



Gobierno Bolivariano  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
para Ciencia, Tecnología e Innovación

Centro Nacional de  
Tecnologías de Información (CNTI)



# PROYECTO DE RECOMENDACIÓN DE NORMA TÉCNICA: DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS



# 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/>

## Índice de contenido

Capítulo I: Anteproyecto.....	3
1. Nombre del proyecto.....	3
2. Diagnóstico.....	3
3. Antecedentes.....	4
4. Justificación.....	4
5. Base normativa.....	5
Capítulo II: Generalidades.....	10
1. Objeto.....	10
2.Ámbito de Aplicación.....	10
3.Definiciones.....	10
Capítulo III: Gestión de Documentos.....	13
1. Objetivo y Finalidad.....	13
2. Principios de Gestión Documental.....	13
3.Características de un documento.....	14
5. Instrumentos Archivísticos.....	14
6. Política de gestión del documento.....	15
Capítulo IV: Código Unívoco.....	15
1. Definición.....	15
2. Estructura del Código Unívoco.....	15
3. Normalización del código unívoco.....	16
4. Valor Probatorio.....	16
Capítulo V: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.....	16
1. Finalidad.....	16
2. Función.....	16
3. Unidades Involucradas.....	17
4. Responsable de la Alta Gerencia.....	17
5. Responsable del Registro y Archivo.....	17
6. Responsable de la Administración Técnica.....	17
7. Responsable de la Gestión de la Seguridad de la Información.....	17
8. Unidad de Auditoría Interna.....	17
9. Unidades Operativas.....	17
10.Características del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.....	18
11. Funcionalidades.....	18
12. Plataforma Tecnológica.....	21
13. Metadatos.....	22
14. Preservación de Documentos.....	22
15. Seguridad Informática.....	23
Capitulo VI Formación y Divulgación.....	23
1. Programa de Formación.....	23

## 2. Programa de Divulgación.....23

### Capítulo I: Anteproyecto

#### 1. Nombre del proyecto

Propuesta de recomendación técnica: “Directrices para la Gestión Electrónica de Documentos en las Instituciones Públicas”.

#### 2. Diagnóstico.

En la actualidad, las instituciones públicas están experimentando un crecimiento exponencial en la cantidad de documentos electrónicos que generan tanto interno como externo en el ámbito de sus competencias.

Bajo este contexto, se han identificado los siguientes factores determinaron la elaboración de la siguiente recomendación técnica:

- 2.1 Factores conceptuales:
  - 2.1.1 Existe un concepto sobre gestión documental, ampliamente aceptado y conocido, pero falta el impulso para su total implementación.
  - 2.1.2 Existe un concepto único sobre la gestión electrónica de documentos, pero gran parte de las instituciones públicas no lo implementan.
- 2.2 Factores socio culturales y humanos:
  - 2.2.1 Escaso reconocimiento de la importancia y necesidad de la gestión y preservación de la documentación.
  - 2.2.2 No existe una cultura de intercambio y reutilización de los objetos digitales.
- 2.3 Factores políticos y organizativos:
  - 2.3.1 Necesidad de vincular e integrar el sistema de gestión de documentos con la estrategia y misión de cada institución pública.
  - 2.3.2 Reorganización de servicios y recursos (humanos, económicos, materiales).
  - 2.3.3 Inversión inicial en la puesta en marcha del sistema de gestión.
  - 2.3.4 Falta de una unidad de archivo en la instituciones del Estado, que cumplan las funciones específicas de organización archivísticas, cuya función es la conservar y disponer de la documentación de manera organizada, útil, confiable y oportuna, de forma tal que sea recuperada para su uso.
- 2.4 Factores legales:
  - 2.4.1 Falta de normativas nacionales claras, unificadas y comprensibles.
- 2.5 Factores Tecnológicos:
  - 2.5.1 Complejidad de la tecnología y en la aplicación de estándares necesarios para lograr la interoperabilidad con otros sistemas de gestión.

