vez que se les declare con valor científico cultural. (Reglamento ejecutivo n°40554 de la Ley n°7202, 2017).

Archivo Histórico: el Archivo Histórico o Final de carácter público es el Archivo Nacional, donde se custodian los documentos con valor científico cultural y que forman parte del patrimonio documental de la Nación. Se regirá por la Ley No. 7202, el Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, y el presente Reglamento. (Reglamento ejecutivo n°40554 de la Ley n°7202, 2017).

JUSTIFICACIÓN PARA LA CREACIÓN DE UN SIA

La implementación de un Sistema Institucional de Archivos, SIA, debe lograr que el tratamiento de los documentos llevado a cabo mediante los procesos archivísticos permita disponer de la información organizada para favorecer la administración y funcionalidad de la institución, y a su vez, ayudará a consolidar el Archivo Central, como unidad administrativa rectora del SIA.

Asimismo, permitirá gestionar adecuadamente los documentos de los despachos del ministro y viceministros, los cuales se deben transferir al Archivo Nacional al terminar el período de la administración de gobierno vigente, en cumplimiento con el artículo n° 53 de la Ley n° 7202. Conjuntamente, pretende facilitar al usuario interno y externo el acceso a la información en el momento preciso que la requiera, tanto para la toma de decisiones como para hacer valer sus derechos.

Con la puesta en marcha de un SIA, se cumple con lo estipulado en el artículo n° 16 de la Ley n° 8292, General de Control Interno, sobre sistemas de información, que indica:

“En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

- a. Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requerido para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.*
- b. Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejos eficientes de los recursos públicos.*
- c. Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico”.*

VENTAJAS DE UN SIA

El SIA se diseña para organizar y administrar debidamente los archivos. También permite resolver los problemas originados como consecuencia de la explosión documental, de la mala gestión y la desorganización de la información, y ofrece las siguientes ventajas, las cuales son:

- Facilita el logro de la misión, visión y objetivos de la institución.
- Permite a la institución cumplir con el marco jurídico, debido a que se trabaja con eficiencia y eficacia, para obtener transparencia administrativa en sus funciones y posibilitar la rendición de cuentas exigida por la Ley de Control Interno.
- Ejecuta una gestión de documentos adecuada, mejorando la organización de la información y la aplicación de los procesos archivísticos, por ende, reduce el tiempo de respuesta y de costos.
- Mejora la calidad de los servicios brindados por la institución a sus usuarios, mediante un servicio rápido, eficiente y eficaz, que permite el fácil acceso a la información en el momento oportuno.

ETAPA II: ELEMENTOS BÁSICOS PARA REALIZAR UN DIAGNOSTICO ARCHIVÍSTICO DE UNA INSTITUCIÓN DEL PODER EJECUTIVO

I. ASPECTOS GENERALES

En esta etapa se proporcionan los elementos básicos para realizar un diagnóstico archivístico de una institución del Poder Ejecutivo. En cada apartado se explica la información que se debe suministrar.

OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

Desarrollar los objetivos generales y específicos que pretende cumplir el diagnóstico archivístico, entre ellos se pueden destacar:

Objetivo general

- Diagnosticar la gestión de documentos actual de la institución que permita conocer las prácticas archivísticas internas.

Objetivos específicos

- Determinar las condiciones de organización y administración en que opera el Archivo Central.
- Conocer las practicas archivísticas que se implementan en los archivos de gestión de la institución.

RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN PERTENECIENTE AL PODER EJECUTIVO

Investigar la reseña histórica que permita conocer la creación y evolución de la institución perteneciente al Poder Ejecutivo a lo largo del tiempo.

MARCO LEGAL Y ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN PERTENECIENTE AL PODER EJECUTIVO

Proporcionar la base legal que sustenta la creación de la institución, así como las competencias que se le atribuyen, iniciando de lo general o a lo específico, por ejemplo, desde la Constitución Política, las leyes (Ley General de la Administración Pública), los reglamentos (Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo) y otras normativas internas propias de la institución.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN PERTENECIENTE AL PODER EJECUTIVO

Indicar la naturaleza de la institución, en este caso sería: “Entidad de servicio público miembro del Poder Ejecutivo centralizado”. Además, señalar la misión de la institución y los niveles de gestión que posee, por ejemplo: el nivel político, asesor, directivo, operativo y consejo.

Es necesario analizar la estructura organizacional de la institución, por lo que, si existieran cambios en su estructura orgánica, se deben evidenciar.

II. SITUACIÓN ARCHIVÍSTICA

Consignar el desarrollo archivístico institucional alcanzado.

