



MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL

La Junta Administrativa del Archivo Nacional de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 11 incisos e), f) y h) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 de 24 de octubre de 1990, mediante acuerdo N° 6, tomado en la sesión ordinaria N° 15-2018, celebrada el 25 de abril de 2018, aprueba la siguiente **Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes**, dirigida a todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos costarricense:

Requerimientos para aplicar en los procesos de digitalización certificada en el Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica

I. Introducción

Los siguientes son lineamientos y requerimientos que deberán aplicarse en el emprendimiento de procesos de digitalización de colecciones y/o fondos documentales en los Archivos de las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.

Se plantean aspectos técnicos, procedimentales y de control para el establecimiento de proyectos de digitalización.

Se entiende en este documento que la razón de la puesta en marcha de un proyecto de digitalización, que no es más que la conversión digital de documentos originales en soporte físico (no digitales) responde a objetivos como: Incrementar el acceso o difusión de una colección física evitando el daño en la original, es decir, reducir la manipulación y el uso de materiales originales sobre todo aquellos frágiles o utilizados de forma intensiva; crear una “imagen de seguridad” para el material en estado de deterioro o de uso recurrente; y eventualmente la facilitación de dicho material digital por medio de las facilidades tecnológicas actuales.

Se entiende por digitalización el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico o analógico (papel, microfilm u otro) en archivos

electrónicos en formato digital que contienen la imagen fiel e íntegra del documento original.

II. Marco referencial

Para la elaboración del presente documento se ha considerado la siguiente normativa legal y técnica:

- a. La Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento Ejecutivo dado por decreto número 40554-C y el Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional dado por decreto número 40555-C; publicados en el Alcance Digital n° 217 a La Gaceta n° 170 del 7 de setiembre del 2017.
- b. La Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 del 30 de agosto del 2005, vigente desde 13 de octubre del 2005 y su Reglamento, dado por Decreto No. 33018-MICIT del 20 de marzo del 2006, vigente desde el 21 de abril del 2006, cuyo artículo 6° regula que cuando legalmente se requiera que un documento sea conservado para futura referencia, se podrá optar por hacerlo en soporte electrónico, siempre que se apliquen las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior y se preserve, además, la información relativa a su origen y otras características básicas. Así mismo señala que, en lo relativo al Estado y sus instituciones, se aplicará la Ley del Sistema Nacional de Archivos y será la Dirección General del Archivo Nacional la institución encargada de dictar las regulaciones necesarias para asegurar la gestión debida y conservación de los documentos, mensajes o archivos electrónicos.
- c. Las directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos; marzo 2002. IFLA e ICA en coordinación con la UNESCO.
- d. Las Guías del Archivo General de la Nación de Colombia, en particular el Protocolo para digitalización de documentos con fines probatorios.

- e. La Guía de aplicación de la norma técnica de interoperabilidad: Digitalización de Documentos de la Dirección General para el impulso de la administración electrónica del Gobierno de España.
- f. Las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información aprobadas mediante resolución del Despacho de la Contraloría General de la República del 7 de junio del 2007 y publicadas en la Gaceta No.119 del 21 de junio del 2007.
- g. La norma UNE-ISO/TR 13028:2011 IN: Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos. Norma que refiere al diseño y realización de un proceso de digitalización responsable.

III. Aspectos Generales

- a. Todo proceso de digitalización que se gestione a lo interno de los archivos del Sistema Nacional de Archivos debe estar considerado en un Plan de Reproducción de Documentos en Soporte Digital, creado por los departamentos funcionales, en coordinación con el Archivo Central y el Departamento de Tecnologías de Información y aprobado por el Jefe de la institución. En ese plan se debe establecer la política de selección de material que se va a digitalizar.
- b. Todo proceso de digitalización deberá cumplir con las condiciones y características establecidas en este documento, tomando en cuenta aquellos documentos que cuentan con valor científico cultural y de conservación permanente.
- c. Mejoras y buenas prácticas adicionales pueden incorporarse a esta Norma a efectos de mejorar los procesos de digitalización, pero deberán formalizarse ante la Junta Administrativa del Archivo Nacional para efectos de su incorporación a la presente Norma Técnica.
- d. En relación sobre quién es la autoridad competente a la que se refiere el artículo 6 de la Ley nº 8454 “*que debe autorizar*” la transición o migración a soporte electrónico cuando se trate de registros, archivos o respaldos

que por ley deban ser conservados, corresponderá al jerarca de cada institución brindar esa autorización.

IV. Definiciones generales

Instancia Funcional Se refiere al departamento o unidad funcional responsable de la custodia y conservación del acervo documental sujeto de digitalización

Líder funcional: Se refiere a la persona o funcionario(a) responsable de administrar todo el proyecto de digitalización y llevar el control del expediente del proceso.

Instancia Digitalizadora: Se refiere al departamento, unidad funcional o empresa contratada responsable de realizar el proceso de digitalización

Líder de Digitalización: Se refiere a la persona o funcionario(a) responsable de supervisar y validar el proceso propiamente de digitalización del acervo físico original.

Instancia Técnica: Se refiere al departamento o unidad funcional responsable de realizar las configuraciones técnicas iniciales de los equipos de digitalización y llevar a cabo las validaciones y verificaciones técnicas de conformidad con las calidades técnicas establecidas

Líder Técnico: Se refiere a la persona o funcionario(a) responsable de supervisar y validar los aspectos técnicos de configuración de los equipos electrónicos de digitalización y de las calidades técnicas de las imágenes generadas.

Digitalizadores: Se refiere al o los funcionarios responsables de la digitalización del acervo físico original.

Verificadores: Se refiere al o los funcionarios responsables de verificar las calidades de las imágenes que se van generando del proceso de digitalización contrastándolo con el documento físico.

Repositorios Digitales: Un repositorio digital es un medio para gestionar, almacenar, preservar, difundir y facilitar el acceso a los objetos digitales que alberga.

