



POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUIA DENOMINADA SISTEMAS DE GESTION DE DOCUMENTO ELECTRONICO, EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO COMO AUTORIDAD DE APLICACION Y EMANADAS DE LAS NORMATIVAS VIGENTES.

Asunción, 03 de Diciembre de 2015

VISTO: El Memorandum DGFdyCE N° 77 de fecha 04 de junio de 2015, de la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico remitido a la Subsecretaría de Estado de Comercio, en el cual solicita la Resolución que apruebe la Guía denominada Sistemas de Gestión de Documento Electrónico; y

CONSIDERANDO: La Ley N° 904/63 “Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio”, modificado y ampliado por la Ley N° 2961/06.

La Ley N° 4017/10 “De Validez Jurídica de la Firma Electrónica, Firma Digital, Los Mensajes de Datos y el Expediente Electrónico”.

La Ley N° 4610/12 que amplía y modifica parcialmente la Ley N° 4017/10 “De Validez Jurídica de la Firma Electrónica, Firma Digital, Los Mensajes de Datos y el Expediente Electrónico”.

Que el Artículo 38 de la referida Ley establece que el Ministerio de Industria y Comercio es la Autoridad de Aplicación de la presente Ley.

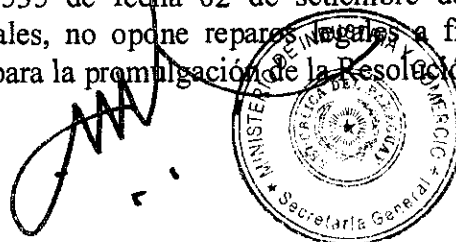
Que por Resolución N° 715 de fecha 13 de julio de 2015, se ha conformado el Equipo Multisectorial de Trabajo para la socialización y análisis de las Guías relacionadas a: Documento Electrónico, Expediente Electrónico, Sistemas de Gestión de Documentos y Digitalización de Documentos.

Que las recomendaciones incorporadas a esta guía asegurará la interoperabilidad entre los diferentes sistemas que gestionen y administren documentos en formato electrónico en las diversas instituciones públicas y privadas.

Que esta guía forma parte de una serie de documentaciones elaboradas con el propósito de impulsar la despapelización y la agilización de los procesos, implementando el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

Que el contenido de esta guía se sustenta y guarda coherencia con las disposiciones de los Artículos 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 17, 18, 20 y 23 de la Ley N° 4017/10, el Artículo 2 del Decreto Reglamentario N° 7369/11 y los Artículos 37, 38, 39 y 49 de la Ley N° 4610/12.

El Dictamen Jurídico N° 535 de fecha 02 de setiembre de 2015, emitido por la Dirección General de Asuntos Legales, no opone reparos legales a fin de proseguir con los trámites administrativos pertinentes para la promulgación de la Resolución.





MINISTERIO DE INDUSTRIA
Y COMERCIO

Resolución N° 1439 -

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUIA DENOMINADA SISTEMAS DE GESTION DE DOCUMENTO ELECTRONICO, EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO COMO AUTORIDAD DE APLICACIÓN Y EMANADAS DE LAS NORMATIVAS VIGENTES.

-2-

POR TANTO, en uso de sus atribuciones legales

EL MINISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO


RESUELVE:

- Art. 1°.- Aprobar** la Guía denominada Sistemas de Gestión de Documento Electrónico en cumplimiento a las obligaciones del Ministerio de Industria y Comercio como Autoridad de Aplicación y emanadas de las normativas vigentes, cuyo texto se anexa y forma parte de la presente Resolución.
- Art. 2°.- Disponer** que el ámbito de aplicación de la presente guía se extiende a las Instituciones Públicas y Privadas, quienes serán responsables de su implementación efectiva conforme a sus procedimientos internos.
- Art. 3°.- Designar** a la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Comercio de este Ministerio, para asesorar a las Instituciones Públicas y Privadas en el proceso de implementación de la guía aprobada.
- Art. 4°.- Comunicar** a quienes corresponda y cumplida, archivar.

PABLO CUEVAS GIMENEZ
Ministro Sustituto



[Handwritten Signature]
Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución N° <u>1439.-</u>
	Sistemas de Gestión de Documento Electrónico	

ANEXO

INTRODUCCIÓN

La presente Guía, denominada “Guía de Sistemas de Gestión de Documento Electrónico”, ha sido elaborada en el marco de la Ley N° 4017/10, “De Validez Jurídica de la Firma Electrónica, La Firma Digital, Los Mensajes de Datos y El Expediente Electrónico” y la Ley N° 4610/12 “Que modifica y amplía la Ley N° 4017/10”, con el objeto de proporcionar herramientas que orienten a las instituciones hacia la creación, gestión y conservación de los documentos digitales en estado auténtico, íntegro, fiable y disponible.

Esta guía forma parte de una serie de documentaciones elaboradas con el propósito de impulsar la despapelización y la agilización de los procesos, implementando el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

La principal ventaja que aporta un sistema de gestión de documentos es básicamente el ahorro de tiempo y recursos (reducción de fotocopias y tinta, menor necesidad de material de archivo, reducción de costos de envío). Las tareas implicadas en la gestión de documentos son entre otras: clasificación, registro, distribución, generación de copias, archivado y consulta.

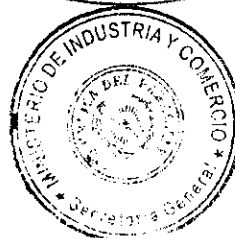
La presente guía es el resultado de un proceso de análisis, consenso y ajustes realizados por un grupo de profesionales de la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico dependiente del Viceministerio de Comercio del Ministerio de Industria y Comercio (MIC).

1. SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO SGDEA


1.1 Definición y Contexto

Definiciones establecidas en la Ley N° 4017/10 “De Validez Jurídica de la Firma Electrónica, La Firma Digital, Los Mensajes de Datos y El Expediente Electrónico”, en su Art. N° 2, y Ley N° 4610/12 “Que modifica parcialmente y amplía la Ley N° 4017/10” en el artículo 37:

Firma Electrónica: es el conjunto de datos electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizado por el signatario como su medio de identificación, que carezca de alguno de los requisitos legales para ser considerada firma digital.



