



MINISTERIO DE INDUSTRIA
Y COMERCIO

Resolución N° 1437.-

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

Asunción, 03 de Diciembre de 2015

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

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

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

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

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

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

Que la presente guía constituirá un instrumento orientador para impulsar la despapelización y la agilización de los procesos a través de la creación, conservación y gestión del documento electrónico tanto en el sector público como en el privado.

Que el expediente electrónico mejora en la calidad de trabajo, ahorro en el tiempo de búsqueda y recuperación, heterogeneidad documental, reducción del espacio físico para archivo, permite la descentralización y el trabajo colaborativo y simultáneo de personas sobre un mismo documento.

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



[Handwritten signature]
Subsecretario General



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

-2-

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

POR TANTO, en uso de sus atribuciones legales

EL MINISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

RESUELVE:

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

[Handwritten signature]
PABLO CUEVA GIMENEZ
 Ministro Substituto

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]
 ECOM. Excmo. Sr. Director
 Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución N° <u>14375</u>
	Guía de Expediente Electrónico	

ANEXO

INTRODUCCIÓN

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

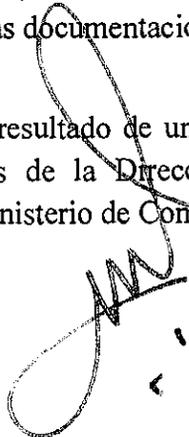
Esta guía forma parte de una serie de documentaciones elaboradas con el propósito de impulsar la despapelización y la agilización de los procesos, implementando el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

El expediente electrónico proporciona varios beneficios: mejora en la calidad de trabajo, ahorro en tiempo de búsqueda y recuperación, heterogeneidad documental, reducción del espacio físico para archivo y permite la descentralización. Los expedientes electrónicos no están limitados por ubicaciones geográficas ni restricciones de horarios, permiten el trabajo colaborativo y simultáneo de personas sobre un documento; en consecuencia, control, seguimiento a los documentos, agilidad en los trámites y marcada reducción de costos (papelería, impresión, insumo, traslado, almacenamiento, pérdida y deterioro de documentos).

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

Es importante resaltar que la utilización de Documentos Electrónicos tiene un impacto positivo sobre el medio ambiente, así como también favorece al aprovechamiento del espacio físico que normalmente abarcan las documentaciones impresas.

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




[Handwritten Signature]
Econ. Evaristo Palacios
Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución N° <u>1437-</u>
	Guía de Expediente Electrónico	

1. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

1.1 Definiciones

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

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

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

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

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

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

Otras Definiciones

Tablas de Retención Documental: Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo de vida de los documentos, es decir se considera como el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación, que debe hacerse con ellos una vez que finalice su vigencia o utilidad.

Es copia del original


Eusebio Palacios
Secretario General



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución N° <u>1437.-</u>
	Guía de Expediente Electrónico	

Tablas de Valoración Documental: Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final. Su objetivo es servir de instrumento de soporte para recuperar la memoria institucional mediante la aplicación de criterios archivísticos y que permitan realizar el plan de transferencias secundarias

1.2. Regulaciones referentes a los expedientes electrónicos según la Ley N° 4610/12

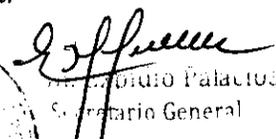
Artículo 37. – Expediente Electrónico. *Se entiende por “expediente electrónico” la serie ordenada de documentos públicos y privados, emitidos, transmitidos y registrados por vía informática para la emisión de una resolución judicial o administrativa.*

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

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

- 1) *El Expediente Electrónico tendrá la misma validez jurídica y probatoria que el expediente tradicional.*
- 2) *La documentación emergente de la transmisión a distancia, por medios electrónicos, entre dependencias oficiales, constituirá, de por sí, documentación auténtica y hará plena fe a todos sus efectos en cuanto a la existencia del original transmitido.*
- 3) *La sustanciación de actuaciones en la Administración Pública, así como los actos administrativos que se dicten en las mismas podrán realizarse por medios informáticos.*

