



Diario Oficial

# LA GACETA

Costa Rica

*145 años*

JORGE EMILIO  
CASTRO  
FONSECA  
(FIRMA)

Firmado digitalmente  
por JORGE EMILIO  
CASTRO FONSECA  
(FIRMA)  
Fecha: 2023.07.04  
16:15:39 -06'00'



Imprenta Nacional  
Costa Rica

## ALCANCE N° 128 A LA GACETA N° 121

Año CXLV

San José, Costa Rica, miércoles 5 de julio del 2023

291 páginas

**PODER EJECUTIVO**

**DECRETOS  
ACUERDOS**

**DOCUMENTOS VARIOS  
CULTURA Y JUVENTUD**

**INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS**

**INSTITUTO COSTARRICENSE  
DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS**

**INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL**

**AUTORIDAD REGULADORA  
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**AVISOS**

**SOCIEDAD DE SEGUROS DE VIDA  
DEL MAGISTERIO NACIONAL**

**NOTIFICACIONES  
HACIENDA**

Imprenta Nacional  
La Uruca, San José, C. R.

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 11, incisos e), f) y h) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Nº 7202 de 24 de octubre de 1990,

Considerando:

1º— Que el artículo 2 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos Nº 7202 del 24 de octubre de 1990 regula el funcionamiento de los órganos del Sistema Nacional de Archivos y de los archivos de los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y de los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado, así como de los archivos privados y particulares que deseen someterse a estas regulaciones.

2º—Que el artículo 11 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos establece que la Junta Administrativa del Archivo Nacional es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Archivos y que actúa como órgano rector de dicho sistema.

3º—Que el artículo 11 incisos e, f y h de la Ley del Sistema Nacional de Archivos regula que entre las funciones de la Junta Administrativa están:

e) Establecer las políticas archivísticas del país y recomendar estrategias para un adecuado desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.

f) Formular recomendaciones técnicas sobre la producción y la gestión de documentos.

h) Formular recomendaciones técnicas sobre la administración de documentos producidos por medios automáticos.

4º—Que el artículo 3 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos considera de valor científico cultural aquellos documentos textuales, manuscritos, o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense.

5º—Que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 del 30 de agosto del 2005, vigente desde el 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, establece que en lo relativo al Estado y sus instituciones en la gestión y conservación de documentos electrónicos se aplicará la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202.

6º—Que de conformidad con la Ley No. 8454, en la gestión y conservación de documentos electrónicos del Estado y sus instituciones, la Dirección General del Archivo Nacional dictará las regulaciones necesarias para asegurar la debida gestión y conservación de los documentos, mensajes o archivos electrónicos.

7º—Que la Ley General de Control Interno No. 8292 del 31 de Julio del 2002, en el artículo 16 establece la obligación de los jefes y titulares subordinados de contar con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión de documentos institucional.

8º —Que el Poder Ejecutivo emitió la Directriz 019-MP-MICITT, publicada en La Gaceta Nº 195 de 23 de octubre de 2018, que en su artículo 3, específicamente en el inciso c), ordena a los jefes de la Administración Central e instruye a los jefes de la Administración Descentralizada, a implementar la siguiente medida de Gobierno Digital:

c) Desplazar gradualmente el uso institucional y la conservación de los documentos con firma autógrafa en soporte papel, en favor del uso y la conservación de documentos electrónicos firmados digitalmente. Se deberán modificar adecuadamente los formularios o plantillas que se utilizan en la actualidad para que soporten los mecanismos y normativa vigente en materia de firma digital certificada. La transición deberá llegar a que al menos un 75% de todos los documentos que se gestionan y conservan en la institución sean documentos electrónicos firmados digitalmente, antes del 1ero de diciembre del 2020.

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

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

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

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

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

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

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

16º—Gran cantidad de documentos son generados, procesados y cumplen su propósito en medios electrónicos sin garantizar su autenticidad, integridad y confiabilidad.

17º—La garantía de permanencia (conservación) de los documentos en soporte electrónico es un reto que debe ser abordado con oportunidad y de manera planificada.

18º—La Junta Administrativa del Archivo Nacional emitió la Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos, publicada en el Alcance Nº 105 a La Gaceta Nº 88 del 21 de mayo de 2018, para ser aplicada por el jefe, titulares subordinados, encargados de archivos centrales y encargados de tecnologías de información.