[Handwritten Signature]
 Expidido Palacios
 Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución N° <u>1439-</u>
	Sistemas de Gestión de Documento Electrónico	

Firma Digital: es una firma electrónica certificada por un prestador acreditado, que ha sido creada usando medios que el titular mantiene bajo su exclusivo control, de manera que se vincule únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, permitiendo la detección posterior de cualquier modificación, verificando la identidad del titular e impidiendo que desconozca la integridad del documento y su autoría.

Mensaje de Datos: es toda información generada, enviada, recibida, archivada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el intercambio electrónico de datos (EDI), el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax, siendo esta enumeración meramente enunciativa y no limitativa.

Documento Digital: es un mensaje de datos que representa actos o hechos, con independencia del soporte utilizado para su creación, fijación, almacenamiento, comunicación o archivo.

Expediente Electrónico: Se entiende por "Expediente Electrónico" la serie ordenada de documentos públicos y privados, emitidos, transmitidos y registrados por vía informática para la emisión de una resolución judicial o administrativa.

1.2. Referencia Normativa

La Ley N° 4610/12 "Que modifica y amplía la Ley N° 4017/10"

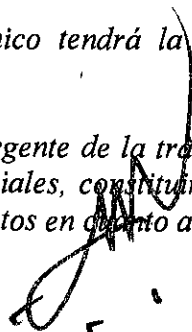
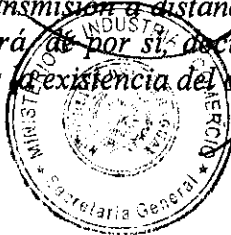
Art. 37.-Expediente Electrónico: *Se entiende por "expediente electrónico" la serie ordenada de documentos públicos y privados, emitidos, transmitidos y registrados por vía informática para la emisión de una resolución judicial o administrativa.*


En la tramitación de los expedientes administrativos o judiciales, podrá utilizarse el mecanismo electrónico, la firma digital y la notificación electrónica en forma parcial o total y tendrán la misma validez jurídica y probatoria que el expediente tradicional.

Podrán utilizarse expedientes electrónicos total o parcialmente, de acuerdo con las siguientes reglas:

- 1) *El Expediente Electrónico tendrá la misma validez jurídica y probatoria que el expediente tradicional.*
- 2) *La documentación emergente de la transmisión a distancia, por medios electrónicos, entre dependencias oficiales, constituirá de por sí, documentación auténtica y hará plena fe a todos sus efectos en cuanto a la existencia del original transmitido.*

Es copia fiel del original



 Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución N° <u>11439-</u>
	Sistemas de Gestión de Documento Electrónico	


- 3) *La sustanciación de actuaciones en la Administración Pública, así como los actos administrativos que se dicten en las mismas podrán realizarse por medios informáticos.*

Cuando dichos trámites o actos, revestidos de carácter oficial, hayan sido redactados o extendidos por funcionarios competentes, según las formas requeridas, dentro del límite de sus atribuciones, y que aseguren su inalterabilidad por medio de la firma digital reconocida en la presente Ley, tendrán el mismo valor probatorio y jurídico que se le asigna cuando son realizados por escrito en papel.


- 4) *Cuando la sustanciación de las actuaciones administrativas se realice por medios informáticos, las firmas autógrafas que la misma requiera podrán ser sustituidas por firmas digitales.*
- 5) *Todas las normas sobre procedimiento administrativo serán de aplicación a los expedientes tramitados en forma electrónica, en la medida en que no sean incompatibles con la naturaleza del medio empleado.*
- 6) *Toda petición o recurso administrativo que se presente ante la Administración, podrá realizarse por medio de documentos electrónicos. A tales efectos, los mismos deberán ajustarse a los formatos y parámetros técnicos establecidos por la autoridad normativa.*

En caso de incumplimiento de dichas especificaciones, tales documentos se tendrán por no recibidos.

- 7) *Toda vez que se presente un documento mediante transferencia electrónica, la Administración deberá expedir una constancia de su recepción. La constancia o acuse de recibo de un documento electrónico será prueba suficiente de su presentación. Su contenido será la fecha, lugar y firma del receptor.*
- 8) *La administración admitirá la presentación de documentos registrados en papel para su utilización en un expediente electrónico. En tales casos, podrá optar entre la digitalización de dichos documentos para su incorporación al expediente electrónico, o la formación de una pieza separada, o una combinación de ambas, fijando como meta deseable la digitalización total de los documentos.*

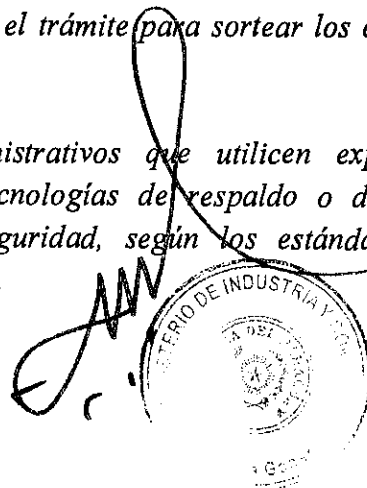


[Firma]
 Expidido Palacios
 Secretario General


MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución N° <u>1439.-</u>
	Sistemas de Gestión de Documento Electrónico	

En caso de proceder a la digitalización del documento registrado en papel, se certificará la copia mediante la firma digital del funcionario encargado del proceso, así como la fecha y lugar de recepción.