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


 Director General de Firma Digital y Comercio Electrónico
 Secretario General



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución N° <u>1437</u>
	Guía de Expediente Electrónico	

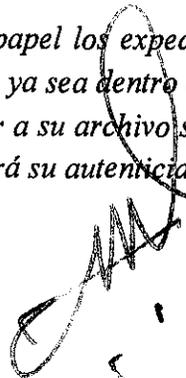
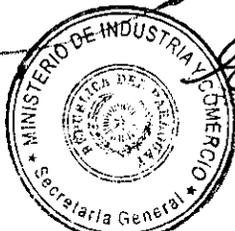
- 4) Cuando la sustanciación de las actuaciones administrativas se realice por medios informáticos, las firmas autógrafas que la misma requiera podrán ser sustituidas por firmas digitales.
- 5) Todas las normas sobre procedimiento administrativo serán de aplicación a los expedientes tramitados en forma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

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

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

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

- 9) Autorícense la reproducción y almacenamiento por medios informáticos de los expedientes y demás documentos registrados sobre papel, que fueran fruto de la aplicación de la presente Ley.
- 10) Podrán reproducirse sobre papel los expedientes electrónicos cuando sea el caso su sustanciación por ese medio, ya sea dentro o fuera de la repartición administrativa de que se trate, o para proceder a su archivo sobre papel. El funcionario responsable de dicha reproducción certificará su autenticidad.

 José Expósito Palacios
 Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución Nº <u>1437.-</u>
	Guía de Expediente Electrónico	

- 11) *Tratándose de expedientes totalmente digitalizados, el expediente original en papel deberá radicarse en un archivo centralizado. En caso de la tramitación de un expediente parcialmente digitalizado, la pieza separada que contenga los documentos registrados en papel, se radicará en un archivo a determinar por la repartición respectiva. En ambos casos, el lugar dispuesto propenderá a facilitar la consulta, sin obstaculizar el trámite del expediente.*
- 12) *Los plazos para la sustanciación de los expedientes electrónicos, se computarán a partir del día siguiente de su recepción efectiva por el funcionario designado.*
- Se entiende por "recepción efectiva" la fecha de ingreso del documento al subsistema de información al cual tiene acceso el funcionario designado a tales efectos.*
- 13) *Los sistemas de información de expedientes electrónicos deberán prever y controlar las demoras en cada etapa del trámite. A su vez, deberán permitir al superior jerárquico modificar el trámite para sortear los obstáculos detectados, minimizando errores.*
- 14) *Los órganos administrativos que utilicen expedientes electrónicos, adoptarán procedimientos y tecnologías de respaldo o duplicación, a fin de asegurar su inalterabilidad y seguridad, según los estándares técnicos establecidos por la Autoridad Normativa.*
- 15) *Los documentos que hayan sido digitalizados en su totalidad, a través de los medios técnicos incluidos en el artículo anterior, se conservarán de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ley. Los originales de valor histórico, cultural o de otro valor intrínseco, no podrán ser destruidos; por lo que luego de almacenados serán enviados para su guarda a la repartición pública que corresponda, en aplicación de las normas vigentes sobre conservación del patrimonio histórico y cultural del Estado.*
- 16) *La divulgación de la clave o contraseña personal de cualquier funcionario autorizado a documentar su actuación mediante firmas digitales, constituirá falta gravísima, aun cuando la clave o contraseña no llegase a ser utilizada.*
- 17) *Cuando los documentos electrónicos que a continuación se detallan, sean registrados electrónicamente, deberán identificarse mediante la firma digital de su autor:*
- Los recursos administrativos, así como toda petición que se formule a la Administración;*
 - Los actos administrativos de certificación o destinados a hacer fe pública;*



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución N° <u>1437</u>
	Guía de Expediente Electrónico	

- c) *Los dictámenes o asesoramientos previos a una resolución definitiva; y*
- d) *Las resoluciones judiciales.*

1.3. Componentes del Expediente Electrónico

Los documentos de archivo en soporte papel forman expedientes que se guardan en carpetas "n" y se organizan de acuerdo a una estructura lógica de clasificación. Del mismo modo, los documentos electrónicos de archivo deben ser archivados en expedientes electrónicos que se organizarán de acuerdo a una estructura lógica establecida.