- 2.5.2 Manejo de la tecnología: requisitos de usabilidad, consistencia y eficacia de los sistemas y de formación a los usuarios.
- 2.5.3 Elevado costo de equipos tecnológicos para la digitalización de los documentos en las instituciones públicas.

Por esta razón, resulta fundamental establecer directrices para la gestión electrónica de documentos en los órganos y entes del Estado, para una mejor eficiencia y eficacia de cara a un gobierno electrónico.

### 3. Antecedentes.

Los proyectos que se señalan a continuación, constituyen los antecedentes para la elaboración de la presente propuesta de recomendación técnica:

- 3.1 . Proyecto de implementación del gestor documental QUIPUX en el Centro Nacional de Tecnologías de Información (CNTI). Este proyecto ha sido implementado y se encuentra en producción en algunas áreas de dicha institución).
- 3.2 . Proyecto de implementación del gestor documental QUIPUS en el Archivo General de la Nación.
- 3.3 . Proyecto de implementación del gestor documental QUIPUX para el sector público de la República de Ecuador. Actualmente este proyecto ha sido totalmente implementado en todo el sector público de ese país.
- 3.4 . Proyecto de implementación de un gestor documental en la Compañía Anónima Nacional Teléfonos de Venezuela (CANTV). Este proyecto se encuentra en fase de evaluación y selección de un programa informático acorde con las necesidades de esa institución.
- 3.5 . Proyecto de digitalización de la actas de nacimiento del Consejo Nacional Electoral.
- 3.6 . Evaluación técnica y funcional de soluciones en el área de gestión documental del ámbito internacional.
- 3.7 . Proyecto de implantación de Expediente Electrónico en el Estado Uruguayo, proyecto piloto.

### 4. Justificación.

Las instituciones públicas deben llevar a cabo un conjunto de dinámicas propias, procesos y servicios básicos de cara a la unión y comunicación del gobierno con el ciudadano para la creación conjunta de un modelo de gobernabilidad bajo esquemas de confianza, inclusión y desarrollo.

En la actualidad, con la aparición de nuevos modelos de sociedad centrados en información y conocimiento, la incorporación de las Tecnologías de Información, entre otros factores; en las naciones del mundo se hace manifiesto el abordaje y el establecimiento de compromisos en temas asociados a, “Reducción de la brecha digital”, “Incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación”, “Software libre”, “Soberanía Tecnológica” y “Gobierno Electrónico” estando estos últimos tres puntos asociados a la “Gestión Electrónica de Documentos”.

Se ha hecho particular énfasis en estos temas por considerar que entre otras cosas el gobierno electrónico vendría a representar un mecanismo para mejorar la eficacia y eficiencia, modernización, simplificación, transparencia, acceso a la información, así como el desarrollo humano, colaboración; y la gestión electrónica de documentos representaría el mecanismo para mejorar la accesibilidad, comunicación, uso adecuado de los recursos de los gobiernos, la transparencia en las gestiones y el mecanismo para la controlaría social por parte de los ciudadanos y ambas cosas el logro de lo que se ha definido como la Sociedad de la Información y del Conocimiento y del “buen gobierno” por y para los ciudadanos.

Por esta razón, resulta fundamental establecer lineamientos que permitan la uniformidad, interoperabilidad y acceso a la información, ya que es un aspecto crítico para el éxito de las implementaciones de proyectos futuros en camino al gobierno electrónico, debe señalarse que la recomendación técnica directrices para la gestión electrónica de documentos en las instituciones públicas establecerá los lineamientos sobre la gestión de los documentos que se producen y se recibe en en una institución determinada, a lo largo del ciclo de vida, atendiendo la gestión de sus procesos medulares (producción, recepción, registro, organización, descripción, valoración, seguimiento y preservación) con el fin de controlar la producción documental, facilitar su utilización y recuperación, garantizando así su resguardo e incrementar la eficiencia de las gestiones internas de las instituciones.