- 9) *Autorizarse la reproducción y almacenamiento por medios informáticos de los expedientes y demás documentos registrados sobre papel, que fueran fruto de la aplicación de la presente Ley.*
- 10) *Podrán reproducirse sobre papel los expedientes electrónicos cuando sea del caso su sustanciación por ese medio, ya sea dentro o fuera de la repartición administrativa de que se trate, o para proceder a su archivo sobre papel. El funcionario responsable de dicha reproducción certificará su autenticidad.*
- 11) *Tratándose de expedientes totalmente digitalizados, el expediente original en papel deberá radicarse en un archivo centralizado. En caso de la tramitación de un expediente parcialmente digitalizado, la pieza separada que contenga los documentos registrados en papel, se radicará en un archivo a determinar por la repartición respectiva. En ambos casos, el lugar dispuesto propenderá a facilitar la consulta, sin obstaculizar el trámite del expediente.*
- 12) *Los plazos para la sustanciación de los expedientes electrónicos, se computarán a partir del día siguiente de su recepción efectiva por el funcionario designado. Se entiende por "recepción efectiva" la fecha de ingreso del documento al subsistema de información al cual tiene acceso el funcionario designado a tales efectos.*
- 13) *Los sistemas de información de expedientes electrónicos deberán prever y controlar las demoras en cada etapa del trámite. A su vez, deberán permitir al superior jerárquico modificar el trámite para sortear los obstáculos detectados, minimizando demoras.*
- 14) *Los órganos administrativos que utilicen expedientes electrónicos, adoptarán procedimientos y tecnologías de respaldo o duplicación, a fin de asegurar su inalterabilidad y seguridad, según los estándares técnicos establecidos por la Autoridad Normativa.*



[Firma manuscrita]
Dr. Roberto Calderón
 Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución N° <u>1439.-</u>
	Sistemas de Gestión de Documento Electrónico	

- 15) *Los documentos que hayan sido digitalizados en su totalidad, a través de los medios técnicos incluidos en el artículo anterior, se conservarán de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ley. Los originales de valor histórico, cultural o de otro valor intrínseco, no podrán ser destruidos; por lo que luego de almacenados serán enviados para su guarda a la repartición pública que corresponda, en aplicación de las normas vigentes sobre la conservación del patrimonio histórico y cultural del Estado.*
- 16) *La divulgación de la clave o contraseña personal de cualquier funcionario autorizado o documentar su actuación mediante firmas digitales, constituirá falta gravísima, aun cuando la clave o contraseña no llegase a ser utilizada.*
- 17) *Cuando los documentos electrónicos que a continuación se detallan, sean registrados electrónicamente, deberán identificarse mediante la firma digital de su autor:*
- *Los recursos administrativos, así como toda petición que se formule a la Administración;*
 - *Los actos administrativos definitivos;*
 - *Los dictámenes o asesoramientos previos a una resolución definitiva; y*
 - *Las resoluciones judiciales.*

1.3. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo


Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) es básicamente una aplicación para la gestión de documentos electrónicos, aunque también se puede utilizar para la gestión de documentos físicos.

La gestión de documentos electrónicos es compleja y para poder ser implementada correctamente requiere un amplio campo de funcionalidades que cubran las actividades necesarias. Normalmente, un sistema que cumpla estos propósitos, un SGDEA, requiere un software especializado, aunque cada vez más se incluyen funciones de gestión documental en los sistemas operativos y en otras aplicaciones.

Para que los documentos puedan tener valor probatorio, se necesitan herramientas para conservarlos y hacer que estén disponibles para su utilización. Los sistemas de archivo garantizan el mantenimiento y la conservación de la autenticidad, integridad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.



 Expedito Palacios
 Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución Nº <u>1439</u> -
	Sistemas de Gestión de Documento Electrónico	

La norma ISO 15489-2:2006 recomienda que las organizaciones deberían definir, mantener y documentar políticas de gestión de documentos, y garantizar su implementación. Para el cumplimiento de esto es importante contar con el respaldo de las autoridades de la organización, con la provisión de los recursos necesarios y la asignación de una persona responsable del sistema de gestión de documentos.

En estas políticas se definirán el modelo de gestión, las características del sistema, las funcionalidades que debe cumplir, los lineamientos, principios, la normativa, así como los requerimientos funcionales de las aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), que garanticen la normalización, correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos de archivo durante los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.


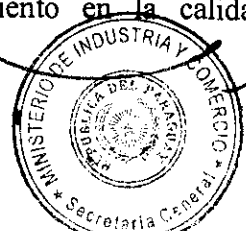
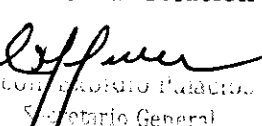
Otros requisitos, tales como almacenamiento, migración, seguridad de la información, interoperabilidad, arquitecturas de tecnologías de información, entre otros, deberán ser asumidos por las personas a cargo de la tecnología en las entidades, y articulados con la política y lineamientos establecidos. Para el caso de las organizaciones públicas deberán estar de acuerdo a las directrices que para el efecto expida la SENATICs.


Cuando se desee implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo se recomienda tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Identificar los objetivos específicos de la organización que impulse la adquisición de un SGDEA y seleccionar un proveedor que brinde las garantías necesarias para el sostenimiento del sistema.
- El SGDEA debe tener funcionalidades mínimas como integración y ampliación de la política de retención y conservación de documentos de archivo en otros formatos, sistemas de correo electrónico, archivos de documentos y base de datos de expedientes, así como sus capacidades de búsqueda y recuperación electrónicas.

Adicionalmente para el caso de diseño y desarrollo de soluciones tecnológicas orientadas a la gestión documental, se recomienda adoptar una metodología de desarrollo de software que cumpla con las mejores prácticas en las fases de planificación, diseño, desarrollo, implementación, pruebas, mantenimiento; así como el aseguramiento en la calidad de la solución y la documentación técnica asociada.

Es copia fiel del original

  
Secretaría General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución N° <u>1439</u> -
	Sistemas de Gestión de Documento Electrónico	

Para la gestión de documentos en su etapa de trámite, el conjunto de soluciones de tecnología agrupados como Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDE deberán tener definidas las políticas y procedimientos en los que se evidencie su relación con los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, así como las competencias (funciones, responsabilidades, etcétera) de las personas y dependencias involucradas.



**Entidad
Institución**

Trámite

Archivo

Ilustración 1 – Representación general de los sistemas involucrados en las gestión de documentos.


