

## CULTURA Y JUVENTUD

### JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, considerando que:

1°—El artículo 2 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 del 24 de octubre de 1990 y su reglamento dado por Decreto Ejecutivo número 24023-C de 30 de enero de 1995, regulan 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°—El artículo 11 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos establece que la Junta Administrativa del Archivo Nacional es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Archivos y que actúa como órgano rector de dicho sistema.

3°—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.

4°—El artículo 6 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos ordena a la Junta Administrativa del Archivo Nacional formular las políticas archivísticas del país y recomendar las estrategias para el adecuado desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.

5°—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.

6°—La Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N° 8454 del 30 de agosto del 2005, vigente desde 13 de octubre del 2005 y su Reglamento, dado por Decreto N° 33018-MICIT del 20 de marzo del 2006, vigente desde el 21 de abril del 2006, que en lo relativo al Estado y sus Instituciones establece que en gestión y conservación de documentos electrónicos se aplicará la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202

7°—De conformidad con la ley de Certificados y Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N° 8454 del 30 de agosto del 2005, en lo relativo al Estado y sus Instituciones, en gestión y conservación de documentos electrónicos la Dirección General del Archivo Nacional dictará las regulaciones necesarias para asegurar la gestión de vida y conservación de los documentos, mensajes o archivos electrónicos.

8°—La Ley General de Control Interno N° 8292 del 31 de julio del 2002, en el artículo 18 establece la obligación de los jefes y titulares subordinados de contar con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional,

9°—El ordenamiento jurídico costarricense contiene una serie de leyes que han sido reformadas con el fin de tipificar el delito informático relacionado con gestión y acceso a la información.

10.—Para el Consejo Internacional de Archivos un documento es una información que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de una actividad institucional o personal y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de esa actividad.

11.—Para tener un valor probatorio, un documento debe ser considerado confiable y auténtico. La contabilidad está ligada al hecho de que el documento está autorizado y es digno de fe (es decir que corrobora los hechos). La autenticidad se refiere a que el documento es lo que pretende ser. Esas dos cualidades dependen del contenido, de la estructura y del contexto en el que se genera el documento, según lo establece el ordenamiento jurídico vigente.

12.—Los encargados de los archivos centrales deben participar activa y eficientemente en la consecución de sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional.

13.—Una adecuada gestión documental es fundamental para garantizar la transparencia administrativa, el derecho de acceso a la información y pronta respuesta y la rendición de cuentas.

14.—En varias instituciones se han tratado de resolver los problemas de información solamente desde la perspectiva informática y no de manera integral, evidenciando la existencia de una separación entre las áreas de la informática y la Archivística que genera una inadecuada gestión y conservación documental.

15.—Se debe garantizar la conservación y el acceso a los documentos durante su ciclo de vida.

16.—Los documentos conservados en medios automáticos son más susceptibles a la degradación por razones de polvo, campos magnéticos, temperatura, humedad, deformaciones del soporte y otros.

17.—Gran cantidad de documentos son generados, procesados y cumplen su propósito en medios electrónicos sin garantizar su autenticidad, integridad y confiabilidad.

18.—La garantía de permanencia (conservación) de un documento en soporte electrónico es un problema que no ha podido ser resuelto, ni siquiera con los últimos avances de la tecnología. Existen medios de almacenamiento para los documentos producidos por medios automáticos, que garantizan la permanencia de estos por largos períodos y sin embargo, no garantizan que muchos años después existirá un dispositivo que pueda leer la información en esos medios, impidiendo el acceso a la información.

19.—La Constitución de la UNESCO ofrece una plataforma para el debate y la acción sobre políticas de información y sobre la salvaguardia de los conocimientos conservados en forma documental, y que sus programas “Preservación de la Herencia Digital” y “Memoria del Mundo” tienen por objeto garantizar la preservación del patrimonio documental del mundo y su acceso universal.

Por tanto, la Junta Administrativa del Archivo Nacional, por acuerdo N° 4.1 tomado en la sesión N° 29-2007, celebrada el 14 de noviembre del 2007, emite la siguiente Directriz con las regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio en el Sistema Nacional de Archivos, para la gestión de documentos producidos por medios automáticos (los documentos creados en un ambiente electrónico o que se conserven en un soporte electrónico.), que deberá ser aplicada por el jerarca, titulares subordinados, encargados de archivos centrales y encargados de tecnologías de información, y que deja sin efecto la anterior Directriz publicada en *La Gaceta* N° 221 del jueves 11 de noviembre del 2004:

