

Clasificación : Reservado

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Referencias: AGETIC-AP/IT/0043/2018 AGETIC/IL/0099/2018

VISTOS:

Que el Artículo 103 de la Constitución Política del Estado, establece que el Estado asumirá como Política de Estado la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.

Que el Artículo 298 en su párrafo II numeral 2 de la Constitución Política del Estado, refiere que son competencias exclusivas del nivel central del Estado: "Régimen general de las comunicaciones y las telecomunicaciones".

Que el Artículo 72 de la Ley No 164, de 8 de agosto de 2011, de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, señala que las entidades públicas deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de información, de manera prioritaria, haciendo énfasis en el área de gestión gubernamental, (...); concordante con el Decreto Supremo N° 28168 de 17 de mayo de 2005, de Acceso a la Información en su Artículo 4 dispone el derecho de acceso a la información a todas las personas como un presupuesto fundamental para el ejercicio pleno de la ciudadanía y fortalecimiento de la democracia; el cual sólo podrá ser negado de manera excepcional y motivada, únicamente respecto a aquella información que con anterioridad a la petición y de conformidad a leyes vigentes se encuentre clasificada como secreta, reservada o confidencial.

Que el Artículo 76 (Alcance) de la Ley No 164, establece que el Estado fijará los mecanismos y condiciones que las entidades públicas aplicarán para garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, que permitan lograr la prestación de servicios eficientes. Asimismo, el párrafo I del Artículo 77 de la citada ley, señala que los Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral en todos sus niveles promoverán y priorizarán la utilización del Software Libre y Estándares Abiertos, en el marco de la soberanía y seguridad nacional.

Que del mismo modo, el Artículo 78 de la referida Ley, indica que tienen validez jurídica y probatoria:

a.- El acto o negocio jurídico realizado por persona natural jurídica en documento digital y aprobado por las partes a través de firma digital, celebrado por medio electrónico u otro de mayo avance tecnológico.

b. El mensaje electrónico de datos

c. La firma digital.

Que asimismo, la mencionada Ley N° 164, refiere en su Artículo 75 al Gobierno Electrónico, determinando lo siguiente: I. El nivel central del Estado promueve la incorporación del Gobierno Electrónico a los procedimientos gubernamentales, a la prestación de sus servicios y a la difusión de información, mediante una estrategia enfocada al servicio de la población.

II. El Órgano Ejecutivo del nivel central del Estado elaborará los lineamientos para la

01 de Junio de 2018
AGETIC/RA/0040/2018
Expediente: 34257

incorporación del Gobierno Electrónico”.

Que el artículo 24 del Decreto Supremo No. 1793 de 13 de noviembre de 2013, que aprueba el Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación, señala que los certificados digitales deben ser emitidos por una entidad certificadora autorizada, responder a formatos y estándares reconocidos internacionalmente y fijados por la ATT, contener como mínimo los datos que permitan identificar a su titular, a la entidad certificadora que lo emitió, su periodo de vigencia y contemplar la información necesaria para la verificación de la firma digital.

Que de igual manera el párrafo I. del artículo 34 del referido Reglamento, establece que cuando una firma digital ha sido inscrita en un documento digital o mensaje electrónico de datos, se presume la voluntad del titular de la firma digital para acreditar ese documento digital o mensaje electrónico de datos, y se adscribe y vincula con el contenido de la información de los mismos. Parágrafo II. Los mensajes electrónicos de datos o documentos digitales ambos con firma digital adquieren plena validez jurídica probatoria bajo las siguientes condiciones: a. Ser individual y estar vinculada exclusivamente a su titular; b. Que permita verificar inequívocamente la autoría e identidad del signatario, mediante procedimientos de autenticación y de seguridad y esté conforme a la normativa vigente; c. Que su método de creación y verificación sea confiable, seguro e inalterable para el propósito para el cual el mensaje fue generado o comunicado; d. Que al momento de creación de la firma digital, los datos con los que se crease se hallen bajo control exclusivo del signatario; e. Que la firma sea controlada por la persona a quien pertenece. Parágrafo III. Una firma digital pierde validez cuando la vigencia del certificado digital ha expirado o éste haya sido revocado.