1.4. Diferencias entre un SGDE y un SGDEA

Tabla 1 – Diferencias entre SGDE y SGDEA

PROPIEDAD	SGDE	SGDEA
Modificación de documento	Permitido	No permitido
Borrado de documento	Permitido	No permitido
Incorporación de nuevos documentos	Permitido	No permitido
Valoración de acceso	Opcional	Obligatorio
Normas de Conservación	Opcional	Obligatorio
Estructura de clasificación y de almacenamiento	Opcional	Obligatorio
Mantenimiento de Contexto	Opcional	Obligatorio
Orientación	Documentos en trámite	Documentos en archivo



[Signature]
 con. Exibido Palacios
 Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución N° <u>1439.-</u>
	Sistemas de Gestión de Documento Electrónico	

1.5. Requerimientos Funcionales para Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Para la gestión de los documentos de archivo, recogen recomendaciones establecidas por la Unión Europea en su modelo de requerimientos de las aplicaciones para la gestión electrónica de documentos.

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES OBLIGATORIOS

CUADRO DE CLASIFICACION

CONTROLES Y SEGURIDAD

CONSERVACION Y ELIMINACION

CAPTURA Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

REFERENCIACION

BUSQUEDA, RECUPERACION,
PRESENTACION

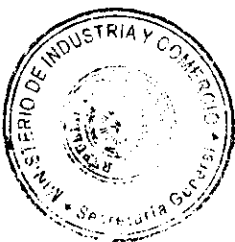
ADMINISTRACION

Es copia fiel del original

Ilustración 2 – Esquema de los requerimientos funcionales obligatorios según MoReq.


Fuente: MoReq Modelo de requisitos para la administración de archivos electrónicos.

En lo referente a los procesos y técnicas para la preservación a largo de los documentos electrónicos, se recomienda seguir el modelo de la Norma ISO 14721, basado en el modelo del Open Archive Information System – OAIS.



[Handwritten signature]
 Secretario General

[Handwritten signature]

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución N° <u>1439</u> -
	Sistemas de Gestión de Documento Electrónico	

A continuación se presentan los requisitos funcionales que debe contemplar para un SGDEA.

1.6. Requisitos mínimos

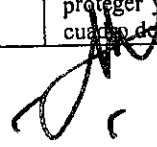
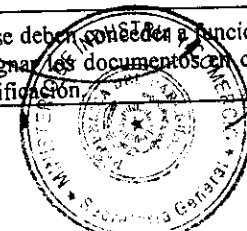
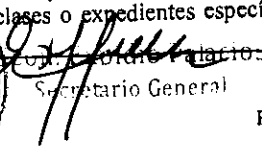
Tabla 2 – Cuadro de Clasificación Documental-CCD

Nº	Requisito	Descripción
1	Soportar el CCD	El SGDEA tiene que soportar y ser compatible el CCD de la organización.
2	CCD jerárquico	El SGDEA permitirá la utilización de un CCD en el que los expedientes se puedan organizar, como mínimo, una jerarquía de tres niveles.
3	Enunciar	Cuando se configure el sistema, se deberían definir los mecanismos para nombrar los distintos elementos del CCD.
4	Creación previa del CCD	Crear un CCD en el momento de la configuración, de forma que sea posible proceder a la captura o la importación de documentos electrónicos de archivo.
5	Creación de elementos	Creación de nuevas clases en cualquier posición del CCD (cuando no existan previamente expedientes).
6	Interfaz gráfica	Navegación y exploración de los expedientes y de la estructura del CCD, así como la selección, la recuperación y la presentación de los expedientes electrónicos y su contenido por medio de tal mecanismo.
7	Reubicar	Permitir la reubicación de un expediente en un lugar distinto del cuadro de clasificación, garantizando que todos los documentos electrónicos de archivo sigan vinculados con el expediente. Solo el administrador podrá realizar esta acción, dejando manifiestos los pasos seguidos de esta reclasificación.
8	Soportar metadatos	Soportar los metadatos de expedientes y los de los documentos que contiene. Una vez se ha capturado un documento de archivo, el sistema debe permitir únicamente a los administradores la capacidad de añadir o modificar sus metadatos, en el caso que sean erróneos.
9	Identificador único y edición de título	Asignar un identificador único a cada expediente. Poder editar el título del expediente, en el caso que sea erróneo.

Tabla 3 – Controles y Seguridad

Nº	Requisito	Descripción
1	Auditoría	Registro de la auditoría realizada al archivo e identificación de creación de nuevos elementos en el cuadro de clasificación.
2	Copias de seguridad y recuperación:	Realizar regularmente copias de seguridad de documentos y metadatos y ser capaz de recuperarlos en cualquier momento.
3	Acceso	Los permisos se deben conceder a funciones y/o a grupos lo que les permite proteger y asignar los documentos en clases o expedientes específicos del cuadro de clasificación.

Es copia fiel del original

Secretario General


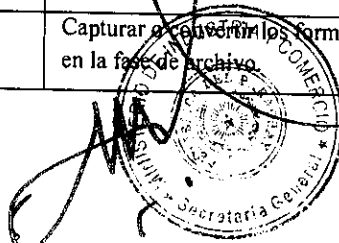
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución N° <u>1439-</u>
	Sistemas de Gestión de Documento Electrónico	

Tabla 4 – Conservación, eliminación y transferencia.

N°	Requisito	Descripción
1	Tabla de Retención Documental - TRD	Asociar las Tablas de Retención Documental - TRD, a los expedientes de archivo y a los documentos que los componen.
2	Comprobar y ejecutar la TRD	Comprobar de manera automática los periodos de conservación asignados y poder realizar la disposición final establecida.
3	Registro de los expedientes eliminados	Llevar un registro de los expedientes eliminados (actas de eliminación).
4	Modificar TRD	Si la norma de conservación varía en la TRD, el administrador debe estar en condiciones de modificar o reemplazar la norma de conservación en cualquier momento.
5	Transferencia	El SGDEA incluirá un proceso de transferencia. En este proceso se deben incluir todos los expedientes, con sus documentos y sus metadatos asociados, sin variar, modificar o degradar el contenido o la estructura.
6	Traza Transferencia	Registrar todos los elementos transferidos y generar un informe.
7	Formatos	Presentar los documentos en los formatos admitidos por la política de gestión documental.
8	Expedientes mixtos	Transferir documentos de archivos análogos y electrónicos, correspondientes a la resolución de un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo.
9	Varias transferencias	Transferir varias veces el mismo expediente de archivo.
10	Registro de la Eliminación	Prohibir en todo momento la eliminación de un expediente o cualquier parte de su contenido, a no ser que se realice dentro del proceso de disposición final.