ARCHIVO CENTRAL

Describir los antecedentes que dieron origen a la creación del Archivo Central de la institución, para ello se puede consultar los expedientes de la relación archivística que se encuentran en los archivos de gestión del Departamento Servicios Archivísticos Externos y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Anotar los principales cambios que ha sufrido el Archivo Central y sus funciones, las cuales se deben basar con el artículo n° 42 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Nota: Si aún no se ha creado el Archivo Central, se debe indicar los esfuerzos que se han efectuado para lograrlo.

UBICACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Señalar la dependencia administrativa a la que pertenece el Archivo Central dentro de la estructura orgánica.

Nota: De acuerdo con el artículo 32 del Reglamento Ejecutivo de la Ley 7202 y las recomendaciones del Ministro de Planificación y Política Económica el Archivo Central debe depender del Área Administrativa con mayor jerarquía¹.

DESCRIPCIÓN ACTUAL

Describir la situación archivística encontrada. Este apartado se subdividirá en las siguientes secciones:

Determinar el grado de desarrollo del Archivo Central

El Archivo Central de la institución puede estar en estado incipiente, avanzado o consolidado. Cuando el desarrollo es incipiente aún no se ha asumido todas las funciones que por Ley corresponden, únicamente se cumple con elementos básicos como contar con un encargado del Archivo Central y un local.

Es relevante señalar el avance del desarrollo archivístico alcanzado, en relación con la gestión de documentos (independientemente del soporte de los documentos, sea en papel o electrónicos) para determinar si existen problemas de índole administrativo y organizacional que se deben atender y corregir.

¹ MIDEPLAN. Área de Modernización del Estado. "Propuesta estructura organizacional área administrativa financiera administración central" Publicaciones MIDEPLAN, febrero 1999, p. 22.

Mencionar la metodología aplicada en la organización de los archivos, independientemente si esta cumple con la teoría archivística, ya que, de este modo se pueden detectar la carencia o deficiencias en los procesos archivísticos implementados en la institución, con el fin de proponer mejoras.

Si la institución ha incursionado en la gestión de documentos electrónicos se debe dar respuesta a las siguientes interrogantes:

- ¿La institución produce documentos electrónicos? Entiéndase como documento electrónico aquel que solo es producido en soporte electrónico y con firma digital avanzada en cumplimiento con la normativa estipulada por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones.
- ¿La institución cuenta con un gestor documental? (sistema electrónico para la administración de documentos)
- ¿El encargado del Archivo Central participó en el diseño e implementación del gestor documental?
- ¿Existen repositorios documentales² para los documentos en soporte electrónico?
- ¿Se utilizan formatos normalizados e interoperables que permitan la independencia del software en los que se producen los documentos electrónicos?
- ¿Se generan metadatos de contexto, técnicos, de preservación, descriptivos vinculados a los documentos electrónicos que permitan la inteligibilidad de la información y garantice la conservación y acceso a largo plazo?
- ¿Se 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?
- ¿Se establece procesos continuos de transferencia de los documentos electrónicos a nuevos soportes, considerando características como capacidad de almacenamiento, tasa de transferencia, durabilidad aproximada del soporte, presencia y estabilidad del soporte en el mercado para evitar la obsolescencia?

Asimismo, se debe indicar si la institución cumple con la normativa relacionada con la producción y gestión de documentos electrónicos, para ello al menos se debe tomar en cuenta lo siguiente:

2 Calderón y Ruiz indican lo siguiente: el término repositorio supone la ampliación de las características de preservación y conservación propias de los archivos, ya que además de almacenar la información, el repositorio posee otras funcionalidades como son el suministro, gestión, recuperación, visualización y reutilización de documentos digitales (p.94).

- 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 referentes a la de documentos electrónicos, específicamente con lo estipulado en el “Capítulo IV Prestación de servicios y mantenimiento, apartado 4.3: Administración de los datos”.
- Ley General de Control Interno n° 8292, con lo establecido en los artículos n° 15 y 16 referentes a las actividades de control y sistemas de información.
- 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.
- “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.
- 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.

Nota: En caso de que la institución haya implementado el uso del documento electrónico y cuente con un sistema de gestión de documentos electrónicos, se debe aplicar el cuadro del anexo n°1.

En el caso de que la institución digitalice documentos, se debe señalar si cuenta con un programa de digitalización de documentos formalizado, su procedimiento o protocolo que utiliza para ejecutar esta labor. De igual forma, se debe indicar cuales son las características implementadas, por ejemplo, el formato de captura de la imagen, la resolución, la profundidad en bits y los metadatos, o bien si se cumple con la normativa referente a la digitalización de documentos, emitida por el Archivo Nacional.

