

Programa del curso

Introducción a la gestión electrónica de documentos

Créditos

El desarrollo de este curso constituye un esfuerzo conjunto entre la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos de la Dirección General del Archivo Nacional, el Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES) de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC)

Diseño de la actividad de capacitación: Luis Carlo Rojas Mora (DGAN)

Persona facilitadora: Mellany Otárola Sáenz (DGAN)

1. Justificación

El objetivo del curso es el cumplimiento de lo estipulado en la Ley General de la Administración Pública N° 6227, así como la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 848454, la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 y su Reglamento Ejecutivo N°40554-C en lo referente a la producción, gestión y conservación de documentos. Lo anterior con el fin de garantizar la confiabilidad, autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos que se producen y custodian en la administración pública, así como asegurar la transparencia administrativa, el derecho de acceso a la información y pronta respuesta, así como la adecuada rendición de cuentas.

2. Población Meta.

Estrato Profesional: 10 personas

Estrato técnico: 10 personas

El curso está dirigido a personas servidoras que no tienen formación superior en el campo de la archivística, que laboran en los archivos de gestión y archivos centrales de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.

3. Requisitos

Las personas participantes deben contar con:

- Acceso a un equipo con conexión a Internet y tener un navegador instalado en el equipo (Internet Explorer, Firefox o Chrome, por ejemplo).
- En el caso de tener Internet Explorer la versión debe ser 7 o superior.
- Permitir el acceso a cookies del navegador.

4. Objetivos o resultados del aprendizaje:

4.1. Objetivo General:

Determinar los requerimientos necesarios para una adecuada gestión de los documentos electrónicos de la entidad mediante el diseño de esquemas de requisitos.

4.2. Objetivos Específicos:

- Identificar los principales requerimientos archivísticos de la gestión documental electrónica.
- Comprender el funcionamiento de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y Sistema de Preservación Digital de Documentos Electrónicos.
- Reflexionar sobre la importancia de la preservación de los documentos electrónicos en la Administración Pública.

5. Contenidos

1. Concepto gestión documental electrónica
2. Requisitos para la gestión de documentos electrónicos
 - a. Requisitos de uso, diseño y conservación
 - b. Requisitos funcionales
 - c. Herramientas para la gestión de documentos electrónicos
3. Requerimientos archivísticos de la gestión documental electrónica.
 - a. Captura
 - b. Clasificación
 - c. Descripción
 - d. Acceso y seguridad
 - e. Trazabilidad
 - f. Evaluación
 - g. Conservación
4. Sistemas de preservación digital
 - a. Concepto
 - b. Modelo OAIS
 - c. Repositorios Digitales
 - d. Archivo electrónico
 - e. Esquemas de metadatos de preservación.
5. Implementación de un Sistema de Preservación de Documentos Electrónicos
 - a. El Archivo Digital Nacional.

6. Estrategia Metodológica

No presencial: Virtual

El curso contará con discusiones de lecturas a través de foros donde se pretende que los estudiantes compartan sus conocimientos y experiencias sobre la situación de la gestión documental de su organización. Asimismo, en el primer día del curso se desarrollará una sesión de trabajo sincrónica virtual sobre la bienvenida al curso y disposiciones generales de la dinámica de trabajo y el uso de la plataforma Yöna.

7. Evaluación del Aprendizaje y/o Participación efectiva.

<i>Estrategia metodológica o actividad de aprendizaje</i>	<i>Valor unitario</i>	<i>Valor total</i>
3 asignaciones individuales	4 horas	12 horas
3 participaciones en foro	2 horas	6 horas
1 asignación grupal	6 horas	6 horas
Total		24 horas

8. Tipo de actividad

Curso

9. Modalidad

Participación 24 horas

10. Duración

	Horas
Presenciales	
En línea	24
A distancia	
Duración Total:	24
Total de asistencia mínima (redondeadas)	22

11. Fecha, lugar y horario.

El curso se realizará del martes 23 de setiembre al lunes 20 de octubre de 2025. Tiene una duración de 24 horas repartidas en 4 semanas (6 horas por semana), que deberán dedicar para cumplir con

los trabajos asignados, será a través del campus virtual del Archivo Nacional ubicado en el siguiente enlace: <https://yona.archivonacional.go.cr/>

Además de una hora de sesión sincrónica el martes 23 de setiembre de 9am - 10 am para la presentación del programa y del equipo de facilitadores, esta sesión se efectuará por TEAMS, cuyo enlace lo encontrarán en la plataforma YONA.

Cada martes se abrirá una sesión donde se colocarán las instrucciones de trabajo (qué hay que hacer) y se cerrará la sesión los lunes a las 11:59pm.

12. Persona facilitadora

Mellany Otárola Sáenz, licenciada en Archivística, licenciada en Administración con énfasis en Ciencias de la Información, funcionaria de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos desde el año 2011. Contacto: correo electrónico: motarola@dgan.go.cr. Teléfono de la oficina: 22831400- ext 287.