Tabla 5 – Captura y registro

N°	Requisito	Descripción
1	Captura en CCD	Garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocian al cuadro de clasificación
2	Captura de metadatos	Validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios e incluir otros metadatos asociados a los documentos electrónicos de archivo.
3	Captura de documento	Capturar el contenido del documento electrónico de archivo, incluida la información que determina su forma y presentación y la que define la estructura y el comportamiento, sin menoscabo de su integridad estructural.
4	Formatos de captura	Capturar o convertir los formatos de los documentos a los formatos admitidos en la fase de archivo.



[Handwritten Signature]
 Exordio Palacios
 Secretario General


MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución N° <u>1439</u> -
	Sistemas de Gestión de Documento Electrónico	


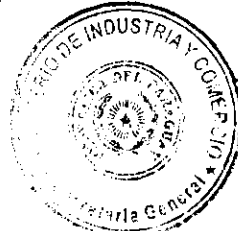
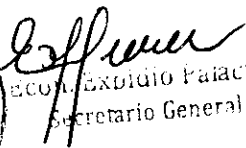
Tabla 6 – Referenciación

N°	Requisito	Descripción
1	Códigos de clasificación	Cualquier entidad capturada debe asociarse a un código, los códigos serán únicos en la jerarquía y formarán parte de los metadatos. Se debe permitir crear nuevos códigos.
2	Identificadores del sistema	<p>Siempre que aparezca en el SGDEA un nuevo elemento de una de las siguientes categorías, el sistema deberá asociarlo a un identificador único</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clase • Expediente • Volumen • Documento de archivo • Extracto de documento de archivo. <p>El SGDEA debe ser capaz de almacenar los identificadores únicos como elementos de metadatos de las entidades a las que se refieren</p>

Tabla 7 – Búsqueda, recuperación y presentación

N°	Requisito	Descripción
1	Búsquedas	Incluir varias funciones de búsqueda que actúen sobre los metadatos asociados y en el contenido contextual de los documentos de archivo, expedientes, etc.
2	Búsquedas combinadas	Realizar búsquedas combinadas que actúen sobre los metadatos asociados y en el contenido contextual de los documentos de archivo, expedientes, etc.
3	Búsquedas con comodines	Realizar búsquedas con comodines, (por ejemplo "y", "o")
4	Interfaz gráfica	Utilizar una interfaz gráfica o programa de visualización que permita ver los distintos niveles del Cuadro de Clasificación Documental CCD. Presentar los documentos de archivo que se hayan recuperado de una consulta.
5	Recuperación de datos	Recuperar un expediente completo o parte de su contenido. Presentar el número total de resultados de una búsqueda.
6	Revelar información	En ningún caso el resultado de la búsqueda presentará información que sea necesario ocultar a los controles de acceso y seguridad.
7	Recuperar al usuario público	Disponer de instrumentos que permitan, al usuario público, acceder a los documentos de archivo que haya solicitado (siempre que sea documentación pública y sin ninguna restricción). De la misma forma se podrá obtener una lista de resultados de una búsqueda. Se llevará un control de la documentación solicitada.

Es copia fiel del original

Econ. Expósito Palacios
Secretario General


MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución N° <u>1439</u> -
	Sistemas de Gestión de Documento Electrónico	

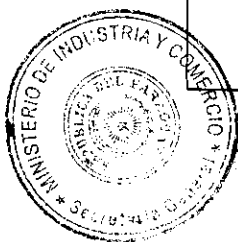
Tabla 8 – Administración


N°	Requisito	Descripción
1	Parámetros del sistema	Los administradores puedan controlar, visualizar y reconfigurar parámetros del sistema. (Por ejemplo espacio en disco e indexación).
2	Copias de seguridad	Administrar instrumentos de copia de seguridad y recursos que permitan restaurar y recuperar el sistema.
3	Administración CCD	Planeación y gestión de los CCD según su nivel jerárquico.
4	Gestión de usuarios	Cambios de usuarios entre las distintas áreas de una entidad. Definir perfiles y roles. Restringir el acceso de los usuarios.
5	Informes de administración	Obtención de informes y estadísticas de la aplicación.
6	Auditoría	Revisión y evaluación de los controles, sistemas y procedimientos.
7	Nivel de seguridad	Modificar el nivel de acceso a los documentos de archivo.
8	Eliminación	Eliminar los documentos, expedientes de archivo, si las TRD así lo indican, debe generar un registro de la acción y mantener un acta de eliminación.


Tabla 9 – Otros

N°	Requisito	Descripción
1	Gestión total de expedientes	Gestionar del mismo modo expedientes electrónicos, híbridos y en soporte físico. Una gestión integrada de ambos tipos de expedientes y documentos de archivo, incluyendo la gestión del CCD, aplicación de las TRD, TVD, metadatos, clasificación, etc.
2	Vinculación con Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDE	Estar vinculado con el SGDE, captura automática de documentos electrónicos generados en el curso de la actividad administrativa y remitirlos al SGDEA.
3	Interactuar	Interactuar con otros aplicativos informáticos asociados a su actividad, incluyendo tratamientos de imágenes, de escáner o de flujos de tareas.
4	Copiado	Copiar el contenido de un documento electrónico de archivo, para crear un documento nuevo, garantizando la conservación íntegra del documento de archivo original.
5	Firma electrónica	Conservar la información relativa a las firmas digitales, firmas electrónicas, encriptación y los datos de las entidades certificadoras. Facilitar la introducción de distintas tecnologías de firma electrónica, digital, encriptación.

Es copia fiel del original




 Director General
 Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución N° <u>1439</u> -
	Sistemas de Gestión de Documento Electrónico	

1.7. Requisitos opcionales

Tabla 10 – Cuadro de clasificación

N°	Requisito	Descripción
1	CCD jerárquico multinivel	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo no restringe el número de niveles de la jerarquía del Cuadro de Clasificación Documental.
2	Creación y gestión de varios CCD	Poder crear y usar simultáneamente varios Cuadros de Clasificación Documental.
3	CCD distribuido	Usar un Cuadro de Clasificación Documental distribuido cuyo mantenimiento se pueda realizar a través de una red desde los distintos lugares donde se archivan documentos.