En sentido estricto, los expedientes electrónicos no tienen una existencia real física, sino que corresponden a la información virtual de los metadatos asociados a los documentos que hacen parte de estos expedientes electrónicos. El usuario de las aplicaciones de gestión documental a través del software y el correspondiente aplicativo podrá visualizar y manejar las carpetas como si en estas se guardaran físicamente los documentos de archivo que han sido asignados a los expedientes.

Un expediente electrónico está integrado por la suma de cuatro componentes:

- Documentos electrónicos, que cumplirán las características de contenido, estructura y contexto definidas.
- Índice electrónico, que garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea necesario.
- Firma del índice electrónico por la administración, órgano o entidad a cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Metadatos del expediente electrónico o información virtual contenida en ellos.

Copia fiel del original



[Handwritten Signature]
 Escob. Egidio Palacios
 Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución N° <u>1437-</u>
	Guía de Expediente Electrónico	

**DOCUMENTO
ELECTRONICO**

**EXPEDIENTE
ELECTRONICO**

INDICE

FIRMA



Es copia fiel del original

Ilustración 1- Expediente Electrónico

Los documentos electrónicos se pueden incluir en un expediente electrónico directamente como elementos independientes, como parte de un grupo de documentos electrónicos, o bien, como parte de otro expediente que este relacionando siempre al primero.

Los documentos electrónicos que forman parte de un expediente deben estar asociados a un identificador único, al que se añadirá el índice electrónico donde figure el expediente o los expedientes que lo conforman.

Los documentos podrán mantenerse independientes o agrupados según las series y subseries mediante las cuales se haya clasificado la documentación de la entidad. Determinados tipos de documentos podrán agruparse en carpetas de acuerdo a criterios que deberán estar previamente definidos en políticas y procedimientos de gestión documental por ejemplo: la función que tienen, documentos susceptibles de ser utilizados en múltiples expedientes.

Handwritten signature



Handwritten signature
 Luis Andrés Palacios
 Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución N° <u>1437-</u>
	Guía de Expediente Electrónico	

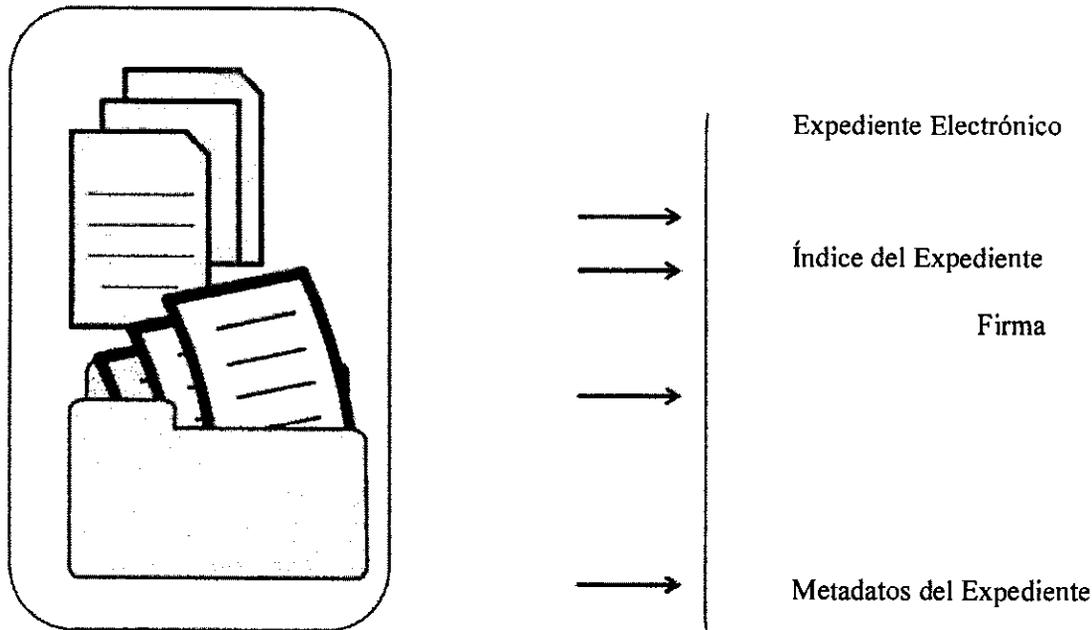


Ilustración 2- Esquema de un Expediente

El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.