Que el Decreto Supremo N° 3525 de 04 de abril de 2018 en su artículo 14 párrafo I. señala que todo documento firmado digitalmente será plenamente válido en toda actuación administrativa, sea de ejecución o de control gubernamental o ante la vía judicial, conforme a lo establecido en el Artículo 78 de la Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011. Parágrafo II. Los documentos firmados digitalmente deberán ser recepcionados y procesados obligatoriamente por todas las entidades del sector público y privado que presten servicios públicos delegados por el Estado. Parágrafo III. La AGETIC, mediante Resolución Administrativa, definirá y actualizará los parámetros técnicos, estándares y formatos para la gestión documental digital. Parágrafo IV Las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado, mediante resolución expresa de la máxima autoridad, aprobarán un reglamento de gestión documental digital.

Que la Disposición Transitoria Cuarta del citado Decreto Supremo, establece: “En un plazo máximo de cuarenta (40) días hábiles, computables a partir de la publicación del presente Decreto Supremo, la AGETIC aprobará mediante Resolución Administrativa los parámetros técnicos, estándares y formatos para la gestión documental digital”.

Que el Decreto Supremo N° 28168 de 17 de mayo de 2005, tiene por objeto garantizar el acceso a la información, como derecho fundamental de toda persona y la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo, en su artículo 8 hace referencia a la información secreta, reservada o confidencial del Poder Ejecutivo.

Que el Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006 en su Artículo 32, párrafo 1, inciso f), en cuanto a las entidades descentralizadas, como es el caso de la AGETIC, refiere como una de sus funciones y características que: “Están a cargo de un Director General Ejecutivo”, quien ejerce la representación institucional y es la Máxima Autoridad Ejecutiva que es designado mediante Resolución Suprema. Asimismo, define los asuntos de su competencia mediante Resoluciones Administrativas.

01 de Junio de 2018
AGETIC/RA/0040/2018
Expediente: 34257

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe Técnico AGETIC-AP/IT/0043/2018 de 01 de junio de 2018 emitido por el Área de Planificación, establece que el documento de “Lineamientos Técnicos, Estándares y Formatos para la Gestión Documental Digital”, fue elaborado por el Área de Planificación en coordinación con el Responsable de Coordinación Interinstitucional y el Responsable de la Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica, en el marco del Decreto Supremo N°3525 y normativa legal vigente; mismo que está conformado por 4 Capítulos, de acuerdo al siguiente detalle:

Consideraciones Generales

Nº CAP. I.- Sistema de Gestión Documental Digital

Nº CAP. II.- Consideraciones Técnicas

Nº CAP. III.- Gestión de Documentos Digitales

Nº CAP. IV.- Responsabilidades, Obligaciones y Seguridad

Que el Informe Legal AGETIC/IL/0099/2018 de fecha 01 de junio de 2018, en sus conclusiones señala que por los antecedentes y normativa legal vigente corresponde la emisión de Resolución Administrativa que apruebe el documento de “Lineamientos Técnicos, Estándares y Formatos para la Gestión Documental Digital” AGETIC.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, designado mediante Resolución Suprema No. 16416 de 14 de septiembre de 2015, en uso de sus atribuciones y facultades;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el documento de “LINEAMIENTOS TÉCNICOS, ESTÁNDARES Y FORMATOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL” conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 3525; documento que forma parte de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se determina que los “LINEAMIENTOS TÉCNICOS, ESTÁNDARES Y FORMATOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL”, son de uso y aplicación obligatoria de todas las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado, que deberán aplicar el procedimiento establecido en el Art.14 P.IV del Decreto Supremo N° 3525.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer que la Unidad de Gobierno Electrónico, se encargue del cumplimiento, difusión y aplicación de los “LINEAMIENTOS TÉCNICOS, ESTÁNDARES Y FORMATOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL”.

ARTÍCULO CUARTO.- Aprobar el Informe Técnico AGETIC-AP/IT/0043/2018 de 01 de junio de 2018 emitido por el Área de Planificación y el Informe Legal AGETIC/IL/0099/2018 de 01 de junio de 2018 emitido por la Unidad Jurídica, ambos de la AGETIC, que en Anexo forman parte de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO QUINTO.- Se abrogan y derogan todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución Administrativa.

