

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

CONTROL DE VERSIONES

Fecha	Versión	Autores	Aprobado	Visto Bueno	Descripción
29/01/2025	3	Ricardo Badilla Marín, representante de la JAAN. Ramsés Fernández Camacho, representante de la CIAP. Pablo Ballesterero Rodríguez, funcionario del Archivo Nacional. Daniel González Quesada, representante de la Red Archivos Municipales de Costa Rica.			Reforma integral a la Metodología para evaluar los archivos candidatos al premio Luz Alba Chacón de Umaña.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
I. Conformación y funciones generales de la Comisión Evaluadora	2
II. Admisibilidad de las postulaciones	4
III. Proceso de evaluación.....	5
IV. Aspectos generales, legales y técnicos a evaluar.....	7
V. Módulo de evaluación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos.....	18
VI. Módulo de evaluación de Repositorios Digitales.....	19
VII. Módulo de evaluación de Condiciones de Conservación documentos electrónicos.....	21

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 tercero se detallan los procesos de admisibilidad y evaluación de las postulaciones. El cuarto apartado contiene los aspectos generales, legales y técnicos 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 GENERALES 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 cuatro (4) miembros:
 - Un representante 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 del Sector Público (CIAP)¹;

¹ La persona elegida por la CIAP no podrá presentar el archivo de la institución para la cual labora como postulante al premio.

- Un representante del Departamento de Tecnologías de Información designado por la Dirección General del Archivo Nacional²;
- 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. Las sesiones de la Comisión Evaluadora serán secretas y sus deliberaciones no se consignarán en actas; los miembros deberán actuar bajo 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.
- 4. La Comisión Evaluadora inicialmente revisará los aspectos de admisibilidad de las postulaciones recibidas, utilizando el anexo 1 *Lista de Cotejo: Requisitos de Admisibilidad*, para verificar el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos para ser admisibles y se debe tramitar según corresponda. Deberá realizarse un instrumento por cada postulación.
- 5. Posterior al proceso de valoración en los requisitos de admisibilidad, la Comisión Evaluadora continuará con la evaluación de los aspectos obligatorios y optativos, siguiendo con la estructura establecida en el apartado III Proceso de Evaluación.
- 6. La Comisión Evaluadora deberá confeccionar dos informes en el ejercicio de sus funciones dirigidos a la Junta Administrativa del Archivo Nacional, el primero de ellos corresponde a un informe de admisibilidad propio para cada archivo postulante, documento que se remitirá antes del 31 de mayo de cada año; posteriormente, el segundo documento corresponde a un Informe Final que se remitirá antes del 30 de junio de cada año con los resultados de la evaluación.
- 7. 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.
- 8. El archivo postulante ganador será el que obtenga un mayor puntaje general, siendo un mínimo en la nota de 90 puntos sobre un máximo de 100 puntos. En caso que dos o más archivos postulantes tengan la puntuación más alta y la misma sea igual, se podrá optar por otorgar el premio a estos archivos.

² Se incorporó esta 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.

9. La Comisión Evaluadora deberá comunicar a la Junta Administrativa del Archivo Nacional el nombre del archivo ganador antes del 15 de julio de cada año.
10. 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 postulantes, así como de la ciudadanía en general.
11. 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.
12. 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 de las instituciones públicas 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 donde se ubica el archivo (Ministro, Viceministro, Presidente, Director General, Director Ejecutivo o de rango jerárquico análogo). También, podrán presentar candidaturas a favor de otra institución pública la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica, la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público (CIAP), la Red de Archivos Municipales, así como otras asociaciones, academias, entidades culturales, de educación superior o similares 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, fechas extremas de los documentos que custodia, ubicación orgánica del archivo, ubicación geográfica del archivo, listado de los instrumentos archivísticos desarrollados, proyectos institucionales en los que esté o hayan participado, entre otros aspectos de interés. Además, se debe 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.
5. Los aspectos de admisibilidad de las postulaciones recibidas serán evaluados a través del instrumento *Lista de Cotejo: Requisitos de Admisibilidad*, para verificar el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos para ser admisibles.

