

31 de Julio de 2020  
AGETIC/RA/0031/2020  
Expediente: 96794  
Código de verificación: 1-MEEMSVYF

Clasificación : Reservado

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Referencias: AGETIC-AP/IT/0026/2020 AGETIC/IL/0108/2020 AGETIC/RA/0031/2018  
AGETIC/RA/0033/2018 AGETIC/RA/0055/2018 AGETIC-AP/IT/0025/2020 AGETIC-  
UAF/IT/0117/2020 AGETIC-UJ/NI/0065/2020

### VISTOS:

Que la Constitución Política del Estado en su Artículo 103 parágrafo I, señala que el Estado garantizará el desarrollo de la ciencia y la investigación científica, técnica y tecnológica en beneficio del interés general; destinando los recursos necesarios para la creación del Sistema Estatal de Ciencia y Tecnología.

Que por Decreto Supremo N° 2514 de 9 de septiembre de 2015, se crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, como una institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia, encargada de elaborar, proponer e implementar políticas, planes y estrategias de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación para las entidades del sector público.

Que la Ley N° 1178, del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo 27 dispone que "...cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos...".

Que por Resolución Administrativa 082 del 20 de diciembre de 2016 se aprueba el uso obligatorio del Sistema de Plantillas de Documentos Administrativos en AGETIC.

Que por Resolución Administrativa AGETIC/RA/0031/2018 de fecha 07 de mayo de 2018 que fue modifica por la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0033/2018 de fecha 09 de mayo de 2018 que aprueba el Reglamento de Gestión Documental Digital y el Sistema de Gestión de Archivos Digitales de la AGETIC.

Que por Resolución Administrativa AGETIC/RA/0055/2018 de 20 de julio de 2018 se modifica el punto 3.7.1 (Procedimiento) y punto 6 (Responsables) en sus incisos k),o) y q) del Reglamento de Gestión Documental Digital de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC.

### NORMATIVA REFERIDA A LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS (COVID-19):

Que por Ley N° 1293 de 1 de abril de 2020, Ley para la Prevención, Contención y Tratamiento de la Infección por el Coronavirus (COVID-19), en su Artículo 1 se declara de interés nacional, las actividades, acciones y medidas necesarias para la prevención, contención y tratamiento de la infección por el Coronavirus (COVID-19).

Que el Decreto Supremo N° 4199 de 21 de marzo de 2020, que en su Disposición Adicional Tercera, establece que durante la vigencia de la cuarentena total, los servidores públicos, trabajadores y todo personal que preste funciones en el sector público y privado en el territorio nacional, tendrán derecho al pago de sus salarios, para lo cual los responsables de

31 de Julio de 2020  
AGETIC/RA/0031/2020  
Expediente: 96794  
Código de verificación: 1-MEEMSVYF

su procesamiento tendrán la autorización para movilizarse y realizar las actividades que demande.

Que a su vez el Decreto Supremo N° 4200 de 25 de marzo de 2020, tiene por objeto reforzar y fortalecer las medidas en contra del contagio y propagación del Coronavirus (COVID-19) en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que por Decreto Supremo No. 4214 de 14 de abril de 2020 se amplió la cuarentena total hasta el 30 de abril de 2020.

Que por Decreto Supremo No.4218 de 14 de abril de 2020 se regula el Teletrabajo como una modalidad especial de prestación de servicios caracterizada por la utilización de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC en los sectores público y privado.

Que mediante Decreto Supremo No.4229 de 29 de abril de 2020 se amplía la vigencia de la cuarentena por la emergencia sanitaria nacional del COVID-19 desde el 1 al 31 de mayo de 2020.

Que a través de la Resolución Ministerial N° 220/20 de 24 de abril de 2020, el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social aprobó el Reglamento de Implementación del Teletrabajo.

Que mediante Decreto Supremo No.4245 de 28 de mayo de 2020 se declara continuar con la cuarentena nacional, condicionada y dinámica hasta el 30 de junio de 2020, según las condiciones de riesgo en las jurisdicciones de las Entidades Territoriales Autónomas – ETA's.

Que mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0024/2020 de fecha 28 de mayo de 2020, se aprueba el Documento "Estrategia Institucional de Implementación de Teletrabajo - AGETIC".

Que por Resolución Ministerial No.233/20 de 29 de mayo de 2020 emitida por el Ministerio de Trabajo, en la cual en su Artículo 8vo, hace referencia a la aplicación a la modalidad de Teletrabajo en el marco de lo establecido en el D.S.No.4218 y demás disposiciones reglamentarias.

Que por Decreto Supremo No.4276 de 26 de junio de 2020 por el cual se amplía el plazo de la cuarentena nacional, condicionada y dinámica dispuesto por el Decreto Supremo N° 4245 de 28 de mayo de 2020, hasta el 31 de julio de 2020

#### CONSIDERANDO:

Que el Informe Técnico AGETIC-AP/IT/0025/2020 de 08 de julio de 2020 elaborado por Ana Vanessa Villarreal dirigido a Carlos Alberto Olivera Terrazas Director General Ejecutivo por el cual se solicita la modificación al "Reglamento de Gestión Documental Digital, señala que la modificación del "Reglamento de Gestión Documental Digital" de la AGETIC, fue ajustado por el Área de Planificación en cumplimiento al punto 1.3 (Revisión y Actualización) de dicho Reglamento y que los cambios fueron realizados en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera y Unidad Jurídica, en el marco de la experiencia de su aplicación para cubrir las necesidades institucionales y brindar mejor comprensión al lector, realizándose los siguientes ajustes:

Título: Reglamento de Gestión de Documentos Digitales

Nota: En todo el documento se uniformo la denominación del Sistema a "Sistema de Gestión de Documentos Digitales".

31 de Julio de 2020  
AGETIC/RA/0031/2020  
Expediente: 96794  
Código de verificación: 1-MEEMSVYF

#### 4.1.3. - Materialización

De ser necesaria la materialización de documentos los mismos se imprimirán, incorporando en los mismos las indicaciones necesarias y códigos suficientes para su verificación en una URL que permita acceder al original digitalmente firmado conforme a lo establecido en el presente documento para la publicación y distribución de documentos. En el caso de documentos materializados, se deberá seguir el proceso de digitalización señalado en el punto 3.6.2. (Digitalización de documentos) del presente Reglamento.

#### 6.- Responsables

a) Actualización del reglamento: Área de Planificación.

q) Rol de configurador de plantillas del Sistema de Gestión de Documentos Digitales: Servidor público designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante Memorándum.

Que para lo cual, solicita su aprobación mediante Resolución Administrativa previa elaboración de informe legal de la Unidad Jurídica.

Que el Informe Legal AGETIC/IL/0108/2020 de fecha 30 de julio de 2020, emitido por la Profesional de Análisis de la Unidad Jurídica, en sus conclusiones señala que, al no existir contradicción con la normativa vigente, corresponde aprobar mediante Resolución Administrativa los ajustes al "Reglamento de Gestión de Documentos Digitales", conforme lo señalado en los Informes Técnicos AGETICAP/IT/0025/2020 de 08 de julio de 2020 y AGETIC-AP/IT/0026/2020 de 09 de julio de 2020, recomendando la emisión de la respectiva Resolución Administrativa

#### POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, designado mediante Resolución Suprema No.26152 de 03 de diciembre de 2019, en uso de sus atribuciones y facultades;

#### RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el "Reglamento de Gestión de Documentos Digitales" de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, conforme lo señalado en los informes técnicos AGETICAP/IT/0025/2020 de 08 de julio de 2020 y AGETIC-AP/IT/0026/2020 de 09 de julio de 2020, que forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar el Sistema de Gestión de Documentos Digitales de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación AGETIC, al que se hace referencia en el Reglamento aprobado en el Artículo Primero de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- Se determina que el Reglamento de Gestión Documentos Digitales y el Sistema de Gestión de Documentos Digitales, son de uso y aplicación obligatoria de todos los servidores públicos y Consultores Individuales de Línea de la institución.

ARTICULO CUARTO.- APROBAR los Informes Técnicos AGETICAP/IT/0025/2020 de 08 de julio de 2020 y AGETIC-AP/IT/0026/2020 de 09 de julio de 2020 emitido por la Profesional de Seguimiento a la Ejecución e Informe Legal AGETIC/IL/0108/2020 de fecha 30 de julio de 2020 emitido por la Profesional de Análisis de la Unidad Jurídica, que forman parte integrante de la

31 de Julio de 2020  
AGETIC/RA/0031/2020  
Expediente: 96794  
Código de verificación: 1-MEEMSVYF

presente Resolución.

ARTICULO QUINTO.- DISPONER que el Área de Planificación se encargue del cumplimiento, difusión y aplicación del "Reglamento de Gestión de Documentos Digitales", aprobado a través de la presente Resolución Administrativa.

ARTICULO SEXTO.- DEJAR sin efecto las Resoluciones Administrativas AGETIC/RA/0031/2018 de fecha 07 de mayo de 2018, AGETIC/RA/0033/2018 de fecha 09 de mayo de 2018 y Resolución Administrativa AGETIC/RA/0055/2018 de 20 de julio de 2018.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Fdo.-

Documentos adjuntos:  
Reglamento de Gestión de Documentos Digitales.pdf  
SPBA  
Cc.:archivo

# **REGLAMENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES**

## **AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

### **CAPÍTULO I**

#### **Consideraciones Generales**

##### **1.- Introducción**

La Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación AGETIC, con base en lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Supremo 3525 de 04 de abril de 2017, mediante el presente reglamento, dispone la adopción de un archivo digital para la gestión de la documentación de la entidad. El uso de la firma digital permite realizar la gestión integra de la documentación que produce la entidad en medios digitales.

##### **1.1.- Ámbito de Aplicación**

El presente Reglamento es un instrumento de gestión para el conocimiento y la aplicación de todas las unidades organizacionales dependientes de la AGETIC, así como para los servidores públicos, consultores de línea, personal eventual sin excepción en sus diferentes niveles jerárquicos.

##### **1.2.- Aprobación y Difusión**

El presente Reglamento, será aprobado por el Director General Ejecutivo de la AGETIC mediante Resolución Administrativa y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

El Área de Planificación en coordinación con el/la Responsable de Archivo serán responsables de su difusión.

##### **1.3.- Revisión y Actualización**

Se realizarán actualizaciones y/o modificaciones la reglamento, como resultado de su aplicación y por efecto de reformas en la normativa. Las modificaciones serán realizadas por el Área de Planificación, propuesta que será remitida a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su consideración y aprobación mediante Resolución Administrativa.

##### **1.4.- Previsión**

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estos serán solucionados en el marco y previsiones establecidas en las disposiciones legales en vigencia que regulan la materia.

