

PROYECTO NORMA TÉCNICA:
CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y DOCUMENTO ELECTRÓNICOS EN LOS
ÓRGANOS Y ENTES DEL ESTADO

Creative Commons

Reconocimiento-No comercial-Compartir bajo la misma licencia 3.0.

Usted es libre de:



Copiar, distribuir y reproducir públicamente la obra.



Hacer obras derivadas.

Bajo las siguientes condiciones:



Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciante (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).



No comercial. no puede utilizar esta obra para fines comerciales.



Compartir bajo la misma licencia. Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra. Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Los derechos derivados de usos legítimos u otras limitaciones reconocidas por ley no se ven afectados por lo anterior.

Esto es un resumen fácilmente legible del texto legal de su versión original en idioma inglés (la licencia completa)

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/ve/>

Contenido

Capítulo I: Generalidades.....	4
1.Objeto.....	4
2.Ámbito de Aplicación.....	4
3.Definiciones.....	5
Capítulo II: Del Expediente Electrónico.....	7
4.Definición.....	7
5.Identificación.....	7
6.Creación y conformación de expediente.....	7
7.Foliado del expediente electrónico.....	8
8.Índice electrónico.....	8
9.Componentes del expediente electrónico.....	9
10. Ciclo del expediente electrónico.....	9
11. Vinculación de expedientes electrónicos.....	9
11. Metadatos.....	10
12. Formato y estructura del intercambio del expediente electrónico.....	10
13. Gestión del expediente electrónico.....	11
14. Digitalización de documentos.....	11
15. Archivo.....	11
Capítulo III: Del Documento Electrónico.....	11
16. Definición.....	11
17. Formato.....	12
18. Componentes del documentos electrónicos.....	12
19. Código unívoco.....	12
20. Estructura del código unívoco.....	12
21. Metadatos.....	13
22. Firma del documento electrónico.....	13
23. Seguridad informática.....	13

Capítulo I: Generalidades

1. Objeto

Establecer los componentes del expediente y del documento electrónico, la firma electrónica y metadatos, así como la estructura y formato para su intercambio, en el marco de la Ley sobre Acceso e Intercambio Electrónico de Datos, Información y Documentos entre los Órganos y Entes del Estado.

2. Ámbito de Aplicación

Este proyecto de norma técnica será aplicado al Poder Público a que se refiere el artículo 2 de la Ley Decreto con Rango, Valor y Fuerza de acceso e intercambio electrónico de datos, información y documentos entre los órganos y entes del Estado.

3. Definiciones

A los efectos de este proyecto de norma técnica se entiende por:

1. **Actuaciones:** acto administrativo que hace el funcionario público correspondiente a una tarea específica que le ha sido encomendada y que a su término la firma digitalmente, y se puede componer por texto libre y/o formularios y/o archivos adjuntos.
2. **Código Unívoco:** identificación de un documento, a través de la asignación de una relación lógica correlativa de números y letras, que permite la localización y recuperación de la información.
3. **Conservación:** procesos y operaciones realizados para garantizar la permanencia intelectual y técnica de documentos de archivo auténticos a los largo del tiempo.
4. **Clasificación de la información:** valoración del contenidos de los documentos como elemento determinante para el acceso de estos en función de sensibilidad y/o relevancia de la información pudiendo ser: de uso público, de uso interno, confidencial, estrictamente.
5. **Digitalización:** conversión de información analógica a formato digital.
6. **Documento de Archivo:** información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales, cabe destacar que la información puede estar en cualquier soporte.
7. **Documento Electrónico:** todo soporte de información producida, recibida, enviada,

almacenada, organizada, usada y procesada por medios electrónicos o migrada a estos, a través de un tratamiento automatizado y que requiera de una herramienta específica para ser legible o recuperable.