LINEAMIENTOS TÉCNICOS, ESTÁNDARES Y FORMATOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL

01 de Junio de 2018
AGETIC/RA/0040/2018
Expediente: 34257
ÍNDICE

CONSIDERACIONES GENERALES

- OBJETO
- FINALIDAD
- ÁMBITO DE APLICACIÓN
- PRINCIPIOS
- DEFINICIONES

CAPÍTULO I

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL

1. Introducción
 - 1.1. Ámbito de Aplicación
 - 1.2. Aprobación y difusión
 - 1.3. Revisión y Actualización
 - 1.4. Previsión

CAPÍTULO II

CONSIDERACIONES TÉCNICAS

2. Software de gestión de documentos digitales
 - 2.1. Software
 - 2.2. Base de datos
 - 2.3. Sistema de archivos
 - 2.4. Medidas de seguridad
 - 2.5. Respaldos
 - 2.6. Tecnología de almacenamiento
 - 2.7. Interfaces de programación de aplicaciones
 - 2.8. Mantenimiento
 - 2.9. Control de acceso a documentos
 - 2.10. Reemplazo y Disposición de dispositivos de almacenamiento
 - 2.11. Capacitación y Soporte

CAPÍTULO III

GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

3. Captura

01 de Junio de 2018

AGETIC/RA/0040/2018

Expediente: 34257

3.1. Producción de documentos digitales

3.1.1. Edición de documentos digitales

3.1.2. Gestión de versiones

3.2. Creación de documentos digitales

3.2.1. Metadatos de documentos digitales

3.2.2. Formato de documentos digitales

3.2.3. Codificación de documentos digitales

3.3. Autenticidad e integridad del documento digital

3.4. Estampas cronológicas

3.5. Integridad de documentos digitales

3.5.1. Clasificación de documentos digitales

3.6. Ingreso

3.6.1. Ingreso de documentos

3.6.2. Digitalización de documentos

3.6.2.1. Validación de documentos digitalizados

3.6.2.2. Clasificación de documentos ingresados

3.7. Anulación

3.8. Almacenamiento

3.8.1. Expediente digital

3.8.1.1. Codificación

3.8.1.2. Clasificación

3.8.2. Previsión de conversión de formato de documentos digitales

3.8.3. Previsión de migración de documentos digitales

3.8.3.1. Estampas cronológicas para procesos de migración

3.9. Trazabilidad

4. Distribución y publicación

4.1. Formatos para la publicación

4.1.1. Mecanismos y procedimientos

4.1.1.1. Requerimiento

4.1.1.2. Interoperabilidad

4.1.2. Entrega o publicación

01 de Junio de 2018
AGETIC/RA/0040/2018
Expediente: 34257
4.1.2.1. Disponibilidad

4.1.2.2. Integridad

4.1.2.3. Accesibilidad

4.1.3. Materialización

5. Disposición de documentos digitales

CAPITULO IV

RESPONSABILIDADES, OBLIGACIONES Y SEGURIDAD

6. Responsables

7. Obligaciones de los usuarios

8. Seguridad de la Información

LINEAMIENTOS TÉCNICOS, ESTÁNDARES Y FORMATOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL

CONSIDERACIONES GENERALES

- OBJETO

El objeto del presente documento es definir los parámetros técnicos, estándares y formatos para la gestión documental digital, conforme a Decreto Supremo N° 3525; estableciendo las condiciones técnicas referidas a la producción, uso, destino, gestión y mecanismos de seguridad, aplicables por las entidades en los documentos, expedientes y archivo digital.

- FINALIDAD

El presente documento tiene la finalidad de brindar parámetros técnicos, estándares y formatos para la implementación de sistemas de gestión documental digital y de políticas de cero papel, para otorgar mayor celeridad a los actos administrativos, brindar mayor transparencia y fluidez en la comunicación, así como el intercambio de información entre entidades del Estado; preservando los derechos de la madre tierra, a través de la implementación del gobierno electrónico y tecnologías de la información y comunicación en el Estado Plurinacional de Bolivia.

- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es aplicable para todas las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado, quienes mediante resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva, aprobarán un reglamento de gestión documental digital en previsión de lo establecido en el presente documento.

En el marco del Decreto Supremo N° 3525, las entidades no podrán negar bajo ningún motivo, la recepción y procesamiento de documentos digitales, sean provenientes de personas naturales, jurídicas, o instancias internas de entidades.

- PRINCIPIOS

Son principios del presente documento, los siguientes:

Autenticidad: Todo sistema de gestión documental digital deberá garantizar la autenticidad de los documentos en los contenidos.

01 de Junio de 2018
AGETIC/RA/0040/2018
Expediente: 34257

Conservación: La conservación de los documentos digitales, requerirá la adopción de medidas de índole técnica, tecnológica, administrativa y normativa para su adecuada preservación, garantizando su autenticidad, disponibilidad e integridad.