Tabla 11 – Referenciación

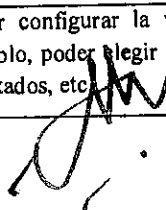
N°	Requisito	Descripción
1	Vocabularios controlados	Utilización de vocabularios controlados.
2	Referencias cruzadas	Crear referencias cruzadas entre expedientes relacionados.
3	Entradas múltiples	Entradas múltiples al mismo documento que exista en varios expedientes, sin duplicar físicamente el documento electrónico de archivo.
4	Informes	Obtención de informes sobre la actividad del Cuadro de Clasificación Documental. Número de expedientes, documentos, etc.

Tabla 12 – Conservación, eliminación y transferencia

N°	Requisito	Descripción
1	Actualizar TRD	Si un documento se mueve dentro del Cuadro de Clasificación, y la Tabla de Retención Documental es diferente en la nueva ubicación, es necesario que esta se actualice.

Tabla 13 – Búsqueda, recuperación y presentación

N°	Requisito	Descripción
1	Búsquedas Homogéneas	Instrumentos de búsqueda integrados y presentados de la misma manera, para realizar las consultas en todo el CCD. De igual manera estos instrumentos deben implementarse para expedientes.
2	Ordenación de los resultados	Poder configurar la visualización de los resultados de las búsquedas. Por ejemplo, poder elegir el orden en que se muestran los resultados, el número de resultados, etc.


 Secretario General


MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución N° <u>1439</u> -
	Sistemas de Gestión de Documento Electrónico	

Tabla 14 – Otros

Nº	Requisito	Descripción
1	Interactuar con otros SGDEA	Que sea capaz de interactuar con otros SGDEA y con otras aplicaciones de la entidad.


1.8. Requerimientos de Preservación (OAIS)

La Norma ISO 14721:2003 Open archival information system (OAIS) - Modelo de referencia. Propone el marco reglamentario de archivos para la conservación y acceso a la información electrónica a largo plazo, planteando el modelo para el tratamiento de los objetos digitales producidos durante la fase de gestión para su conversión en documento de archivo, esto es la preparación para su transferencia, la captura, el almacenamiento, el acceso a la información y la conservación a largo plazo.

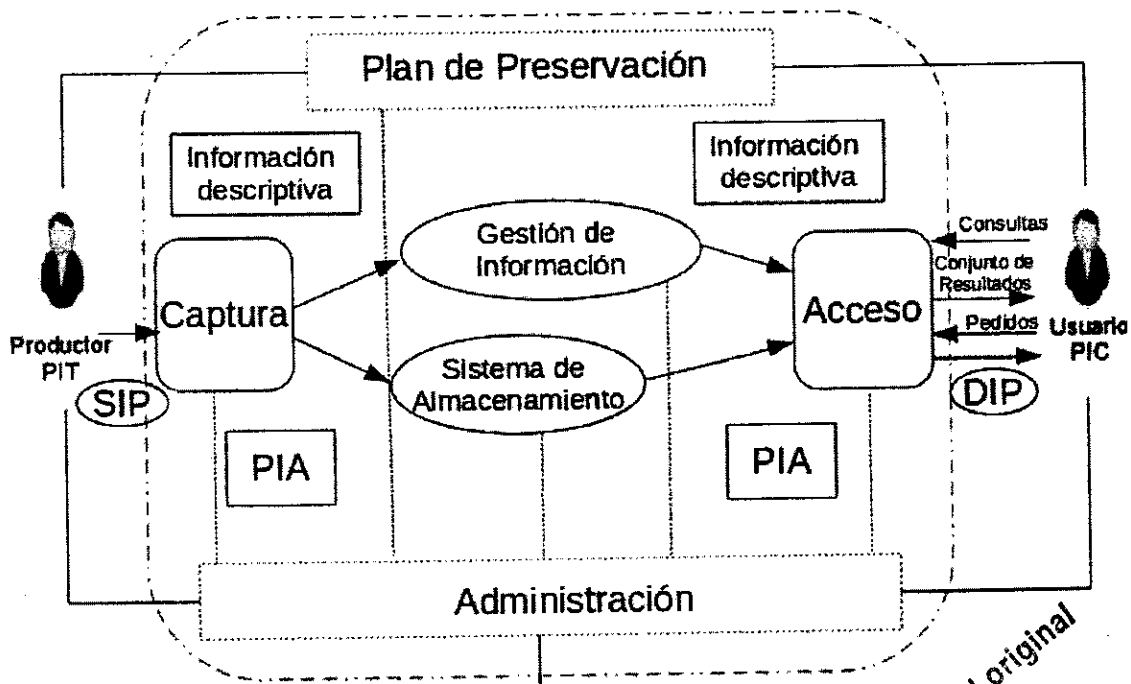
Este documento no es exhaustivo en relación con los requerimientos para preservación, por lo que se recomienda acudir a las normas ISO 14721 e ISO 32000. A partir de estas normas se recomienda tener en cuenta los siguientes protocolos:

Tabla 15 – Tabla de requisitos de preservación

Nº	Requisito	Descripción
1	PIT (Paquetes de transferencia de información)	Transferir documentos desde los gestores documentales, preparación de los Paquetes de Información de Transferencia o PIT.
2	Índice electrónico	Incorporará un índice electrónico de los documentos que contiene el expediente y sus metadatos.
3	Conversión	La conversión de los documentos a los formatos de ficheros admitidos para su conservación permanente.
4	Captura	Captura y aplicación de protocolos de comprobación de integridad y legibilidad de los documentos.
5	PIA (Paquetes de información de archivo)	Registro de la captura en el sistema de producción de los Paquetes de Información de Archivo o PIA.
6	Acceso	Aplicación de las políticas y protocolos de administración del sistema relativo al acceso, para garantizar el cumplimiento de la normativa de privacidad y de seguridad de acceso.
7	PIC (Paquetes de Información de Comunicación)	Proceso de producción de los Paquetes de Información de Comunicación o PIC, para su recuperación y consulta.
8	Evolución tecnológica	Aplicación de las políticas y los procesos periódicos para comprobar que los archivos se puedan leer, así como las políticas de cambio de los archivos a nuevos formatos que puedan aprobarse de acuerdo con la evolución de la tecnología.
9	Soportes	Aplicar las políticas de conservación de los medios o soportes de los documentos, para garantizar la estabilidad y legibilidad de los datos.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución N° <u>1439</u> -
	Sistemas de Gestión de Documento Electrónico	