V. Calidades técnicas de las imágenes

Las siguientes son las calidades técnicas que se utilizarán para los procesos de digitalización de documentos físicos en el Sistema Nacional de Archivos:

a. Sobre los dispositivos de escaneo

Deben utilizarse escáneres que permitan por lo menos lo siguiente:

- a. Adecuarse a las dimensiones físicas de los documentos originales.
- b. Manejar detalles, tonos y colores presentes en los documentos originales.
- c. Poseer condiciones físicas que garanticen el no deterioro de los documentos, especialmente si éstos se encuentran en un estado delicado.
- d. Ajustarse a las características físicas del documento.
- e. Cumplir con capacidades técnicas idénticas o superiores a las establecidas en el presente documento.
- f. Si se van a adquirir escáneres se deben realizar pruebas de campo para verificar la calidad de las imágenes digitales que producen, a efectos de constatar que cumplan con las calidades requeridas.

b. Sobre las calidades de la imagen

Sobre las calidades de las imágenes que se digitalizarán se debe considerar lo siguiente:

- a. Elegir una resolución suficiente para capturar los detalles (por sutiles que sean) de los documentos a escanear. La realización de pruebas piloto para establecer dicha resolución y las calidades técnicas recomendadas más adelante deben servir como punto de partida.
- b. Establecer una profundidad de bit que sea de conformidad con las características de los documentos originales. Así deberá considerarse escaneo binario para documentos textuales producidos en blanco y negro solamente; escaneo en escala de grises (8 bits) para documentos que contengan información en escala de grises, anotaciones a lápiz, y para

materiales fotográficos; y escaneo en color para documentos con información en color.

- c. Utilizar técnicas de compresión normalizadas “sin pérdida” para imágenes, para conservación (maestras o nativas) y para archivos de consulta cuando sea necesario.
- d. Establecer estándares de evaluación de calidad de la imagen digitalizada, tales como visualización de dichas imágenes en pantallas para verificar su calidad o en caso de ser requerido su impresión si corresponde.

c. Calidades técnicas mínimas recomendadas

Se establecen las siguientes recomendaciones técnicas a ser consideradas en los procesos de digitalización:

Formato de Imagen: TIFF, con compresión sin pérdida de tipo lzw, para archivos maestros y JPG para archivos de consulta. Para el caso de las fotografías de carácter científico, cartográfico, entre otros, se considerará el formato RAW.

Densidad de imagen: Para efectos de que las imágenes generadas garanticen la posibilidad de ampliación con algún grado de nitidez, se deben utilizar los siguientes valores como mínimo:

- a. 300 ppi para los documentos textuales y cualquier otro documento producido en blanco y negro (excepto fotografías y gráficos).
- b. 600 ppi para las fotografías, gráficos y cualquier otro documento a color.

Fondo: la profundidad dependerá del tipo de documento, pero deberá considerarse lo siguiente:

- a. Profundidad binaria para documentos originales producidos en blanco y negro
- b. Profundidad 8 bits para documentos en escala de grises
- c. Profundidad 24 bits para documentos en color

Compresión: Establecer compresión “sin pérdida” en archivos maestros y “con pérdida” en archivos de consulta.

d. Calidades técnicas recomendadas para mayor calidad cuando el formato original lo permita

Se establecen las siguientes recomendaciones técnicas a ser consideradas en los procesos de digitalización para una mayor calidad cuando los medios y formatos originales a ser digitalizados así lo permitan:

Formato de Imagen: TIFF, con compresión sin pérdida de tipo lzw, para archivos maestros y JPG para archivos de consulta. Para el caso de las fotografías de carácter científico, cartográfico, entre otros, se considerará el formato RAW.

Densidad de imagen: Para efectos de que las imágenes que se generen garanticen la posibilidad de ampliación con algún grado de nitidez se deben utilizar los siguientes estándares:

- a. 300 ppi para los documentos textuales y cualquier otro documento producido en blanco y negro (excepto fotografías y gráficos).
- b. 600 ppi para las fotografías, gráficos y cualquier otro documento a color.

Fondo: la profundidad dependerá del tipo de documento, pero deberá considerarse lo siguiente:

- d. Profundidad binaria para documentos originales producidos en blanco y negro
- e. Profundidad 8 bits para documentos en escala de grises
- f. Profundidad 36 bits para documentos en color

Compresión: Establecer compresión “sin pérdida” en archivos maestros y “con pérdida” en archivos de consulta. Estas resoluciones implican la generación de imágenes de mayor tamaño y por tanto requieren de mayor espacio de almacenamiento.

e. Verificación de la configuración de escaneo y visualización

La Instancia Técnica verificará que el dispositivo o dispositivos de escaneo cumplan y hayan sido configurados con las calidades técnicas requeridas. Para ello se levantará un acta que firmará el líder técnico designado por la Instancia Técnica quien será el responsable de la verificación de la configuración del equipo y por el Líder de digitalización designado por la Instancia de Digitalización responsable de la digitalización. De igual forma se verificará que el monitor o pantalla cumpla con las características técnicas suficientes para una adecuada visualización de las imágenes y así se consignará en el acta (punto de control No.1).

VI. Establecimiento de un Protocolo de Digitalización.

Se debe establecer un protocolo de digitalización por cada proceso de digitalización que se vaya a emprender, debe ser aprobado y firmado por el Líder Funcional, el Líder de Digitalización y el Líder Técnico y donde se debe considerar lo dispuesto en este documento y contener al menos los siguientes elementos:

- a. Indicación clara de cuáles departamentos y cuáles funcionarios cumplirán con lo dispuesto en el apartado IV Definiciones Generales.
- b. La Instancia Funcional que solicita la digitalización debe establecer la nomenclatura para los archivos de imágenes de forma tal que resulten claros, significativos, entendibles y que además aseguren su acceso y búsqueda futura.
- c. La Instancia Funcional que solicita la digitalización debe definir, en coordinación con el líder técnico, las carpetas donde se almacenarán los archivos de imágenes digitalizadas, para ello debe establecer un orden estructurado y entendible, de conocimiento para todos los implicados en el proceso.
- d. La Instancia de Digitalización seguirá el protocolo establecido para cada caso específico y con el visto bueno de las instancias involucradas.
- e. La Instancia Técnica asignará un espacio (almacenamiento) en servidores con condiciones necesarias para albergar este tipo de archivos electrónicos para su resguardo temporal o de consulta, para ello coordinará con la

Instancia Funcional sobre el espacio y ubicación requerida. La Instancia de Digitalización deberá almacenar las imágenes en el lugar establecido por la Instancia Funcional.

- f. Dicho espacio de almacenamiento será respaldado periódicamente según los mecanismos de respaldo vigentes establecidos por la Instancia Técnica.
- g. La Instancia Funcional y la Instancia de Digitalización deberán definir los accesos de usuarios y derechos sobre los archivos y carpetas de almacenamiento temporal de forma que facilite el proceso de digitalización. Estos accesos, derechos y estructuras de almacenamiento serán establecidas en coordinación con la Instancia Técnica.