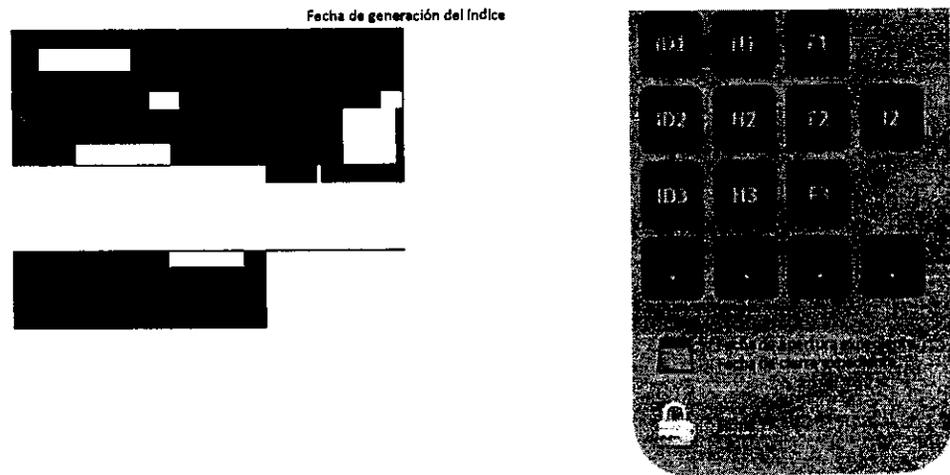
Se ha determinado que el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.



[Handwritten Signature]
 Oscar Exbiuro Patacios
 Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución N° <u>1437-</u>
	Guía de Expediente Electrónico	

Índice Electrónico



ID: Identificador del documento

HI: Huella digital (Función resumen hash)

F: Fecha de incorporación en el expediente I: Orden del documento dentro del expediente

Ilustración 3- Índice Electrónico

El índice también resulta útil para verificar los documentos que se encuentran presentes dentro del expediente, de tal forma que se sepa inmediatamente si alguno de ellos es el que se necesita o busca en ese momento.

Es responsabilidad de cada entidad el diseño e implementación del índice de sus expedientes bajo la fórmula que mejor se ajuste a sus necesidades y la política específica aplicable, con la única restricción de que la información se pueda transformar a la estructura XML.

La firma del índice electrónico es el mecanismo que garantiza la autenticidad e integridad del contenido del índice y por extensión, de los documentos que conforman el expediente electrónico así como su estructura.

1.4. Propiedades del expediente electrónico

Los expedientes electrónicos deben de tener unas propiedades específicas dependiendo de la fase en la que se encuentren (tramite o archivo).



[Handwritten signature]
 con Excmo. Palacete
 Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución N° <u>1437</u>
	Guía de Expediente Electrónico	

1.4.1. Propiedades del expediente en la etapa de Trámite:

En su gestión se utilizan diferentes tipos de aplicaciones que se suelen agrupar bajo la denominación Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), que incluyen repositorios, soluciones de gestión de contenido, de gestión de proveedores, financieras, entre otras.