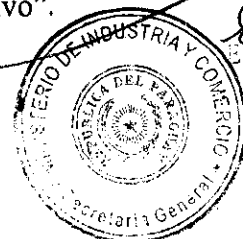
En la siguiente gráfica se presentan las seis Entidades Funcionales y sus relaciones dentro del modelo OAIS. Solo se muestran los grandes movimientos de información y las líneas que conectan las entidades con el fin de identificar las rutas de comunicación sobre las que fluye la información, en ambas direcciones.




1.8.1. Entidades Funcionales que intervienen en el Sistema:

1. **Captura:** por medio de esta entidad se facilitan los servicios y funciones para aceptar e ingresar en el SGDEA los Paquetes de Información de Transferencia (PIT) enviados desde las unidades de trámite: se recibe el PIT, se analiza y comprueba la calidad de los datos, se produce el Paquete de Información de Archivo (PIA) de acuerdo con el modelo de metadatos y los estándares que se adopten, se incorpora la información descriptiva a la Base de Datos y el PIA al sistema de almacenamiento.

En la Ilustración 3 se representa el proceso de transferencia o captura de los documentos desde los sitios que producen la información al sistema de archivo, ya en su formato de "paquete de transferencia" y su conversión en "paquete de archivo".



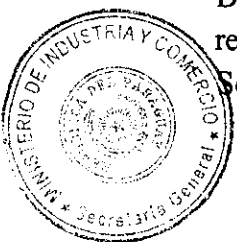
[Handwritten Signature]
 Expidido Palacios
 Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución N° <u>1439.-</u>
	Sistemas de Gestión de Documento Electrónico	

2. **Sistema de almacenamiento:** mediante este módulo se facilitarán los servicios y funciones para el almacenamiento, mantenimiento y recuperación de los documentos; se gestionará la jerarquía de clasificación de los PIA en el sistema de almacenamiento, se actualizarán o se moverán a los soportes en que se guarda la información, se realizarán los chequeos de rutina para comprobar la calidad de los datos y la detección de posibles errores, y se facilitará la recuperación de datos ante desastres. Asimismo, facilitará los PIA para consulta, adaptándolos a los requerimientos de los distintos tipos de usuarios, convirtiéndolos en Paquetes de Información de Consulta (PIC).
3. **Gestión de base de datos:** por medio de esta entidad se proporcionan los servicios y funciones para completar, actualizar y acceder a la información descriptiva, la gestión y mantenimiento de la base de datos, las búsquedas, la generación de informes y la información administrativa para la gestión del archivo.
4. **Administración:** a través de entidad se realizará la operación y gestión del sistema de archivo: gestión y revisión de transferencias, mantenimiento de la configuración del sistema, movimiento de archivos, mantenimiento y actualización del contenido.
5. **Plan de preservación:** el plan establece las funciones y rutinas para estar al tanto del entorno del sistema y garantizar el acceso a los datos que se esperan conservar por un plazo frente a los avances tecnológicos que requieran nuevos programas para su lectura, mediante la evaluación del contenido del archivo y recomendar la actualización y realización de planes de cambio de los datos a nuevos formatos y la adopción de nuevos estándares. Asimismo diseña nuevos modelos de paquetes de información y su adaptación a PIT, PIA y PIC.
6. **Acceso:** facilita los servicios y funciones que permiten a los usuarios realizar búsquedas, identificar, localizar y solicitar información almacenada en el SGDEA, al tiempo que establece y controla los derechos de acceso a la información a usuarios y grupos de usuarios, y da respuesta a la solicitud de información de acuerdo al tipo de permiso que tenga cada usuario para acceder a los archivos.


2. REQUISITOS DE SEGURIDAD

Dado el impacto que tiene la seguridad en la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), este documento menciona un conjunto de requisitos recomendados, lo que no exime a las entidades de la implementación de Sistemas de Seguridad de acuerdo con los lineamientos para la implementación de la política de seguridad.



[Handwritten signature]
 Director General

[Large handwritten signature]

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución N° <u>1439</u>
	Sistemas de Gestión de Documento Electrónico	

Las entidades deben tener la capacidad de controlar el acceso a los documentos de archivo, apoyándose y teniendo en cuenta la normativa existente, como es el caso de la Ley que reglamenta la información de carácter privado, ya que los documentos pueden contener datos de carácter personal, oficial, etc.

Hay que destacar requisitos como la existencia de una “auditoría de los accesos” que revise cada uno de los movimientos llevados a cabo sobre los documentos de archivo en el sistema y el tipo de información que cada usuario obtiene o las actividades que se realizan en el SGDEA, con el fin de garantizar en todo momento su valor probatorio.

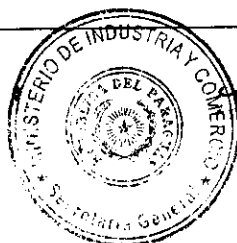
Otro punto a destacar es la existencia de un “plan de recuperación de desastres”, en el que se incluya un plan de copias de seguridad, que permita en cualquier momento tener la posibilidad de restaurar toda la información existente en el sistema.

Las entidades tienen que controlar el acceso a los documentos de archivo, limitándolo en función al usuario o al grupo de usuarios, teniendo en cuenta temas de seguridad nacional, documentación sensible, documentos clasificados, etc.