VII. Sobre la manipulación y traslado de los documentos a digitalizar

Para la manipulación y traslado de documentos originales que serán digitalizados debe tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Llevar un adecuado control de los documentos originales que se escanearon, de los que se están escaneando y de los que aún restan de escanearse. Listas de control o bitácoras de ingreso y salida son recomendadas.
- b. Elaborar un procedimiento sobre control de envío, recepción y devolución de documentos para su digitalización entre la Instancia Funcional y la Instancia de Digitalización, que garantice la seguridad de los documentos a digitalizar.
- c. Se recomienda establecer las medidas de seguimiento y control, que garanticen el cumplimiento de esta norma técnica, en los proyectos de digitalización, independientemente de quien sea la instancia digitalizadora.
- d. En el caso de que la instancia digitalizadora sea un servicio de digitalización contratado, se recomienda que el proyecto sea ejecutado en las instalaciones de la institución, con el objetivo de evitar riesgos inherentes a la manipulación de los documentos durante los traslados.

VIII. Fiabilidad de la imagen resguardada

La Instancia de Digitalización deberá verificar de forma sistémica que las imágenes que han sido digitalizadas correspondan en calidad y contenido con los documentos físicos originales. Para ello cada digitalizador realizará esta verificación de forma cotidiana conforme genere cada imagen, mediante la visualización de las mismas.

Se asignará además un verificador que generará un acta por cada lote digitalizado en la que se constate que las imágenes que han sido generadas cumplen en calidad y contenido con los documentos físicos.

El responsable de esta verificación no puede ser el mismo responsable de la digitalización. Esta validación puede aplicarse por muestreo una vez que el proceso de digitalización se haya normalizado y los índices de calidad sean aceptables. (Punto de control No.2)

La Instancia Funcional (una vez que las imágenes cuenten con el punto de control No. 2) deberá revisar visualizando en pantalla, una vez recibidos de regreso los documentos físicos, que las imágenes generadas son copias fiables de sus correspondientes físicos. Para ello emitirá un acta periódica de lotes de imágenes en la que deberá consignarse que efectivamente las imágenes del lote son copia fiel del documento original. Esta validación puede aplicarse por muestreo una vez que el proceso de digitalización se haya normalizado y los índices de calidad sean aceptables. (Punto de control No.3)

IX. Establecimiento de Metadatos

En cada imagen digitalizada deberán generarse al menos los siguientes metadatos:

Documentos sonoros

Campo	Obligatorio	Descripción Documentos sonoros
Código de Referencia	Si	Identifica de un modo único la unidad descriptiva y establece el vínculo con la descripción que la representa. Para los documentos sonoros siempre se consignará CR-AN-AH-DS
Número de orden	Si	Cada número de orden se anotará con seis dígitos. <i>Ejemplo:</i> 000015

Campo	Obligatorio	Descripción Documentos sonoros
Título	Si	Denomina a la unidad de descripción. Iniciar con la acción que se registra en el soporte ejemplos: obra musical, discurso, entrevista. <i>Ejemplo de Obra Musical:</i> Canción El Piojo <i>Ejemplo de Discurso:</i> Discurso de José Figueres Ferrer <i>Ejemplo de entrevista:</i> Entrevista a Rodrigo Carazo Odio.
Fecha inicial	Si	Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada. <i>Ejemplos:</i> 2004-08-04
Fecha Final	Sólo en caso de existir	Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el último mes con 12 y el último día del mes con 31, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el último día del mes. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada. <i>Ejemplos:</i> 2010-08-04
Alcance y contenido	Si	Este campo completará la descripción del título. Por ejemplo: Obra musical: nombre del intérprete. O cualquier dato importante que amplíe la descripción. Discursos: Contexto, tema y lugar donde se emite el discurso. Entrevista: Tema, lugar y nombre del entrevistador. Para los casos que existan, se debe consignar el nombre del encargado de sonido. <i>Ejemplo de Obra Musical:</i> Alcance y contenido: Género: callejera tradicional. Grabada para la presentación del Grupo de bailes folclóricos del Archivo Nacional en el programa Fantástico de Canal 7 <i>Ejemplo de Discurso:</i> Alcance y contenido: Relacionado con el problema de la migración de cubanos a Costa Rica, instalación de la embajada de Rusia y situación política del país emitido en el Club Unión en conmemoración de la Revolución Cubana <i>Ejemplo de entrevista:</i> Sobre los hechos de 1948, realizada por Fernando Olivares Ríos, periodista de Canal 15 en la Universidad de Costa Rica
Soporte	Si	Identificar y describir el soporte de la unidad de descripción. <i>Ejemplos:</i> Digital
Formato	Si	Consignar los formatos puede ser Wave audio format (WAV o WAVE) y MPEG-1 Layer III (más conocido como MP3). <i>Ejemplos:</i> WAV
Tamaño	Si	Consignar el peso. Usar únicamente para documentos sonoros digitales. El peso se puede indicar en KB, MB o GB. <i>Ejemplo:</i> 526 KB
Velocidad	Si	Consignar la velocidad de los bits. <i>Ejemplo documentos sonoro digital:</i> 1411 Kbps

Campo	Obligatorio	Descripción Documentos sonoros
Duración	Si	Consignar el tiempo que dura el documento sonoro. <i>Ejemplo:</i> 30 minutos
Nombre del productor	Si	Denomina el nombre de la persona o entidad que ha creado una grabación sonora ejemplos; entrevista, obra musical, discurso. En el caso de obras musicales se indica el nombre del compositor. <i>Ejemplo de Obra Musical:</i> Mario Chacón, compositor <i>Ejemplo de Discurso:</i> Radio Reloj <i>Ejemplo de entrevista:</i> Canal 15
Forma de ingreso	Si	Consignar el número de transferencia, si no se conoce el número de transferencia se colocará el número cero (0) y el año. <i>Ejemplo:</i> T000-2016
Fecha de descripción	Si	Fecha en la cual se ha realizado la descripción. Consignarlo de la siguiente manera año, mes y día. <i>Ejemplo:</i> 2013-08-16
Funcionario Responsable	Si	Quién ha elaborado la descripción. Nombre, apellidos. <i>Ejemplo:</i> Melissa Sáenz Campos
Notas	No	Se agregará información especial no incluida en ningún otro elemento de la descripción.
Lengua	No	Identificar la (s) lengua (s) utilizada en la unidad de descripción. La lengua no se consignará en el caso de que sea únicamente español. <i>Ejemplos:</i> Portugués; francés
Migración de soporte	Sólo en caso de existir una migración	Consignar el soporte en el cual se encontraba originalmente el documento y la fecha de migración. <i>Ejemplo:</i> Original cinta magnetofónica, migrado el 2012-12-03
Formato de firma digital	No	Se debe señalar el formato de la firma. Los formatos de la firma digital utilizados deben ser los definidos en los formatos oficiales de los documentos electrónicos del Micit. <i>Ejemplo:</i> X-Cades