13. Coordinación de la actividad

Marilyn Alfaro Gutiérrez, Encargada de Gestión del Desarrollo de la Oficina Auxiliar Gestión Institucional Recursos Humanos, Dirección General del Archivo Nacional (DGAN). Teléfono 2283-1400 ext. 226, correo electrónico malfaro@dgan.go.cr

14. Bibliografía

Archivo Nacional de Costa Rica. (19 de 07 de 2019). El Archivo Digital Nacional. San José, San José, Costa Rica. Obtenido de <https://www.youtube.com/watch?v=XVTYahPn9wg>

Castillo Solano, M. G., & Raquel, U. A. (2019). Modelo para la Preservación de Documentos Digitales. *Revista del Archivo Nacional*(83), 129-176. Obtenido de <http://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/453/371>

Cedeño Molina, R. A., Granados Peraza, N., Guevara Acón, G., & Montero Paniaga, C. E. (2016). Propuesta de un modelo de requisitos archivísticos para un sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo (SGDA) en Costa Rica. *Revista del Archivo Nacional*, 79-116. Obtenido de <http://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/65/25>

Cruz Mundet, J. R. (2009). La gestión de documentos electrónicos como función archivística. *Revista del Archivo Nacional*(73), 29-56. Obtenido de <http://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/156/93>

Cruz Mundet, J. R. (2011). Principios, términos y conceptos fundamentales. En C. d. Documentos, *Administración de documentos y archivos, textos fundamentales* (págs. 16-35). Obtenido de http://iibi.unam.mx/archivistica/LIBRO_ARCHIVOS_IBEROAMERICANOS.pdf

Junta Administrativa del Archivo Nacional de Costa Rica. (21 de mayo de 2018). Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos. *La Gaceta*(Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88). Obtenido de https://www.archivonacional.go.cr/web/normativa/norma_documentos_electronicos_sna.docx

Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones. (20 de 05 de 2013). Políticas de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente. *La Gaceta*. Obtenido de https://www.archivonacional.go.cr/web/normativa/directriz_documentos_firmados_digitalmente.docx

15. Plan de trabajo

Semana o Lección (fecha)	Objetivos específicos de aprendizaje	Contenidos	Estrategias metodológicas y actividades de aprendizaje	Materiales que se utilizarán	Evaluación
Semana #1	Identificar los principales requerimientos archivísticos de la gestión documental electrónica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto gestión documental electrónica 2. Requisitos para la gestión de documentos electrónicos <ol style="list-style-type: none"> a. Requisitos de uso, diseño y conservación b. Requisitos funcionales c. Herramientas para la gestión de documentos electrónicos 	<p>Tarea 1: Mapa conceptual: Gestión documental electrónica</p> <p>Foro 1: Requisitos para la gestión documental electrónica</p>	Lectura 1: Cruz Mundet, J. R. (2009). La gestión de documentos electrónicos como función archivística. <i>Revista del Archivo Nacional</i> (73), 29-56. Obtenido de http://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/156/93	<p>Tarea 1: Mapa conceptual 4 horas</p> <p>Foro 1: Conceptos de la gestión documental electrónica. 2 horas</p>
Semana #2	Comprender la dinámica del funcionamiento de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	<ol style="list-style-type: none"> 3. Requerimientos archivísticos de la gestión documental electrónica. <ol style="list-style-type: none"> a. Captura b. Clasificación c. Descripción 	<p>Tarea 2: Actividad de asocie, Requisitos para la gestión de documentos electrónicos</p>	Lectura 2: Cedeño Molina, R. A., Granados Peraza, N., Guevara Acón, G., & Montero Paniaga, C. E. (2016). Propuesta de un modelo de requisitos archivísticos para un sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo (SGDA) en Costa Rica. <i>Revista del Archivo Nacional</i> , 79-116. Obtenido de http://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/65/25	<p>Tarea 2: Actividad de asocie, Requisitos para la gestión de documentos electrónicos 4 horas</p> <p>Foro 2: Requisitos para la gestión de documentos electrónicos. 2 horas</p>

Semana o Lección (fecha)	Objetivos específicos de aprendizaje	Contenidos	Estrategias metodológicas y actividades de aprendizaje	Materiales que se utilizarán	Evaluación
		d. Acceso y seguridad e. Trazabilidad f. Evaluación g. Conservación	Foro 2: Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.		
Semana #3	Comprender la dinámica del funcionamiento de un Sistema de Preservación Digital de Documentos Electrónicos	4. Sistemas de preservación digital a. Concepto b. Modelo OAIS c. Repositorios Digitales d. Archivo electrónico e. Esquemas de metadatos de preservación.	Diario de doble entrada, ¿Qué es la preservación digital? Foro 3: Sistemas de Preservación Digital	Lectura 3: Castillo Solano, M. G., & Raquel, U. A. (2019). Modelo para la Preservación de Documentos Digitales. <i>Revista del Archivo Nacional</i> (83), 129-176. Obtenido de http://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/453/371	Diario de doble entrada, ¿Qué es la preservación digital? 4 horas Foro 3: Sistemas de preservación digital 2 horas
Semana #4	Comprender la dinámica del funcionamiento de un Sistema de Preservación Digital de Documentos Electrónicos	5. Implementación de un Sistema de Preservación de Documentos Electrónicos a. El Archivo Digital Nacional.	Trabajo: Implementación de un sistema de preservación digital	Video 1: Archivo Nacional de Costa Rica. (19 de 07 de 2019). El Archivo Digital Nacional. San José, San José, Costa Rica. Obtenido de https://www.youtube.com/watch?v=XVTYahPn9wg	Trabajo: Implementación de un sistema de preservación digital: 6 horas

FORMULARIO PARA EL DISEÑO CURRICULAR DE UNA ACTIVIDAD DE CALACITACIÓN