Local

Registrar el sitio y la ubicación física del local del Archivo Central, además es importante destacar si el lugar limita con posibles focos de contaminación.

También se deben describir las condiciones o el estado del local como, por ejemplo:

- Anotar las dimensiones del local
- Detallar la distribución del espacio
- Indicar el material del piso
- Señalar las fuentes de luz (natural o artificial)

- Mencionar los posibles riesgos expuestos.
- Enumerar los equipos contra incendios, aires acondicionados, termómetros, entre otros.

Se debe adjuntar un croquis de la distribución del Archivo Central y fotografías del Archivo Central.

Estantería

Proporcionar las características de la estantería como:

- Material
- Medidas
- Cantidad

Identificación del fondo documental

Identificar los subfondos que custodia el Archivo Central. A continuación, se presenta un cuadro que puede resumir la información

N° orden	Subfondo	Serie	Soporte	
			Papel	Electrónico

Organización del fondo

Analizar la gestión de los documentos mediante la evaluación de los procesos archivísticos:

- **Clasificación:** Determinar la existencia de un cuadro de clasificación y el sistema implementado en la institución. Si no se cuenta con este instrumento, se debe indicar.
- **Ordenación:** Identificar los métodos de ordenación aplicados.
- **Descripción:** Señalar si implementa la norma nacional de descripción en el Archivo Central y anotar los instrumentos descriptivos que utilizan en los archivos de gestión.
- **Valoración:** Indicar si la institución cuenta con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, los integrantes de este y la fecha en que se conformó. Además, anotar si la institución posee tablas de plazos de conservación de documentos o valoraciones parciales conocidas por la Comisión Nacional de Selección y eliminación de Documentos (CNSED).

- **Facilitación y acceso:** Anotar si el Archivo Central cuenta con un área de consulta y los instrumentos fijados para la localización y préstamo de los documentos. En el caso de los archivos de gestión determinar la existencia de personal encargado y de controles.
- **Transferencias:** Verificar la existencia de un procedimiento normalizado para la transferencia de los documentos de una etapa a otro, respetando las vigencias administrativas legales otorgadas a los documentos por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED. Si no se cuenta con este procedimiento, se debe describir las actividades que se realizan para la transferencia de la documentación. Además, indicar si se cuenta con listas de remisión para efectuar la transferencia.

RECURSO HUMANO

Describir el perfil del recurso humano con el que cuenta el Archivo Central, e indicar si la institución cuenta con una plaza el puesto de archivista, a continuación, se detalla un cuadro que resumen la información requerida:

Funcionarios	Puesto	Estudios	Período laboral

ETAPA III: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

La institución como entidad del Poder Ejecutivo, genera y recibe documentos producto de una serie de funciones y actividades específicas, las cuales han sido encomendadas al personal, con el fin de alcanzar los objetivos y metas.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SIA

Apoyo logístico

- De autoridades: Para implementar el SIA es fundamental el apoyo de las autoridades, porque se requiere disponibilidad de recursos materiales, así como la anuencia del recurso humano para colaborar y aplicar los cambios propuestos tanto en los archivos de gestión como en el Archivo Central.

De este modo, se debe dotar al Archivo Central de un presupuesto adecuado para la compra de materiales, tanto para la buena conservación de los documentos en soporte papel como electrónico, por ejemplo: cajas, estantería, mesas de trabajo, equipo de protección como mascarillas, gabachas y guantes; servidores, espacio de almacenamiento, software, entre otros.

- **Del Recurso Humano:** El encargado del Archivo Central y el personal designado en las unidades productoras serán responsables de implementar el Sistema Institucional de Archivos. De acuerdo con el artículo n°39 que indica:

Personal de los Archivos Centrales. El Jefe o Encargado de cada Archivo Central será preferiblemente un profesional con especialidad en Archivística, a quien le corresponderá planificar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las funciones archivísticas del sistema institucional de archivos. Contará con profesionales y técnicos con especialidad en archivística y el personal que requiera para cumplir sus competencias.

En ambos casos, el personal destacado en las unidades debe colaborar en la búsqueda y ejecución de soluciones para el buen funcionamiento del SIA.