La gestión de los accesos debe realizarla el administrador del sistema

Tabla 16 – Tabla de requisitos de seguridad


N°	Requisito	Descripción
1	Restringir acceso	Restringir el acceso a los documentos de archivo, expedientes y metadatos a determinados usuarios o grupos de usuarios.
2	Perfiles	Asociar a los usuarios de acuerdo a su perfil permisos de acceso y funciones (lectura, edición, etcétera). No permitir el acceso a ciertas partes del CCD, a ciertos expedientes o a ciertos documentos.
3	Grupos de usuario	Definir grupos de usuarios. Un usuario puede pertenecer a varios grupos.
4	Mecanismo de autenticación	Contar con un mecanismo de autenticación, atribuido al perfil del usuario.
5	Administración	El administrador controlará la gestión de usuarios y accesos.
6	Búsquedas	Los resultados de las búsquedas solo mostrarán documentos de archivo a los que tiene permiso de acceso.
7	Auditoría de acceso	Registrar todos los accesos, conforme a la Política definida.



[Handwritten Signature]
 Exp. Excmo. Palacio
 Secretario General

[Handwritten Signature]

Copia fiel del original

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución N° <u>1439-</u>
	Sistemas de Gestión de Documento Electrónico	

- Auditoría

La Pista de auditoría, también denominada traza o log de auditoría, es un registro de las acciones realizadas en el SGDEA. Debe cubrir a todos los usuarios del mismo, incluyendo al administrador. Esta no debe ser modificable.

Tabla 17 – Auditoría

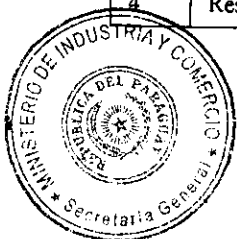
N°	Requisito	Descripción
1	Inalterable	Mantener una pista de auditoría inalterable, capaz de capturar y almacenar todas las acciones realizadas en el SGDEA.
2	Automático	Auditoría de acción automática, sin gestión manual.
3	Contenido	Reflejar todas las modificaciones realizadas en los documentos, expedientes y estructura del CCD (captura, reclasificación, etcétera) y en los parámetros administrativos.
4	Accesibilidad	Se debe poder acceder y exportar la pista de la auditoría.

- Copias de seguridad y recuperación

La normativa existente, tanto legal como por la propia actividad de la entidad, debe exigir una política y mecanismos de copias de seguridad para poder recuperar en cualquier momento toda la información existente en el SGDEA. Estas funciones pueden estar gestionadas desde el área de sistemas de las entidades.


Tabla 18 – Copias de seguridad

N°	Requisito	Descripción
1	Automatización de copia	Proceso automatizado de creación de la copia de seguridad, de manera periódica, especificando la frecuencia y el contenido de la misma.
2	Almacenamiento	El almacenamiento de dicha copia se seleccionará en un sistema o lugar, distinto del original.
3	Integridad	La integridad de los datos no se alterará; Puede resultar útil contar con una identificación de "documentos vitales" que resulten esenciales para las entidades, a fin de especificar condiciones especiales para los mismos.
4	Restauración	Poder restaurar tanto los documentos como las operaciones asociadas.



[Handwritten signature]
 Director General
 Secretaría General

[Handwritten signature]

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución Nº <u>1439</u>
	Sistemas de Gestión de Documento Electrónico	

- Transferencias

A lo largo del ciclo vital del documento, es decir, durante el tiempo en que sea necesario utilizarlo y se requiera mantenerlo en el sistema, se producen transferencias de la documentación.

Para esto es preciso tener un instrumento de control que permita registrar el cambio de ubicación, tanto por cuestiones normativas, como para poder acceder a la documentación.

Tabla 19 – Transferencias

Nº	Requisito	Descripción
1	Gestión de fondos	Contar con un instrumento para controlar y registrar la ubicación y los movimientos de los expedientes, tanto electrónicos, como los híbridos y los físicos, registrando la fecha en la que se desplazó.
2	Acceso	Poder tener acceso a los documentos transferidos, si la normativa existente así lo requiere.

- Autenticidad

Una vez capturado e ingresado el expediente en el SGDEA, no se podrán modificar los componentes, la estructura, los metadatos ni el índice electrónico o foliado. Quedarán protegidos para siempre contra cambios deliberados o accidentales del contenido, contexto, estructura y apariencia con el fin de conservar su autenticidad.

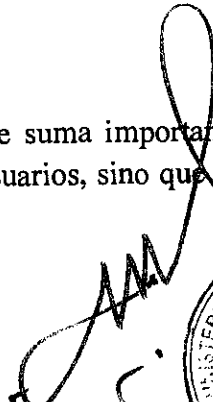
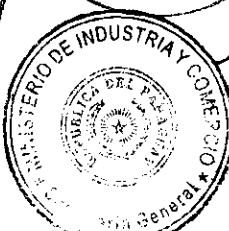
Tabla 20 – Autenticidad

Nº	Requisito	Descripción
1	Restringir funciones	No se permite modificar ningún expediente cerrado y en fase de archivo.

- Niveles de Seguridad

La existencia de documentación de suma importancia en las entidades, implica que no solo se controle el acceso por grupos de usuarios, sino que también se deban aplicar niveles de seguridad a los documentos.

Es copia fiel del original



 Excmo. Excmo. Palacios
 Secretario General


MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución N° <u>1439</u>
	Sistemas de Gestión de Documento Electrónico	

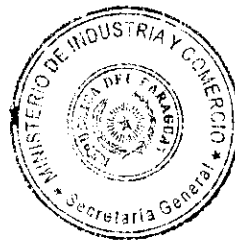
Tabla 21 – Niveles de Seguridad

Nº	Requisito	Descripción
1	Niveles de seguridad	Poder asignar niveles de seguridad a los expedientes y a los documentos de archivo.
2	Vetado	Los usuarios no podrán acceder a documentos con un nivel de seguridad más alto del que tienen autorizado acceder.
3	Modificar	Se puede modificar el nivel de seguridad por parte del administrador.

ACRONIMOS

- **CCD:** Cuadro de Clasificación Documental.
- **OAIS:** Open Archive Information System.
- **PIA:** Paquetes de Información de Archivo.
- **PIC:** Paquetes de Información de Consulta.
- **PIT:** Paquetes de Información de Transferencia.
- **TRD:** Tabla de Retención Documental.
- **TVD:** Tabla de Valoración Documental.

Es copia fiel del original



[Handwritten signature]
 Secretario General