19º—La Junta Administrativa del Archivo Nacional emitió la Norma Técnica Nacional NTN-001 Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos, publicada en el Alcance N°168 a La Gaceta N°165 del 8 de julio de 2020, que en el Apartado 5.7 Consideraciones especiales para el expediente electrónico establece las regulaciones para los expedientes administrativos electrónicos, así como la incorporación de documentos digitalizados

20º—La Junta Administrativa del Archivo Nacional emitió la Norma Técnica Nacional NTN-003 Digitalización de documentos textuales en soporte papel, publicada en el Alcance N° 254 a La Gaceta N° 239 del 13 de diciembre de 2021 y su Fe de erratas, publicada en La Gaceta N° 244 del 20 de diciembre del 2021.

21º—Por los cambios tecnológicos tan acelerados, actualmente se gestionan documentos híbridos (en soporte papel y electrónico), por lo que resulta necesario establecer los requisitos mínimos que se deben cumplir en la digitalización de documentos independientemente de su clase.

22º—La digitalización de documentos efectuada adecuadamente facilita el acceso de la información que contienen al público en general.

**Por Tanto,**

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante acuerdo N° 5 tomado en la sesión 04-2023 celebrada el 08 de marzo del 2023, emite la siguiente **“Norma técnica nacional: digitalización de afiches y material divulgativo de pequeño formato en soporte papel”**, dirigida a todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.

Publíquese,

Alexander Castro Mena, Presidente.—1 vez.—Solicitud N° 440670.—( IN2023790204 ).

# DIGITALIZACIÓN DE AFICHES Y MATERIAL DIVULGATIVO DE PEQUEÑO FORMATO EN SOPORTE PAPEL

---

NORMA TECNICA NACIONAL – NTN-008

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA



### Control de versiones

Fecha	Versión	Autor(es)	Aprobado	Visto bueno	Descripción
30/01/2023	Borrador	Pablo Ballestero Rodríguez, funcionaria de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos	--	Natalia Cantillano Mora, coordinadora Unidad Servicios Técnicos Archivísticos  Ivannia Valverde Guevara, jefe Departamento Servicios Archivísticos Externos	Se remite documento para aprobación de la Junta Administrativa
08/03/2023	1.0	Unidad Servicios Técnicos Archivísticos	Junta Administrativa	Junta Administrativa	NTN-008 aprobada en la sesión n° 04-2023 celebrada el 08 de marzo del 2023, acuerdo 5.  Se oficializa y entra en vigor.

## Índice

<b>1. Introducción</b>	<b>4</b>
<b>2. Administración de la norma técnica</b>	<b>4</b>
2.1. Organización que administra el documento	4
2.2. Persona de contacto	4
<b>3. Resumen</b>	<b>4</b>
<b>4. Definiciones, conceptos generales, abreviaturas, cumplimiento y vigencia</b>	<b>4</b>
4.1. Definiciones y conceptos generales	5
4.2. Abreviaturas	5
4.3. Comunidad de usuarios y aplicabilidad	5
4.4. Cumplimiento	5
4.5. Vigencia	5
<b>5. Especificaciones de la norma técnica para la digitalización de afiches y madipef en soporte papel</b>	<b>6</b>
5.1 Etapas para la digitalización	6
5.2.1 Primera etapa: Preparación de los afiches y madipef	6
5.2.2 Segunda etapa: Captura	7
5.2.3 Tercera etapa: Control de calidad	9
5.2.4 Cuarta etapa: Almacenamiento	10
<b>6. Bibliografía</b>	<b>11</b>
<b>Anexo 1</b>	<b>12</b>

## **1. Introducción**

Esta norma tiene como alcance únicamente regular la digitalización de afiches y material divulgativo de pequeño formato, por sus siglas Madipef, entre los cuales se pueden encontrar (boletines, trípticos, programas de mano, entre otros) que se han producido en soporte papel. Además, está dirigida a las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos costarricense, así como en los archivos privados y particulares que deseen aplicarla.

## **2. Administración de la norma técnica**

### 2.1. Organización que administra el documento

Dirección General del Archivo Nacional

Dirección: Zapote, entre calles 67-b y calle 69 con avenida 26, 900 metros sur y 150 metros oeste del McDonald's de Plaza del Sol

Apartado Postal: 41-2020, Zapote, San José, Costa Rica

### 2.2. Persona de contacto

Director General del Archivo Nacional.