Una vez implementado el SIA, el Archivo Central debe cumplir con las siguientes tareas administrativas, entre ellas

- Dirigir el Sistema Institucional de Archivos, SIA.
- Coordinar proyectos con otras unidades administrativas de la institución, o externas
- Planificar y estructurar el trabajo de la unidad por funciones.
- Asignar y supervisar la ejecución de las tareas.
- Controlar el buen funcionamiento del SIA.
- Presupuestar la compra de recursos materiales y equipo para el mejor desempeño de las funciones archivísticas.

GESTIONES PARA IMPLEMENTAR UN SIA

La implementación del SIA se fundamenta en dos ejes, los cuales son: consolidar el Archivo Central, como ente rector del sistema y asesorar a los archivos de gestión para que estos funcionen adecuadamente para lograr con éxito el flujo de la información.

Producción documental

Normalizar la producción y gestión de documentos institucional. De este modo, se iniciará

con el tratamiento archivístico, preferiblemente de forma simultánea (si se cuenta con los recursos materiales y humanos) en las diferentes etapas de los archivos, a saber: Archivo Central y archivos de gestión, en estos últimos se realizará en orden jerárquico. Por lo tanto, se recomienda al encargado del Archivo Central formular un cronograma y asignar las dependencias administrativas para iniciar el proceso de organización de los documentos a los funcionarios responsables.

A continuación, se detalla un cuadro con las diferentes actividades que debe ejecutar el personal del Archivo Central para el tratamiento archivístico tanto de los documentos en soporte papel como electrónico, según la etapa del archivo:

Tratamiento archivístico	Archivo de gestión	Archivo Central
Identificación	-Nombra a las series o tipos documentales de acuerdo con la identificación que realiza el Archivo Central.	<p>-Identificar las funciones de la institución: Se recomienda tomar como base la jerarquía de conceptos brindada por la norma ISO 26122, que establece cuatro niveles: 1) Función; 2) subfunción o conjunto de procesos, 3) proceso o actividad y 4) operación o transacción. Según el esquema de esta norma, se debe identificar: los objetivos y estrategias de la institución, las funciones que permiten el logro de estos objetivos, los procesos que constituyen estas funciones y los elementos que constituyen cada proceso, llevando a la identificación de las operaciones que los componen.</p> <p>-Identificación y análisis de las series documentales: Este paso se puede efectuar de forma simultánea con el anterior paso. Permite determinar las series documentales que genera la institución esto, además, permitirá a normalizar la producción documental.</p>
Clasificación	<p>-Implementar el cuadro de clasificación en cada dependencia.</p> <p>-Clasificar los documentos que se encuentran en archivadores, cajas, servidores o equipo de cómputo de las diferentes dependencias administrativas.</p>	<p>-Elaboración del cuadro de clasificación y velar por su cumplimiento en los archivos de gestión.</p> <p>-Revisar y actualizar periódicamente el cuadro de clasificación.</p> <p>-Coadyuvar a los encargados de los archivos de gestión para que implementen de forma exitosa el cuadro de clasificación.</p> <p>-Clasificar los documentos encontrados en el Archivo Central.</p>
Ordenación	-Implementar los métodos de ordenación según la serie documental que se produzca o recibe.	-Identificar las cajas con documentos encontradas en el Archivo Central, utilizando una etiqueta normalizada.

Tratamiento archivístico	Archivo de gestión	Archivo Central
Descripción	-Contar con los controles para el recibido y entrega de documentos, así como el préstamo de documentos.	-Formular controles normalizados para el recibo, entrega y préstamo de documentos que se utilizarán en los archivos de gestión y en el Archivo Central, según las necesidades de cada etapa. -Disponer de una base de datos con la descripción de los documentos custodiados en el Archivo Central para ello, se debe aplicar la norma nacional de descripción.
Valoración	-Elaborar tablas de plazos de conservación de documentos ³ -Seleccionar y eliminar los documentos autorizados por la autoridad competente.	-Conformar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. -Realizar valoraciones parciales para los documentos encontrados en los depósitos. -Apoyar en la elaboración de las tablas de plazos de conservación de documentos de los archivos de gestión.
Transferencias	-Aplicar el procedimiento para las transferencias hacia el Archivo Central cuando sea dispuesto.	-Elaborar un procedimiento para las transferencias de las oficinas al Archivo Central. -Velar por que las transferencias se realicen según los plazos de conservación de los documentos establecidos. -Transferir documentos al Archivo Nacional, cuando así sea dispuesto.