## 5. Base normativa.

A continuación, se listan los instrumentos normativos y referenciales revisados en la fase de investigación y que sirvieron para la elaboración de la presente recomendación técnica:

### 5.1 Nacionales:

- 5.1.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 5.1.2. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 5.1.3. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.
- 5.1.4. Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos. Ley de Sellos.
- 5.1.5. Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley sobre Acceso e Intercambio Electrónico de Datos, Información y Documentos entre los Órganos y Entes del Estado.
- 5.1.6. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas.
- 5.1.7. Decreto N° 3.390 mediante el cual se dispone que la Administración Pública Nacional empleará prioritariamente Software Libre desarrollado con Estándares Abiertos, en sus sistemas, proyectos y servicios informáticos.
- 5.1.8. Decreto N° 825 mediante el cual se declara el acceso y el uso de Internet como política prioritaria para el desarrollo cultural, económico, social y político de la República Bolivariana de Venezuela.
- 5.1.9. Ley Orgánica de Registro Civil.
- 5.1.10. Ley de Registro Público y del Notariado.
- 5.1.11. Código Orgánico Tributario.
- 5.1.12. Código de Procedimiento Civil.

### 5.2 Internacionales





- 5.2.12.1. ISAD (G) Norma Internacional General de descripción Archivística.
- 5.2.12.2. UNE-ISO 2709:2006 Documentación e información. Formato para el intercambio de información. (ISO 2709:1996) Estado:Vigente.
- 5.2.12.3. UNE 50121:1991 Documentación. Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de los términos de indización. Estado:Vigente.
- 5.2.12.4. UNE-ISO 17933:2006 GEDI. Intercambio de documentos electrónicos genérico. (ISO 17933:2000) Estado:Vigente.
- 5.2.12.5. SDF Norma internacional para la descripción defunciones.
- 5.2.12.6. UNE-ISO/IEC 17799:2002. Tecnología de la Información –Código de buenas prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información.
- 5.2.12.7. ISO 19005-1:2005 Especifica la utilización del formato PDF/A para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.
- 5.2.12.8. UNE-ISO 19005-1:2008 Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1). Estado:Vigente.
- 5.2.12.9. SO/CD TR 26102. Proyecto de informe técnico que, de acuerdo con los requisitos establecidos por la norma ISO 15489, especificaría la metodología para desarrollar una estrategia de conservación de los documentos electrónicos a largo plazo, con independencia del hardware, el software y el entorno tecnológico original en que fueron creados.
- 5.2.12.10. ISO/TR 26122:2008 Informe técnico que proporciona orientaciones sobre el análisis de los procesos de trabajo desde la perspectiva de la creación, captura y control de los documentos. Identifica dos tipos de análisis: 1) análisis funcional(descomposición de las funciones en procesos), y 2) análisis secuencial(investigación del flujo de transacciones).
- 5.2.12.11. ISO 15489-1 titulada en su idioma original como Information and documentation – Records Management publicada en el 2001 por la Organización Internacional de Estandarización (ISO) es una guía para la gestión de documentos de archivo para las organizaciones.
- 5.2.12.12. UNE-ISO 30300:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
- 5.2.12.13. UNE-ISO 30301:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.
- 5.2.12.14. UNE-ISO 23081 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- 5.2.12.15. UNE-ISO/TR 18492:2008 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- 5.2.12.16. UNE-ISO/TR 15801:2008 IN Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad. Estado:Vigente
- 5.2.12.17. UNE-ISO/TR 26122:2008 IN Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos. Estado:Vigente
- 5.2.12.18. UNE-ISO/TR 13028:2011 IN Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos. Estado:Vigente
- 5.2.12.19. UNE-ISO 22310:2010 Información y documentación. Directrices para los