Integridad: Los sistemas de gestión documental digital deberán garantizar la integridad de los documentos que contienen, es decir que los mismos no han sido alterados.

Seguridad: Los sistemas de gestión documental digital deberán contar con mecanismos de seguridad que garanticen la preservación, la protección y confidencialidad de los documentos digitales.

Trazabilidad: Los sistemas de gestión documental digital deben permitir la trazabilidad de los documentos digitales en términos de temporalidad y pertenencia a un expediente, incorporando información necesaria para su análisis, disponibilidad y acceso oportuno, cumpliendo los requisitos administrativos que correspondan.

- DEFINICIONES

Las definiciones del presente documento son las siguientes:

Documento Digital: Es toda representación digital de actos, hechos o datos, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo.

Entidad.- Es aquella entidad pública y privada que presta servicios públicos delegados por el Estado.

Interfaz de programación de aplicaciones - API.- es un conjunto de subrutinas, funciones y procedimientos que ofrece ciertas funcionalidades para ser utilizado por otro software como una capa de abstracción.

Metadatos.- Dato que define y describe otros datos.

Sistema de Gestión Documental digital.- Es aquel sistema de gestión para la administración, almacenamiento, seguimiento y control de documentos digitales dentro de una entidad.

CAPÍTULO I

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL

Para la implementación de un sistema de gestión documental digital, las entidades deberán aprobar un reglamento de gestión documental en observancia de los lineamientos, estándares y formatos descritos a continuación.

1. Introducción

La entidad deberá establecer la introducción de su reglamento para la adopción de un sistema de gestión documental digital, en cumplimiento al Decreto Supremo N° 3525, en el que se sintetice el contenido del mismo y el contexto general en el que se desarrolla.

1.1. Ámbito de Aplicación

Se deberá definir el alcance del documento y establecer las áreas de impacto en la entidad, en términos organizacionales y geográficos.

1.2. Aprobación y difusión

Se deberá establecer el procedimiento de aprobación del reglamento de gestión documental digital. El cual debe ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva. Asimismo, debe preverse

01 de Junio de 2018
AGETIC/RA/0040/2018
Expediente: 34257

los mecanismos de difusión del mismo.

1.3. Revisión y Actualización

Se deberá establecer los procedimientos para la revisión y actualización del reglamento, designando un responsable para realizar esta tarea. Cualquier tipo de modificación realizada en el documento deberá ser aprobada mediante resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

1.4. Previsión

Las entidades deberán establecer las previsiones en caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del reglamento.

CAPÍTULO II

CONSIDERACIONES TÉCNICAS

2. Software de gestión de documentos digitales

2.1. Software

Se deberá describir las principales características del software a ser utilizado para la gestión documental digital, que permita la administración, almacenamiento, seguimiento y el control de documentos, que contemple al menos las siguientes funciones: gestión de usuarios, edición de documentos, gestión de roles, búsquedas, historial de cambios y control de versiones.

Toda la información generada en este sistema deberá estar alojada en servidores del territorio nacional.

La entidad deberá describir los mecanismos a través de los cuales el sistema garantiza la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información.

2.2. Base de datos

La entidad deberá describir las características principales de la base de datos a ser utilizada por el sistema de gestión documental digital, incluyendo el tipo de base de datos.

El sistema de gestión documental digital deberá contar con una base de datos, que permita almacenar información relevante de los documentos digitales, como ser metadatos, permisos asignados, fechas, reglas, flujos, etc.

Los documentos digitales podrán estar almacenados en la propia base de datos o en el sistema de archivos.

2.3. Sistema de archivos

En este acápite se deberá describir el tipo de sistema de archivos y su forma de organización.

La estructura de las carpetas virtuales será creada por niveles y subniveles que serán tipificados y descritos según las necesidades de la entidad.

2.4. Medidas de seguridad

La entidad deberá establecer medidas y mecanismos que garanticen la seguridad del sistema, las cuales contemplarán los componentes técnicos y organizativos, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las funciones y obligaciones de cada uno de los usuarios con acceso al sistema de gestión

01 de Junio de 2018
AGETIC/RA/0040/2018
Expediente: 34257

documental estarán claramente definidas y documentadas.

- Se deberá designar a un responsable que adoptará las medidas necesarias para que los usuarios conozcan de las políticas de seguridad que afecten al uso del sistema, así como las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.