8. **Fondo:** conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y sus funciones como productor.
9. **Gestión Electrónica de documentos:** refiere a la aplicación de herramientas tecnológicas en la planificación, instalación, manejo y seguimiento de la gestión de una institución, donde las unidades documentales son producidas o migradas necesariamente a soporte electrónico.
10. **Instituciones públicas:** Se refiere a los órganos y entes del Poder Público Nacional, Estatal y Municipal, las personas de derecho público nacionales, estatales y municipales y demás entes de carácter público, así como, a las universidades públicas nacionales autónomas y experimentales, centros y colectivos de investigación y desarrollo y cualquier otra institución de los sectores universitario, académico, científico o tecnológico de naturaleza pública.
11. **Índice electrónico:** permite la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónico.
12. **Metadatos:** toda aquella información descriptiva sobre el contexto, calidad, condición o características de un contenido digital, dato u objeto, que tiene la finalidad de facilitar su búsqueda, recuperación, preservación y/o interoperabilidad.
13. **Serie:** documento organizados de acuerdo aun sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad, que tiene una forma particular, o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización. La serie también se denominan serie documental.
14. **Sub-fondo:** subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación.
15. **Estándares Abiertos:** especificaciones técnicas, publicadas y controladas por alguna

organización que se encarga de su desarrollo, aceptadas por la industria, estando a disposición de cualquier usuario para ser implementadas en software libre.

16. **Firma Electrónica:** información creada y utilizada por el signatario, asociada al mensaje de datos, que permite atribuirle su autoría bajo el contexto en el cual ha sido empleado.
17. **Foliado electrónico:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
18. **Titulares:** se refiere a personas jurídicas y/o naturales.
19. **Gestión electrónica de documentos:** refiere a la aplicación de herramientas tecnológicas en la planificación, instalación, manejo y seguimiento de la gestión de una institución, donde las unidades documentales son producidas o migradas necesariamente a soporte electrónico.
20. **Identificador de objetos:** un valor único global asociado con un objeto que lo identifica sin ambigüedades.
21. **Interoperabilidad:** capacidad de los órganos y entes del Estado de intercambiar por medios electrónicos datos, información y documentos de acceso público. De conformidad con lo establecido en la Ley sobre Acceso e Intercambio Electrónico de Datos, Información y Documentos entre los Órganos y Entes del Estado.

Capítulo II: Del Expediente Electrónico

4. Definición

El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

5. Identificación

Los expedientes electrónicos deberán comenzar con una carátula que contenga como mínimo los elementos:

1. Año.
2. Nombre de la institución.
3. Número correlativo anual del procedimiento administrativo electrónico.

4. Nombre completo del interesado.
5. Asunto.
6. Fecha y hora.
7. Clasificación de la información (pública, privada, confidencia, extra confidencial)

6. Creación y conformación de expediente

Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada institución y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o sub-series documentales.

7. Foliado del expediente electrónico

Las instituciones públicas deberán implementar mecanismos para el foliado de los documentos electrónicos, de forma que se garantice la integridad y autenticidad del expediente y los documentos que lo conforman, a partir de los siguientes requisitos:

1. Debe garantizar el respeto del principio de orden original;
2. Debe permitir la identificación única de cada documento del expediente;
3. Debe permitir asociar los documentos al expediente al cual pertenecen;
4. Debe permitir
diferenciar las copias de un mismo documento electrónico, que en virtud del trámite se archiven en diferentes expedientes, es decir que cada copia de un mismo documento debe tener su propio foliado electrónico;
5. Se debe garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman un folio electrónico y el expediente en su conjunto.

8. Índice electrónico

Las instituciones públicas deberán implementar mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico de sus expedientes electrónicos, el cual deberá:

1. Permitir la identificación de la totalidad de los documentos que conforman un expediente;
2. Permitir la identificación de la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente electrónico;
3. Garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir la recuperación de sus documentos y metadatos;
4. Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico.