Documentos Audiovisuales

Campo	Obligatorio	Descripción
Código de Referencia	Si	Identifica de un modo único la unidad descriptiva y establecer el vínculo con la descripción que la representa. Para los documentos audiovisuales siempre se consignará CR-AN-AH-DAUD
Número de orden	Si	Cada número de orden se anotará con seis dígitos. <i>Ejemplo:</i> 000309
Título	Si	Denomina a la unidad de descripción. Iniciar con la acción que se registra en el soporte y consignar de ser posible los elementos de tipo de actividad, lugar y nombres de los participantes <i>Ejemplo:</i> Documental sobre Parques Nacionales de Costa Rica
Fecha inicial	Si	Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada. <i>Ejemplos:</i> 2004-08-04
Fecha final	Sólo en caso de existir	Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el último mes con 12 y el último día del mes con 31, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el último día del mes. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada. <i>Ejemplos:</i> 2004-08-15
Fechas adicionales	Sólo en caso de existir	Se consignará toda fecha completa adicional que se encuentre presente, correspondiente a filmación, producción, edición, entre otros. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada. En el caso de consignar dos o más fechas, se deben separar por punto y coma. <i>Ejemplo:</i> 1989-02-05 fecha de filmación; 1989-09-07 fecha de edición; 1982-10-04 fecha de producción
Alcance y Contenido	No	Proporcionar a los usuarios la información necesaria para conocer el valor potencial de la unidad de descripción. En este campo se completará de acuerdo con el documento que se vaya a describir: Programa de televisión: nombre del (los) presentador (es) o actores, nombre del director. Obra de teatro: nombre del director, nombre actores, entre otros. Conciertos: nombre del director, nombres de los músicos. O cualquier dato importante que amplíe la descripción. <i>Ejemplo:</i> Enrique Ríos Flores, director. Entre los temas destacan: Tortuguero, Cabo Blanco, quemas controladas, Puriscal, Isla del Coco, Chiroles, Bagaces, Volcán Arenal, Chirripó y Parque Nacional Guanacaste
Soporte	Si	Identificar y describir el soporte de la unidad de descripción. <i>Ejemplos:</i> Digital

Campo	Obligatorio	Descripción
Formato	Si	Consignar el formato. Usar únicamente para documentos audiovisuales digitales; los formatos puede ser Audio video Interleave (.avi), Quicktime (.mov), y DV (digital video) <i>Ejemplo:</i> MOV
Tamaño	Si	Consignar el peso. El peso se puede indicar en KB, MB o GB. <i>Ejemplo:</i> 52 MB
Dimensiones	Si	Colocar el ancho y la altura del fotograma. Usar únicamente para documentos audiovisuales digitales. <i>Ejemplo:</i> 640 x 480 pixeles
Velocidad	Si	Consignar la velocidad de los bits. <i>Ejemplo:</i> 221 kbps 29 fotogramas por segundo; 2449 kbps
Duración	Si	Consignar el tiempo que dura el documento audiovisual. <i>Ejemplo:</i> 30 minutos
Nombre del Productor	Si	Denomina el nombre de la persona o entidad que ha creado el documento audiovisual. <i>Ejemplo:</i> Ministerio de Educación Pública
Forma de ingreso	Si	Consignar el número de transferencia, si no se conoce el número de transferencia se colocará el número cero (0) y el año. <i>Ejemplo:</i> T000-2016
Fecha de descripción	Si	Fecha en la cual se ha realizado la descripción. Consignarlo de la siguiente manera año, mes y día <i>Ejemplo:</i> 2012-10-09
Funcionario Responsable	Si	Quién ha elaborado la descripción. Nombre, apellidos. <i>Ejemplo:</i> Franklin Marín Zeledón
Notas	No	Se agregará información especial no incluida en ningún otro elemento de la descripción. <i>Ejemplo:</i> Este documental fue transmitido por Canal 7 en el Día Mundial del Medio Ambiente de 1991
Lengua	No	Identificar la (s) lengua (s), escritura (s) utilizada en la unidad de descripción. La lengua no se consignará en el caso de que sea únicamente español. <i>Ejemplos:</i> Inglés
Migración de soporte	Sólo en caso de existir migración	Consignar el soporte en el cual se encontraba originalmente el documento y la fecha de migración. <i>Ejemplo:</i> Original cinta magnetofónica, migrado en 2010-05-01
Formato de firma digital	No	Se debe señalar el formato de la firma. Los formatos de la firma digital utilizados deben ser los definidos en los formatos oficiales de los documentos electrónicos del Micit. <i>Ejemplo:</i> X-Cades

Fotografías

Campo	Obligatorio	Descripción
Código de Referencia	Si	Identificar de un modo único la unidad descriptiva y establecer el vínculo con la descripción que la representa. Para las fotografías siempre se consignará CR-AN-AH-FO
Número de orden inicial	Si	Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará el primer número de orden. <i>Ejemplo:</i> 000001
Número de orden final	Sólo en caso de existir	Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará la última signatura. <i>Ejemplo:</i> 000005
Título	Si	Denomina a la unidad de descripción. Se debe iniciar con el tipo documental "Fotografía" <i>Ejemplo 1:</i> Fotografías de la Presidencia de la República. Administración Daniel Oduber Quirós, 1974-1978 <i>Ejemplo 2:</i> Fotografías del Paseo de los Turistas, Puntarenas
Fecha inicial	Si	Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada. <i>Ejemplos:</i> 2004-08-04
Fecha final	Sólo en caso de existir	Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el último mes con 12 y el último día del mes con 31, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el último día del mes. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada. <i>Ejemplos:</i> 2010-08-04
Alcance y Contenido	No	Proporcionar a los usuarios la información necesaria para conocer la unidad de descripción. Este campo se usará en los casos en que se requiera describir de manera detallada la fotografía. Para los grupos de fotografías de una misma actividad, temática o asunto la descripción se puede hacer en bloque.
Soporte	Si	Identificar y describir el soporte de la unidad de descripción. <i>Ejemplos:</i> Digital
Cantidad y Tipo	Si	Consignar la cantidad y el tipo de unidad documental (imágenes). <i>Ejemplo:</i> 5 imágenes
Formato	Si	Consignar el formato de la imagen. Usar únicamente para fotografías digitales. Los formatos pueden ser: jpeg/jpeg 2000, tiff <i>Ejemplo:</i> tiff