- redactores de normas para el establecimiento de los requisitos de la gestión de documentos en las normas. Estado:Vigente
- 5.2.12.20. UNE-ISO 16175-1:2012 Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 1: Generalidades y declaración de principios. Estado:Vigente.
- 5.2.12.21. UNE-ISO 16175-2:2012 Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos. Estado:Vigente
- 5.2.12.22. UNE-ISO 16175-3:2012 Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 3: Directrices y requisitos funcionales para documentos en los sistemas de la organización. Estado:Vigente
- 5.2.12.23. UNE-ISO 13008:2013 Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos electrónicos. Estado:Vigente
- 5.2.12.24. UNE-ISO 23081-1:2008 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios. Estado:Vigente
- 5.2.12.25. UNE-ISO 23081-2:2011 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales. Estado:Vigente
- 5.2.12.26. UNE-ISO 30300:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario. Estado:Vigente
- 5.2.12.27. UNE-ISO 5127:2010 Información y documentación. Vocabulario Estado:Vigente
- 5.2.12.28. MOREQ es un modelo de requisitos funcionales para la aplicación de gestión de documentos electrónicos de archivo, encargado por la Comisión Europea en el marco del Programa IDA.

Finalmente, es importante señalar la normativa vigente o en proceso de construcción de otros países analizada y comparada durante la elaboración de esta propuesta:

### 5.3 En Chile:

- 5.3.1. Ley 19.799 “Sobre documentos electrónicos, firmas electrónicas y servicios de certificación de dicha firma”.
- 5.3.2. Ley N° 20.285 sobre transparencia y acceso a la información pública.
- 5.3.3. Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública.
- 5.3.4. Ley 19628 protección de datos de carácter personal.
- 5.3.5. ley N° 19223 relativa a delitos informáticos.

### 5.4 En Colombia:

- 5.4.1. El Decreto Número 2609 de 2012 tiene como objeto establecer directrices para la gestión documental para todas las entidades del Estado Colombiano.
- 5.4.2. Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos (BOE, n. 178, de 26 de julio).



## 5.5 En México:

- 5.5.1. Decreto número 84° por el que se aprobaba la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa (LAIPES), publicada P.O. 51 de 26 de abril de 2002.
- 5.5.2. Ley federal de archivos el objetivo es establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos.

## 5.6 En Brasil:

- 5.6.1. El “Modelo de requisitos para sistemas de gestión archivística de documentos” “Metadatos”.
- 5.6.2. Ley No. 5228 o Ley de Acceso a la Información Pública.

## 5.7 En España:

- 5.7.1. El “Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de la descripción de documentos de archivo, ajustes y funciones” y también los lineamientos para la “Digitalización de Documentos” elaborados por el Gobierno del Principado de Asturias. Especificación MOREQ “Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo”.
- 5.7.2. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- 5.7.3. Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.
- 5.7.4. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- 5.7.5. Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
- 5.7.6. Ley 59/2003, de 19 de diciembre, regula la firma electrónica, su eficacia jurídica y la prestación de servicios de certificación.
- 5.7.7. Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.
- 5.7.8. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- 5.7.9. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- 5.7.10. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos / Guía de Aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad
- 5.7.11. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico / Guía de Aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad
- 5.7.12. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico / Guía de Aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad

- 5.7.13. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración / Guía de Aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad
- 5.7.14. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos / Guía de Aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad.
- 5.7.15. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas / Guía de Aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad.
- 5.7.16. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales / Guía de Aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad.
- 5.7.17. Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos / Guía de Aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad.
- 5.7.18. Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Protocolos de intermediación de datos
- 5.7.19. Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Relación de modelos de datos / Guía de Aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad.
- 5.7.20. Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares (corrección de errores) / Guía de Aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad.
- 5.7.21. Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de la información (corrección de errores) / Guía de Aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad.

#### 5.8 En Uruguay:

- 5.8.1. El Decreto 500 procedimiento administrativo en general.
- 5.8.2. Ley nº 18.331 protección de datos personales y acción de "habeas data".
- 5.8.3. Ley nº 18.220 sistema nacional de archivos.
- 5.8.4. Ley de Acceso a la Información Pública N° 18.381.

## Capítulo II: Generalidades

### 1. Objeto.

El presente proyecto de recomendación de norma técnica tiene por objeto establecer las directrices para la gestión electrónica de documentos en los órganos y entes del Estado, garantizando el intercambio de información, disponibilidad, accesibilidad y recuperación de documentos electrónicos de acuerdo con las leyes vigentes en la materia.