## **CAPÍTULO II**

### **Software de Gestión de documentos digitales**

#### 2. - Software de gestión de documentos digitales

##### 2.1. - Software

Para la gestión de documentos digitales, la AGETIC dispone del Sistema de gestión de documentos digitales desarrollado por la entidad, el mismo contempla la gestión de usuarios, control de acceso a los documentos, trazabilidad de los mismos, búsquedas, impresión (de ser necesario), derivación, aprobación, firma digital y almacenamiento.

##### 2.2. - Base de datos

El Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC utiliza una base de datos PostgreSQL, la misma que se enmarca en el estándar SQL, posee una comunidad activa de desarrollo, es software libre y garantiza el adecuado almacenamiento de datos.

##### 2.3 - Medidas de seguridad

El acceso al servidor dispuesto para el Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC estará restringido a dos servidores públicos de la entidad, responsables de su administración y actualización. Las credenciales de acceso serán de exclusiva responsabilidad de los mismos, como cualquier alteración en el sistema y la documentación que contiene.

Al disponerse la firma digital se garantiza la integridad y autenticidad de todos los documentos aprobados en el sistema.

##### 2.4. - Respaldos

Los responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC serán también los encargados de respaldar la información contenida en la base de datos como también en el sistema de archivos de forma periódica e incremental, en un servidor físico distinto a aquel en el que opera el Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC; así también serán responsables de generar respaldos mensuales de esta información en discos ópticos a ser entregados y resguardados por la Unidad Administrativa Financiera.

El código fuente y versionamiento del mismo, para el Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC estará a cargo de la Unidad de Innovación, Investigación y Desarrollo, quienes serán responsables de garantizar su resguardo y preservación.

##### 2.5. - Interfaces de programación de aplicaciones

El Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC, no cuenta actualmente con interfaces de programación de aplicaciones, por no ser necesarias.

## 2.6. - Actualización

El Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC será actualizado por las siguientes razones:

1. Seguridad.- Parches de software, identificación de vulnerabilidades, errores de programación.
2. Necesidad.- Incorporación de nuevas funcionalidades o características.

Los responsables de la administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC serán los encargados de planificar e implementar las actualizaciones, garantizando el buen funcionamiento del sistema, la integridad de la información almacenada, así como la disponibilidad más alta posible del sistema.

Las actualizaciones por razones de seguridad deberán desarrollarse inmediatamente sea identificada su necesidad.

## 2.7. - Control de acceso de usuarios a documentos

El acceso a los documentos del sistema estará restringido a los participantes en su producción y a quienes corresponda tomar conocimiento del mismo para su procesamiento.

El sistema restringirá el acceso a documentos cuyo interés no sea de los usuarios. Igualmente, queda prohibido cualquier intento de acceder a documentación que no sea de su interés a los servidores públicos de la AGETIC, estará sujeto a la Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley 1178.

## 2.8. - Tecnología de almacenamiento

El sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC estará dispuesto, junto con la documentación que contiene en un servidor virtual ubicado en servidor físico diferente al de las copias de respaldo, de manera que garantice, al menos dos copias simultáneas en discos duros distintos.

El monitoreo del correcto funcionamiento de los dispositivos de almacenamiento que contengan el sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC, su base de datos o los documentos creados y gestionados en él, es responsabilidad de los encargados de la administración y actualización del sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC.

## 2.9. - Reemplazo y Disposición de dispositivos de almacenamiento

Ante la falla y reemplazo de los dispositivos de almacenamiento que contengan la base de datos o los documentos digitales del Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC, los responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales serán los encargados de reemplazar el dispositivo de almacenamiento y disponer el hardware dañado, en presencia de un representante de la Unidad Administrativa Financiera y otro de la Unidad Jurídica.

Una vez reemplazado el dispositivo de almacenamiento y habiéndose verificado la correcta replicación de la información, como el correcto funcionamiento del sistema, el dispositivo de almacenamiento, será destruido, garantizándose que la información contenida en el mismo no es recuperable bajo ningún

medio tecnológico conocido. La ocurrencia del hecho como el procedimiento y resultados serán informados a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AGETIC, por todos los participantes.

#### 2.10. - Sistema de archivos

Con el fin de llevar un control de la documentación interna y externa, se almacenan los documentos generados en el sistema de gestión de documentos digitales. La estructura de las carpetas virtuales será creada por niveles y subniveles que serán tipificados y descritos según las necesidades de la Entidad.

#### 2.11.- Capacitación y Soporte

La Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica es responsable de capacitar a todos los usuarios del sistema y a la vez brindar el soporte técnico respectivo, así como elaborar, actualizar y difundir la documentación necesaria para la operación y mantenimiento del mismo.

### **Capítulo III**

#### **Captura, Publicación y Distribución, Disposición de documentos digitales**

#### 3. - Captura

##### 3.1. - Producción de documentos digitales

Los documentos digitales gestionados por la AGETIC serán producidos en el Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC, salvo necesidad técnica debidamente justificada y documentada.

Cada usuario contará con un identificador y contraseña para acceder al sistema y de esta manera autenticar su identidad.

Una vez ingresado al sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC el usuario podrá hacer uso de las opciones habilitadas previamente por el administrador institucional de acuerdo al rol que desempeñe en el mismo.

##### 3.1.1. - Edición de documentos digitales

Los documentos digitales gestionados por la AGETIC serán editados en el sistema de gestión de documentos digitales, con las herramientas dispuestas respecto a estas actividades y bajo los registros generados en el mismo , salvo necesidad técnica debidamente justificada y documentada.

##### 3.1.2. - Gestión de versiones

El sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC debe garantizar minimamente el guardado de versiones previas a la versión final de los documentos; sin embargo, no necesariamente garantizará el versionamiento de los mismos.

##### 3.2. - Creación de documentos digitales

Los documentos digitales del Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC se crearán el momento en que reciben la aprobación correspondiente de todos los destinatarios del mismo, momento



en el cual les será asignado su respectiva clasificación, código y fecha, serán registrados en el sistema, estableciéndose su disposición para la(s) firmas digitales correspondientes.

#### 3.2.1. - Metadatos de documentos digitales

Los metadatos correspondientes a los documentos digitales del Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC deberán permitir la trazabilidad de los documentos en el archivo y expedientes digitales, identificando su fecha de creación, fecha de modificación, fecha de aprobación, fecha de firmado, servidores públicos intervinientes en su producción, derivación, observación y aprobación. Así también en los casos que corresponda deberá poder identificar la anulación.

#### 3.2.2. - Formato de documentos digitales

Considerando la estandarización, vigencia de los formatos, facilidad de migración y acceso, los documentos digitales del Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC podrán estar almacenados en los siguientes formatos:

- a) Portable Document Format – PDF
- b) Texto Plano – txt
- c) JSON

#### 3.2.3. - Codificación de documentos digitales

El Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC asignará de forma automática y correlativa los códigos correspondientes a los documentos digitales, considerando:

- a) El nombre de la entidad
- b) La unidad responsable (si corresponde)
- c) El tipo de documento
- d) El correlativo

#### 3.3. - Firmas electrónicas y digitales

Todo documento digital contenido en el Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC deberá estar digitalmente firmado para adquirir validez legal y efecto administrativo. No se reconoce la validez de ninguna firma electrónica.

#### 3.4. - Estampas cronológicas

La fecha de validez de los documentos contenidos en el Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC será aquella consignada en el documento y asignada automáticamente por el sistema al momento de su creación.

### 3.5. - Integridad de documentos digitales

La integridad de los documentos digitales contenidos en el sistema de documentos digitales de la AGETIC está garantizada a través de uso de firma digital. El sistema garantizará la validación de las firma correspondiente en cada etapa.

#### 3.5.1. - Clasificación de documentos digitales

Los documentos digitales contenidos en el sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC serán clasificados conforme a las siguientes categorías:

- a) Secreto.- Cuando la divulgación de su contenido pone en riesgo la seguridad nacional, la vida de las personas o puede afectar de forma irreparable su vida.
- b) Confidencial.- Cuando la divulgación del mismo pone en riesgo la seguridad de alguna entidad pública sin representar un riesgo para la seguridad nacional o puede afectar la vida de las personas.
- c) Reservado.- Cuando su divulgación puede representar un riesgo para la imagen o actividades de cualquier entidad pública, privada o cualquier persona.
- d) Desclasificado.- Cuando su divulgación sea de interés público o no implique riesgo alguno para cualquier entidad pública, privada o persona.

Todo documento deberá estar clasificado en concordancia con esta categorización, de no existir dicha clasificación se presupondrá la calidad de reservado, la clasificación de la información será realizada de manera interna, en el marco de la normativa legal vigente.

En el caso de documentos recurrentes será realizada de manera previa por los servidores públicos designados para tal efecto por la MAE, en documentos no recurrentes será responsabilidad del servidor público productor del documento.

### 3.6. Ingreso

El ingreso de documentos hace referencia a los procedimientos mínimos que deben seguirse al momento de incorporar documentos digitales o físicos (digitalización) al Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC.

#### 3.6.1. Ingreso de documentos

Todo documento físico o digital que ingrese a la AGETIC por ventanilla, correo electrónico o cualquier otro medio será incorporado al Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC, registrado y procederá su trámite correspondiente. En caso de ser un documento físico, el mismo una vez digitalizado será archivado en el archivo físico de la entidad, para su preservación.

En el caso de documentos digitales deberá llenarse la plantilla o formulario correspondiente que incluya la información básica del documento y el enlace de su ubicación.

### 3.6.2. Digitalización de documentos

Todo documento físico que ingrese a la AGETIC será debidamente digitalizado e incorporado al sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC. El proceso de digitalización del documento se realizará a través del escaneado en documento de igual tamaño, resolución no inferior a 96 ppp, garantizándose su legibilidad. El formato para la incorporación al sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC será Portable Document Format (PDF).

Para el ingreso de documentos físicos digitalizados al sistema deberá llenarse la plantilla o formulario correspondiente que incluya la información básica del documento y el enlace de su ubicación.

#### 3.6.2.1.- Validación de documentos digitalizados

El servidor público responsable de la digitalización de documentos deberá firmar digitalmente todo documento digitalizado, acreditando y responsabilizándose por la correspondencia entre el original y el documento digitalizado.

#### 3.6.2.2.- Clasificación de documentos ingresados

En la plantilla o formulario de registro de documentos digitalizados el servidor público responsable de la digitalización deberá consignar la clasificación del documento conforme a la clasificación descrita en el acápite “Clasificación de documentos digitales” del presente reglamento .

### 3.7. - Anulación

La anulación de documentos en el Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC, procederá solo si el documento en cuestión no hubiera causado efecto administrativo, económico y/o legal.