Correo electrónico: [direcciongeneral@dgan.go.cr](mailto:direcciongeneral@dgan.go.cr)

Teléfono: (506) 2283-1400

## **3. Resumen**

Esta norma técnica tiene como objetivo proporcionar un modelo técnico para la normalización de los procesos de digitalización de documentos especiales, como afiches y madipef, en soporte papel de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos, así como en los archivos privados y particulares que deseen aplicarla.

#### 4. Definiciones, conceptos generales, abreviaturas, cumplimiento y vigencia

##### 4.1. Definiciones y conceptos generales

Para los efectos indicados, en la presente norma técnica se toman como referencia las definiciones, conceptos generales y abreviaturas del documento: “Glosario único de términos, definiciones, conceptos y abreviaturas de las Normas Técnicas Nacionales”, disponible en el sitio [www.archivonacional.go.cr](http://www.archivonacional.go.cr).

##### 4.2. Abreviaturas

Abreviatura	Descripción
Madipef	Material divulgativo de pequeño formato

##### 4.3. Comunidad de usuarios y aplicabilidad

Esta norma técnica tiene como objetivo normalizar la digitalización de afiches y madipef que se han producido en soporte papel.

##### 4.4. Cumplimiento

Estos lineamientos para la digitalización de documentos están dirigidos a todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos costarricense, como norma técnica para la digitalización de afiches y madipef en soporte papel. Su cumplimiento es de carácter obligatorio para las instituciones que forman parte del Poder Ejecutivo. Para instituciones autónomas, Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunal Supremo de Elecciones son buenas prácticas que se deben tomar en cuenta a la hora de llevar a cabo estos procesos de digitalización.

##### 4.5. Vigencia

La “Norma Técnica NTN-008: Digitalización de afiches y material divulgativo de pequeño formato en soporte papel”, rige a partir de su publicación.

## **5. Especificaciones de la norma técnica para la digitalización de afiches y madipef en soporte papel**

### 5.1 Etapas para la digitalización

Antes de iniciar un proceso de digitalización, las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos deberán contar con un acervo documental organizado, lineamientos archivísticos estandarizados y, además diseñar y aprobar formalmente un “procedimiento<sup>1</sup> de digitalización”, este documento deberá contemplar al menos los siguientes requisitos:

- a) Establecer objetivos y alcances para cada proceso de digitalización de afiches y madipef en soporte físico.
- b) Generar un protocolo en el que se definan las características y calidades de los dispositivos de digitalización, de las imágenes generadas y de los mecanismos para su resguardo.
- c) Establecer mecanismos de control, que garanticen la autenticidad, integridad, confiabilidad, calidad y disponibilidad de los afiches y madipef digitales generados.
- d) Prever la generación e incorporación de los metadatos en los afiches y madipef que resultan de la digitalización.
- e) Normalizar la nomenclatura de los objetos digitales generados en la digitalización, que resulte comprensible, significativa, que facilite y asegure el acceso y búsqueda futura, así como su ubicación.
- f) Prever las necesidades de almacenamiento, para albergar este tipo de objetos digitales y para su resguardo a efectos de consulta y de conservación a largo plazo.
- g) Establecer mecanismos de respaldos periódicos.

#### ***5.2.1 Primera etapa: Preparación de los afiches y madipef***

- Identificar los afiches y madipef a digitalizar.

---

<sup>1</sup> También se puede conocer como: “Protocolo de digitalización”

- Clasificar, ordenar y describir los afiches y madipef previamente a su digitalización.
- Diagnóstico del estado de conservación, acciones de estabilización, intervenciones de restauración (si así se requiere).
- Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo (se puede utilizar goma líquida).
- Quitar dobleces y materiales que no hacen parte de los afiches y madipef.
- Hacer descontaminación biológica puntual de los afiches y madipef que tengan este tipo de contaminación activa.
- Eliminar material metálico (clips o grapas).
- Los soportes originales, no deben sufrir daños durante el proceso de digitalización.
- Contar con el sello electrónico institucional<sup>2</sup>.

### *5.2.2. Segunda etapa: Captura*

- Usar equipos de escaneo como el: escáner automático para la captura digital (escáneres de alimentador de hojas y planos) o el escáner de libros<sup>3</sup>, o los equipos de cámara digital: como la cámara digital réflex de 35 mm de un solo lente<sup>4</sup>.