El Archivo Central como manifiesta López-Calvo y Otárola-Saénz (p.94, 2020), debe ser:

... parte integrante de un sistema que posibilita la comunicación, está obligado al uso de normas que favorezcan el intercambio dentro y fuera de un país, con el fin de lograr insertarse en las redes internacionales para poder facilitar la información a sus usuarios, de esta manera, la normalización dentro del campo archivístico se vincula aún más en los procesos como: la clasificación y ordenación documental, la descripción documental, la valoración, selección y eliminación documental, la conservación documental y la difusión de los archivos.

La necesidad de ir regularizando los procesos archivísticos ha impulsado un desarrollo acelerado en los últimos años, propiciado no solo por el interés de algunos países que han ido a la vanguardia en el campo, sino también por el surgimiento de instituciones dedicadas exclusivamente a la generación de normas para una infinidad de actividades.

3 Consultar el diseño de Tabla de Plazos de Conservación de Documentos en la web: www.archivonacional.go.cr

Por lo tanto, es necesario que se elabore un manual de procedimientos archivísticos, donde se indique paso a paso como realizar la identificación, clasificación, ordenación, descripción, valoración y transferencia de los documentos a lo interno de la institución.

Además, el Archivo Central puede establecer las plantillas de los documentos independientemente de su soporte, para ello debe previamente elaborar un diagnóstico de la producción interna de las formas y de los formatos (en caso de documentos electrónicos). Es decir, se debe elaborar un análisis diplomático de los documentos (papel y/o electrónico), señalando sus características y atributos para determinar los formatos, plantillas o formularios necesarios para la organización, con su nombre respectivo, lo que permitirá formalizar la autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar su identificación, clasificación y descripción.

En el caso de documentos en soporte papel se puede regular la duplicidad, y para documentos en soporte electrónico se debe determinar los formatos y otras características importantes como la resolución, el método de compresión y profundidad, así mismo, los metadatos a implementar.

En este sentido, por parte del Archivo Central, se deben instaurar las acciones que garanticen el uso de los documentos internos y externos de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método normalizado para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos.

Capacitación archivística

La capacitación es una actividad transversal, por lo que, se debe asesorar a los encargados de los archivos de gestión. En primera instancia es importante un acompañamiento por parte del personal del Archivo Central para guiar en temas como la implementación del cuadro de clasificación, el proceso de ordenación, la elaboración de instrumentos descriptivos y la realización de tablas de plazos de conservación de documentos.

Se recomienda realizar este proceso iniciando con cada unidad administrativa en orden jerárquico. En este sentido el personal del Archivo Central y los encargos de los archivos de gestión deben mantener una comunicación adecuada y frecuente para desarrollar oportunidades de mejoras. Asimismo, el personal del Archivo Central debe idear un plan de capacitación para su constante actualización para luego transmitir los conocimientos adquiridos.

ASPECTOS TÉCNICOS PARA TOMAR EN CUENTA

Diseño de cuadro de clasificación

Según indica el Reglamento n°40554 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n°7202, el cuadro de clasificación es una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, así como los documentos que generan, producto de su identificación y análisis, es un sistema que organiza intelectualmente la información y reproduce las relaciones que median entre los documentos y las agrupaciones, desde la base (la pieza simple) al nivel más amplio de agrupación (el fondo).

Para efectos de uniformar la estructura organizativa de cada uno de los archivos del Sistema Institucional de Archivos de una institución perteneciente al Poder Ejecutivo y con la finalidad de implementarlo en todas sus unidades, se debe diseñar un **cuadro de clasificación**. Sin embargo, dado que los archivos se organizan de acuerdo con las necesidades y actividades o naturaleza de cada oficina productora, es imprescindible adecuarlo a cada dependencia administrativa para optimizar su operatividad.

Los archivos de gestión de una institución se organizarán con una estructura diseñada a partir de varias premisas:

- Toda administración funciona mediante relaciones.
- Las relaciones pueden ser internas entre unidades del mismo ente.
- Las relaciones pueden ser con unidades de entes externos.

El encargado del Archivo Central debe seguir los siguientes pasos para elaborar un cuadro de clasificación:

1. Estudiar la institución productora: Se debe conocer la historia institucional, el contexto normativo, la estructura orgánica y antecedentes sobre las prácticas actuales y pasadas de gestión de documentos en la institución. Esta información se puede tomar del diagnóstico efectuado en la etapa II de este documento.
2. Seleccionar el sistema de clasificación: Posterior al análisis realizado, se debe definir el sistema de clasificación que se ajusta a la institución. De acuerdo con el Reglamento de la Ley n°7202, existen dos sistemas, a saber:

a-. Clasificación Funcional: Aquella en la que los elementos tomados en consideración para clasificar los documentos son las funciones de la entidad que genera el fondo. Siguiendo este criterio, en primer lugar se identifican las funciones, procesos, actividades, tareas y procedimientos que dan origen a los documentos. Agrupados los documentos en series, éstas son reunidas bajo

clases más amplias que recogen todas las actividades emparentadas por ser fruto de una misma función. Finalmente, las funciones se agrupan a su vez en clases más amplias que recogen todas las actividades relacionadas por ser producto de una misma función.

b-. Clasificación Orgánica: Aquella en la que las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o la estructura orgánica de la entidad que las producen, reproduciendo sus Departamentos, Secciones, Unidades, etc., y su estructura jerárquica, desde las Unidades Administrativas de mayor a menor jerarquía.