#### 3.7.1 – Procedimiento

Para la anulación de cualquier documento en el Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

1) El autor del documento, el responsable o el interesado en la anulación deberá elaborar un informe de anulación de documentos al servidor público responsable de aprobación de anulación de documentos de la AGETIC, especificando los antecedentes, la justificación y haciendo conocer que el documento no ha causado efecto administrativo, económico y/o legal, y asumiendo toda la responsabilidad por posibles consecuencias futuras.

- El caso de anulación de documentos de ex-servidores públicos, el Jefe o Responsable de la Unidad o Área a la que pertenecía el ex - servidor público, solicitará al Responsable de Aprobación de Anulaciones dejar sin efecto el documento, quien derivará el mismo a la Unidad Administrativa y Unidad Jurídica de la AGETIC.

- Tratándose de documentos que se constituyen en actos administrativos de mero trámite que no hubieran generado efectos jurídicos, económicos y/o administrativos, y que no se constituyan en definitivos cuya nulidad o anulación tiene un procedimiento especial establecido en la Ley N° 2341,

por informe técnico legal emitido por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y Jefe de la Unidad Jurídica, se dejará sin efecto los mismos o se determinará el instrumento legal adecuado para dicho fin.

2) El servidor público responsable de aprobación de anulaciones, aprobará y derivará el “informe de anulación de documentos” al servidor público responsable de archivo, quien procederá a verificar el(los) documento(s) anulado(s), e informará al responsable de aprobación de anulaciones.

### 3.8. - Almacenamiento

El almacenamiento de los documentos digitales de la AGETIC deberá permitir ordenar los documentos cronológicamente o por expediente y en concordancia con lo establecido en el presente Reglamento.

#### 3.8.1. - Expediente digital

Todo archivo digital en el Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC corresponderá necesariamente a un expediente digital, mismo que estará debidamente codificado, será siempre identificable y pasible de búsqueda.

##### 3.8.1.1 – Codificación

Cada expediente estará identificado por un código alfanumérico, el mismo que estará consignado en cada documento que forme parte del expediente digital.

##### 3.8.1.2. - Clasificación

La clasificación de un expediente se realizará de acuerdo al grado de sensibilidad y criticidad, en el marco de los niveles de clasificación establecidos en el numeral 3.5.1 del presente Reglamento.

La clasificación de un expediente estará dada por la clasificación del documento contenido en el expediente con mayor grado de clasificación, conforme la clasificación establecida para los documentos digitales en el presente reglamento.

#### 3.8.2. - Previsión de conversión de formato de documentos digitales

Para la conversión de formato de los documentos digitales, por razones de actualización de sistema, necesidad tecnológica u otro, la Responsable de Planificación de la AGETIC deberá elaborar un plan de conversión en coordinación con todos los responsables mencionados en el presente reglamento, garantizando la conservación de los documentos originales, de los metadatos y el código de la versión previa del sistema. El plan de conversión deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

En caso de conversión de formato de los documentos digitales, por razones de publicación, transferencia, envío o compatibilidad el Responsable de Archivo emitirá una copia validada y firmada digitalmente en el nuevo formato.

##### 3.8.2.1. - Firmas digitales para el proceso de conversión de formatos

Para el proceso de conversión de formato de documentos digitalmente firmados, deberá conservarse o resguardarse una copia de los documentos originales y los nuevos deberán ser validados por el

Responsable de archivo, quien deberá firmar digitalmente todos los nuevos archivos, responsabilizándose por la exactitud del contenido de los mismos con respecto al contenido de los anteriores.

#### 3.8.2.2. - Estampas cronológicas para la conversión de formatos

En caso de conversión de formato de documentos digitales con estampa cronológica, los datos de la misma deberán consignarse en el nuevo documento y deberán ser validados y firmados digitalmente por el Responsable de Archivo.

#### 3.8.3. - Previsión de migración de documentos digitales

Para la migración de documentos digitales, por razones de necesidad tecnológica, cambio de software u otro, la Responsable de Planificación de la AGETIC deberá elaborar un plan de migración en coordinación con todos los responsables mencionados en el presente reglamento, que garantice la preservación de los documentos, metadatos y sistemas originales, para su consulta en caso de ser necesaria la verificación. El Plan de migración deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

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 archivos digitales”.

##### 3.8.3.1. - Firmas digitales para procesos de migración

Si el proceso de migración afectara en forma alguna la firma digital consignada en los documentos, deberán aplicarse las mismas medidas establecidas para el proceso de conversión de documentos con firma digital.

##### 3.8.3.2. - Estampas cronológicas para procesos de migración

Si el proceso de migración afectara en forma alguna las estampas cronológicas consignadas en los documentos, deberán aplicarse las mismas medidas establecidas para el proceso de conversión de documentos con estampa cronológica.

### 3.9 Trazabilidad

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

En caso de migración deberán tomarse las previsiones para garantizar la trazabilidad del documento digital en el expediente y archivo.

### 4. - Distribución y publicación

La distribución y publicación de documentos digitales se realizará en las condiciones y por las razones expuestas en la normativa vigente.

#### 4.1. - Formatos

Los documentos digitales a ser publicados o distribuidos por la AGETIC estarán contenidos en los formatos establecidos para la creación de documentos y en concordancia con el Decreto Supremo 3251 de 12 de julio de 2017 que aprueba el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos.

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

Los mecanismos y procedimientos para la publicación o distribución de documentos del sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC variarán de acuerdo con el solicitante y la necesidad acorde a lo siguiente:

a) Autoridad competente. - Toda solicitud de documentación a la AGETIC por parte de autoridad competente procederá a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva, quien mediante de la Responsable de Coordinación Interinstitucional solicitará al Responsable de archivo la documentación pertinente en coordinación con las áreas involucradas, en el formato solicitado.

b) Servidores Públicos de la AGETIC. - Los documentos en cuya producción, aprobación o procesamiento hubieran participado los servidores públicos de AGETIC estarán a su disposición en el sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC. Si requirieran otra documentación, los servidores públicos deberán acreditar un interés legítimo sobre los mismos, mediante solicitud expresa dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

c) Ex- Servidores Públicos de AGETIC. - Si ex-Servidores Públicos requirieran documentación del sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC, los servidores públicos deberán acreditar un interés legítimo sobre los mismos, mediante solicitud expresa dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

d) Información pública. - Aquella información que por interés social o normativa vigente tenga carácter público deberá publicarse en copia validada y firmada por el Responsable de Archivo. La autorización para la publicación de documentos del sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC deberá ser realizada por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y/o la Máxima Autoridad Ejecutiva.

##### 4.1.1.1 – Requerimiento

Todo requerimiento interno o externo de documentos del sistema de gestión de documentos digitales de AGETIC deberá realizarse mediante nota interna o externa, según corresponda, dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

#### 4.1.1.2. - Interoperabilidad

El sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC no cuenta con interfaces de interoperabilidad. Por tanto, no existen procedimientos para publicar información o recibir información a través de mecanismos de interoperabilidad.

Control de Acceso . - No aplica

Seguridad. - No aplica

Consulta. - No aplica

#### 4.1.2. - Entrega o publicación

Una vez aprobada la documentación a ser publicada o distribuida será remitida por medios electrónicos al solicitante, a través de la Responsable de Coordinación Interinstitucional. De no contarse con la posibilidad de remitir la información por medios digitales se enviará en algún dispositivo de almacenamiento por medios físicos. La información pública deberá estar disponible por el tiempo requerido en la dirección URL dispuesta para tal fin.

##### 4.1.2.1. - Disponibilidad

La Unidad de Servicios de Infraestructura Tecnológica garantizará la disponibilidad de la documentación pública.

##### 4.1.2.2. - Integridad

La integridad de la documentación distribuida o publicada está garantizada por la firma digital.

##### 4.1.2.3. - Accesibilidad

Para mejorar las condiciones de accesibilidad, los documentos contenidos en el Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC deberán tomar en consideración el contraste entre la letra y el fondo, el tipo y tamaño de letra, que debe permitir una lectura clara.

#### 4.1.3. - Materialización

De ser necesaria la materialización de documentos los mismos se imprimirán, incorporando en los mismos las indicaciones necesarias y códigos suficientes para su verificación en una URL que permita acceder al original digitalmente firmado conforme a lo establecido en el presente documento para la publicación y distribución de documentos.

En el caso de documentos materializados, se deberá seguir el proceso de digitalización señalado en el punto 3.6.2. (Digitalización de documentos) del presente Reglamento.

#### 5. - Disposición de documentos digitales

La disposición de documentos digitales se realizará conforme a la normativa vigente para el manejo y transferencia de archivos de entidades públicas a la entidad responsable de su preservación y custodia.

## Capítulo IV

### Responsables, Obligación de usuarios respecto a la firma digital, seguridad de la Información

#### 6.- Responsables

Los responsables de las distintas actividades relacionadas con archivo digital y la gestión documental digital de la AGETIC se establece de acuerdo lo siguiente:

- a) Actualización del reglamento: Área de Planificación.
- b) Administración y actualización del software: Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales.
- c) Gestión de tecnología de almacenamiento: Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales.
- d) Controles de seguridad y acceso: Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales.
- e) Generación de respaldos: Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales.
- f) Resguardo de respaldos: Unidad Administrativa Financiera – Responsable Administrativa.
- g) Gestión de interfaces de programación de aplicaciones: El sistema no cuenta con API.
- h) Disposición de dispositivos de almacenamiento: Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales.
- i) Responsable de Digitalización de documentos: Secretaría Dirección General Ejecutiva y/o Secretaria Jefaturas de Unidad.
- j) Validación de documentos digitalizados: Secretaría Dirección General Ejecutiva y/o Secretaria Jefaturas de Unidad.
- k) Anulación: Responsable de aprobación de anulaciones, quien al aprobar el Informe de Anulación de documentos, aprobará la anulación del(los) documento(s) solicitados.
- l) Disponibilidad de servicios: Unidad de Servicios de Infraestructura Tecnológica - Responsable de Servicios.
- m) Autorización de Publicación y distribución: Máxima Autoridad Ejecutiva.
- n) Materialización: Secretaría Dirección General Ejecutiva y/o Secretaria Jefaturas de Unidad.
- o) Responsable de Aprobación de Anulaciones: Servidor Público Competente.
- p) Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales: Jefe de Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica y Responsable de Servicios.



q) Rol de configurador de plantillas del Sistema de Gestión de Documentos Digitales: Servidor público designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante Memorándum.

r) Verificación de documento Anulado: Responsable de Archivo, previa autorización del Responsable de aprobación de anulaciones.