---

<sup>2</sup> El sello electrónico se debe utilizar en la cuarta etapa, sin embargo se solicita al inicio debido a que es necesario realizar ciertos tramites antes la instancia competente para que las instituciones puedan obtener este sello.

<sup>3</sup> Este tipo de dispositivos incluye software para compensar cualquier distorsión causada por la curva que se forma al digitalizar libros completos; lo cual permite el copiado aéreo de libros, de materiales demasiado grandes o muy frágiles que no se pueden poner en un escáner de cama plana.

<sup>4</sup> Es ideal para generar imágenes de alta calidad, resolución apropiada. Su uso es fácil, ya que permite la flexibilidad de la captura, sincronización con dispositivos de iluminación y opción de captura directa, es decir, cuando la cámara está conectada a la computadora y la imagen aparece en pantalla posterior a la captura, esto permite tomar decisiones técnicas y estéticas de inmediato, asegurando que tenga la calidad adecuada

- La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana.
- Documentar el original en el estado en que se encuentra en el momento del escaneo, sin intentar transformarlo a su apariencia original.

A continuación, se indican las características que deben contar las imágenes digitalizadas:

<b>Tipo de imagen</b>	<b>Formato</b>	<b>Resolución espacial*</b>	<b>Resolución óptica*</b>	<b>Modo color</b>	<b>Método de compresión**</b>	<b>Profundidad***</b>
Afiches/ Madipef	JFIF (JPG o JPEG)	Máxima disponible		RGB	Sin pérdida de compresión	Máxima disponible

Es importante, señalar que los archivos maestros serán aquellos que se generen con calidades altas, y de estos archivos se podrán generar archivos exclusivamente para consulta, los cuales tendrán calidades más bajas para disposición de usuarios.

\*Resoluciones: Se debe digitalizar en resoluciones máximas posibles para generar los archivos maestros.

\*\*Método de compresión: sin pérdida para archivos maestros, y con pérdida cuando se generen archivos de consulta.

\*\*\*Profundidad: Se debe realizar una digitalización de alta calidad para su preservación a largo plazo y cualquier uso que sea necesario. Las profundidades mínimas serán:

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

## Metadatos

En relación con los metadatos a utilizar estos se deben clasificar de la siguiente manera:

- Metadatos descriptivos: Se deben emplear los metadatos de acuerdo con la Norma Técnica Nacional 002: Lineamientos para la descripción archivística. Los elementos para tomar en cuenta para los afiches y madipef son:
  1. Código de referencia
  2. Título
  3. Fechas extremas
  4. Nivel de descripción
  5. Soporte y volumen
  6. Nombre del productor (es)
  7. Nota del archivero
  8. Fecha(s) de la(s) descripción(es)

Los metadatos deberán ser codificados utilizando el estándar EAD.

- Metadatos de preservación: Se recomienda la utilización del diccionario PREMIS, estos metadatos son de autollenado, por lo que, la aplicación informática se deberá programar para que una vez que se digitalice el afiche o madipef, puede extraer los metadatos de preservación. Los elementos metadatos mínimos que se deben incluir pueden ser consultados en el anexo 1 de la presente norma.

### *5.2.3. Tercera etapa: Control de calidad*

Para realizar esta labor, se puede tomar como parámetros de una adecuada digitalización:

- Realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen.

- Garantizar la visualización en monitor de la totalidad del afiche y madipef y al tamaño del 100%.
- Exactitud dimensional comparada con el afiche y madipef en soporte papel (tamaño 100%).
- Legibilidad en la imagen capturada. Por lo que, se debe tomar en cuenta:
  - ✓ No se permite imágenes duplicadas, similares o en secuencia.
  - ✓ No se permiten imágenes torcidas, borrosas o con sombras.
  - ✓ No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, cualquier signo que no se presente en el documento de origen no digital.
  - ✓ No se permite afiches y madipef con resolución interpolada, editadas, modificadas o alteradas por algún programa como Photoshop, entre otros.
  - ✓ No seleccionar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura.

#### *5.2.4. Cuarta etapa: Almacenamiento*

- Las imágenes digitales y los metadatos con la información referencial se deben cargar en el software<sup>5</sup> o/y repositorio que posea la institución.
- Es recomendable que el software de preservación digital incorpore el sello electrónico institucional como mecanismo de seguridad sobre la integridad de las imágenes que se incorporan en el repositorio.