- Debe estar conformado por los nombres de los documentos que lo componen a través de un índice electrónico, el cual debe reflejar el orden original de resolución o trámite del asunto o proceso, es decir cronológicamente.
- Únicamente durante la fase de trámite puede ser modificado. Tanto el interesado como los responsables de su tramitación pueden aportar al expediente electrónico documentos electrónicos nativos (es decir, que siempre fueron electrónicos y nunca han tenido una presencia física en papel) o digitalizados (documentos en físico que han sido escaneados) y esto deberá quedar en un registro de auditoría.
- En lo posible el expediente debe ser accesible: el interesado y autorizado debería estar en condiciones de realizar la consulta a su expediente a través de un sitio electrónico o por los medios dispuestos por las entidades.
- Las entidades deben conservar en formato electrónico todos los documentos que formen parte de un expediente electrónico.
- La creación de los expedientes debe estar regulada por una normaativa. Es responsabilidad de la entidad cumplirla.
- Deben tener un código de identificación único.
- Pueden contener documentos electrónicos que formen parte a su vez de otros expedientes.
- De manera excepcional es posible incorporar documentos electrónicos en formatos distintos a los establecidos.
- Debe poder ser transferible de los repositorios del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Deben admitir Firma Electrónica o Digital.



Exf. m. m.
 C. Excmo. Palacios
 Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución N° <u>1437.-</u>
	Guía de Expediente Electrónico	

1.4.2. Propiedades del expediente en su etapa de archivo:

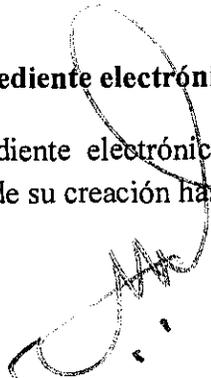
- Su gestión se realiza mediante la utilización de aplicaciones de software denominadas Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Debe estar conformado por los nombres de los documentos que lo componen en un índice electrónico firmado digitalmente, asegurando de esta manera su integridad y autenticidad por medio de la identificación de sus componentes.
- En ningún caso será modificable.
- Debe ser accesible: el interesado debería poder realizar la consulta a su expediente a través de una sede electrónica o por los medios dispuestos por las entidades.
- Deben tener un código de identificación único.
- Pueden contener documentos electrónicos que formen parte a su vez de otros expedientes.
- Se transformará en un formato que pueda asegurar su conservación, autenticidad, integridad y recuperación a medio y largo plazo, conforme a la planeación documental realizada y lo definido en el Programa de Gestión Documental – PGD, Cuadro de Clasificación Documental – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD.
- Se aplicarán todas las políticas de archivo referente a los expedientes.

1.4.3. Existen otra clase de expedientes que no son estrictamente electrónicos:

- Expedientes físicos, compuestos únicamente por documentos en soporte físico.
- Expediente mixto, son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.
- Expediente paralelo, conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico en el marco del SGDEA y por otra parte el expediente completo en formato tradicional fuera del SGDEA.

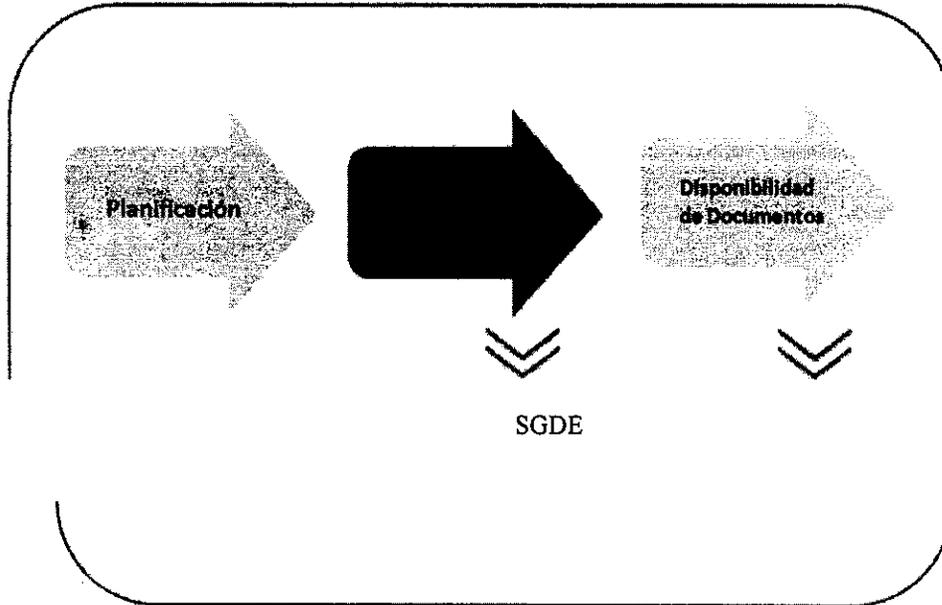
1.5. Ciclo de vida del expediente electrónico

El ciclo de vida del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.