### 2.Ámbito de Aplicación

El presente proyecto de recomendación técnica será aplicado a los órganos y entes de carácter público a que se refiere el artículo 2 de la Ley Sobre Acceso e Intercambio Electrónico de Datos, Información y Documentos entre los órganos y entes del Estado.

### 3.Definiciones

A los fines de esta propuesta de recomendación de norma técnica se aplicarán las definiciones que se establece a continuación:

- 1) Archivos: unidad indivisible de información constituida por un mensaje fijado a un medio de manera sintácticamente estable. Un documento tiene por tanto siempre una forma fija y un contenido estable.
- 2) Acceso: facultad que tienen los ciudadanos y el personal de las organizaciones para localizar, recuperar y consultar los documentos electrónicos.
- 1) 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 confidencial.
- 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) Dato: hecho, concepto, instrucción o caracteres, que se expresa por sí mismo, representado de una manera apropiada para que sea comunicado, transmitido o procesado por seres humanos o por medios automáticos, y al cual se le asigna o se les puede asignar un significado.
- 5) Digitalización: conversión de información analógica a formato digital.

- 6) Documento: documento digitalizado que contiene un dato o información acerca de un hecho o acto, capaz de causar efectos jurídicos.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) Gestión Documental: refiere al conjunto de acciones secuenciales destinadas al tratamiento de los documentos que se producen y reciben en un ente u organismo determinado, a lo largo del ciclo de vida, atendiendo la gestión de sus procesos medulares (producción o recepción, registro, organización, descripción, valoración, seguimiento y preservación), con el fin de controlar la producción documental, facilitar su utilización y recuperación, garantizar su resguardo e incrementar la eficiencia de las gestiones internas de las instituciones.
- 14) Información: significado que el ser humano le asigna al dato o al conjunto organizado de datos procesados, utilizando las convenciones conocidas y generalmente aceptadas.
- 15) Información Estrictamente Confidencial: todo activo de información relacionado con la dirección operacional y/o estratégica de la institución, documentos y materiales clasificados que requieran el más alto grado de protección, cuyo conocimiento y divulgación por parte de personas no autorizadas, causen grave daños a la institución.
- 16) Información Confidencial: activos de información relacionados con el personal, cliente, información financiera, técnica, administrativa y cualquier otra información sensible de la institución, cuyo conocimiento y divulgación a personas no autorizadas, causen daños a la

institución.

- 17) Información de Uso Interno: activo de información que requiere medidas de protección no especiales, cuyo acceso y manipulación deba ser realizado anteponiendo los intereses de la institución, y su conocimiento y/o divulgación permitirá al personal cumplir con las funciones propias asignadas.
- 18) Información de Uso Público: activos de información que no requieren de ninguna medida de protección. Su acceso y manipulación puede ser realizado de forma libre, a través de todo medio disponible en las instituciones. Su conocimiento y/o divulgación no afecta el cumplimiento de las funciones propias asignadas al personal.
- 19) 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.
- 20) Oficina de Archivo y Registro: es la instancia encargada de administrar el Sistema Institucional de Administración Archivística, mediante la recepción, control, clasificación, ordenación, valoración, conservación, preservación y resguardo de los documentos producidos y recibidos por una institución u organismo en el desempeño de sus funciones.
- 21) 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.
- 22) Plataforma Tecnológica: son todos los medios utilizados para procesar, almacenar y transmitir la información. La plataforma tecnológica estará compuesta por la arquitectura y el inventario de los activos de información que ésta contiene.
- 23) Preservación Tecnológica: acciones específicas, cuyo fin es garantizar la permanencia y acceso del contenido de documentos digitales a lo largo del tiempo y las tecnologías, independientemente de su soporte, formato o sistema.
- 24) 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.
- 25) Seguridad de la Información: condición que resulta del establecimiento y mantenimiento de medidas de protección, que garanticen un estado de inviolabilidad de influencias o de actos hostiles específicos que puedan propiciar el acceso a la data de personas no autorizadas, o que afecten la operatividad de las funciones de un sistema de computación, bajo los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