3. Si se escoge la clasificación orgánica, se deben definir los siguientes niveles: La estructura del **cuadro de clasificación** agrupa las relaciones según categorías que conforman niveles o ámbitos, a saber:
 - **Ámbito 1. Oficina productora:** Se conformará con las series documentales que produce la unidad, de los cuales no tienen ninguna relación con otras dependencias o instituciones.
 - **Ámbito 2. Entidad productora:** Se conforma con las series que reflejan la relación interna de la oficina productora con cada una de las otras oficinas de la institución.
 - **Ámbito 3. Administración pública:** Se conforma con las series documentales que reflejan las relaciones que tiene la oficina con los poderes Legislativo, Judicial, Organismo Electoral y Poder Ejecutivo.
 - **Ámbito 4. Empresas privadas:** Se conforma con las series documentales que reflejan las relaciones que tiene la oficina con las instituciones privadas.
 - **Ámbito 5. Particulares:** Se conforma con las series documentales que reflejan las relaciones que tiene la oficina con los ciudadanos de la comunidad, investigadores, estudiantes, etc.
 - **Ámbito 6. Organismos e instituciones internacionales:** Se conforma de las series documentales que reflejan las relaciones que tiene la oficina con las instituciones u organismos de carácter internacional.
4. Organización de las series documentales: Es sistematizar la información obtenida en base a los criterios definidos, para lo cual se elaborará el cuadro de clasificación.
5. Codificación: Asignar un código al fondo y a cada uno de los subfondos, series y unidades documentales. Este código⁴ debe ser único, es lo que permitirá establecer la relación entre cada uno de los documentos con las funciones que les han dado origen y sus productores.

4 Este código puede ser alfabético, numérico o alfanumérico, y deberá seguir las directrices dadas por el Archivo Nacional.

6. Revisar y aprobar el cuadro de clasificación por las autoridades competentes de la institución.

Materia en documento electrónico

El encargado del Archivo Central debe divulgar la normativa vigente relacionada con la gestión y conservación del documento electrónico, por lo que, se recomienda realizar alianzas estratégicas con otras áreas administrativas como Tecnologías de la Información y Comunicación, Planificación Institucional, entre otras, con el fin de ser partícipe de los proyectos relacionados con la implementación de sistemas de gestión de documentos para unificar criterios lograr con éxito el cumplimiento aspectos técnicos y legales.

Si la institución cuenta con un sistema de gestión de documentos antes de la conformación del SIA, y de acuerdo con este documento, el profesional en archivística debe evaluar el sistema mediante el instrumento suministrado en anexo n°1, y emitir las mejoras que se deben aplicar.

En el caso que la institución no cuente con un sistema de gestión de documentos electrónicos, cuando se inicie este proceso, es importante conformar un equipo disciplinario para su implementación.

Además, dependiendo de los resultados que determine el diagnóstico archivístico efectuado (señalado en la etapa II), el Archivo Central debe disponer de repositorios digitales seguros, según la normativa vigente para custodiar los documentos en soporte electrónico, y garantizar su acceso a largo plazo.

Conservación documental

Documentos en soporte papel:

En cumplimiento con el artículo n°84 del Reglamento de la Ley n° 7202 se debe determinar las siguientes medidas de preservación y control para documentos en soporte papel:

- Acceso restringido a los depósitos.
- Prohibir fumar e ingerir alimentos dentro de los depósitos y áreas de trabajo.
- Guardar los documentos en cajas libres de ácido, debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación.
- Vigilar por una adecuada limpieza y ventilación de los documentos y de los depósitos.
- Controlar los niveles de luz artificial y evitar la entrada directa de luz solar, con la finalidad que sean niveles bajos e indirectos.

- Mantener los niveles de humedad relativa entre el 45% y 55% y de temperatura entre los 18° C y 22° C, principalmente en los depósitos.
- Utilizar materiales no flamable para las paredes, pisos y cielo raso.
- Colocar alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios.
- Levantar del suelo las cajas que almacenan documentos.