- Los usuarios tendrán acceso autorizado únicamente a aquellos documentos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones y serán de exclusiva responsabilidad de los mismos cualquier alteración a la documentación que contiene.

2.5. RespalDOS

Las entidades deberán elaborar un plan de copias de seguridad de la información, el cual deberá establecer la temporalidad, los medios, los responsables y los custodios de esta información.

Las copias de seguridad deberán realizarse de forma periódica e incremental, al menos dos veces por día y realizar una copia de seguridad total al menos una vez por mes.

Para el alojamiento de las copias de seguridad deberá considerarse lo establecido en el acápite "Tecnología de almacenamiento".

Las copias de seguridad deberán ser alojadas en un dispositivo y/o equipo diferente de aquel en el que se encuentra alojada la información.

Se recomienda que las copias de seguridad sean almacenadas de forma segura garantizando que la información no sea manipulada por terceros.

2.6. Tecnología de almacenamiento

Se deberá describir el tipo de tecnología dispuesto para la administración, protección y conservación de la información, bajo los siguientes criterios:

- La entidad deberá almacenar la información en un dispositivo perdurable, el que sea más adecuado a las necesidades de conservación a corto, medio y largo plazo, empleando cualquier medio electrónico, óptico o informático.

- Se deberá considerar que la información se encuentre alojada de forma redundante para evitar la pérdida de la información.

- Se deberá realizar un control y monitoreo de las tecnologías de almacenamiento para evitar la pérdida de información.

2.7. Interfaces de programación de aplicaciones

Se deberá describir si el sistema de gestión documental de la entidad cuenta con interfaces de programación de aplicaciones (APIs). Si fuera el caso, se deberá elaborar mecanismos para su uso tomando en cuenta las políticas y controles establecidos.

2.8. Mantenimiento

En este acápite la entidad debe definir el procedimiento para realizar el mantenimiento del sistema de gestión documental y los equipos tecnológicos asociados al sistema. Asimismo, se deberá designar a el(los) responsable(s) para realizar esa tarea.

El mantenimiento se realizará por las siguientes razones:

- Seguridad: Parches de software, identificación de vulnerabilidades y errores de programación.

01 de Junio de 2018
AGETIC/RA/0040/2018
Expediente: 34257

- Necesidad: Incorporación de nuevas funcionalidades o características.

El mantenimiento por razones de seguridad deberán desarrollarse inmediatamente identificada su necesidad.

2.9. Control de acceso a documentos

La entidad deberá describir los mecanismos para impedir el acceso no autorizado al sistema, estableciendo técnicas de autenticación y autorización, bajo los siguientes parámetros:

- Se implementará roles de usuarios para tener un mayor control del acceso a la información alojada en el sistema de gestión documental digital.

- Se identificará a los usuarios que tendrán acceso a los documentos del sistema, en función al rol que desempeñe en base a la producción de un documento y a quien corresponda tomar conocimiento del mismo.

Asimismo, la entidad debe prever las sanciones a la vulneración de los permisos y roles asignados conforme a la normativa vigente.

2.10. Reemplazo y Disposición de dispositivos de almacenamiento

Se deberá elaborar un procedimiento para realizar el reemplazo y la disposición de nuevos dispositivos para el almacenamiento de la información, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Asignar un responsable para reemplazar el o los dispositivos de almacenamiento.

- El nuevo dispositivo de almacenamiento deberá ser compatible técnicamente con el equipo que aloja la información del sistema de gestión documental digital.

- Una vez que se haya realizado el reemplazo del nuevo dispositivo de almacenamiento, se deberá verificar que la información se encuentra replicada o restaurada en el mismo.

- El dispositivo de almacenamiento reemplazado deberá ser destruido, garantizándose que la información contenida en el mismo no es recuperable bajo ningún medio tecnológico conocido.

- Todo este procedimiento y sus resultados deberán ser informados a la Máxima Autoridad Ejecutiva, por todos los participantes.

2.11. Capacitación y Soporte

En este acápite se debe establecer los mecanismos para realizar la capacitación a todos los usuarios del sistema y a la vez brindar el soporte técnico respectivo, para lo cual se deberán designar responsables para realizar esta tarea.

CAPÍTULO III

GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

3. Captura

3.1. Producción de documentos digitales

La entidad deberá definir los mecanismos para la producción de documentos digitales, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Definir el tipo de herramienta informática para realizar la producción de documentos

01 de Junio de 2018
AGETIC/RA/0040/2018
Expediente: 34257
digitales.