Campo	Obligatorio	Descripción
Tamaño	Si	Consignar el peso. Usar únicamente para fotografías digitales. El peso se puede indicar en KB, MB o GB. <i>Ejemplo:</i> 58 MB
Dimensiones	Si	Consignar los pixeles de la fotografía digital, en pixeles. Si existen, diferentes dimensiones en un mismo rango, se colocará la medida más pequeña y la más grande, separadas de punto y coma. <i>Ejemplo:</i> 1800 x 1200 pixeles
Resolución	Si	Indicar la densidad de la imagen en ppi <i>Ejemplo:</i> 600 ppi
Escala de color	Si	Indicar la escala de color. Se puede consignar: color, blanco y negro o ambos. <i>Ejemplo:</i> Color; blanco y negro Blanco y negro
Modo de color o Interpretación fotométrica	Si	Indicar si es RGB, CMYK, HSB, otros. Usar únicamente para fotografías digitales. <i>Ejemplo:</i> RGB
Disposición	Si	Indicar si su disposición es horizontal o vertical. <i>Ejemplo:</i> Horizontal
Productor/coleccionista	Si	Denomina el nombre de la persona o entidad que ha creado, remitido o coleccionado las fotografías. <i>Ejemplos:</i> Gómez Miralles, Manuel Instituto Costarricense de Turismo
Forma de ingreso	Si	Consignar el número de transferencia, si no se conoce el número de transferencia se colocará el número cero (0) y el año. Ejemplo: T000-2016
Fotógrafo	No	Identificar el nombre del o los fotógrafos. <i>Ejemplos:</i> Fabio Jiménez Salas
Fecha de descripción	Si	Fecha en la cual se ha realizado la descripción. Consignarlo de la siguiente manera año, mes y día. <i>Ejemplo:</i> 2012-10-09
Funcionario Responsable	Si	Quién ha elaborado la descripción. Nombre, apellidos. <i>Ejemplo:</i> Roxana Calderón Cordero
Notas	No	Se agregará información especial no incluida en ningún otro elemento de la descripción.
Formato de firma digital	No	Se debe señalar el formato de la firma. Los formatos de la firma digital utilizados deben ser los definidos en los formatos oficiales de los documentos electrónicos del Micit. <i>Ejemplo:</i> X-Cades

Material divulgativo de pequeño formato (MADIPEF)

Campo	Obligatorio	Descripción
Código de Referencia	Si	Identificar de un modo único la unidad descriptiva y establecer el vínculo con la descripción que la representa. Para MADIPEF siempre se consignará CR-AN-AH-MADIPEF
Número de orden inicial	Si	Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará el primer número de orden. <u>Ejemplo:</u> 000001
Número de orden final	Sólo en caso de existir	Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará la última signatura. <u>Ejemplo:</u> 000002
Título	Si	Denomina a la unidad de descripción. Iniciar con el tipo documental entre ellos, boletines; catálogos, volantes, folletos, etc. <u>Ejemplo:</u> Boletín sobre la obra musical, Nadie me quita lo bailado
Fecha inicial	Si	Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada. <u>Ejemplos:</u> 1999-03-29
Fecha final	Sólo en caso de existir	Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el último mes con 12 y el último día del mes con 31, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el último día del mes. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada. <u>Ejemplos:</u> 1999-03-30
Alcance y Contenido	No	Proporcionar a los usuarios la información necesaria para conocer el valor potencial de la unidad de descripción. A nivel de unidad documental cuando sea necesario entrar en detalle. Dar una visión de conjunto (por ejemplo: períodos de tiempo, ámbitos geográficos) y realizar un resumen de la unidad de descripción. <u>Ejemplo:</u> Incluye imágenes de los actores principales.
Soporte	Si	Identificar y describir el soporte de la unidad de descripción. <u>Ejemplo:</u> Digital
Cantidad y tipo	Si	Consignar la cantidad y el tipo de unidad documental (imágenes). Ejemplo: 1 imagen
Formato	Si	Consignar el formato. Usar únicamente para madipef digitales. Los formatos pueden ser jpeg/jpeg 2000, tiff. Ejemplo: tiff

Campo	Obligatorio	Descripción
Tamaño	Si	Consignar el peso. El peso se puede indicar en KB, MB o GB. <i>Ejemplo:</i> 1 KB
Dimensiones	Si	Consignar las dimensiones en pixeles. <i>Ejemplo:</i> 1250 x1800 píxeles
Resolución	Si	Indicar la densidad de la imagen en ppi. <i>Ejemplo:</i> 600 ppi
Escala de color	Si	Indicar la escala de color. Se puede consignar: color, blanco y negro o ambos. <i>Ejemplo:</i> Color; blanco y negro Color Blanco y negro
Modo de color o Interpretación fotométrica	Si	Indicar si es RGB, CMYK, HSB, otros. <i>Ejemplo:</i> RGB
Disposición	Si	Indicar si su disposición es horizontal o vertical. <i>Ejemplo:</i> Horizontal
Nombre del Productor	Si	Denomina el nombre de la persona o entidad creadora del documento. En caso de que se identifiquen varios productores para un mismo MADIPEF, se indicarán los nombres oficiales separados por un punto y coma. Cuando son personas físicas se anotarán los dos apellidos separados del nombre por una coma. <i>Ejemplo:</i> Ministerio de Cultura, Juventud y Deporte; Teatro Mélico Salazar; Teatro Danza; Compañía Nacional de Danza
Forma de ingreso	Si	Consignar el número de transferencia, si no se conoce el número de transferencia se colocará el número cero (0) y el año. <i>Ejemplo:</i> T000-2017
Fecha de descripción	Si	Fecha en la cual se ha realizado la descripción. Consignarlo de la siguiente manera año, mes y día. <i>Ejemplo:</i> 2014-08-20
Funcionario Responsable	Si	Quién ha elaborado la descripción. Nombre, apellidos. <i>Ejemplo:</i> Luis Gamboa Fonseca
Notas	No	Se agregará información especial no incluida en ningún otro elemento de la descripción.
Lengua	No	Identificar la (s) lengua (s), escritura (s) utilizada en la unidad de descripción. La lengua no se consignará en el caso de que se únicamente español. Si el madipef se encuentra en varios idiomas, se consignarán separados de punto y coma. <i>Ejemplo:</i> Inglés; francés
Formato de firma digital	No	Se debe señalar el formato de la firma. Los formatos de la firma digital utilizados deben ser los definidos en los formatos oficiales de los documentos electrónicos del Micit. <i>Ejemplo:</i> X-Cades