III. PROCESO DE EVALUACIÓN

1. La Comisión Evaluadora rendirá su informe escrito como resultado de la evaluación, el cual contemplará la siguiente estructura: Introducción, Integración de la Comisión Evaluadora, Lista de archivos postulados; Admisibilidad de las postulaciones; Fecha(s) de visitas a los archivos; Parámetros de evaluación contemplados; y resultados y recomendaciones finales de la Comisión Evaluadora.
2. La Comisión Evaluadora recomendará el archivo ganador del Premio o sugerirá declarar desierto el concurso en caso de que ningún postulante alcance la nota mínima. El fallo de la Comisión Evaluadora será inapelable.
3. La Comisión Evaluadora debe realizar obligatoriamente una visita al archivo postulante para realizar la respectiva evaluación. Adicionalmente, para la evaluación del sistema de gestión de documentos electrónicos y el repositorio digital, la Comisión Evaluadora tendrá la facultad de valorar la revisión de forma presencial o virtual.
4. La Comisión Evaluadora, aplicará los parámetros o criterios de evaluación establecidos en el punto “IV. Aspectos generales, legales y técnicos a evaluar” de este documento, y establecerá la calificación obtenida por los archivos postulantes.
5. En caso de que el Archivo postulante cuente con Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos y/o Repositorios Digitales se aplicarán adicionalmente los instrumentos de evaluación detallados en los apartados “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” de este documento.

6. El puntaje se asignará siguiendo la siguiente estructura:

Aspecto a evaluar	Porcentaje
IV Aspectos generales, legales y técnicos a evaluar	90%
V Módulo de evaluación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos;	10%
VI Módulo de evaluación de Repositorios Digitales;	
VII Módulo de evaluación de Condiciones de Conservación documentos electrónicos	
Total	100%

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. En caso de existir dos o más postulantes con puntajes superiores a 90, se otorgará el premio al archivo con la nota más alta.
8. Si existen dos o más archivos postulantes con el mismo puntaje, la Comisión Evaluadora podrá sugerir que el reconocimiento sea compartido.
9. Cuando sea una postulación admisible de un Archivo Central, la Comisión Evaluadora podrá visitar al menos un archivo de gestión con el fin de verificar la aplicación correcta de las siguientes preguntas: 6, 7, 9, 11, 12, 13, 14, 20, 22, 23, 26, 36, 39, y 50. Esta visita no es obligatoria y podría considerarse como un criterio de desempate según lo considere la Comisión Evaluadora.

IV. ASPECTOS GENERALES, LEGALES Y TÉCNICOS A EVALUAR

Nombre de la institución:

Nombre de la persona encargada o jefe del Archivo postulante:

1. ¿Se refleja en el organigrama de la institución el Archivo postulante? Solicitar el organigrama y verificar si se visualiza.³

a) Si

b) No

2. ¿El archivo postulante depende de la unidad jerárquica más alta?

a) Si

b) No

3. ¿El nivel académico de la persona encargada o jefe del Archivo postulante es como mínimo un bachiller universitario en Archivística?

a) Si

b) No

4. ¿Existe al menos una plaza formalizada en el Archivo postulante, ya sea profesional o técnica, con especialidad en Archivística?

a) Si

b) No

³ Artículo 41 de la Ley 7202.