## 7. Obligaciones de los usuarios

Todos los usuarios del sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC, en lo que respecta al uso de la firma digital tienen las siguientes obligaciones:

a) Actuar con la debida diligencia y tomar las medidas de seguridad necesarias, para mantener la firma bajo su estricto control y evitar toda utilización no autorizada;

b) Notificar por cualquier medio a las personas vinculadas, ante la perdida o cuando exista el riesgo de que su firma sea utilizada indebidamente;

e) Responder por las obligaciones derivadas del uso no autorizado de su firma, cuando no hubiere obrado con la debida diligencia para impedir su utilización.

f) Ante perdida o extravió notificar a la AGETIC y a la entidad de certificación los riesgos sobre su firma y solicitar oportunamente la cancelación de los certificados.

## 8. - Seguridad de la Información

Los accesos habilitados para ingresar al sistema son responsabilidad de cada usuario, que deberá utilizar la información que le ha sido confiada solamente para los propósitos definidos y no deberá en ningún caso compartir los mismos con otros usuarios o personas.

Los responsables de administración y actualización del sistema son responsables de la administración de la creación y actualización de usuarios y sus perfiles. Así como de reportar cualquier hecho ilícito e infracción detectado.

Los Responsables de administración y actualización del sistema deberán implementar medidas de seguridad estrictas mismas que deberán articularse al Plan Institucional de Seguridad de información de la AGETIC.

Las medidas de seguridad deberán garantizar el funcionamiento continuo del Sistema de gestión de documentos digitales así como la disponibilidad de los datos frente a eventos como: fallas de equipos y programas, corrupción de datos, robos y sabotajes.

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Referencias: AGETIC/I/0025/2018 AGETIC-AP/IT/0038/2018 AGETIC/IL/0077/2018

### 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 78 de la Ley No 164, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación de 8 de agosto de 2011, señala que tienen validez jurídica y probatoria: 3. La firma digital.

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 párrafo I del artículo 14 del Decreto Supremo N° 3525 de 04 de abril de 2018, 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 el inciso f), párrafo 1 del Artículo 32 del Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006, 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",

07 de Mayo de 2018  
AGETIC/RA/0031/2018  
Expediente: 31063

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.

Que el párrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 2514 de 9 de septiembre de 2015, dispone la creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), como entidad descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia. A su vez el Artículo 4 inciso f) establece como una de las funciones del Director General Ejecutivo de AGETIC, emitir resoluciones administrativas, en el marco de sus funciones.

Que el Artículo Único de la Resolución Suprema N° 16416 de 14 de septiembre de 2015, designa a Nicolás Laguna Quiroga como Director General Ejecutivo de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información - AGETIC, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia.

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Informe Técnico AGETIC-AP/IT/00 /2018 de de abril de 2018 emitido por el Área de Planificación, establece que en el marco de lo señalado y en cumplimiento a normativa legal vigente, se procedió a elaborar el Reglamento de Gestión Documental Digital de la AGETIC; mismo que esta conformado por 4 Capítulos conforme al siguiente detalle:

Capitulo I: Consideraciones Generales

Capitulo II: Software de Gestión,

Capitulo III: Captura, Publicación y Distribución, Disposición de documentos digitales

Capitulo IV: Responsables, Obligación de usuarios respecto a la firma digital, seguridad de la Información

Que de acuerdo al referido Informe Técnico, el Reglamento de Gestión Documental Digital de la AGETIC establece las principales características del sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC, asimismo desarrolla los procesos de Captura, Publicación y Distribución, Disposición de documentos digitales, identifica responsables tanto de la administración y actualización del sistema, y responsabilidades en el procesamiento.

Que el Informe Legal AGETIC/IL/0077/2018 de fecha 02 de mayo de 2018, en sus conclusiones señala que por los antecedentes y normativa legal vigente corresponde la emisión de Resolución Administrativa que apruebe el Reglamento de gestión documental digital de la 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 Reglamento de Gestión Documental Digital de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación AGETIC, que forman parte de la presente Resolución Administrativa.

07 de Mayo de 2018  
AGETIC/RA/0031/2018  
Expediente: 31063

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar el Sistema de Gestión de Archivos Digitales de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación AGETIC, al que se hace referencia en el Reglamento aprobado en Artículo Primero de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- Se determina que el Reglamento de Gestión Documental Digital y Sistema de Gestión de Archivos Digitales, son de uso y aplicación obligatoria de todos los servidores públicos y Consultores Individuales de Línea de la institución.

ARTÍCULO CUARTO.- Aprobar el Informe Técnico AGETIC-AP/IT/0038/2018 de 02 de mayo de 2018 emitido por el Área de Planificación y el Informe Legal AGETIC/IL/0077/2018 de 02 de mayo de 2018 emitido por la Unidad Jurídica, ambos de la AGETIC, que en Anexo forman parte de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO QUINTO.- Disponer que la Unidad Administrativa Financiera en coordinación con el Área de Planificación, se encarguen del cumplimiento, difusión y aplicación del Reglamento de Gestión Documental Digital de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación AGETIC.

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

## REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL

### AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

#### Capítulo I

#### Consideraciones Generales

##### 1.- Introducción

La Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación AGETIC, con base en lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Supremo 3525 de 04 de abril de 2017, mediante el presente reglamento, dispone la adopción de un archivo digital para la gestión de la documentación de la entidad. El uso de la firma digital permite realizar la gestión integra de la documentación que produce la entidad en medios digitales.

##### 1.1.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es un instrumento de gestión para el conocimiento y la aplicación de todas las unidades organizacionales dependientes de la AGETIC, así como para los servidores públicos, consultores de línea, personal eventual sin excepción en sus diferentes niveles jerárquicos.

##### 1.2.- Aprobación y Difusión

El presente Reglamento, será aprobado por el Director General Ejecutivo de la AGETIC mediante Resolución Administrativa y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

El Área de Planificación en coordinación con el/la Responsable de Archivo serán responsables de su difusión.

##### 1.3.- Revisión y Actualización

Se realizarán actualizaciones y/o modificaciones la reglamento, como resultado de su

07 de Mayo de 2018  
AGETIC/RA/0031/2018  
Expediente: 31063

aplicación y por efecto de reformas en la normativa. Las modificaciones serán realizadas por el Área de Planificación, propuesta que será remitida a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su consideración y aprobación mediante Resolución Administrativa.

#### 1.4.- Previsión

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estos serán solucionados en el marco y previsiones establecidas en las disposiciones legales en vigencia que regulan la materia.

### Capítulo II

#### Software de Gestión de documentos digitales

#### 2. - Software de gestión de documentos digitales

##### 2.1. - Software

Para la gestión de documentos digitales la AGETIC dispone del sistema de gestión de documentos digitales desarrollado por la entidad, el mismo contempla la gestión de usuarios, control de acceso a los documentos, trazabilidad de los mismos, búsquedas, impresión (de ser necesario), derivación, aprobación, firma digital y almacenamiento.

##### 2.2. - Base de datos

El sistema de gestión de archivos digitales de la AGETIC utiliza una base de datos PostgreSQL, la misma que se enmarca en el estándar SQL, posee una comunidad activa de desarrollo, es software libre y garantiza el adecuado almacenamiento de datos.

##### 2.3 - Medidas de seguridad

El acceso al servidor dispuesto para el sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC estará restringido a dos servidores públicos de la entidad, responsables de su administración y actualización. Las credenciales de acceso serán de exclusiva responsabilidad de los mismos, como cualquier alteración en el sistema y la documentación que contiene.

Al disponerse la firma digital se garantiza la integridad y autenticidad de todos los documentos aprobados en el sistema.

##### 2.4. - Respaldos

Los responsables de administración y actualización del sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC serán también los encargados de respaldar la información contenida en la base de datos como también en el sistema de archivos de forma periódica e incremental, en un servidor físico distinto a aquel en el que opera el sistema de gestión documental de la AGETIC; así también serán responsables de generar respaldos mensuales de esta información en discos ópticos a ser entregados y resguardados por la Unidad Administrativa Financiera.

El código fuente y versionamiento del mismo, para el sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC estará a cargo de la Unidad de Innovación, Investigación y Desarrollo, quienes serán responsables de garantizar su resguardo y preservación.

##### 2.5. - Interfaces de programación de aplicaciones

El sistema de gestión documental de la AGETIC, no cuenta actualmente con interfaces de programación de aplicaciones, por no ser necesarias.

##### 2.6. - Actualización

07 de Mayo de 2018  
AGETIC/RA/0031/2018  
Expediente: 31063

El sistema de gestión documental de la AGETIC será actualizado por las siguientes razones:

1. Seguridad.- Parches de software, identificación de vulnerabilidades, errores de programación.
2. Necesidad.- Incorporación de nuevas funcionalidades o características.

Los responsables de la administración y actualización del sistema de gestión documental de la AGETIC serán los encargados de planificar e implementar las actualizaciones, garantizando el buen funcionamiento del sistema, la integridad de la información almacenada, así como la disponibilidad más alta posible del sistema.

Las actualizaciones por razones de seguridad deberán desarrollarse inmediatamente sea identificada su necesidad.

#### 2.7. - Control de acceso de usuarios a documentos

El acceso a los documentos del sistema estará restringido a los participantes en su producción y a quienes corresponda tomar conocimiento del mismo para su procesamiento.

El sistema restringirá el acceso a documentos cuyo interés no sea de los usuarios. Igualmente, queda prohibido cualquier intento de acceder a documentación que no sea de su interés a los servidores públicos de la AGETIC, estará sujeto a la Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley 1178.

#### 2.8. - Tecnología de almacenamiento

El sistema de gestión de archivos digitales de la AGETIC estará dispuesto, junto con la documentación que contiene en un servidor virtual ubicado en servidor físico diferente al de las copias de respaldo, de manera que garantice, al menos dos copias simultáneas en discos duros distintos.

El monitoreo del correcto funcionamiento de los dispositivos de almacenamiento que contengan el sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC, su base de datos o los documentos creados y gestionados en él, es responsabilidad de los encargados de la administración y actualización del sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC.

#### 2.9. - Reemplazo y Disposición de dispositivos de almacenamiento

Ante la falla y reemplazo de los dispositivos de almacenamiento que contengan la base de datos o los documentos digitales del sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC, los responsables de administración y actualización del sistema de gestión de documentos digitales serán los encargados de reemplazar el dispositivo de almacenamiento y disponer el hardware dañado, en presencia de un representante de la Unidad Administrativa Financiera y otro de la Unidad Jurídica.

Una vez reemplazado el dispositivo de almacenamiento y habiéndose verificado la correcta replicación de la información, como el correcto funcionamiento del sistema, el dispositivo de almacenamiento, será destruido, garantizándose que la información contenida en el mismo no es recuperable bajo ningún medio tecnológico conocido. La ocurrencia del hecho como el procedimiento y resultados serán informados a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AGETIC, por todos los participantes.