9. Componentes del expediente electrónico

Todo expediente electrónico debe estar integrado por cuatro componentes, los cuales se indican a continuación:

1. Documentos electrónicos, que cumplirán las características de contenido, estructura y contexto definidas.
2. Índice electrónico que garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea necesario.
3. Firma electrónica que permitirá la validez y autenticación de los documentos.
4. Metadatos del expediente electrónico.

10. Ciclo del expediente electrónico

El ciclo vital del expediente electrónico debe estar conformado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

1. Planificación: en esta fase se debe definir la conformación del expediente de acuerdo a las funciones propias de las instituciones.
2. Gestión y trámite: cada institución deberá abarcar en estas fase el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente

hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.

3. Disposición final de los documentos: esta fase las instituciones deben asociar los tiempos donde sea necesario tener el expediente a mano y de acuerdo con sus valores administrativos, legales, e históricos, plasmados en herramientas como las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Para las acciones de transferencia, selección o eliminación las instituciones deben contar con políticas y procedimientos establecidos de conformidad con los protocolos y regulación vigentes en la materia.

11. Vinculación de expedientes electrónicos

Los expedientes electrónicos que se deban sustanciar en forma conjunta, serán unidos para resolver lo que corresponda a cada uno de ellos mediante un único acto.

Cuando en el transcurso de un procedimiento administrativo electrónico se deriven asuntos que no puedan continuarse por el principal, se conformarán piezas que se tramitarán en forma separada. Estas piezas serán numeradas en forma independiente, debiendo contar el sistema con un mecanismo de relación automática de la pieza con el expediente principal.

11. Metadatos

Se deben utilizar metadatos que permitan la identificación de los expedientes electrónicos, así como la búsqueda, preservación y recuperación de la información, de conformidad con la normativa que se dicte a tales efectos. En todo caso, se deben considerar los siguientes elementos mínimos:

Metadato	Descripción	Tipo
Versión	Identificador de la versión.	URI
Identificador	Identificador del expediente.	Cadena de caracteres
Institución	Nombre de la institución.	Cadena de caracteres
Fecha apertura expediente	Fecha de apertura del expediente.	fecha/hora
Clasificación	Procedimiento administrativo con el que se relaciona el expediente.	Cadena de caracteres

Estado	Estado del expediente en el momento de intercambio.	Cadena de caracteres
Fecha cierre expediente	Fecha de cierre del expediente.	Fecha/hora
Tipo de firma	Indica el tipo de firma del índice del expediente	Cadena de caracteres
Titular	Si es ciudadano o persona jurídica	Cadena de caracteres

Tabla 1. Metadatos mínimos

12. Formato y estructura del intercambio del expediente electrónico

Se debe utilizar una estructura para el intercambio de expediente electrónico de forma general que incluirá como mínimo:

1. Foliado que contiene los nombres de los documentos electrónicos que componen el expediente.
2. Metadatos del expediente electrónico.
3. Los documentos electrónicos que componen el expediente bajo la estructura XML.

Para los esquemas XML para intercambio de expedientes electrónicos:

1. XSD Expediente electrónico.
2. XSD Índice electrónico del expediente.
3. XSD Contenido del índice electrónico del expediente.
4. XSD Metadatos del expediente electrónico.
5. XSD Firmas.

13. Gestión del expediente electrónico

La gestión es la administración interna del expediente electrónico durante su etapa activa y se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente; comprende operaciones como la creación del expediente, el control de los documentos, la foliación, la ordenación interna de los documentos, el inventario y cierre, es por ello, que se debe tomar en cuenta la normativa con competencia en la materia.

14. Digitalización de documentos

Los órganos y entes del Estado deben digitalizar todos sus archivos. Los mensajes de datos que resulten de la digitalización deben cumplir con la normativa aplicable en la materia.

15. Archivo

Todos los expedientes electrónicos deben archivar por medios electrónicos, siendo la institución la responsable de asegurar la seguridad de la información y su adecuada conservación.