	Si	No	Parcial
5. ¿El Archivo postulante cuenta con disposiciones administrativas (lineamientos, directrices, manuales o procedimientos) vigentes que regulen el quehacer archivístico de la institución? ⁴			
6. ¿El Archivo postulante controla el cumplimiento de estas disposiciones administrativas (lineamientos, directrices y procedimientos) en los archivos de gestión? ⁵			
7. ¿Se implementa la Directriz General para la Producción de Documentos en Soporte Papel de Conservación Permanente, emitida en el año 2015?			
8. ¿La institución cumple con la Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos, publicada en el año 2018?			
9. ¿Se implementa la Norma Técnica Nacional: NTN-001 Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos, emitida en el año 2020?			
10. ¿Se implementa la Norma Técnica Nacional: NTN-002 Lineamientos para la Descripción Archivística, emitida en el año 2020?			
11. ¿Se implementa la Norma Técnica Nacional: NTN-006 Lineamientos para la Elaboración de Actas de Sesiones de Órganos Colegiados, o bien, la Norma Técnica Nacional: NTN-005 Lineamientos para la elaboración de actas de sesiones de Concejos Municipales en soporte papel, ambas emitidas en el año 2022, según corresponda?			
12. ¿Se implementa la Norma Técnica Nacional: NTN-010 Lineamientos para la Elaboración de Cartas, emitida en el año 2024?			
13. ¿Utiliza un sistema de clasificación normalizado (orgánico / funcional / por procesos)? ⁶			
14. ¿Utiliza métodos de ordenación normalizados (alfabético / cronológico / numérico / geográfico)? ⁷			

⁴ Artículo 42 de la Ley 7202 y artículos 32 y 34 del Decreto Ejecutivo n° 40554-C

⁵ Artículo 42, inciso d de la Ley 7202 y artículos 41 y 42 del Decreto Ejecutivo n° 40554-C

⁶ Artículo 42, inciso c de la Ley 7202 y artículo 50 del Decreto Ejecutivo n° 40554-C

⁷ Artículo 42, inciso c de la Ley 7202 y artículo 51 del Decreto Ejecutivo n° 40554-C

Pregunta		Aspectos a comprobar	Insumos que debe aportar la institución	Si	No	Parcial
¿En qué nivel se realiza la descripción documental?	15. Fondo	Verificar el cumplimiento de los artículos 42 (incisos c y ch) y 44 de la Ley 7202; y artículos 52, 53, y 54 del Decreto Ejecutivo n° 40554-C. Verificar el cumplimiento de la Norma Técnica Nacional: NTN-002 Lineamientos para la descripción archivística.	-Instrumentos de descripción documental			
	16. Subfondo					
	17. Serie					
	18. Unidad documental (carpeta o pieza documental)					
19. ¿Existe un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) conformado en la institución de acuerdo con lo establecido en la Ley 7202 y su reglamento?		Verificar si está constituido de acuerdo con el artículo 33 de la Ley 7202 y el artículo 20 del Decreto Ejecutivo n°40554-C. Verificar el cumplimiento normativo de la apertura y cierre de los libros de actas.	-Oficio de designación de miembros. -Libro de actas.			
20. ¿Se cuenta con tablas de plazos de conservación de documentos vigentes 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.	-Tablas de plazos de conservación de documentos vigentes.			

Pregunta	Aspectos a comprobar	Insumos que debe aportar la institución	Si	No	Parcial
21. ¿Existe un procedimiento institucional normalizado para efectuar eliminaciones documentales?	Verificar el cumplimiento del artículo 27 y 28 del Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202 dado por Decreto Ejecutivo n°40554-C	-Procedimiento de eliminación. -Actas de eliminación.			
22. ¿Existe un procedimiento institucional normalizado para el préstamo o facilitación de los documentos a los usuarios?	Verificar el cumplimiento del 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. -Boletas o registros de préstamo documental.			
23. ¿Se ofrece el servicio de reprografía (por fotocopia o digitalización) en el Archivo?	Verificar si a partir de Diciembre 2017 se cumple con los artículos 94, 95, 96, 97 y 98 del Decreto Ejecutivo n°40554-C	-Procedimiento normalizado para el préstamo o facilitación de los documentos a los usuarios. En caso de no existir un procedimiento específico, verificar algún capítulo o artículo de alguna otra normativa institucional.			
24. ¿Existe un procedimiento normalizado para realizar la transferencia de documentos entre las diferentes etapas de los archivos?	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,	-Procedimiento para realizar la transferencia de documentos entre las diferentes etapas de los archivos.			