#### 2.10. - Sistema de archivos

Con el fin de llevar un control de la documentación interna y externa se almacenan los documentos generados en el sistema de archivos. La estructura de las carpetas virtuales sera

07 de Mayo de 2018  
AGETIC/RA/0031/2018  
Expediente: 31063

creada por niveles y subniveles que serán tipificados y descritos según las necesidades de la Entidad.

#### 2.11.- Capacitación y Soporte

La Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica es responsable de capacitar a todos los usuarios del sistema y a la vez brindar el soporte técnico respectivo, así como elaborar, actualizar y difundir la documentación necesaria para la operación y mantenimiento del mismo.

### Capítulo III

#### Captura, Publicación y Distribución, Disposición de documentos digitales

#### 3. - Captura

##### 3.1. - Producción de documentos digitales

Los documentos digitales gestionados por la AGETIC serán producidos en el sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC, salvo necesidad técnica debidamente justificada y documentada.

Cada usuario contará con un identificador y contraseña para acceder al sistema y de esta manera autenticar su identidad.

Una vez ingresado al sistema de gestión documental institucional el usuario podrá hacer uso de las opciones habilitadas previamente por el administrador institucional de acuerdo al rol que desempeñe en el mismo.

##### 3.1.1. - Edición de documentos digitales

Los documentos digitales gestionados por la AGETIC serán editados en el sistema de gestión de documentos digitales, con las herramientas dispuestas respecto a estas actividades y bajo los registros generados en el mismo , salvo necesidad técnica debidamente justificada y documentada.

##### 3.1.2. - Gestión de versiones

El sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC debe garantizar minimamente el guardado de versiones previas a la versión final de los documentos; sin embargo, no necesariamente garantizará el versionamiento de los mismos.

#### 3.2. - Creación de documentos digitales

Los documentos digitales del sistema de gestión documental de la AGETIC se crearán el momento en que reciben la aprobación correspondiente de todos los destinatarios del mismo, momento en el cual les será asignado su respectiva clasificación, código y fecha, serán registrados en el sistema, estableciéndose su disposición para la(s) firmas digitales correspondientes.

##### 3.2.1. - Metadatos de documentos digitales

Los metadatos correspondientes a los documentos digitales del sistema de gestión documental de la AGETIC deberán permitir la trazabilidad de los documentos en el archivo y expedientes digitales, identificando su fecha de creación, fecha de modificación, fecha de aprobación, fecha de firmado, servidores públicos intervinientes en su producción, derivación, observación y aprobación. Así también en los casos que corresponda deberá poder identificar

07 de Mayo de 2018  
AGETIC/RA/0031/2018  
Expediente: 31063  
la anulación.

### 3.2.2. - Formato de documentos digitales

Considerando la estandarización, vigencia de los formatos, facilidad de migración y acceso, los documentos digitales del sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC podrán estar almacenados en los siguientes formatos:

- a) Portable Document Format – PDF
- b) Texto Plano – txt
- c) JSON

### 3.2.3. - Codificación de documentos digitales

El sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC asignará de forma automática y correlativa los códigos correspondientes a los documentos digitales, considerando:

- a) El nombre de la entidad
- b) La unidad responsable (si corresponde)
- c) El tipo de documento
- d) El correlativo

### 3.3. - Firmas electrónicas y digitales

Todo documento digital contenido en el sistema de gestión documental de la AGETIC deberá estar digitalmente firmado para adquirir validez legal y efecto administrativo. No se reconoce la validez de ninguna firma electrónica.

### 3.4. - Estampas cronológicas

La fecha de validez de los documentos contenidos en el sistema de gestión de documentos de la AGETIC será aquella consignada en el documento y asignada automáticamente por el sistema al momento de su creación.

### 3.5. - Integridad de documentos digitales

La integridad de los documentos digitales contenidos en el sistema de documentos digitales de la AGETIC está garantizada a través de uso de firma digital. El sistema garantizará la validación de las firma correspondiente en cada etapa.

#### 3.5.1. - Clasificación de documentos digitales

Los documentos digitales contenidos en el sistema de gestión documental de la AGETIC serán clasificados conforme a las siguientes categorías:

- a) Secreto.- Cuando la divulgación de su contenido pone en riesgo la seguridad nacional, la vida de las personas o puede afectar de forma irreparable su vida.
- b) Confidencial.- Cuando la divulgación del mismo pone en riesgo la seguridad de alguna entidad pública sin representar un riesgo para la seguridad nacional o puede afectar la vida de las personas.
- c) Reservada.- Cuando su divulgación puede representar un riesgo para la imagen o actividades de cualquier entidad pública o privada o cualquier persona.



07 de Mayo de 2018  
AGETIC/RA/0031/2018  
Expediente: 31063

d) Desclasificado.- Cuando su divulgación sea de interés público o no implique riesgo alguno para cualquier entidad pública o privada o persona.

Todo documento deberá estar clasificado en concordancia con esta categorización, de no existir dicha clasificación se presupondrá la calidad de sensible, la clasificación de la información será realizada de manera interna, en el marco de la normativa legal vigente.

En el caso de documentos recurrentes será realizada de manera previa por los servidores públicos designados para tal efecto por la MAE, en documentos no recurrentes será responsabilidad del servidor público productor del documento.

### 3.6. Ingreso

El ingreso de documentos hace referencia a los procedimientos mínimos que deben seguirse al momento de incorporar documentos digitales o físicos (digitalización) al sistema de gestión documental de la AGETIC.

#### 3.6.1. Ingreso de documentos

Todo documento físico o digital que ingrese a la AGETIC por ventanilla, correo electrónico o cualquier otro medio será incorporado al sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC, registrado y procederá su trámite correspondiente. En caso de ser un documento físico, el mismo una vez digitalizado será archivado en el archivo físico de la entidad, para su preservación.

En el caso de documentos digitales deberá llenarse la plantilla o formulario correspondiente que incluya la información básica del documento y el enlace de su ubicación.

#### 3.6.2. Digitalización de documentos

Todo documento físico que ingrese a la AGETIC será debidamente digitalizado e incorporado al sistema de gestión de documentos de la AGETIC. El proceso de digitalización del documento se realizará a través del escaneado en documento de igual tamaño, resolución no inferior a 96 ppp, garantizándose su legibilidad. El formato para la incorporación al sistema de gestión de documentos de la AGETIC será Portable Document Format (PDF).

Para el ingreso de documentos físicos digitalizados al sistema deberá llenarse la plantilla o formulario correspondiente que incluya la información básica del documento y el enlace de su ubicación.

##### 3.6.2.1.- Validación de documentos digitalizados

El servidor público responsable de la digitalización de documentos deberá firmar digitalmente todo documento digitalizado, acreditando y responsabilizándose por la correspondencia entre el original y el documento digitalizado.

##### 3.6.2.2.- Clasificación de documentos ingresados

En la plantilla o formulario de registro de documentos digitalizados el servidor público responsable de la digitalización deberá consignar la clasificación del documento conforme a la clasificación descrita en el acápite "Clasificación de documentos digitales" del presente reglamento .

### 3.7. - Anulación

La anulación de documentos en el sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC, procederá solo si el documento en cuestión no hubiera causado efecto administrativo,

07 de Mayo de 2018  
AGETIC/RA/0031/2018  
Expediente: 31063  
economico y/o legal.

### 3.7.1 – Procedimiento

Para la anulación de cualquier documento en el sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

1) El autor del documento, el responsable o el interesado en la anulación deberá elaborar un informe técnico al servidor publico responsable de aprobación de anulación de documentos de la AGETIC, especificando los antecedentes, la justificación y haciendo conocer que el documento no ha causado efecto administrativo, economico y/o legal , y asumiendo toda la responsabilidad por posibles consecuencias futuras.

2) El servidor público responsable de aprobación de anulaciones derivará el informe aprobado al servidor público responsable de archivo, quien procederá a anular el documento, informando al responsable de aprobación de anulaciones sobre la anulación del mismo.

Para la anulación de un documento firmado digitalmente en el sistema deberá llenarse la plantilla o formulario correspondiente que incluya el informe de anulación aprobado y el documento a anular, mismo que sera validado y firmado digitalmente por el responsable de archivo.

### 3.8. - Almacenamiento

El almacenamiento de los documentos digitales de la AGETIC deberá permitir ordenar los documentos cronológicamente o por expediente y en concordancia con lo establecido en el presente Reglamento..

#### 3.8.1. - Expediente digital

Todo archivo digital en el sistema de gestión de documentos de la AGETIC corresponderá necesariamente a un expediente digital, mismo que estará debidamente codificado, será siempre identificable y pasible de búsqueda.

##### 3.8.1.1 – Codificación

Cada expediente estará identificado por un código alfanumérico, el mismo que estará consignado en cada documento que forme parte del expediente digital.

##### 3.8.1.2. - Clasificación

La clasificación de un expediente se realizará de acuerdo al grado de sensibilidad y criticidad, en el marco de los niveles de clasificación establecidos en el numeral 3.5.1 del presente Reglamento.

La clasificación de un expediente estará dada por la clasificación del documento contenido en el expediente con mayor grado de clasificación , conforme la clasificación establecida para los documentos digitales en el presente reglamento.

#### 3.8.2. - Previsión de conversión de formato de documentos digitales

Para la conversión de formato de los documentos digitales, por razones de actualización de sistema, necesidad tecnológica u otro, la Responsable de Planificación de la AGETIC deberá elaborar un plan de conversión en coordinación con todos los responsables mencionados en el presente reglamento, garantizando la conservación de los documentos originales, de los metadatos y el código de la versión previa del sistema. El plan de conversión deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

07 de Mayo de 2018  
AGETIC/RA/0031/2018  
Expediente: 31063

En caso de conversión de formato de los documentos digitales, por razones de publicación, transferencia, envío o compatibilidad el Responsable de Archivo emitirá una copia validada y firmada digitalmente en el nuevo formato.

#### 3.8.2.1. - Firmas digitales para el proceso de conversión de formatos

Para el proceso de conversión de formato de documentos digitalmente firmados, deberá conservarse o resguardarse una copia de los documentos originales y los nuevos deberán ser validados por el Responsable de archivo, quien deberá firmar digitalmente todos los nuevos archivos, responsabilizándose por la exactitud del contenido de los mismos con respecto al contenido de los anteriores.

#### 3.8.2.2. - Estampas cronológicas para la conversión de formatos

En caso de conversión de formato de documentos digitales con estampa cronológica, los datos de la misma deberán consignarse en el nuevo documento y deberán ser validados y firmados digitalmente por el Responsable de Archivo.