Capítulo III: Del Documento Electrónico.

16. Definición

Documento digitalizado que contiene un dato, diseños o información acerca de un hecho o acto, capaz de acusar efecto jurídico.

17. Formato

Se deben utilizar formatos abiertos, independientes de cualquier entorno de programa informático o equipo informático concreto, que garanticen la conservación y preservación de los documentos electrónicos, así como establecer políticas de revisión y migración periódica de dichos formatos, atendiendo a las innovaciones tecnológicas.

18. Componentes del documentos electrónicos

Los componentes de un documento electrónico son:

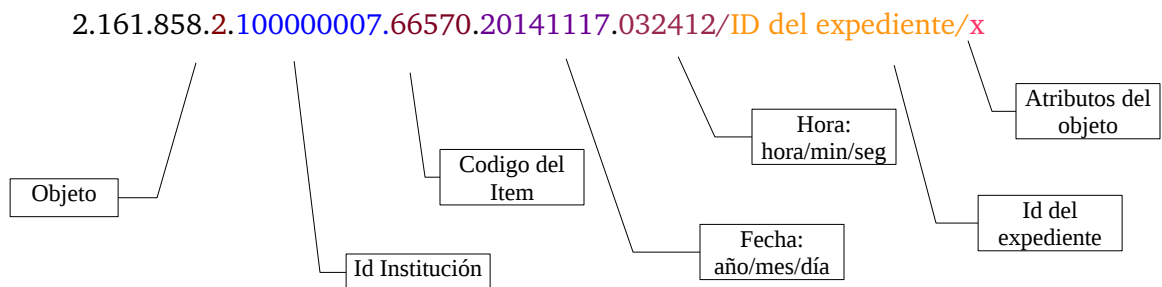
1. Contenido, entendido como conjunto de datos o información del documento.
2. En su caso, firma electrónica.
3. Metadatos del documento electrónico.

19. Código unívoco

Todo los órganos y entes del Estado deben identificar los documentos electrónicos que conforman el expediente electrónicos, mediante un código unívoco, que asignarán a fin de facilitar su ubicación.

20. Estructura del código unívoco

El código unívoco debe estar constituido por dos componentes: el prefijo y el sufijo. Juntos forman el código unívoco. Los dígitos colocados después de la diagonal, el sufijo del identificador del objetos, puede corresponder a un identificador que se asigna, mientras que los ubicados antes de la diagonal, el prefijo del identificador de objetos, pertenecen a un nombre único del expediente electrónico.



21. Metadatos

Se deben utilizar metadatos que permitan la identificación de los documentos electrónicos, así como la búsqueda, preservación y recuperación de la información, de conformidad con la normativa que se dicte a tales efectos.

En todo caso, se deben considerar los siguientes elementos mínimos:

Metadatos	Descripción
Versión	Identificador de la versión.
Identificador	Identificador del documento.
Órgano	Institución responsable.
Fecha de captura	Fecha de alta del documento en el sistema de gestión documental.
Origen	Indica si el contenido del documento fue creado por un ciudadano o por una administración.
Estado de elaboración	Indica la naturaleza del documento. Si es copia, este metadato indica también si se ha realizado

	una digitalización o conversión de formato en el proceso de generación.
Nombre de formato	Formato lógico del fichero de contenido del documento electrónico.
Tipo documental	Descripción del tipo documental del documento.

Tabla 2. Metadatos mínimos.

22. Firma del documento electrónico

Todos los documentos electrónicos generados por las instituciones, y aquellos susceptibles de formar parte de un expediente, tendrán siempre asociada al menos una firma electrónica de acuerdo con la normativa aplicable en la materia.

23. Seguridad informática

Todos los órganos y entes del Estado deben tomar en cuenta la normativa relacionada con la clasificación de la información, control de acceso, respaldo de la información y protección de datos, que establezca los términos y condiciones de uso que indique la autoridad competente en materia de seguridad de la información electrónica.