Pregunta	Aspectos a comprobar	Insumos que debe aportar la institución	Si	No	Parcial
	61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, y 68 del Decreto Ejecutivo n°40554-C.	-Listas de remisión recientes.			
25. ¿Existe un proceso institucional de asesoría y/o capacitación a los responsables de la gestión de documentos 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.	-Listas de asistencia o minutas. -Insumos sobre capacitaciones, talleres, charlas, asesorías brindadas, entre otros.			
26. ¿Existe un local en la institución adecuado para la custodia del fondo documental que administra el Archivo?	Verificar si a partir de Diciembre 2017 se cumple con el inciso b) del artículo 82 del Decreto Ejecutivo n°40554-C	-Visita presencial de la Comisión Evaluadora.			
27. ¿El Archivo cuenta con un área Administrativa, un área para la atención al público, y un área de depósito separada de las dos anteriores?		-Visita presencial de la Comisión Evaluadora.			
28. ¿Se implementa un plan integrado de conservación que asegure y garantice la integridad física y lógica de los documentos?	Verificar si se cumple con los artículos 39, 40, 41, y 42 (inciso c) de la Ley n°7202. Asimismo, verificar si a partir de Diciembre 2017 se cumple con el artículo 80 del Decreto	-Plan integrado de conservación de documentos en soporte papel y electrónico.			

Pregunta	Aspectos a comprobar	Insumos que debe aportar la institución	Si	No	Parcial
	Ejecutivo n°40554-C				
29. ¿Se cuenta con un plan de prevención de desastres para salvaguardar el acervo documental?	Verificar si se cumple con el artículo 93 del Decreto Ejecutivo n°40554-C.	-Planes de Prevención de Desastres			
30. ¿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 ⁸ -Verificar la rotulación de las cajas.	-Visita presencial de la Comisión Evaluadora			
31. ¿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 ⁹	-Visita presencial de la Comisión Evaluadora			
32. ¿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%. ¹⁰	-Visita presencial de la Comisión Evaluadora			
33. ¿Los pisos, suelos y cielo raso del local, y estantería del archivo son de materiales no flamables?	-Verificar que el local este construido en cemento o gypson. -Verificar que la estantería sea metálica.	-Visita presencial de la Comisión Evaluadora			

⁸ Ver Capítulo V, Sección III Conservación de documentos del Decreto Ejecutivo n°40554-C

⁹ Ver Capítulo V, Sección III Conservación de documentos del Decreto Ejecutivo n°40554-C

¹⁰ Ver Capítulo V, Sección III Conservación de documentos del Decreto Ejecutivo n°40554-C

Pregunta	Aspectos a comprobar	Insumos que debe aportar la institución	Si	No	Parcial
34. ¿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.	-Visita presencial de la Comisión Evaluadora			
35. ¿Los estantes se colocan a 10 cm de distancia del suelo?	Verificar la medida de los diez centímetros con una regla (en posición vertical a la primera repisa). ¹¹	-Visita presencial de la Comisión Evaluadora			
36. ¿El local del Archivo cuenta con extintores y se les da mantenimiento periódico?	-Verificar la ubicación del extintor. -Verificar la fecha de la última recarga ¹²	-Visita presencial de la Comisión Evaluadora			
37. ¿Cuenta el área del archivo con servicio de vigilancia?	-Verificar la existencia de servicio de vigilancia para el local del Archivo, ya sea dentro o fuera de este. ¹³	-Visita presencial de la Comisión Evaluadora			
38. ¿El acceso al área del depósito documental es regulado?	-Verificar los mecanismos de acceso y seguridad para entrada al depósito documental.	-Visita presencial de la Comisión Evaluadora			