#### 3.8.3. - Previsión de migración de documentos digitales

Para la migración de documentos digitales, por razones de necesidad tecnológica, cambio de software u otro, la Responsable de Planificación de la AGETIC deberá elaborar un plan de migración en coordinación con todos los responsables mencionados en el presente reglamento, que garantice la preservación de los documentos, metadatos y sistemas originales, para su consulta en caso de ser necesaria la verificación. El Plan de migración deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

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 archivos digitales".

##### 3.8.3.1. - Firmas digitales para procesos de migración

Si el proceso de migración afectara en forma alguna la firma digital consignada en los documentos, deberán aplicarse las mismas medidas establecidas para el proceso de conversión de documentos con firma digital.

##### 3.8.3.2. - Estampas cronológicas para procesos de migración

Si el proceso de migración afectara en forma alguna las estampas cronológicas consignadas en los documentos, deberán aplicarse las mismas medidas establecidas para el proceso de conversión de documentos con estampa cronológica.

#### 3.9 Trazabilidad

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

En caso de migración deberán tomarse las previsiones para garantizar la trazabilidad del documento digital en el expediente y archivo.

#### 4. - Distribución y publicación

La distribución y publicación de documentos digitales se realizará en las condiciones y por las razones expuestas en la normativa vigente.

07 de Mayo de 2018  
AGETIC/RA/0031/2018  
Expediente: 31063  
4.1. - Formatos

Los documentos digitales a ser publicados o distribuidos por la AGETIC estarán contenidos en los formatos establecidos para la creación de documentos y en concordancia con el Decreto Supremo 3251 de 12 de julio de 2017 que aprueba el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos.

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

Los mecanismos y procedimientos para la publicación o distribución de documentos del sistema de gestión de documentos de la AGETIC variarán de acuerdo con el solicitante y la necesidad acorde a lo siguiente:

a) Autoridad competente. - Toda solicitud de documentación a la AGETIC por parte de autoridad competente procederá a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva, quien mediante de la Responsable de Coordinación Interinstitucional solicitará al Responsable de archivo la documentación pertinente en coordinación con las áreas involucradas, en el formato solicitado.

b) Servidores Públicos de la AGETIC. - Los documentos en cuya producción, aprobación o procesamiento hubieran participado los servidores públicos de AGETIC estarán a su disposición en el sistema de gestión de documentos de la AGETIC. Si requirieran otra documentación, los servidores públicos deberán acreditar un interés legítimo sobre los mismos, mediante solicitud expresa dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

c) Ex- Servidores Públicos de AGETIC. - Si ex-Servidores Públicos requirieran documentación del sistema de gestión de documentos de la AGETIC, los servidores públicos deberán acreditar un interés legítimo sobre los mismos, mediante solicitud expresa dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

d) Información pública. - Aquella información que por interés social o normativa vigente tenga carácter público deberá publicarse en copia validada y firmada por el Responsable de Archivo . La autorización para la publicación de documentos del sistema de gestión de documentos de la AGETIC deberá ser realizada por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y/o la Máxima Autoridad Ejecutiva.

##### 4.1.1.1 – Requerimiento

Todo requerimiento interno o externo de documentos del sistema de gestión de documentos de AGETIC deberá realizarse mediante nota interna o externa, según corresponda, dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

##### 4.1.1.2. - Interoperabilidad

El sistema de gestión de documentos de la AGETIC no cuenta con interfaces de interoperabilidad. Por tanto, no existen procedimientos para publicar información o recibir información a través de mecanismos de interoperabilidad.

Control de Acceso . - No aplica

Seguridad. - No aplica

Consulta. - No aplica

07 de Mayo de 2018  
AGETIC/RA/0031/2018  
Expediente: 31063

#### 4.1.2. - Entrega o publicación

Una vez aprobada la documentación a ser publicada o distribuida será remitida por medios electrónicos al solicitante, a través de la Responsable de Coordinación Interinstitucional. De no contarse con la posibilidad de remitir la información por medios digitales se enviará en algún dispositivo de almacenamiento por medios físicos. La información pública deberá estar disponible por el tiempo requerido en la dirección URL dispuesta para tal fin.

##### 4.1.2.1. - Disponibilidad

La Unidad de Servicios de Infraestructura Tecnológica garantizará la disponibilidad de la documentación pública.

##### 4.1.2.2. - Integridad

La integridad de la documentación distribuida o publicada está garantizada por la firma digital.

##### 4.1.2.3. - Accesibilidad

Para mejorar las condiciones de accesibilidad, los documentos contenidos en el sistema de gestión de documentos de la AGETIC deberán tomar en consideración el contraste entre la letra y el fondo, el tipo y tamaño de letra, que debe permitir una lectura clara.

#### 4.1.3. - Materialización

De ser necesaria la materialización de documentos los mismos se imprimirán, incorporando en los mismos las indicaciones necesarias y códigos suficientes para su verificación en una URL que permita acceder al original digitalmente firmado conforme a lo establecido en el presente documento para la publicación y distribución de documentos.

#### 5. - Disposición de documentos digitales

La disposición de documentos digitales se realizará conforme a la normativa vigente para el manejo y transferencia de archivos de entidades públicas a la entidad responsable de su preservación y custodia.

#### Capitulo IV

Responsables, Obligación de usuarios respecto a la firma digital, seguridad de la Información

#### 6. - Responsables

Los responsables de las distintas actividades relacionadas con archivo digital y la gestión documental digital de la AGETIC se establece de acuerdo lo siguiente:

- a) Actualización del reglamento: Responsable de Planificación.
- b) Administración y actualización del software: Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales.
- c) Gestión de tecnología de almacenamiento: Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales.
- d) Controles de seguridad y acceso: Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales.
- e) Generación de respaldos: Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales.

07 de Mayo de 2018  
AGETIC/RA/0031/2018  
Expediente: 31063

f) Resguardo de respaldos: Unidad Administrativa Financiera – Responsable Administrativa.

g) Gestión de interfaces de programación de aplicaciones: El sistema no cuenta con API.

h) Disposición de dispositivos de almacenamiento: Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales.

i) Responsable de Digitalización de documentos: Secretaría Dirección General Ejecutiva y/o Secretaria Jefaturas de Unidad.

j) Validación de documentos digitalizados: Secretaría Dirección General Ejecutiva y/o Secretaria Jefaturas de Unidad.

k) Anulación: Responsable de Archivo, previa autorización del Responsable de aprobación de anulaciones.

l) Disponibilidad de servicios: Unidad de Servicios de Infraestructura Tecnológica - Responsable de Servicios.

m) Autorización de Publicación y distribución: Máxima Autoridad Ejecutiva.

n) Materialización: Secretaría Dirección General Ejecutiva y/o Secretaria Jefaturas de Unidad.

El Responsable de Aprobación de Anulaciones y los Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales, serán designados por la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de Memorándum de designación.

## 7. Obligaciones de los usuarios

Todos los usuarios del sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC, en lo que respecta al uso de la firma digital tienen las siguientes obligaciones:

a) Actuar con la debida diligencia y tomar las medidas de seguridad necesarias, para mantener la firma bajo su estricto control y evitar toda utilización no autorizada;

b) Notificar por cualquier medio a las personas vinculadas, ante la perdida o cuando exista el riesgo de que su firma sea utilizada indebidamente;

c) Responder por las obligaciones derivadas del uso no autorizado de su firma, cuando no hubiere obrado con la debida diligencia para impedir su utilización.

d) Ante perdida o extravió notificar a la AGETIC y a la entidad de certificación los riesgos sobre su firma y solicitar oportunamente la cancelación de los certificados.

## 8. - Seguridad de la Información

Los accesos habilitados para ingresar al sistema son responsabilidad de cada usuario, que deberá utilizar la información que le ha sido confiada solamente para los propósitos definidos y no deberá en ningún caso compartir los mismos con otros usuarios o personas.

Los responsables de administración y actualización del sistema son responsables de la administración de la creación y actualización de usuarios y sus perfiles. Así como de reportar cualquier hecho ilícito e infracción detectado.

Los Responsables de administración y actualización del sistema deberán implementar medidas de seguridad estrictas mismas que deberán articularse al Plan Institucional de Seguridad de información de la AGETIC.

07 de Mayo de 2018  
AGETIC/RA/0031/2018  
Expediente: 31063

Las medidas de seguridad deberán garantizar el funcionamiento continuo del sistema de gestión de documentos digitales así como la disponibilidad de los datos frente a eventos como: fallas de equipos y programas, corrupción de datos, robos y sabotajes.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Fdo.-

09 de Mayo de 2018  
AGETIC/RA/0033/2018  
Expediente: 31509

Clasificación : Desclasificado

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Referencias: AGETIC-AP/IT/0039/2018 AGETIC/IL/0082/2018 AGETIC/RA/0031/2018

### 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 78 de la Ley No 164, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación de 8 de agosto de 2011, señala que tienen validez jurídica y probatoria: 3. La firma digital.

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. Párrafo 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. Párrafo III. Una firma digital pierde validez cuando la vigencia del certificado digital ha expirado o éste haya sido revocado.

Que el párrafo I del artículo 14 del Decreto Supremo N° 3525 de 04 de abril de 2018, 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. Párrafo 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. Párrafo III. La AGETIC, mediante Resolución Administrativa, definirá y actualizará los parámetros técnicos, estándares y formatos para la gestión documental digital. Párrafo 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.



09 de Mayo de 2018  
AGETIC/RA/0033/2018  
Expediente: 31509

Que el Decreto Supremo N° 28168 de 17 de mayo de 2005, que 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 inciso f), parágrafo 1 del Artículo 32 del Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006, 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.

Que el parágrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 2514 de 9 de septiembre de 2015, dispone la creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), como entidad descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia. A su vez el Artículo 4 establece como funciones del Director General Ejecutivo de AGETIC: inciso c) Aprobar los reglamentos específicos, internos y manuales de la institución; inciso f) emitir resoluciones administrativas, en el marco de sus funciones.

Que el Artículo Único de la Resolución Suprema N° 16416 de 14 de septiembre de 2015, designa a Nicolás Laguna Quiroga como Director General Ejecutivo de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información - AGETIC, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia.

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0031/2018 de 07 de mayo de 2018, en su resuelve primero aprueba el Reglamento de Gestión Documental Digital de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación AGETIC, que forman parte de dicha Resolución Administrativa.