Afiches

Campo	Obligatorio	Descripción
Código de Referencia	Si	Identificar de un modo único la unidad descriptiva y establecer el vínculo con la descripción que la representa. Para afiches siempre se consignará <i>CR-AN-AH-AFI</i>
Número de orden inicial	Si	Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará la primera signatura. <i>Ejemplo:</i> 000001
Número de orden final	Sólo en caso de existir	Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará la última signatura. <i>Ejemplo:</i> 000010
Título	Si	Denomina a la unidad de descripción. Iniciar con el tipo documental "afiches" <i>Ejemplo:</i> Afiche sobre la exposición de pintura, denominada Arte Urbano
Fecha inicial	Si	Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada. <i>Ejemplos:</i> 2005-03-05
Fecha final	Sólo en caso de existir	Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el último mes con 12 y el último día del mes con 31, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el último día del mes. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada. <i>Ejemplos:</i> 2005-03-08
Alcance y Contenido	No	Proporcionar a los usuarios la información necesaria para conocer el valor potencial de la unidad de descripción. A nivel de unidad documental cuando sea necesario entrar en detalle. Dar una visión de conjunto (por ejemplo: períodos de tiempo, ámbitos geográficos) y realizar un resumen de la unidad de descripción. <i>Ejemplo:</i> Incluye imágenes de los actores principales.
Soporte	Si	Identificar y describir el soporte de la unidad de descripción. <i>Ejemplo:</i> Digital
Cantidad y tipo	Si	Consignar la cantidad y el tipo de unidad documental (imágenes). <i>Ejemplo:</i> 1 imagen
Formato	Si	Consignar el formato. Usar únicamente para afiches digitales. Los formatos pueden ser jpeg/jpeg 2000, tiff, <i>Ejemplo:</i> tiff
Tamaño	Si	Consignar el peso. Usar únicamente para afiches digitales. El peso se puede indicar en KB, MB o GB. <i>Ejemplo:</i> 1 KB

Campo	Obligatorio	Descripción
Dimensiones	Si	Consignar las dimensiones en pixeles. <i>Ejemplo:</i> 1800 x 1200 píxeles
Resolución	Si	Indicar la densidad de la imagen en ppi <i>Ejemplo:</i> 600 ppi
Escala de color	Si	Indicar la escala de color. Se puede consignar: color, blanco y negro o ambos. <i>Ejemplo:</i> Color; blanco y negro Color Blanco y negro
Modo de color o Interpretación fotométrica	Si	Indicar si es RGB, CMYK, HSB, otros. Usar únicamente para afiche digitales. <i>Ejemplo:</i> RGB
Disposición	Si	Indicar si su disposición es horizontal o vertical. <i>Ejemplo:</i> Horizontal
Nombre del Productor	Si	Denomina el nombre de la persona o entidad creadora del documento. En caso de que se identifiquen varios productores para un mismo afiche, se indicarán los nombres oficiales separados por un punto y coma. Cuando son personas físicas se anotarán los dos apellidos separados del nombre por una coma. <i>Ejemplo:</i> Instituto Costarricense del Deporte; Compañía Nacional de Danza
Forma de ingreso	Si	Consignar el número de transferencia, si no se conoce el número de transferencia se colocará el número cero (0) y el año. <i>Ejemplo:</i> T000-2017
Fecha de descripción	Si	Fecha en la cual se ha realizado la descripción. Consignarlo de la siguiente manera año, mes y día. <i>Ejemplo:</i> 2015-12-02
Funcionario Responsable	Si	Quién ha elaborado la descripción. Nombre, apellidos. <i>Ejemplo:</i> Felipe López Fonseca
Notas	No	Se agregará información especial no incluida en ningún otro elemento de la descripción.
Lengua	No	Identificar la (s) lengua (s), escritura (s) utilizada en la unidad de descripción. La lengua no se consignará en el caso de que se únicamente español. Si el afiche se encuentra en varios idiomas, se consignarán separados de punto y coma. <i>Ejemplo:</i> Inglés; francés
Formato de firma digital	No	Se debe señalar el formato de la firma. Los formatos de la firma digital utilizados deben ser los definidos en los formatos oficiales de los documentos electrónicos del Micit. <i>Ejemplo:</i> X-Cades

Mapas y planos

Campo	Obligatorio	Descripción
Código de Referencia	Si	Identificar de un modo único la unidad descriptiva y establecer el vínculo con la descripción que la representa. Para mapas y planos siempre se consignará CR-AN-AH-MYP
Número de orden inicial	Si	Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará la primera signatura. <u>Ejemplo:</u> 000001
Número de orden final	Si	Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará la última signatura. Ejemplo: 000002
Título	Si	Denomina a la unidad de descripción. Iniciar con el tipo documental y consignar los elementos del tipo de actividad (nombre del proyecto), lugar. <u>Ejemplo:</u> Plano del puente sobre el río Virilla Mapa de la provincia de Alajuela
Fecha inicial	Si	Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada. <u>Ejemplos:</u> 1930-09-13
Fecha final	Si	Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el último mes con 12 y el último día del mes con 31, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el último día del mes. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada. <u>Ejemplos:</u> 1931-08-04
Fechas adicionales	Si	Consignar toda fecha adicional completa que se encuentre presente, correspondiente a revisión, aprobación, visado, dibujo, etc. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada. <u>Ejemplo:</u> 1924-01-01 se levantó el trazo a cargo del ingeniero Luis Antonio Flores de Miranda
Alcance y Contenido	No	Proporcionar a los usuarios la información complementaria (ejemplo: contenido del plano, sellos) para conocer el valor potencial de la unidad de descripción. En este campo se consignará cuando se presenten, la firma y los nombres de dibujante (s), ingeniero (s), cartógrafo (s) y otros importantes en su intervención. <u>Ejemplo:</u> Estructura similar a la utilizada en la construcción de puentes en América Latina.
Soporte	Si	Identificar y describir el soporte de la unidad de descripción. <u>Ejemplo:</u> Digital