¹¹ Ver Sección III Conservación de documentos del Decreto Ejecutivo n°40554-C

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

Pregunta	Aspectos a comprobar	Insumos que debe aportar la institución	Si	No	Parcial
39. ¿La institución cumple con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos nº 8454, y su respectivo reglamento?	-Verificar que la firma digital se pueda validar ¹⁴	-Ejemplo de documento electrónico			
40. ¿Existen repositorios documentales para los documentos en soporte digital?	-Verificar la existencia del repositorio. ¹⁵	-Visita presencial de la Comisión Evaluadora			
41. ¿La institución cuenta con planes o políticas de migración de documentos electrónicos a nuevos soportes?	Verificar la existencia y/o aplicación de planes o políticas de migración de documentos electrónicos a nuevos soportes. ¹⁶	-Planes o políticas de migración de documentos electrónicos.			
42. En los sistemas de gestión de información institucional en los cuales está relacionado el Archivo, ¿se cumple con lo dispuesto en las Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información emitidas en el 2021 por el MICITT?		-Visita presencial de la Comisión Evaluadora			
43. ¿El Archivo cumple con lo establecido en el artículo nº 15 de la Ley General de Control Interno nº 8292, referente a las actividades de control?		-Visita presencial de la Comisión Evaluadora. -Procedimientos actualizados.			
44. ¿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?		-Documento que verifique lo solicitado (política, norma, procedimiento).			

¹⁴ Según la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos nº 8454

¹⁵ Ver Sección III Conservación de documentos del Decreto Ejecutivo nº 40554-C

¹⁶ Ver artículo 87 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos nº 7202

Pregunta	Aspectos a comprobar	Insumos que debe aportar la institución	Si	No	Parcial
45. ¿La institución cuenta con un sistema electrónico para la administración de documentos?	-Verificar la existencia del sistema electrónico para la administración de documentos	-Visita presencial de la Comisión Evaluadora			
46. ¿El Jefe o Encargado del Archivo participó en el diseño e implementación del sistema electrónico para la administración de documentos?		-Documentos que demuestren los aportes del Jefe o Encargado del Archivo.			
47. ¿Existe una persona responsable o equipo interdisciplinario dentro de la institución que se encuentre trabajando en alguna fase de diseño, implementación, evaluación y/o mantenimiento de un sistema electrónico para la administración de documentos?		-Documentos que demuestren los aportes del Jefe o Encargado del Archivo.			
48. ¿El Archivo normaliza la producción documental institucional utilizando plantillas y formatos estandarizados para los tipos documentales más comunes?		-Normativa interna. -Plantillas de documentos.			
49. ¿El Archivo cuenta con una política para la gestión y conservación de documentos electrónicos?		-Documento normativo para la gestión y conservación de documentos electrónicos.			
50. ¿El Archivo cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos que identifique de manera unívoca los documentos a su ingreso?	Demostración concreta de dicha funcionalidad a Comisión Evaluadora.	-Puede ser demostrado por medio del índice electrónico.			
51. ¿El Archivo cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos que permita clasificar los documentos bajo una estructura lógica de acuerdo con un cuadro de clasificación institucional?	-Demostración concreta de dicha funcionalidad. -Cuadro de Clasificación (opcional).	-Visita presencial de la Comisión Evaluadora			

Pregunta	Aspectos a comprobar	Insumos que debe aportar la institución	Si	No	Parcial
52. ¿El Archivo cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos que permita describir los documentos, su contexto, contenido y estructura, según la Norma Técnica Nacional NTN-002 Lineamientos para la Descripción Archivística emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional?	Demostración concreta de dicha funcionalidad.	-Visita presencial de la Comisión Evaluadora			
53. ¿El Archivo cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos capaz de aplicar vigencias en los documentos a nivel de serie documental, según el ciclo de vida consignado en las tablas de plazos de conservación de documentos, ya sea para la eliminación o la transferencia automática de documentos?	Demostración concreta de dicha funcionalidad.	-Visita presencial de la Comisión Evaluadora			
54. ¿El Archivo cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos capaz de generar actas de eliminación cuando se den los procesos automáticos de eliminación de documentos?	Demostración concreta de dicha funcionalidad.	-Visita presencial de la Comisión Evaluadora			
55. ¿El Archivo cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos con almacenamiento seguro, confiable y con suficiente capacidad para gestionar los documentos electrónicos que se producen y reciben en el sistema?	Demostración concreta de dicha funcionalidad.	-Visita presencial de la Comisión Evaluadora			
56. ¿El Archivo cuenta con un repositorio de documentos electrónicos que cuente con estructura lógica para clasificar los documentos de acuerdo con un cuadro de clasificación institucional, sin crear duplicados en el disco, donde se identifique una relación lógica de pertenencia bajo esa estructura? Esto debe permitir la creación de series, subseries documentales y expedientes.	Demostración concreta de dicha funcionalidad.	-Visita presencial de la Comisión Evaluadora			