Como se indicó anteriormente, se debe contar previamente con un procedimiento para la digitalización<sup>6</sup>, por lo que, se recomienda incorporar las especificaciones que se establecen en las cuatro etapas anteriores, y según se establece en este documento.

---

<sup>5</sup> Pueden ser soluciones o aplicaciones informáticas para el almacenamiento de la información, que no necesariamente cumplan con los requisitos de un repositorio de preservación digital, si la institución cuenta con un repositorio digital deberá cargar las imágenes en ese repositorio.

<sup>6</sup> También se puede conocer como: "Protocolo de digitalización"

## 6. Bibliografía

- Calvo, Denise y Otárola, Mellany (2020). *Propuesta de un plan para la gestión de fotografías digitales con valor científico cultural*. Estudio de caso: Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica. Para optar al grado de Licenciatura de Archivística, UCR.
- Instituto de Acceso a la Información Pública (2016). *Lineamientos para desarrollar la digitalización de documentos*. El Salvador. <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/iaip/documents/309573/download>. (Consultado 10 de mayo 2020).
- Online Computer Library Center (OCLC) y Research Library Group (RLG). (2008). *Diccionario de Metadatos de Preservación (PREMIS)*.
- Rivas Palá, E. (2008). *Experiencias del Archivo Municipal de Zaragoza en la Consulta y Digitalización de Documentos y Prestación De Servicios En Línea*. MEMORIA - XX Congreso Archivístico Nacional – 2008. <https://www.archivonacional.go.cr/memorias/2008/memoria%202008%20Rivas%20Pala.pdf>. (Consultado 25 marzo de 2020).
- Sáenz, A. (2017) *Preservación digital en Colombia desde la perspectiva archivística: análisis de políticas, niveles de cumplimiento y un esquema de preservación digital para Colombia*. Trabajo de Investigación del Máster en Gestión Documental, Transparencia y Acceso a la Información de la Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos de la Universidad Autónoma de Barcelona. (Trabajos fin de máster y de posgrado). [https://ddd.uab.cat/pub/trerecpro/2017/hdl\\_2072\\_335954/TrabajodeInvestigacion\\_Saenz\\_Andres\\_ESAGED.pdf](https://ddd.uab.cat/pub/trerecpro/2017/hdl_2072_335954/TrabajodeInvestigacion_Saenz_Andres_ESAGED.pdf) (Consultado 16 de mayo 2020).

## Anexo 1

N°	Metadato <sup>7</sup>	Nombre del campo	Descripción del campo
1	Identificador del objeto	objectIdentifier	Identificar el objeto de forma única dentro del repositorio, corresponde a un contenedor de diversos componentes, por ello no tienen un valor y no se incluye información, solamente proporciona una estructura jerárquica al esquema.
2	Tipo del identificador del objeto	objectIdentifierType	Indicar el dominio en que el identificador es único.
3	Valor del identificador del objeto	objectIdentifierValue	Indicar el valor en que el identificador es único.
4	Nivel de preservación	preservationLevel	Informar sobre decisiones o políticas de preservación a ser aplicadas al objeto, corresponde a un contenedor de diversos componentes, por ello no tienen un valor y no se incluye información, solamente proporciona una estructura jerárquica al esquema.
5	Tipo del nivel de preservación	preservationLevelType	Indicar el tipo de funciones de preservación a ser aplicadas al objeto, de acuerdo con el nivel establecido.
6	Valor del nivel de preservación	preservationLevelValue	Indicar el valor del conjunto de funciones de preservación a ser aplicadas al objeto.

<sup>7</sup> Los metadatos de preservación que se presentan a continuación contienen dos menos que los establecidos en Norma Técnica Nacional NTN-003 Digitalización de documentos textuales en soporte papel, publicada en el Alcance N° 254 a La Gaceta N° 239 del 13 de diciembre de 2021, debido a que esta clase documental carece de versión del formato y aplicación creadora.

Estos metadatos son necesarios para la conservación de las imágenes a largo plazo. En caso de que la institución carezca de una herramienta de preservación digital que recopile estos datos, es necesario que las soluciones existentes capturen la mayor cantidad posible de estos metadatos. Lo anterior debido a que esta información se debe integrar en los paquetes de información de transferencia (DIP) que reciben los sistemas de preservación a largo plazo. Se aclara que estos metadatos son de autollenado.