- 26) Subfondo: 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.
- 27) Software Libre: programa de computación cuya licencia garantiza al usuario el acceso al código fuente y lo autoriza a ejecutarlo con cualquier propósito; modificarlo y redistribuirlo con sus modificaciones, en las mismas condiciones de licenciamiento acordadas en el programa original.
- 28) Tesauro: lista estructurada de conceptos, destinados a representar de manera unívoca, el contenido de los documentos y de las consultas dentro de un sistema documental determinado, y ayudar al usuario en la indización de los documentos y de las consultas.
- 29) Trazabilidad: creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.
- 30) Tecnologías de Información Libres: tecnologías de información basadas en estándares abiertos que garantizan el acceso a todo el código fuente y la transferencia del conocimiento asociado para su comprensión; libertad de modificación; libertad de uso en cualquier área, aplicación o propósito y libertad de publicación del código fuente y sus modificaciones.
- 31) Usuario: toda persona que utilice un sistema de información.
- 32) Valoración: procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo.

### **Capítulo III: Gestión de Documentos.**

#### **1. Objetivo y Finalidad.**

La gestión de documentos tiene como finalidad organizar un conjunto de actividades administrativas, técnicas para brindar eficiencia, eficacia, y el efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una institución desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

#### **2. Principios de Gestión Documental.**

Todos los órganos y entes del Estado debe establecer y llevar a cabo un exhaustivo programa de gestión de documentos en el que:

- a) se determinen los documentos que deben ser creados en cada proceso de la institución, además de la información que deberá ser incluida en los documentos;
- b) se decida la forma y estructura, en la cual se creará e incorporará al sistema los documentos, y la tecnología que tiene que implantarse;



- c) se determine los metadatos que deben crearse junto al documento, además de establecer la vinculación y gestión de los metadatos a lo largo del tiempo.
- d) se preserven los documentos y se permita el acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con la finalidad de satisfacer las necesidades de la institución;
- e) se cumplan los requisitos legales y reglamentarios, las normas aplicables y la política de la institución;
- f) se garantice que los documentos sean conservados en un entorno seguro;
- g) se garantice que los documentos solo se conserven durante el periodo de tiempo necesario o requerido; teniendo como base las tablas de retención documental generadas por una Junta Evaluadora de documentos en función a las leyes vigentes en la materia.
- h) se identifiquen y evalúen las oportunidades para mejorar la eficiencia, eficacia o la calidad de los procesos de la institución.

### 3. Características de un documento.

Un documento debe reunir las siguientes características:

1. Autenticidad: un documento es auténtico siempre y cuando se puede probar:
  - a) que es lo que afirma ser;
  - b) que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado; y
  - c) que ha sido creado o enviado en el momento que se firma.
2. Fiabilidad: un documento fiable es aquel cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.
3. Integridad: el documento debe estar protegido contra modificaciones no autorizadas.
4. Disponibilidad: el documento que se utiliza es aquel que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.

Los documentos que posean estas características tendrán el contenido, la estructura y el contexto suficiente para ofrecer una visión completa de las actividades y las operaciones a las que refieren, y también reflejan las decisiones, acciones y competencias. Si tales documentos se mantienen de forma que sean accesibles, inteligibles y utilizables, podrán servir de apoyo a la gestión y utilizarse a efectos de justificar alguna decisión a lo largo del tiempo.

### 4. Tratamiento documental.

Todos los órganos y entes del Estado deben desarrollar un programa de tratamiento de los documentos, el cual se aplicará en todo el ciclo de vida del documento para garantizar su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

### 5. Instrumentos Archivísticos.

Todos los órganos y entes del Estado debe desarrollar los siguientes instrumentos archivísticos, con la finalidad de lograr una eficiente gestión documental:

- a) Un cuadro de clasificación con las características establecidas por la institución..
- a) Una tabla de retención documental; la cual defina durante cuanto tiempo deberá conservarse la

documentación.

- b) Una tabla de acceso y seguridad que identifica los derechos y las restricciones de acceso del usuario en relación con los documentos.
- c) Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- d) Banco terminológico de tipos, series, subseries documentales.