Que mediante Informe Técnico AGETIC-AP/IT/00 /2018 de de mayo de 2018 recomienda la modificación del Reglamento de Gestión Documental Digital de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación AGETIC aprobado por Resolución Administrativa AGETIC/RA/0031/2018 , señalando lo siguiente:

Reglamento (Vigente)	Reglamento (Ajustado)
<p>3.5.1. - Clasificación de documentos digitales</p> <p>Los documentos digitales contenidos en el sistema de gestión documental de la AGETIC serán clasificados conforme a las siguientes categorías:</p> <p>a) Secreto.- Cuando la divulgación de su contenido pone en riesgo la seguridad nacional, la vida de las personas o puede afectar de forma irreparable su vida.</p> <p>b) Confidencial.- Cuando la divulgación del mismo pone en riesgo la seguridad de alguna entidad pública sin representar un riesgo para la seguridad nacional o puede afectar la vida de las personas.</p> <p>c) Reservada.- Cuando su divulgación puede representar un riesgo para la imagen o actividades de cualquier entidad pública o privada o cualquier persona.</p>	<p>3.5.1. - Clasificación de documentos digitales</p> <p>Los documentos digitales contenidos en el sistema de gestión documental de la AGETIC serán clasificados conforme a las siguientes categorías:</p> <p>a) Secreto.- Cuando la divulgación de su contenido pone en riesgo la seguridad nacional, la vida de las personas o puede afectar de forma irreparable su vida.</p> <p>b) Confidencial.- Cuando la divulgación del mismo pone en riesgo la seguridad de alguna entidad pública sin representar un riesgo para la seguridad nacional o puede afectar la vida de las personas.</p> <p>c) Reservado.- Cuando su divulgación puede representar un riesgo para la imagen o actividades de cualquier entidad pública o privada o cualquier persona.</p>

<p>d) Desclasificado.- Cuando su divulgación sea de interés público o no implique riesgo alguno para cualquier entidad pública o privada o persona.</p> <p>Todo documento deberá estar clasificado en concordancia con esta categorización, de no existir dicha clasificación se presupondrá la calidad de sensible, la clasificación de la información será realizada de manera interna, en el marco de la normativa legal vigente.</p> <p>En el caso de documentos recurrentes será realizada de manera previa por los servidores públicos designados para tal efecto por la MAE, en documentos no recurrentes será responsabilidad del servidor público productor del documento.</p>	<p>d) Desclasificado.- Cuando su divulgación sea de interés público o no implique riesgo alguno para cualquier entidad pública o privada o persona.</p> <p>Todo documento deberá estar clasificado en concordancia con esta categorización, de no existir dicha clasificación se presupondrá la calidad de reservado, la clasificación de la información será realizada de manera interna, en el marco de la normativa legal vigente.</p> <p>En el caso de documentos recurrentes será realizada de manera previa por los servidores públicos designados para tal efecto por la MAE, en documentos no recurrentes será responsabilidad del servidor público productor del documento.</p>
<p>6. - Responsables</p> <p>Los responsables de las distintas actividades relacionadas con archivo digital y la gestión documental digital de la AGETIC se establece de acuerdo lo siguiente:</p> <p>a) Actualización del reglamento: Responsable de Planificación.</p> <p>b) Administración y actualización del software: Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales.</p> <p>c) Gestión de tecnología de almacenamiento: Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales.</p> <p>d) Controles de seguridad y acceso: Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales.</p> <p>e) Generación de respaldos: Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales.</p> <p>f) Resguardo de respaldos: Unidad Administrativa Financiera – Responsable Administrativa.</p> <p>g) Gestión de interfaces de programación de aplicaciones: El sistema no cuenta con API.</p> <p>h) Disposición de dispositivos de almacenamiento: Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales.</p> <p>i) Responsable de Digitalización de documentos: Secretaría Dirección General Ejecutiva y/o Secretaria Jefaturas de Unidad.</p> <p>j) Validación de documentos digitalizados: Secretaría Dirección General Ejecutiva y/o Secretaria Jefaturas de Unidad.</p> <p>k) Anulación: Responsable de Archivo, previa autorización del Responsable de aprobación de anulaciones.</p> <p>l) Disponibilidad de servicios: Unidad de Servicios de Infraestructura Tecnológica - Responsable de Servicios.</p>	<p>6. - Responsables</p> <p>Los responsables de las distintas actividades relacionadas con archivo digital y la gestión documental digital de la AGETIC se establece de acuerdo lo siguiente:</p> <p>a) Actualización del reglamento: Responsable de Planificación.</p> <p>b) Administración y actualización del software: Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales.</p> <p>c) Gestión de tecnología de almacenamiento: Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales.</p> <p>d) Controles de seguridad y acceso: Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales.</p> <p>e) Generación de respaldos: Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales.</p> <p>f) Resguardo de respaldos: Unidad Administrativa Financiera – Responsable Administrativa.</p> <p>g) Gestión de interfaces de programación de aplicaciones: El sistema no cuenta con API.</p> <p>h) Disposición de dispositivos de almacenamiento: Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales.</p> <p>i) Responsable de Digitalización de documentos: Secretaría Dirección General Ejecutiva y/o Secretaria Jefaturas de Unidad.</p> <p>j) Validación de documentos digitalizados: Secretaría Dirección General Ejecutiva y/o Secretaria Jefaturas de Unidad.</p> <p>k) Anulación: Responsable de Archivo, previa autorización del Responsable de aprobación de anulaciones.</p> <p>l) Disponibilidad de servicios: Unidad de Servicios de Infraestructura Tecnológica - Responsable de Servicios.</p> <p>m) Autorización de Publicación y distribución: Máxima</p>

09 de Mayo de 2018  
AGETIC/RA/0033/2018  
Expediente: 31509

m) Autorización de Publicación y distribución: Máxima Autoridad Ejecutiva.	Autoridad Ejecutiva.
n) Materialización: Secretaría Dirección General Ejecutiva y/o Secretaria Jefaturas de Unidad.	n) Materialización: Secretaría Dirección General Ejecutiva y/o Secretaria Jefaturas de Unidad.
El Responsable de Aprobación de Anulaciones y los Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales, serán designados por la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de Memorándum de designación.	o) Responsable de Aprobación de Anulaciones: Máxima Autoridad Ejecutiva. p) Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales: Jefe de Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica y Responsable de Servicios.

Que en el referido Informe Técnico se aclara que la modificación se realiza en el marco de dar mayor claridad y comprensión al punto 3.5.1 (Clasificación de documentos digitales) y punto 6 (Responsables) del Reglamento de Gestión Documental Digital.

Que el Informe Legal AGETIC/IL/0082/2018 de 8 de mayo de 2018, en sus conclusiones señala que en consideración a los antecedentes y normativa legal vigente, se concluye que corresponde dar curso a las modificaciones al punto 3.5.1 (Clasificación de documentos digitales) y punto 6 (Responsables) del Reglamento para la Gestión Documental Digital de la AGETIC, planteadas en el Informe Técnico AGETIC-AP/IT/0039/2018 de 8 de mayo de 2018.

#### PORTANTO:

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.- Se modifica el punto 3.5.1 (Clasificación de documentos digitales) y punto 6 (Responsables) del Reglamento para la Gestión Documental Digital de la AGETIC aprobado por Resolución Administrativa AGETIC/RA/0031/2018 de 7 de mayo de 2018, con el siguiente texto:

##### "3.5.1. - Clasificación de documentos digitales

Los documentos digitales contenidos en el sistema de gestión documental de la AGETIC serán clasificados conforme a las siguientes categorías:

- a) Secreto.- Cuando la divulgación de su contenido pone en riesgo la seguridad nacional, la vida de las personas o puede afectar de forma irreparable su vida.
- b) Confidencial.- Cuando la divulgación del mismo pone en riesgo la seguridad de alguna entidad pública sin representar un riesgo para la seguridad nacional o puede afectar la vida de las personas.
- c) Reservado.- Cuando su divulgación puede representar un riesgo para la imagen o actividades de cualquier entidad pública o privada o cualquier persona.
- d) Desclasificado.- Cuando su divulgación sea de interés público o no implique riesgo alguno para cualquier entidad pública o privada o persona.

Todo documento deberá estar clasificado en concordancia con esta categorización, de no existir dicha clasificación se presupondrá la calidad de reservado, la clasificación de la información será realizada de manera interna, en el marco de la normativa legal vigente.

09 de Mayo de 2018  
AGETIC/RA/0033/2018  
Expediente: 31509

En el caso de documentos recurrentes será realizada de manera previa por los servidores públicos designados para tal efecto por la MAE, en documentos no recurrentes será responsabilidad del servidor público productor del documento."

#### "6. - Responsables

Los responsables de las distintas actividades relacionadas con archivo digital y la gestión documental digital de la AGETIC se establece de

acuerdo lo siguiente:

- a) Actualización del reglamento: Responsable de Planificación.
- b) Administración y actualización del software: Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales.
- c) Gestión de tecnología de almacenamiento: Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales.
- d) Controles de seguridad y acceso: Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales.
- e) Generación de respaldos: Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales.
- f) Resguardo de respaldos: Unidad Administrativa Financiera – Responsable Administrativa.
- g) Gestión de interfaces de programación de aplicaciones: El sistema no cuenta con API.
- h) Disposición de dispositivos de almacenamiento: Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales.
- i) Responsable de Digitalización de documentos: Secretaría Dirección General Ejecutiva y/o Secretaria Jefaturas de Unidad.
- j) Validación de documentos digitalizados: Secretaría Dirección General Ejecutiva y/o Secretaria Jefaturas de Unidad.
- k) Anulación: Responsable de Archivo, previa autorización del Responsable de aprobación de anulaciones.
- l) Disponibilidad de servicios: Unidad de Servicios de Infraestructura Tecnológica - Responsable de Servicios.
- m) Autorización de Publicación y distribución: Máxima Autoridad Ejecutiva.
- n) Materialización: Secretaría Dirección General Ejecutiva y/o Secretaria Jefaturas de Unidad.
- o) Responsable de Aprobación de Anulaciones: Máxima Autoridad Ejecutiva.
- p) Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales: Jefe de Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica y Responsable de Servicios."

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se mantienen firmes y subsistentes sin ninguna modificación los demás capítulos y puntos del Reglamento para la Gestión Documental Digital de la AGETIC aprobado por Resolución Administrativa AGETIC/RA/0031/2018 de 7 de mayo de 2018.

ARTÍCULO TERCERO.- Aprobar el Informe Técnico AGETIC-AP/IT/0039/2018 de 08 de mayo de 2018 emitido por el Área de Planificación y el Informe Legal AGETIC/IL/0082/2018 de 08 de

09 de Mayo de 2018  
AGETIC/RA/0033/2018  
Expediente: 31509

mayo de 2018 emitido por la Unidad Jurídica, ambos de la AGETIC, que forman parte de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO CUARTO.- Disponer que la Unidad Administrativa Financiera en coordinación con el Área de Planificación, se encarguen del cumplimiento, difusión y aplicación de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Fdo.-

20 de Julio de 2018  
AGETIC/RA/0055/2018  
Expediente: 35518

Clasificación : Reservado

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Referencias: AGETIC-AP/IT/0049/2018 AGETIC/IL/0121/2018 AGETIC-AP/IT/0054/2018  
AGETIC/IL/0140/2018

### 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 78 de la Ley No 164, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación de 8 de agosto de 2011, señala que tienen validez jurídica y probatoria: 3. La firma digital.