- Establecer las condiciones de la producción del documento digital.
- Establecer salvedades técnicas en caso de que se requiera.

3.1.1. Edición de documentos digitales

En este apartado se deberá describir las condiciones para la edición de documentos digitales, estableciendo herramientas para este fin.

3.1.2. Gestión de versiones

En este acápite la entidad describirá la gestión de versiones del sistema de gestión documental digital, tomando en cuenta el estado, la fecha modificación y los usuarios involucrados en la producción del documento.

3.2. Creación de documentos digitales

La creación de un documento digital se efectúa al momento en que la posibilidad de edición del mismo ha culminado y en que se le ha asignado la respectiva fecha a partir de la cual surte efectos para los fines que fue creado, posee un código (cite) de identificación y ha sido asignado a un expediente.

Las entidades deberán definir el proceso de creación de los documentos digitales, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Momento de asignación del código (cite), fecha y la clasificación.
- Su registro en el sistema de gestión documental digital.
- Disposición para firma digital (si corresponde).
- La trazabilidad del documento debe garantizarse a partir de los datos de registro del propio documento.

3.2.1. Metadatos de documentos digitales

En esta parte se describirá los metadatos que permitirán la trazabilidad de los documentos en el archivo y expedientes digitales, debiendo considerar lo siguiente:

- Identificación de la fecha de creación, modificación y aprobación.
- Usuarios que intervienen en su producción.
- Usuarios que intervienen en el flujo del documento (derivación, observación, aprobación, etc.).
- Identificación de la anulación (si corresponde).

3.2.2. Formato de documentos digitales

Las entidades deberán definir el tipo de formato del documento digital, considerando la estandarización, vigencia de los formatos, facilidad de migración y acceso.

Los formatos propuestos, teniendo en cuenta el Decreto Supremo N° 3251, son:

- a) Portable Document Format – PDF
- b) odt, ods, odp, odg

01 de Junio de 2018
AGETIC/RA/0040/2018
Expediente: 34257
c) Texto Plano – txt

d) CSV

e) JSON

f) Html, xml

3.2.3. Codificación de documentos digitales

La entidad deberá describir en este acápite el tipo de codificación de los documentos digitales, la misma que debe ser clara y sencilla, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Nombre de la entidad
- La unidad o área responsable (si corresponde)
- Tipo y fecha de documento
- Código del documento
- N.º o código de expediente al que pertenece

El código siempre deberá ser correlativo en su ordenamiento temporal.

3.3. Autenticidad e integridad del documento digital

Las entidades deberán establecer los mecanismos necesarios que garanticen la autenticidad y la integridad del documento digital.

3.4. Estampas cronológicas

En este acápite la entidad deberá establecer los procedimientos o mecanismos técnicos que establezcan la fecha de creación y validez del documento digital. Podrán establecerse como válidas estampas de tiempo de la Entidad Certificadora Pública, el registro en la plataforma del Registro Descentralizado de Orden Cronológico e Integridad de Datos y Documentos Digitales o la fecha consignada en el documento.

3.5. Integridad de documentos digitales

La entidad deberá establecer los medios que garanticen la integridad de los documentos digitales, a través de los siguientes medios:

- a) Registro en la plataforma del Registro de Orden Cronológico e Integridad de Datos y Documentos Digitales.
- b) Estampas de tiempo de la Entidad Certificadora Pública.
- c) Firma Digital.
- d) Procedimientos internos que garanticen la verificación de la integridad de los documentos entre el sistema de gestión documental digital y un registro de integridad basado en algoritmos de autenticación (hash).

3.5.1. Clasificación de documentos digitales

En este apartado, la entidad deberá definir una clasificación de los documentos digitales conforme a normativa legal vigente.

01 de Junio de 2018
AGETIC/RA/0040/2018
Expediente: 34257

3.6. Ingreso

Las entidades deberán establecer procedimientos mínimos para el ingreso de documentos digitales o físicos (digitalización) al sistema de gestión documental digital.

3.6.1. Ingreso de documentos

Para el ingreso de documentos físicos o digitales a la entidad, se deberá establecer un procedimiento que contemple los canales del ingreso de documentación, entre los cuales se sugiere considerar: la ventanilla única, correo electrónico o cualquier otro canal.

Asimismo, se deberá tomar previsiones para la digitalización de un documento físico, para su ingreso y preservación.