Documentos en soporte electrónico:

En cumplimiento con el artículo n°87 del Reglamento de la Ley n° 7202 se debe establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, en el largo plazo, entre ellas los siguientes:

- Contar con seguridad perimetral, políticas de acceso a la información, espacios físicos seguros y con control de ambiente, 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.
- Establecer procesos continuos de transferencia de los documentos electrónicos a nuevos soportes, considerando características como capacidad de almacenamiento, tasa de transferencia, durabilidad aproximada del soporte, presencia y estabilidad del soporte en el mercado.
- Generar 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.
- Generar 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, se deberá documentar y ubicar donde encontrar los componentes que los integran, para que la consulta sea completa e íntegra.
- Utilizar formatos normalizados e interoperables que permitan la independencia del software en los que se producen los documentos electrónicos para facilitar el intercambio, la difusión y el acceso a los documentos electrónicos.

- Contar con una 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.
- Migrar los documentos electrónicos que se almacenan en: discos compactos, cintas, y otros medios externos, hacia repositorios digitales según la técnica imperante. Si no existe posibilidad presupuestaria para la adquisición de estos medios se deberá entonces aplicar las siguientes recomendaciones:
 - Mantener 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 para garantizar su estabilidad física y funcional.
 - Disponer de un mobiliario adecuado, libre de polvo y suciedad.
 - Evitar colocar los documentos cerca de fuentes de campos magnéticos.
 - Manipular debidamente los documentos almacenados en ese tipo de soportes.
 - Realizar copias de seguridad de los documentos y conservarlos en otros medios.
 - Mantener un programa de revisión y limpieza de estos soportes para minimizar el riesgo de daños por su uso frecuente.
 - Facilitar la información preferiblemente por medio de una copia en un dispositivo diferente u otro mecanismo alternativo, con el fin de proteger el original.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En cuanto a las conclusiones, estas deben ir enfocadas a los hallazgos encontrados en el diagnóstico elaborado, para lograr identificar puntos de mejoras, no obstante, el Archivo Central debe vigilar constantemente, la ejecución de las actividades en procura de proyectar la imagen institucional como rector del Sistema Institucional Archivos.

La implementación de un SIA es un proceso que puede durar años dependiendo del tamaño de la institución y el apoyo que las autoridades proporcionen al proyecto.

Es importante, que la persona que lidere la ejecución sea un profesional en archivística y cuente con la cantidad de personal adecuado para cumplir a cabalidad con todas actividades que implica el diseño de un SIA. Para ello, se debe elaborar un cronograma con plazos para lograr una exitosa planificación.

Los retos de la implementación de un SIA son amplios, pero el principal es normalizar la gestión de los documentos de una organización que permita el acceso a la información producida y recibida con el fin de apoyar la toma de decisiones y contribuir con la transparencia.

Se debe tomar en cuenta que cuando se logre consolidar el SIA, es fundamental que exista una revisión periódica, debido a que se podrá detectar oportunidades de mejoras.

Las recomendaciones se deben dirigir a acciones que permitan cumplir con el marco normativo archivístico vigente, como lo son:

1. Difundir el Archivo Central por medio de actividades, y así establecer una función administrativa y cultural activa.
2. Impartir charlas o capacitaciones archivísticas constantes a los encargados de los archivos de gestión.
3. Mantener una adecuada comunicación con todas las personas involucradas en la implementación del SIA.
4. Crear relaciones con otras áreas estratégicas de la institución que puedan impulsar la labor del Archivo Central.

BIBLIOGRAFÍA

AENOR. (2008). UNE-ISO/TR 26122 IN. Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

Calderón, A., y Ruiz, E. (2013). Participación y visibilidad web de los repositorios digitales universitarios en el contexto europeo. *Revista Científica Educomunicación*. 20 (40), 193-201. doi: 10.3916/C40-2013-03-10.

Calvo-López, D. y Otárola-Sáenz, M (2020). *Propuesta de un plan para la gestión de fotografías digitales con valor científico cultural. Estudio de caso: Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica*. Para optar al grado de Licenciatura de Archivística, UCR.

Cruz Mundet, J. R., & Cruz Mundet, J. R. (2011). *Administración de documentos y archivos textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA). Recuperado de <http://www.archiveros.net/administracion-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/>

Jaén-García, L.F. (2003). *Los modelos teóricos de unificación de archivos*. *Anales de la documentación* n°6, paginas 121-135.