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. Párrafo 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. Párrafo III. Una firma digital pierde validez cuando la vigencia del certificado digital ha expirado o éste haya sido revocado.

Que el párrafo I del artículo 14 del Decreto Supremo N° 3525 de 04 de abril de 2018, 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. Párrafo 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. Párrafo III. La AGETIC, mediante Resolución Administrativa, definirá y actualizará los parámetros técnicos, estándares y formatos para la gestión documental digital. Párrafo 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.

20 de Julio de 2018  
AGETIC/RA/0055/2018  
Expediente: 35518

Que mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0040/2018 de 01 de junio de 2018, en su Artículo Primero, se aprueba el documento de "LINEAMIENTOS TÉCNICOS, ESTÁNDARES Y FORMATOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL" conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 3525.

Que el inciso f), parágrafo 1 del Artículo 32 del Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006, 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.

Que el parágrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 2514 de 9 de septiembre de 2015, dispone la creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), como entidad descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia. A su vez el Artículo 4 establece como funciones del Director General Ejecutivo de AGETIC: inciso c) Aprobar los reglamentos específicos, internos y manuales de la institución; inciso f) emitir resoluciones administrativas, en el marco de sus funciones.

Que el Artículo Único de la Resolución Suprema N° 16416 de 14 de septiembre de 2015, designa a Nicolás Laguna Quiroga como Director General Ejecutivo de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información - AGETIC, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia.

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0031/2018 de 07 de mayo de 2018, en su resuelve primero aprueba el Reglamento de Gestión Documental Digital de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación AGETIC, que forman parte de dicha Resolución Administrativa.

Que por Resolución Administrativa AGETIC/RA/0033/2018 de 09 de mayo de 2018, se modifica el punto 3.5.1 (Clasificación de documentos digitales) y punto 6 (Responsables) del Reglamento para la Gestión Documental Digital de la AGETIC aprobado por Resolución Administrativa AGETIC/RA/0031/2018 de 7 de mayo de 2018.

Que mediante Informe Técnico AGETIC-AP/IT/0054/2018 de 29 de junio de 2018 se recomienda realizar ajustes en los puntos 3.7.1 y 6 del Reglamento de Gestión Documental Digital de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación AGETIC, aprobado por Resolución Administrativa AGETIC/RA/0031/2018 y ajustado por Resolución Administrativa AGETIC/RA/0033/2018, con la siguiente redacción:

Reglamento (Vigente)	Reglamento (Ajustado)
3.7.1 – Procedimiento  Para la anulación de cualquier documento en el sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC, deberá seguirse el siguiente procedimiento:	3.7.1 – Procedimiento de Anulación  Para la anulación de cualquier documento en el sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC, deberá seguirse el siguiente procedimiento:  1) El autor del documento o el responsable de la anulación deberá elaborar un <u>informe de anulación de documentos</u> al servidor público responsable de aprobación de anulación de documentos de la AGETIC, especificando los antecedentes, la justificación y haciendo conocer que el documento no ha causado efecto administrativo, económico y/o legal, y

20 de Julio de 2018  
 AGETIC/RA/0055/2018  
 Expediente: 35518

<p>1) El autor del documento, el responsable o el interesado en la anulación deberá elaborar un <u>informe técnico</u> al servidor público responsable de aprobación de anulación de documentos de la AGETIC, especificando los antecedentes, la justificación y haciendo conocer que el documento no ha causado efecto administrativo, económico y/o legal, y asumiendo toda la responsabilidad por posibles consecuencias futuras.</p> <p>2) El servidor público responsable de aprobación de anulaciones derivará el informe aprobado al servidor público responsable de archivo, quien procederá <u>a anular el documento, informando al responsable de aprobación de anulaciones sobre la anulación del mismo.</u></p> <p><u>Para la anulación de un documento firmado digitalmente en el sistema deberá llenarse la plantilla o formulario correspondiente que incluya el informe de anulación aprobado y el documento a anular, mismo que será validado y firmado digitalmente por el responsable de archivo.</u></p>	<p>asumiendo toda la responsabilidad por posibles consecuencias futuras.</p> <p>- El caso de anulación de documentos de ex-servidores públicos, el Jefe o Responsable de la Unidad o Área a la que pertenecía el ex - servidor público, solicitará al Responsable de Aprobación de Anulaciones dejar sin efecto el documento, quien derivará el mismo a la Unidad Administrativa y Unidad Jurídica de la AGETIC.</p> <p>- Tratándose de documentos que se constituyen en actos administrativos de mero trámite que no hubieran generado efectos jurídicos, económicos y/o administrativos, y que no se constituyan en definitivos cuya nulidad o anulación tiene un procedimiento especial establecido en la Ley N° 2341, por informe técnico legal emitido por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y Jefe de la Unidad Jurídica, se dejará sin efecto los mismos o se determinará el instrumento legal adecuado para dicho fin.</p> <p>2) El servidor público responsable de aprobación de anulaciones, <u>aprobará y derivará el "informe de anulación de documentos"</u> al servidor público responsable de archivo, quien procederá <u>a verificar el(los) documento(s) anulado(s), e informará al responsable de aprobación de anulaciones.</u></p>
<p>6.- Responsables</p> <p>k) Anulación: Responsable <u>de Archivo, previa autorización del Responsable de aprobación de anulaciones.</u></p> <p>o) Responsable de Aprobación de Anulaciones: <u>Máxima Autoridad Ejecutiva.</u></p>	<p>6.- Responsables</p> <p>k) Anulación: Responsable <u>de aprobación de anulaciones, quien al aprobar el Informe de Anulación de documentos, aprobará la anulación del(los) documento(s) solicitados.</u></p> <p>o) Responsable de Aprobación de Anulaciones: <u>Servidor Público competente.</u></p> <p>g) <u>Verificación de documento Anulado: Responsable de Archivo, previa autorización del Responsable de aprobación de anulaciones.</u></p>

Que de acuerdo al referido Informe Técnico la modificación se realiza en el marco de agilizar el proceso de anulación de documentos y de brindar una mejor comprensión al punto 3.7.1 (Procedimiento) y punto 6 (Responsables) del Reglamento de Gestión Documental Digital.

Que el Informe Legal AGETIC/IL/0140/2018 de 19 de julio de 2018, en sus conclusiones señala que corresponde dar curso a las modificaciones al punto 3.7.1. (Procedimiento) y punto 6 (Responsables) del Reglamento de Gestión Documental Digital, aprobado por Resolución Administrativa AGETIC/RA/0031/2018 de 07 de mayo de 2018 y ajustado por Resolución Administrativa AGETIC/RA/0033/2018 de 09 de mayo de 2018, consignadas en el Informe Técnico AGETIC-AP/IT/0054/2018 de 29 de junio de 2018.

Que las modificaciones propuestas a través del Informe Técnico AGETIC-AP/IT/0054/2018 de 29 de junio de 2018, establecen un procedimiento de anulación ordenado tomando en cuenta la casuística que pueda presentarse al respecto, ajustes que no contravienen las disposiciones legales vigentes.

**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;



20 de Julio de 2018  
AGETIC/RA/0055/2018  
Expediente: 35518

## RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se modifica el punto 3.7.1 (Procedimiento) y punto 6 (Responsables) en sus incisos k),o) y q) del REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL DE LA AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - AGETIC, aprobado por Resolución Administrativa AGETIC/RA/0031/2018 de 7 de mayo de 2018 y ajustado por Resolución Administrativa AGETIC/RA/0033/2018 de 09 de mayo de 2018, con el siguiente texto:

### 3.7.1 – Procedimiento de Anulación

Para la anulación de cualquier documento en el sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

1) El autor del documento o el responsable de la anulación deberá elaborar un informe de anulación de documentos al servidor público responsable de aprobación de anulación de documentos de la AGETIC, especificando los antecedentes, la justificación y haciendo conocer que el documento no ha causado efecto administrativo, económico y/o legal, y asumiendo toda la responsabilidad por posibles consecuencias futuras.

- El caso de anulación de documentos de ex-servidores públicos, el Jefe o Responsable de la Unidad o Área a la que pertenecía el ex - servidor público, solicitará al Responsable de Aprobación de Anulaciones dejar sin efecto el documento, quien derivará el mismo a la Unidad Administrativa y Unidad Jurídica de la AGETIC.

- Tratándose de documentos que se constituyen en actos administrativos de mero trámite que no hubieran generado efectos jurídicos, económicos y/o administrativos, y que no se constituyan en definitivos cuya nulidad o anulación tiene un procedimiento especial establecido en la Ley N° 2341, por informe técnico legal emitido por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y Jefe de la Unidad Jurídica, se dejará sin efecto los mismos o se determinará el instrumento legal adecuado para dicho fin.

2) El servidor público responsable de aprobación de anulaciones, aprobará y derivará el “informe de

anulación de documentos” al servidor público responsable de archivo, quien procederá a verificar el(los) documento(s) anulado(s), e informará al responsable de aprobación de anulaciones.

### 6.- Responsables

k) Anulación: Responsable de aprobación de anulaciones, quien al aprobar el Informe de Anulación de documentos, aprobará la anulación del(los) documento(s) solicitados.

o) Responsable de Aprobación de Anulaciones: Servidor Público competente.

q) Verificación de documento Anulado: Responsable de Archivo, previa autorización del Responsable de aprobación de anulaciones.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se mantienen firmes y subsistentes sin ninguna modificación los demás capítulos y puntos del Reglamento para la Gestión Documental Digital de la AGETIC aprobado por Resolución Administrativa AGETIC/RA/0031/2018 de 7 de mayo de 2018 y ajustado por Resolución Administrativa AGETIC/RA/0033/2018 de 09 de mayo de 2018.

ARTÍCULO TERCERO.- Aprobar el Informe Técnico AGETIC-AP/IT/0054/2018 de 29 de junio de 2018 emitido por el Área de Planificación y el Informe Legal AGETIC/IL/0140/2018 de 19 de

20 de Julio de 2018  
AGETIC/RA/0055/2018  
Expediente: 35518

julio de 2018 emitido por la Unidad Jurídica, ambos de la AGETIC, que forman parte de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO CUARTO.- Disponer que la Unidad Administrativa Financiera en coordinación con el Área de Planificación, se encarguen del cumplimiento, difusión y aplicación de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Fdo.-