#### I. EN MATERIA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

- 1) Es responsabilidad de los encargados de los archivos centrales de cada institución dar a conocer las directrices y otras normas emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en esta materia, y participar en su implementación.
- 2) Debe existir una coordinación interdisciplinaria entre los archivistas, administradores e informáticos, en e) diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas que respondan a necesidades reales de información.
- 3) Los responsables en materia de gestión documental deben:
  - a. Establecer las políticas y los procedimientos institucionales para la creación, organización, utilización y conservación de los documentos en soporte electrónico, y estas deben ser de acatamiento obligatorio para todos los miembros de la
  - b. Regular el uso del correo electrónico y de otras herramientas informáticas de acuerdo con las políticas y los procedimientos institucionales para la creación, organización, utilización y conservación de los documentos,
  - c. implementar los mecanismos y procedimientos necesarios que garanticen que los documentos electrónicos almacenados en su versión final no puedan ser modificados.
  - d. Realizar la selección de los documentos electrónicos para determinar cuáles se van a conservar de acuerdo con los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
  - e. Conservar los datos de referencia de información y necesidad tecnológica para su almacenamiento y acceso (metadatos), de los documentos durante todo su ciclo de vida,
  - f. Poseer manuales de procedimientos por escrito que aseguren:
    - i. El control de la concepción, producción, mantenimiento, utilización y conservación de los documentos producidos por medios automáticos, de manera que se pueda garantizar su autenticidad, integridad y confiabilidad.
    - ii. La delimitación de los dominios de trabajo tanto a nivel general como individual y colectivo dentro del sistema de información.
    - iii. La información de referencia cruzada para relacionar documentos textuales con automáticos.
    - iv. Las modalidades de autenticación, de duplicación, de seguimiento, de recuperación y de verificación de los documentos.

## II. EN MATERIA DE CONSERVACIÓN

- 1) Proveer de espacio físico con las condiciones ambientales idóneas y el mobiliario adecuado para conservar los documentos en soporte electrónico. Para los depósitos de almacenamiento de documentos en este soporte se deben evitar los cambios bruscos de temperatura y humedad. La temperatura debe estar entre 16 °C a 20 °C y una humedad relativa entre 30 % a 40 %.
- 2) El área de consulta de los documentos en soporte electrónico debe tener las mismas condiciones ambientales que los depósitos en donde se almacenan. En caso contrario, los soportes magnéticos se deben climatizar lentamente.
- 3) Colocar los soportes en la estantería en posición vertical.
- 4) Conservar los soportes en lugares libres de polvo y suciedad
- 5) Manipular en forma cuidadosa los documentos para garantizar su integridad y conservación.
- 6) No almacenar los documentos cerca de campos magnéticos, para evitar alteración o pérdida de datos
- 7) Mantener por lo menos una copia de seguridad de los documentos producidos por medios automáticos en depósitos situados en diferentes áreas geográficas.
- 8) Disponer de un programa de revisión y limpieza frecuente de estos soportes, con el objeto de minimizar el riesgo de daños por su uso constante.

## III. EN MATERIA INFORMÁTICA

- 1) Normalizar programas y sistemas informáticos en el proceso de gestión documental, que garanticen la compatibilidad de la información entre las unidades administrativas.
- 2) Los formatos utilizados en la generación de documentos deben garantizar y facilitar el acceso a la información sin costos adicionales para el usuario.
- 3) Garantizar la actualización permanente de los equipos y programas informáticos, de acuerdo con las necesidades.
- 4) Hacer investigaciones periódicas en el mercado sobre el avance de la tecnología, adquirir nuevos equipos de almacenamiento de información y migrar los documentos producidos por medios automáticos a nuevos soportes, antes de que los actuales sean obsoletos y se corra riesgo de pérdida de información.
- 5) Tener el personal debidamente capacitado para efectuar la migración de los documentos producidos por medios automáticos a nuevos soportes, cuando su acceso se vea comprometido por la obsolescencia de los soportes en que se encuentren.
- 6) Se debe contar con los procedimientos para garantizar el funcionamiento permanente de los programas computacionales y del equipo de cómputo, para poder acceder a la información en el momento que se requiera por parte de los usuarios. Asimismo se debe garantizar el buen funcionamiento de los dispositivos, con los que se gestionan los documentos producidos por medios automáticos, asegurando que tengan un mantenimiento adecuado.
- 7) Los dispositivos deben estar protegidos contra las fluctuaciones de voltaje normales en los servicios de las compañías proveedoras de electricidad. Para esto es recomendable el uso de unidades de respaldo de corriente eléctrica que cuenten con regulador de voltaje.
- 8) Establecer en coordinación con los archivistas institucionales, una política institucional para la generación de respaldos periódicos de información que garantice la permanencia, la integridad, la autenticidad y la accesibilidad de la información en los documentos
- 9) Cada Institución debe tener los procedimientos y controles que garanticen que el almacenamiento y acceso de la información, únicamente lo realicen los usuarios autorizados, dependiendo de su perfil, y dejando la respectiva constancia en la Bitácora de la Base de Datos o del Sistema.
- 10) Establecer controles en el diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas automatizados, de una manera eficaz y eficiente, para garantizar que el almacenamiento y el acceso corresponda al perfil de cada usuario.
- 11) Establecer los mecanismos de seguridad para la transmisión y recepción de información con el fin de garantizar su privacidad, confidencialidad y autenticidad.
- 12) Poseer instalaciones físicas seguras con un acceso restringido en los lugares de generación de documentos con formato electrónico.
- 13) Desarrollar una política de actualización de conocimientos informáticos y archivísticos a los funcionarios de la Institución correspondiente, de manera constante, garantizando el buen uso de los equipos y programas informáticos en la gestión documental.
- 14) Se debe prever una política presupuestaria continua para desarrollar programas informáticos y mantener una constante actualización de los equipos que dan soporte a los diferentes departamentos en la generación documental. De igual manera, contar con un presupuesto específico para la generación de respaldos y la garantía de permanencia de la información.
- 15) Realizar auditorías informáticas con el objeto de verificar el cumplimiento de los procedimientos, estándares, disposiciones legales vigentes y utilización de recursos.