Pregunta	Aspectos a comprobar	Insumos que debe aportar la institución	Si	No	Parcial
57. ¿El Archivo cuenta con un repositorio de documentos electrónicos que describa los documentos, su contexto, contenido y estructura, según la Norma Técnica Nacional 002: Lineamientos para la Descripción Archivística, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en el año 2020?	Demostración concreta de dicha funcionalidad.	-Visita presencial de la Comisión Evaluadora			
58. ¿El Archivo cuenta con un repositorio de documentos electrónicos capaz de 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?	Demostración concreta de dicha funcionalidad.	-Visita presencial de la Comisión Evaluadora			
59. ¿El Archivo cuenta con un repositorio de documentos electrónicos capaz de generar actas de eliminación cuando se den los procesos automáticos de eliminación de documentos?	Demostración concreta de dicha funcionalidad.	-Visita presencial de la Comisión Evaluadora			
60. ¿Existen mecanismos de respaldos periódicos de los sistemas de gestión de documentos y/o repositorios existentes en la institución?	Demostración concreta de dicha funcionalidad.	-Visita presencial de la Comisión Evaluadora			

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

Requisitos Archivísticos	Prueba por solicitar	Si	No	Parcial
61. Incorporar de forma manual y/o automática los metadatos relacionados con el documento a lo largo de todo su ciclo de vida.	-Demostración concreta de dicha funcionalidad a Comisión Evaluadora.			
62. Definir y asignar roles de acceso y permisos de uso según el perfil de los usuarios en el sistema.	-Demostración concreta de dicha funcionalidad a Comisión Evaluadora.			
63. Producir documentos electrónicos a partir de plantillas normalizadas por tipo documental.	-Demostración concreta de dicha funcionalidad a Comisión Evaluadora.			
64. Generar automáticamente los códigos de identificador único (consecutivos) por tipo documental.	-Demostración concreta de dicha funcionalidad a Comisión Evaluadora.			
65. Crear índices electrónicos en expedientes administrativos para garantizar la integridad de los documentos.	-Dicho índice debe recabar la información mínima establecida en la Norma Técnica Nacional NTN-001 Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos.			
66. 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.	-Demostración concreta de dicha funcionalidad a Comisión Evaluadora.			

Requisitos Tecnológicos	Prueba a solicitar	Si	No	Parcial
67. Se mantienen los metadatos archivísticos relacionados con el documento durante toda su gestión y administración.	-Aportar archivos de muestra con dichas características.			
68. Administrar y usar formatos de estándar abierto.	-Aportar archivos de muestra con dichas características.			
69. Verificar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos que se producen y se reciben en el sistema.	-Demostración concreta de dicha funcionalidad a Comisión Evaluadora.			
70. Permitir la interoperabilidad con otros sistemas de gestión y/o de preservación de documentos electrónicos mediante interfaces estandarizadas y suficientemente documentadas.	-Demostración concreta de dicha funcionalidad a Comisión Evaluadora.			
71. Contar con antivirus, antimalware y firewall, entre otros.	-Demostración concreta de dicha funcionalidad a Comisión Evaluadora.			

Requisitos Administrativos	Prueba a solicitar	Si	No	Parcial
72. 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.	-Demostración concreta de dicha funcionalidad a Comisión Evaluadora.			
73. Contar con planes de contingencia que permitan el adecuado funcionamiento según los planes de continuidad del negocio y servicios ante interrupciones del sistema.	-Demostración concreta de dicha funcionalidad a Comisión Evaluadora.			