En el caso de documentos físicos digitalizados deberá establecerse un medio para el registro de la información básica del documento y el enlace de su ubicación.

3.6.2. Digitalización de documentos

Para el ingreso de un documento físico a la entidad se deberá establecer un procedimiento de digitalización del mismo que garantice su disponibilidad y legibilidad, tomando en cuenta las siguientes consideraciones técnicas:

- El tamaño del documento digital debe ser igual al documento original.
- La resolución no debe ser inferior a 96 ppp.
- Tipo de documento – PDF, TIFF, PNG o JPEG.

Asimismo se debe designar un responsable para la digitalización y custodia de la documentación física.

3.6.2.1. Validación de documentos digitalizados

En este acápite se describirá el procedimiento de la validación de documentos digitales, estableciendo la correspondencia entre el original archivado y el documento digitalizado; para esta tarea se deberá designar a un responsable y los medios técnicos de verificación de autenticidad e integridad del mismo.

3.6.2.2. Clasificación de documentos ingresados

La entidad deberá establecer el medio y las condiciones para la clasificación de un documento digital, conforme a lo establecido en el acápite de "Clasificación de documentos digitales".

3.7. Anulación

La entidad deberá elaborar un procedimiento para la anulación de un documento digital, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Ningún documento podrá ser anulado si hubiera causado cualquier efecto administrativo, económico o legal irreversible.
- Designación de un responsable para realizar esta tarea.

3.8. Almacenamiento

En este acápite la entidad describirá la forma de organización de los documentos, tomando en cuenta el orden cronológico y el tipo de expediente que alojará la información.

3.8.1. Expediente digital

Se describirá el tipo de expediente digital del sistema de gestión documental digital, el cual deberá estar debidamente codificado para su posterior identificación.

3.8.1.1. Codificación

La entidad deberá describir el tipo de codificación del expediente y estará consignado en cada documento que forme parte del expediente digital.

3.8.1.2. Clasificación

En este acápite se detallará la clasificación de un expediente, de acuerdo al grado de sensibilidad y criticidad, en el marco de los niveles de clasificación definidos por la entidad.

La codificación de un expediente estará clasificado de acuerdo al tipo de documento contenido en el expediente de mayor jerarquía, conforme a la clasificación establecida para los documentos digitales en el reglamento de la entidad.

3.8.2. Previsión de conversión de formato de documentos digitales

En caso de actualización de sistema, necesidad tecnológica u otro, la entidad deberá elaborar un plan para la conversión de formato de documentos digitales que garantice la conservación de los documentos originales y de los metadatos asociados, del código fuente de la versión anterior del sistema (si corresponde) el cual será aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, debiendo contemplar las siguientes consideraciones:

- Designar a un responsable para que lleve adelante esta tarea.
- Establecer las medidas necesarias que permitan verificar la autenticidad e integridad de los documentos digitales en el nuevo formato con respecto al anterior.

3.8.3. Previsión de migración de documentos digitales

La entidad deberá elaborar un procedimiento para la migración de documentos digitales que garantice la conservación de los documentos originales y de los metadatos asociados, el cual será aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, debiendo contemplar las siguientes consideraciones:

- Designar a un responsable para que lleve adelante esta tarea.
- Garantizar la trazabilidad de un documento digital en el expediente y en el archivo.

Si la migración requiriera la conversión del formato de los archivos digitales, deberán tomarse en cuenta las previsiones establecidas en el acápite correspondiente a "Previsión de conversión de documentos digitales".

3.8.3.1. Estampas cronológicas para procesos de migración

La entidad deberá tomar en cuenta si las estampas cronológicas consignadas en los documentos serán afectadas durante el proceso de migración. Si este fuera el caso se deberá aplicar las mismas medidas establecidas para el proceso de conversión de documentos con estampa cronológica.

3.9. Trazabilidad

La entidad deberá elaborar procedimientos que permitan conocer el histórico, la ubicación y la

01 de Junio de 2018
AGETIC/RA/0040/2018
Expediente: 34257
trayectoria de un documento.

La trazabilidad de los documentos digitales en el expediente y archivo digital debe estar garantizada con respecto al documento precedente y posterior, en relación con el expediente digital completo al que pertenece.

4. Distribución y publicación

En esta parte la entidad deberá definir los mecanismos para la distribución y/o publicación de documentos digitales, debiendo establecer las condiciones y las razones en el marco de la normativa vigente.