Campo	Obligatorio	Descripción
Cantidad y Tipo	Si	Consignar la cantidad y el tipo de unidad documental (imágenes) <i>Ejemplo:</i> 2 imágenes
Formato	Si	Indicar el formato. Los formatos pueden ser jpeg/jpeg 2000 tiff. <i>Ejemplo:</i> jpeg
Tamaño	Si	Consignar el peso. Usar únicamente para mapas y planos digitales. El peso se puede indicar en KB, MB o GB. <i>Ejemplo:</i> 56 MB
Dimensiones	Si	Consignar los pixeles. Si existieran diferentes dimensiones en un mismo rango, se colocará la medida más pequeña y la más grande. <i>Ejemplo:</i> 1800 x 2200 pixeles
Escala	Si	Consignar la escala de mapa o plano. <i>Ejemplo:</i> 1:5000
Resolución	Si	Indicar la densidad de la imagen en ppi. <i>Ejemplo:</i> 150 ppi
Escala de color	Si	Indicar la escala de color. Se puede consignar: color, blanco y negro o ambos. <i>Ejemplo:</i> Color; blanco y negro Color
Modo de color o Interpretación fotométrica	Si	Indicar si es RGB, CMYK, HSB, otros. Usar únicamente para mapas y planos digitales. <i>Ejemplo:</i> RGB
Disposición	Si	Indicar si su disposición es horizontal o vertical. <i>Ejemplo:</i> Horizontal
Nombre del Productor	Si	Denomina el nombre de la persona o entidad que ha creado el documento <i>Ejemplo:</i> Instituto Costarricense de Fomento
Forma de ingreso	Si	Consignar el número de transferencia, si no se conoce el número de transferencia se colocará el número cero (0) y el año. <i>Ejemplo:</i> T000-2017
Fecha de descripción	Si	Fecha en la cual se ha realizado la descripción. Consignarlo de la siguiente manera año, mes y día. <i>Ejemplo:</i> 2013-08-25
Funcionario Responsable	Si	Quién ha elaborado la descripción. Nombre, apellidos. <i>Ejemplo:</i> Antonio Marchena Fonseca
Notas	No	Se agregará información especial no incluida en ningún otro elemento de la descripción. <i>Ejemplo:</i> Es la última versión de los planos llamados: As Built
Lengua y simbología	No	Identificar la (s) lengua (s) y sistema de símbolos tales como: dibujos, figuras, rosa de los vientos, puentes, carreteras, líneas de tren, aeropuertos, escuelas, ríos, ciudades, escudos, emblemas, caminos, etc, utilizados en la unidad de descripción. La lengua no se consignará en el caso de que se únicamente español. <i>Ejemplo:</i> Al margen superior derecho se muestra la Rosa de los Vientos. En su simbología se observa un poblado y una escuela
Formato de firma digital	No	Se debe señalar el formato de la firma. Los formatos de la firma digital utilizados deben ser los definidos en los formatos oficiales de los documentos electrónicos del Micit. <i>Ejemplo:</i> X-Cades

Documentos textuales digitales

Campo	Obligatorio	Descripción
Código de Referencia	Si	Identificar de un modo único la unidad descriptiva y establecer el vínculo con la descripción que la representa. Para documentos textuales, el código de referencia deberá ser consignado de acuerdo con la Norma Nacional de Descripción Archivística publicada en el alcance nº 107 del Diario Oficial La Gaceta nº 94 del 19 de mayo del 2017
Número de orden inicial	Si	Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará la primera signatura. <i>Ejemplo:</i> 000001
Número de orden final	Si	Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará la última signatura. <i>Ejemplo:</i> 000002
Título	Si	Denomina a la unidad de descripción. Iniciar con el tipo documental <i>Ejemplo:</i> Informe de fin de gestión Correspondencia con el Instituto Nacional de la Mujer, INAMU
Fecha inicial	Si	Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada. <i>Ejemplos:</i> 2016-09-13
Fecha final	Si	Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el último mes con 12 y el último día del mes con 31, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el último día del mes. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada. <i>Ejemplos:</i> 2017-10-04
Alcance y Contenido	No	Proporcionar a los usuarios la información complementaria
Soporte	Si	Identificar y describir el soporte de la unidad de descripción. <i>Ejemplo:</i> Digital
Formato	Si	Indicar el formato. Los formatos pueden ser PDF/A <i>Ejemplo:</i> PDF/A
Tamaño	Si	Consignar el peso. Usar únicamente para documentos textuales digitales. El peso se puede indicar en KB, MB o GB. <i>Ejemplo:</i> 56 MB
Nombre del Productor	Si	Denomina el nombre de la persona o entidad que ha creado el documento <i>Ejemplo:</i> Instituto Costarricense de Fomento
Forma de ingreso	Si	Consignar el número de transferencia, si no se conoce el número de transferencia se colocará el número cero (0) y el año.

Campo	Obligatorio	Descripción
		<i>Ejemplo:</i> T000-2018
Fecha de descripción	Si	Fecha en la cual se ha realizado la descripción. Consignarlo de la siguiente manera año, mes y día. <i>Ejemplo:</i> 2017-08-25
Funcionario Responsable	Si	Quién ha elaborado la descripción. Nombre, apellidos. <i>Ejemplo:</i> Antonio Marchena Fonseca
Notas	No	Se agregará información especial no incluida en ningún otro elemento de la descripción. <i>Ejemplo:</i> La fecha es aproximada
Formato de firma digital	Si	Se debe señalar el formato de la firma. Los formatos de la firma digital utilizados deben ser los definidos en los formatos oficiales de los documentos electrónicos del Micit. <i>Ejemplo:</i> X-Cades

Otros metadatos pueden ser establecidos, según se requiera, pero deberán establecerse en el protocolo de digitalización del proyecto que se vaya a implementar. Los establecidos en este documento, son los mínimos requeridos.