Edificio Palacios
 Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución N° <u>1437.-</u>
	Guía de Expediente Electrónico	



SGDEA

Ilustración 4 – Ciclo de vida de expedientes electrónicos

1.5.1. Planificación

Etapa donde se define el expediente de acuerdo al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o unidad administrativa; dicha planificación se realiza en conjunto con el área gerencial responsable y la oficina que genera el expediente.

Es copia fiel del original

1.5.2. Gestión y trámite

Comprende desde el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, descripción, disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumpla la función inicial por el que fue creado.

Disponibilidad de documentos

La disponibilidad debe estar asociada a los tiempos donde sea necesario tener el expediente a mano y de acuerdo con sus valores administrativos, legales, e históricos, entre otros, plasmados en herramientas como las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Para las acciones de transferencia, selección o eliminación las entidades deben contar con políticas y procedimientos establecidos de conformidad con los protocolos y regulación vigentes en la materia.

[Handwritten signature]
 El Comodoro Palacios
 Secretario General



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución N° <u>1437</u>
	Guía de Expediente Electrónico	

2. METADATOS DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

El expediente electrónico está formado por un conjunto de documentos que representan los distintos actos y momentos administrativos del proceso. Los metadatos asociados al expediente electrónico, permiten definir características del expediente que deberán ser comunes a todos los documentos que lo conforman y que ayudarán a la identificación exacta del expediente que se requiera.

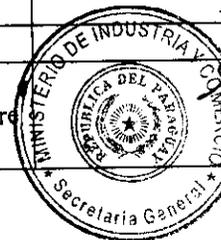
Para la incorporación de metadatos se debe adoptar un vocabulario de metadatos estandarizado y acorde a las necesidades de la entidad. Se propone utilizar el esquema METS (Metadata Encoding and Transmission Standard), al que se añadirán, si así se considera necesario, otros metadatos.

2.1. Metadatos mínimos recomendados

Constituyen un conjunto de información definida con el fin de facilitar el conocimiento inmediato de las características básicas del expediente electrónico que permitan su contextualización y reconocimiento en el marco de la organización y proceso, procedimiento o trámite, al que corresponda.

En la siguiente tabla se indican los metadatos necesarios asociados al expediente electrónico.

Nombre	Descripción	Metadatos
		Múltiples
Código	Código del procedimiento	
Título	Título del procedimiento	
Código – Serie	Código de la serie documental	
Título Serie	Título de la serie documental	
Código – Org	Código organismo administrativo	
Desc – Org	Descripción organismo administrativo	
Código – Unidad	Código unidad administrativa	X
Desc – Unidad	Descripción unidad administrativa	X
Versión	Versión	
Metadatos de gestión		
Número – Exp	Número de expediente	
Desc – Exp	Descripción del expediente	
URI Interesado	URI del interesado	X
Id Interesado	Identificación del interesado	X
Desc – Interesado	Descripción del interesado	X
Fecha – Apertura	Fecha de Apertura	
Fecha – Cierre	Fecha de cierre	
	Obs: Mientras el expediente se encuentre abierto, este campo se mantendrá vacío.	



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	Anexo de la Resolución N° <u>1437</u>
	Guía de Expediente Electrónico	

Metadatos de seguridad		
Nivel NS	Código nivel de seguridad	
Acceso	Código clasificación de acceso	
Accesibilidad	Código de la accesibilidad	
Metadatos de trazabilidad		
URI	Código de referencia – URI	
Ruta	Ruta del nodo	

2.2. Metadatos complementarios

Los metadatos complementarios responden normalmente a necesidades de descripción específicas y, como tal están asociados a procesos de gestión interna.