4.1. Formatos para la publicación

Se deberá definir los formatos para la publicación y/o distribución de los documentos digitales, considerando lo establecido en el Decreto Supremo N° 3251.

Si alguna autoridad competente solicitara documentos en formato distinto, se tomarán las previsiones establecidas en el acápite: "Previsión de conversión de documentos digitales".

4.1.1. Mecanismos y procedimientos

La entidad deberá describir los mecanismos y procedimientos para la publicación y/o distribución de documentos del sistema de gestión documental digital, considerando las posibles solicitudes:

- Solicitud de documentación a la Entidad por parte de alguna autoridad competente.
- Solicitud por parte del personal de la entidad
- Solicitud por parte de los ex-trabajadores
- Solicitud por parte de los ciudadanos

Se deberá designar un responsable de aprobación de solicitudes.

Asimismo, se deberá establecer las condiciones de la publicación de documento que tenga carácter público.

La entidad deberá tomar en consideración la normativa legal vigente respecto al acceso a información pública.

4.1.1.1. Requerimiento

La entidad deberá establecer los mecanismos para los requerimientos internos o externos de documentos del sistema de gestión documental digital.

4.1.1.2. Interoperabilidad

En este acápite se establecerá si los mecanismos para la publicación o recepción de la documentación digital requieren el uso de interfaces de interoperabilidad. Si este es el caso, se deberá tomar en cuenta los controles de acceso, seguridad y consulta.

4.1.2. Entrega o publicación

La entidad elaborará un procedimiento para la entrega o publicación de documentos digitales, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Establecer los medios electrónicos para la publicación y/o distribución.

01 de Junio de 2018
AGETIC/RA/0040/2018
Expediente: 34257

- Designar un responsable para la realización de esta tarea.
- Contemplar algún medio físico para el envío de la documentación digital.

4.1.2.1. Disponibilidad

La entidad describirá los mecanismos para garantizar la disponibilidad de la documentación digital.

4.1.2.2. Integridad

La entidad definirá los mecanismos que garanticen la integridad de la documentación digital.

4.1.2.3. Accesibilidad

En este punto se describirá las condiciones de accesibilidad de los documentos digitales. En caso de ser necesario mejorar estas condiciones, se tomará en cuenta el contraste entre la letra y el fondo, el tipo y tamaño de letra, que debe permitir una lectura clara.

4.1.3. Materialización

En caso de ser necesaria la materialización de documentos, la entidad establecerá procedimientos para la impresión de los mismos, incorporando las indicaciones necesarias y códigos suficientes para su verificación a través de una dirección URL que permita acceder al documento original, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 3525 o normativa vigente.

5. Disposición de documentos digitales

En este acápite se deberá establecer los mecanismos a través del cual la entidad realice la transferencia de archivo a entidades responsables de su preservación y custodia, conforme a normativa vigente.

CAPITULO IV

RESPONSABILIDADES, OBLIGACIONES Y SEGURIDAD

6. Responsables

Los responsables de las distintas actividades relacionadas con la implementación del sistema de gestión documental digital de la Entidad, deberán ser designadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva, según las tareas descritas anteriormente, para lo cual se sugiere el siguiente detalle:

- Responsable de las funciones de tecnología
- Responsable del mantenimiento
- Responsable de seguridad
- Responsable de copias de seguridad (respaldos)
- Responsable de revisión y actualización del Reglamento
- Responsable de capacitación y soporte
- Responsable de la digitalización de documentos y custodia de la documentación física
- Responsable de la anulación de documentos digitales

01 de Junio de 2018
AGETIC/RA/0040/2018
Expediente: 34257

- Responsable de la conversión y migración de documentos digitales
- Responsable de la entrega y publicación de los documentos digitales
- Responsable de Aprobación de Solicitudes de documentación

7. Obligaciones de los usuarios

En este apartado, la entidad describirá las obligaciones de los usuarios en el manejo del sistema de gestión documental digital de la entidad.

8. Seguridad de la Información

La entidad deberá elaborar las políticas de seguridad de la información que garantice el funcionamiento continuo del sistema de gestión documental digital, así como la disponibilidad de los datos frente a eventos, como fallas de equipos y programas, corrupción de datos, robos y sabotajes.

La entidad deberá elaborar este acápite en concordancia con lo que quede establecido en su Plan Institucional de Seguridad de la Información, conforme establece el Decreto Supremo N° 2514 o normativa vigente.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Fdo.-