Ley n° 7202 del Sistema Nacional de Archivos de 24 de octubre de 1990.

Otárola-Sáenz, M. (2018). Descripción de documentos. Colección de Cuadernillos del Archivo Nacional: serie ¿qué es y qué hace un archivo?, n°34. Junta Administrativa del Archivo Nacional de Costa Rica.

Reglamento n°40554 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n°7202.

Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo. Decreto n° 33151-MP de 8 de mayo de 2006. La Gaceta n°95 de 18 de mayo de 2006.

ANEXOS

ANEXO N° 1: INSTRUMENTO PARA EVALUAR SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Adjunto encontrará una herramienta que proporciona una serie de requerimientos archivísticos, tecnológicos y administrativos mínimos necesarios para que la institución verifique si el sistema existente que gestiona documentos electrónicos permite administrar la creación, uso, mantenimiento y disposición de los documentos creados electrónicamente. Esta guía está basada en la norma técnica Requisitos mínimos para sistemas de gestión de documentos electrónicos emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Requisitos	¿Se cumple? Si/No
Archivísticos	
¿Cuenta 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.	
¿Se clasifica los documentos donde corresponda sin crear duplicados en disco, utilizando minucias o hashes para hacer una identificación unívoca de los documentos almacenados?	
¿Se describen los documentos, su contexto, contenido y estructura, según la Norma Técnica Lineamientos para la Descripción Archivística emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional?	
¿Se etiqueta la información de acuerdo con la estructura de los estándares internacionales correspondientes: EAD, EAC, EAG?	
¿Se incorpora de forma manual y/o automática los metadatos relacionados con el documento a lo largo de todo su ciclo de vida?	

Requisitos	¿Se cumple? Si/No
¿Se aplica las 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?	
¿Se genera actas de eliminación cuando se den los procesos automáticos de eliminación de documentos?	
¿Se definen y asignan roles de acceso y permisos de uso según el perfil de los usuarios en el sistema?	
¿Se establecen los niveles de acceso de los documentos?	
¿Se definen las políticas de acceso y confidencialidad multinivel (serie, subserie, expediente, documento) según corresponda?	
¿Se producen documentos electrónicos a partir de plantillas normalizadas por tipo documental?	
¿Se pueden enviar los documentos electrónicos que se encuentran almacenados en el sistema?	
¿Se reciben documentos electrónicos?	
¿Se generan automáticamente los códigos de referencia (consecutivos) por tipo documental?	
¿Se crean índices electrónicos para garantizar el foliado de los documentos?	
¿Se dispone 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?	
Tecnológicos	
¿Se utilizan 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?	
En caso de que el sistema de gestión de documentos permita la firma digital de documentos electrónicos, ¿se soportan formatos de firma digital establecidos por la autoridad competente?	
¿Se conservan los metadatos archivísticos relacionados con el documento durante todo su ciclo de vida?	
¿Se administran y usa formatos de estándar abierto?	
¿Se evita 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?	
¿Se verifica la validez de las firmas digitales asociadas a los documentos electrónicos que se producen o se reciben en el sistema?	
¿Se verifica la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos que se producen y se reciben en el sistema?	
¿Se cuenta con almacenamiento seguro, confiable y con suficiente capacidad para gestionar los documentos electrónicos que se producen y reciben en el sistema?	
¿Se gestiona los documentos electrónicos en conjunto con la información relacionada (firmas digitales, sellos electrónicos, metadatos)?	
¿Se permite la interoperabilidad con otros sistemas de gestión y/o de preservación de documentos electrónicos mediante interfaces estandarizadas y suficientemente documentadas?	

Requisitos	¿Se cumple? Si/No
¿Se permite la aplicación de técnicas de redundancia y funcionamiento a través de múltiples enlaces de datos?	
¿Se mantiene el software actualizado, de acuerdo con las necesidades institucionales y tecnológicas?	
¿Se incorpora los 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	
¿Se dispone de soporte y mantenimiento tecnológico?	
Administrativos	
¿Se garantiza el registro de cualquier movimiento o acción generada en el sistema o en los documentos en bitácoras de trazabilidad o pistas de auditoría y permite la notificación de la falla o éxito a quien corresponda como responsables del sistema?	
¿Se genera 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?	
¿Se cuenta con suficiente documentación técnica, manuales y cualquier documentación de uso que respalde las acciones y funcionalidades del sistema?	
¿Se permite el adecuado funcionamiento según los planes de continuidad del negocio ante interrupciones en el servicio?	
¿Se permite acciones y permisos específicos para los administradores del sistema?	