Se podrán asignar metadatos complementarios para atender a necesidades de descripción específicas.

Estos metadatos complementarios se aplicarán de acuerdo con lo previsto en la gestión de metadatos de documentos electrónicos.

Por tanto, independientemente de los metadatos mínimos recomendados, las distintas entidades podrán asociar a los expedientes electrónicos metadatos de carácter complementario para las necesidades de descripción específicas de acuerdo al entorno donde se gestiona el expediente.

Cada organización debe valorar sus necesidades específicas adicionales y extender el esquema de metadatos internamente según sus requisitos, siempre respetando el esquema XML.

3. SERVICIOS DE REMISIÓN Y PUESTA A DISPOSICIÓN

3.1. Formato y estructura para el intercambio de expedientes

Se aconseja que la estructura a aplicar para el intercambio de expedientes electrónicos sea de forma general:

- Un documento XML que incluirá mínimo:
 - Índice firmado que contiene los nombres de los documentos electrónicos que componen el expediente. ○ Metadatos del expediente electrónico.
 - Los documentos electrónicos que componen el expediente bajo la estructura XML.
- Esquemas XML para intercambio de expedientes electrónicos:
 - XSD Expediente electrónico. ○ XSD índice electrónico del expediente. ○ XSD contenido del índice electrónico del expediente. ○ XSD Metadatos del expediente electrónico. ○ XSD Firmas.

Espejel
Centro Palacete.
Secretaría General



Es copia fiel del original

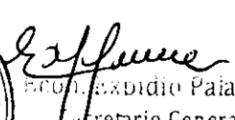
Se permite de manera excepcional otras estructuras de intercambio de expedientes electrónicos con normativa específica, siempre con acuerdo previo entre las partes que compongan la comunicación y con la obligación para el emisor de convertir la estructura recibida a la establecida. Con esto se respondería a aquellos casos en que una conversión a un formato electrónico convencional no fuese posible por las características que tenga el soporte físico origen o cuando una conversión de formato pudiese provocar la pérdida del valor probatorio del documento electrónico.

4. CONSIDERACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y LA GESTIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Las entidades deben implementar aplicativos que permitan poner a disposición de los interesados los expedientes electrónicos que requieran, cumpliendo así los requisitos de interoperabilidad.

Independientemente de que las funcionalidades propias de la gestión de documentos electrónicos sean proporcionadas por la misma herramienta, a través de una solución integral, o por aplicativos independientes, el sistema utilizado para la gestión de expedientes electrónicos proporcionaría las siguientes funcionalidades:

- Registro y almacenamiento de los metadatos asociados al expediente electrónico.
- Mecanismos para asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.
- Mecanismos del índice electrónico tanto durante la creación del expediente como al cierre del mismo, incluyendo la firma de dicho índice.
- Generación y registro de copias durante el trámite.
- Mecanismos para la puesta a disposición de los expedientes, que dejan constancia de las solicitudes atendidas, consultas recibidas e intercambios de información.
- Requisitos establecidos en la gestión de documentos electrónicos.
- Para cuestiones relativas a la seguridad en la implementación de los aplicativos, se empleará lo publicado en la normativa de seguridad.


 Rodolfo Palacios
 Secretario General

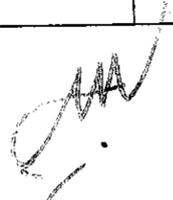
ANEXO 1

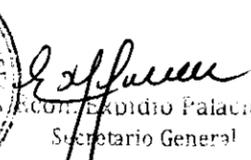
Fecha:.....

Tabla 2 – Cuadro de Clasificación Documental

CODIGOS		NOMBRE DE LA SERIE	SUB SERIE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	AÑOS	OBSERVACION
101	01	Actas		- Antecedentes - Ordenes del Día	1970 - 2002	
102	02	Legajos	Legajos del Personal	- Contrato de Servicios - Solicitud de vacaciones - Solicitud permisos	1980 - 2009	
	02.1					

Ejemplo
101: Secretaria General


 Es copia fiel del original


 Rodolfo Palacios
 Secretario General