VI. MÓDULO DE EVALUACIÓN DE REPOSITORIOS DIGITALES

Requisitos archivísticos	Prueba a solicitar	Si	No	Parcial
74. Incorporar de forma manual y/o automática los metadatos relacionados con el documento a lo largo de todo su ciclo de vida.	-Demostración concreta de dicha funcionalidad a Comisión Evaluadora.			
75. Definir y asignar roles de acceso y permisos de uso según el perfil de los usuarios en el sistema.	-Demostración concreta de dicha funcionalidad a Comisión Evaluadora.			
76. Crear índices electrónicos para garantizar el foliado de los documentos.	-Dicho índice debe recabar la información mínima establecida en la Norma Técnica Nacional NTN-001 Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos.			
77. 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.	-Demostración concreta de dicha funcionalidad a Comisión Evaluadora.			

Requisitos Tecnológicos	Prueba a solicitar	Si	No	Parcial
78. Conservar los metadatos archivísticos relacionados con el documento durante su ciclo de vida	-Aportar archivos de muestra con dichas características.			
79. Permitir la migración y conversión digital de los documentos cuando se requiera, en procesos masivos que se ejecuten de manera automatizada para todos los documentos existentes en el repositorio.	-Demostración concreta de dicha funcionalidad a Comisión Evaluadora.			
80. Almacenar documentos electrónicos de toda clase: textuales, gráficos, audiovisuales, entre otros.	-Demostración concreta de dicha funcionalidad a Comisión Evaluadora.			
81. Administrar y usar formatos de estándar abierto y soportes estables.	-Aportar archivos de muestra con dichas características.			
82. Verificar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos en el repositorio.	-Demostración concreta de dicha funcionalidad a Comisión Evaluadora.			
83. Permitir la interoperabilidad con otros sistemas de gestión y/o de preservación de documentos electrónicos mediante interfaces estandarizadas y suficientemente documentadas	-Demostración concreta de dicha funcionalidad a Comisión Evaluadora.			
84. Contar con antivirus, antimalware y firewall, entre otros.	-Demostración concreta de dicha funcionalidad a Comisión Evaluadora.			

Requisitos Administrativos	Prueba a solicitar	Si	No	Parcial
85. 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	-Demostración concreta de dicha funcionalidad a Comisión Evaluadora.			
86. Contar con planes de contingencia que permitan el adecuado funcionamiento según los planes de continuidad del negocio y servicios ante interrupciones del sistema.	-Demostración concreta de dicha funcionalidad a Comisión Evaluadora.			

VII. MÓDULO DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

	Si	No	Parcial
87. ¿Se cumple la totalidad de la Norma Técnica Nacional: NTN-003 Digitalización de documentos de clase textual en soporte papel?			
88. ¿Se cumple la totalidad de la Norma Técnica Nacional: NTN-004 Lineamientos para la digitalización de documentos con la finalidad de sustituir el soporte original?			

Requisitos para procesos de digitalización	Prueba a solicitar	Si	No	Parcial
89. Establecer objetivos, alcances y/o protocolos para cada proceso de digitalización de documentos en soporte físico o analógico.	-Plan de Digitalización de Documentos o similar.			
90. 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.	-Entradas descriptivas de las imágenes digitalizadas.			

Requisitos para las condiciones de almacenamiento en soportes como discos compactos, cintas y otros soportes externos	Prueba a solicitar	Si	No	Parcial
91. ¿Se mantiene una humedad relativa entre el 30% y 40% y temperaturas entre 16º C y 20º 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?	-Instrumentos para registrar el control de las condiciones medioambientales. -Disponibilidad de equipos destinados a dicho control.			
92. ¿Se manipulan los documentos almacenados en ese tipo de soportes de manera adecuada? Se debe considerar que se mantengan lejos de campos magnéticos, lejos de motores eléctricos, ubicarse en el primer piso.	-Demostración concreta de dicha funcionalidad a Comisión Evaluadora.			