N°	Metadato <sup>7</sup>	Nombre del campo	Descripción del campo
7	Función del nivel de preservación	preservationLevelRole	Indicar el valor del contexto en que el conjunto de opciones de preservación es aplicable.
8	Propiedades significativas	significantProperties	Determinar las características más importantes a mantener durante las acciones de preservación, corresponde a un contenedor de diversos componentes, por ello no tienen un valor y no se incluye información, solamente proporciona una estructura jerárquica al esquema.
9	Tipo de propiedades significativas	significantPropertiesType	Identifica aspectos, facetas o atributos registrados como propiedades significativas.
10	Valor de las propiedades significativas	significantPropertiesValue	Describir características del objeto a ser mantenidas a través de las acciones de preservación.
11	Nivel de composición	compositionLevel	Indicar si el contenido está sujeto a uno o más procesos de decodificación o desagregación. Registrar con números enteros que no sean negativos.
12	Algoritmo del mensaje cifrado	messageDigestAlgorithm	Indicar el algoritmo específico usado para construir el mensaje cifrado del objeto aplicado a la transferencia (para el paquete SIP).
13	Mensaje cifrado	messageDigest	Salida del algoritmo del mensaje cifrado, aplicado a la transferencia (para el paquete SIP).
14	Creador del mensaje cifrado	messageDigestOriginator	Indicar el agente que crea el mensaje cifrado original, el cual se compara con un chequeador de fijeza. Aplicado a la transferencia (para el paquete SIP).
15	Tamaño	Size	Indicar el tamaño del documento en el repositorio. Registrar con números enteros.

N°	Metadato <sup>7</sup>	Nombre del campo	Descripción del campo
16	Nombre del formato	formatName	Indicar el nombre aceptado para el formato del documento. Utilizar la lista de identificadores de formatos oficial del Grupo Directivo de Ingeniería de Internet, (Internet Engineering Steering Group, IESG por su sigla en inglés)
17	Nombre original	originalName	Indicar el nombre del objeto tal como fue presentado en el repositorio.
18	Relaciones	relationship	Indicar información sobre la relación entre el objeto y otros objetos, corresponde a un contenedor de diversos componentes, por ello no tienen un valor y no se incluye información, solamente proporciona una estructura jerárquica al esquema.
19	Tipo de identificador del objeto relacionado	relatedObjectIdentifierType	Indicar el dominio en que el identificador es único.
20	Valor del identificador del objeto relacionado	relatedObjectIdentifierValue	Indicar el valor del identificador del objeto relacionado.
21	Identificador del evento	eventIdentifier	Identificar de forma única el evento dentro del repositorio, corresponde a un contenedor de diversos componentes, por ello no tienen un valor y no se incluye información, solamente proporciona una estructura jerárquica al esquema.
22	Tipo de identificador del evento	eventIdentifierType	Indicar el dominio dentro del cual el identificador del evento es único.
23	Valor del identificador del evento	eventIdentifierValue	Indicar el valor del identificador del evento.

N°	Metadato <sup>7</sup>	Nombre del campo	Descripción del campo
24	Tipo de evento	eventType	Indicar la categorización de la naturaleza del evento.
25	Fecha y hora del evento	eventDateTime	Indicar la fecha y hora en que se produce el evento. El valor debe utilizar una forma estructurada, con el fin de facilitar el intercambio de metadatos.
26	Información detallada del evento	eventDetailInformation	Incluir información adicional sobre el evento, corresponde a un contenedor de diversos componentes, por ello no tienen un valor y no se incluye información, solamente proporciona una estructura jerárquica al esquema.
27	Resultado del evento	eventOutcome	Describir el resultado general del evento en términos de éxito, éxito parcial o fracaso.
28	Identificador del agente	agentIdentifier	Indicar la identificación única del agente dentro del repositorio, corresponde a un contenedor de diversos componentes, por ello no tienen un valor y no se incluye información, solamente proporciona una estructura jerárquica al esquema.
29	Tipo de identificador del agente	agentIdentifierType	Indicar el dominio dentro del cual el identificador del agente es único.
30	Valor del identificador del agente	agentIdentifierValue	Indicar el valor del identificador del agente.
31	Nombre del agente	agentName	Indicar la identificación textual del agente.
32	Tipo de agente	agentType	Indicar características del tipo de agente.
33	Versión del agente	agentVersion	Indicar la versión del agente referenciado en el nombre del agente, únicamente si el tipo de agente es software o hardware.