X. Validación de la imagen generada en términos técnicos

Establecido y aprobado el protocolo de digitalización se procederá de conformidad con lo siguiente:

Se generará un acta periódica por parte de la Instancia Técnica en la que se documentará que las imágenes generadas cumplen con lo indicado en el apartado V y el apartado IX (punto de control No. 4). Para ello se realizarán revisiones periódicas sobre las imágenes escaneadas (en particular en aquellas que no han sido validadas) y se generará un acta que deberá firmar el Líder Técnico. Esta validación puede aplicarse por muestreo una vez que el proceso de digitalización se haya normalizado y los índices de calidad sean aceptables.

XI. Resguardo de imágenes digitalizadas

Mediante solicitud expresa firmada por la Instancia Funcional, las imágenes digitalizadas en el repositorio temporal que hayan sido verificadas en cuanto a su calidad como en su fiabilidad, serán almacenadas en el repositorio de largo plazo. Para ello la Instancia Técnica hará una copia controlada de las imágenes a una estructura de archivos equivalente a la temporal en el repositorio de largo plazo. A

la copia resultante en el repositorio de largo plazo se le aplicarán los mecanismos que aseguren su inalterabilidad en el largo plazo. Para ello la Instancia Técnica generará un documento en el que se registre el almacenamiento de las imágenes en el repositorio de largo plazo. (Punto de control No. 5)

Los repositorios de largo plazo y temporal deben ubicarse en instalaciones físicas seguras, con acceso restringido, contar con mecanismos de seguridad física y lógica que garanticen la privacidad, confidencialidad e inalterabilidad de los documentos electrónicos que se resguarden en ellos.

Dichos repositorios deberán estar almacenados en dispositivos de alta disponibilidad y deberán ser respaldados periódicamente de forma que se minimice la pérdida de la información contenida en estos.

Estas condiciones deben ser previstas por la Instancia Técnica quien deberá prever ante las instancias competentes los recursos presupuestarios para mantener actualizada y confiable la plataforma tecnológica de almacenamiento donde residen los repositorios.

Los documentos almacenados en los repositorios antes mencionados, están sujetos al cumplimiento de las vigencias administrativas y legales determinadas por los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos, así como las declaratorias de valor científico cultural, emitidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

XII. Autenticidad de las imágenes digitalizadas

Para garantizar que las imágenes digitalizadas son imágenes auténticas y fieles a los documentos originales, se han establecido en la presente norma técnica cinco puntos de control (control de calidad):

- a. La configuración de los equipos de digitalización en las calidades técnicas establecidas.
- b. El ordenamiento y sistematización de mecanismos de control y seguimiento de los documentos digitalizados.

- c. La verificación de la fiabilidad de la imagen digitalizada cotejada con el documento físico original.
- d. La verificación posterior de las características técnicas de las imágenes cotejadas en el punto c.
- e. La verificación o cotejo final de que las imágenes que cumplen con el punto c y el punto d, son idénticas al documento original.

Para ello se establecen puntos de control (descritos en esta Norma Técnica), tal y como sigue:

- En el apartado V ítem d “Verificación de la configuración de escaneo y visualización” la Instancia Técnica verificará que el dispositivo o dispositivos de escaneo cumplan y hayan sido configurados con las calidades técnicas requeridas, para ello levantará un acta. Con esto se cumple el punto a de este apartado XII.
- El establecimiento de un protocolo indicado en el apartado VI, atiende lo requerido en el punto b del presente apartado XII.
- Lo establecido en el apartado VIII atiende y valida lo requerido en el punto c de este apartado XII, a través del acta que allí se indica.
- En el apartado X se verifica lo requerido en el punto d de este apartado XII, mediante la generación de un acta.
- Y lo indicado en el punto e de este apartado XII se concreta y atiende con lo dispuesto en el apartado VIII donde la Instancia Funcional genera igualmente un acta final.

Todos estos documentos probatorios conformarán el expediente administrativo del proyecto de digitalización, que deberá estar debidamente ordenado y foliado, junto con el proceso descrito en el protocolo, y son los elementos que garantizarán la autenticidad de las imágenes generadas.

Se recomienda que los documentos sean almacenados en el repositorio digital definitivo, dentro de un archivo de tipo XML, encapsulado, firmado, con estampado de tiempo, que se le aplique un algoritmo de verificación (tipo Hash) y que la imagen (codificada en base 64) sea integrada dentro del archivo.

XIII. Acceso a las imágenes digitalizadas

La Instancia Funcional deberá, en un proceso posterior o secuencial al proceso de digitalización, vincular los registros descriptivos con las imágenes digitalizadas mediante la plataforma de administración de imágenes que deberá suplir al Instancia Técnica. La Instancia Técnica deberá coordinar con la Instancia Funcional el desarrollo o puesta en funcionamiento de un aplicativo en WEB para que se pueda brindar la consulta y acceso a las imágenes digitalizadas.

Los criterios de búsqueda y de visualización se deberán definir por parte de la Instancia Funcional, a fin de que la Instancia Técnica genere el aplicativo WEB requerido para brindar el acceso y visualización de las imágenes digitalizadas.

XIV. Migración de imágenes digitalizadas

En el caso que se requiera una migración de soporte o de formato de las imágenes digitalizadas, con el fin de mantener su autenticidad se deberá establecer un protocolo que garantice que una vez migradas dichas imágenes, las resultantes son una imagen fiel de la imagen original. Para ello se sugiere aplicar mecanismos y puntos de control semejantes a los que se establecen en el apartado XII de esta norma técnica.

XV. Reconocimiento óptico de caracteres (OCR)

En el caso de que se requiera, y cuando los documentos originales así lo permitan, es posible aplicar técnicas OCR para generar un documento electrónico textual a partir de la imagen digital del original. Esta técnica es de utilidad cuando se requiera automatizar la introducción de caracteres, evitando así, la necesidad de digitar posteriormente información referencial (metadata descriptiva) de la imagen original.

La técnica básica consiste en convertir a texto en formato digital la imagen digitalizada de un documento físico que podrá ser editado y utilizado por cualquier otro programa o aplicación. Esta técnica se recomienda para casos en que resulte necesario obtener información en formato texto de la imagen digitalizada y el documento original tenga las condiciones necesarias en cuanto a no generar varios niveles de grises, y que el dispositivo de entrada no genere distorsión del documento

original. En caso de que se opte por esta técnica se recomienda establecer un protocolo que considere la autenticidad del contenido. Para ello se sugiere aplicar mecanismos y puntos de control semejantes a los que se establecen en el apartado XII de esta norma técnica.

Publíquese.

Dennis Portuguez Cascante
Presidente