Se pueden emplear otros instrumentos adicionales específicos para la gestión de documentos, tales como:

- e) Un tesoro de términos aceptados; y
- f) Un glosario de términos u otros vocabularios controlados.

Además, existen otras herramientas no específicas de la gestión de documentos, que pueden ser aplicadas en algunas operaciones de gestión documental:

- a) Un análisis del marco normativo;
- g) Un análisis de riesgos;
- h) Una asignación de responsabilidades en la institución;
- i) Un registro de los funcionarios o funcionarias y de los permisos de usuario del sistema.

## 6. Política de gestión del documento.

Todos los órganos y entes del Estado deben formular sus políticas internas sobre gestión documental, conservación, soporte a la importación y exportación, además de interoperabilidad constituida por los siguientes componentes:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- j) Conjunto de estándares para la gestión de los documentos en cualquier soporte, referidos en la normativa aplicable en la materia.
- k) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- l) Sistema de gestión de documentos electrónicos que pueda ser aplicado en cada institución.
- m) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo y Registro, las oficinas de planificación, entre otras.

## Capítulo IV: Código Unívoco.

### 1. Definición.

Todo los órganos y entes del Estado deben identificar los documentos, mediante un código unívoco, que asignarán a fin de facilitar su ubicación dentro del repositorio digital institucional.

### 2. Estructura del Código Unívoco.

El código unívoco debe estar conformado por caracteres alfanuméricos, cuya combinación represente la

identificación exacta y única del documento, establecido en el cuadro de clasificación de la institución según sea su naturaleza funcional, jerárquico o ambas. Se recomienda un rango máximo de veinte (20) dígitos.

Cada bloque debe estar separado por caracteres especiales.

Ejemplo:

*[Subfondo]\_[Sección]\_[Subsección]\_[Serie]\_[Subserie]\_[Documento]*

### 3. Normalización del código unívoco.

Para garantizar la coherencia y el mantenimiento posterior de los códigos unívocos, se deben aplicar las siguientes reglas:

- 3.1 . Seleccionar identificadores alfanuméricos cortos únicos.
- 3.8 . Eliminar todos los acentos, diéresis y símbolos de puntuación.
- 3.9 . Evitar en la medida de lo posible la abreviatura de palabras, salvo que la abreviatura sea intuitiva.
- 3.10 . Los términos que componen los códigos unívocos deben ser legibles e interpretables por el mayor número de personas posible, por lo que se debe utilizar el castellano como idioma oficial de la República Bolivariana de Venezuela. Los idiomas indígenas, también de uso oficial para los pueblos indígenas, podrán ser utilizados, según el caso, por constituir patrimonio cultural de la Nación y de la humanidad.

### 4. Valor Probatorio.

Con el fin de garantizar la recuperación y búsqueda de los documentos de manera eficiente, se debe hacer uso de vocabularios controlados.

## Capítulo V: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.

### 1. Finalidad.

El sistema de gestión electrónica de documentos tiene por finalidad la administración de documentos en soporte electrónico, producidos y recibidos por los entes en el proceso de cumplimiento de sus funciones, a fin de garantizar su preservación, perdurabilidad, resguardo, autenticidad y validez, así como el intercambio electrónico, destinado al cumplimiento expedito y oportuno de trámites administrativos y procesos, conforme a las funciones del Estado.

### 2. Función.

La función del sistema de gestión electrónica de documentos es la administración y el intercambio de la información electrónica generada o recibida por los órganos y entes del Estado, a través del uso de herramientas tecnológicas y la aplicación de parámetros técnicos en el manejo de la información.

### **3. Unidades Involucradas.**

Todos los órganos y entes del Estado deben determinar las unidades administrativas y servidores públicos que serán responsables del funcionamiento, mantenimiento, soporte técnico, gestión de seguridad de la información; así como de la formación del personal en materia de gestión de documentos para garantizar el intercambio de información y accesibilidad de la institución.

### **4. Responsable de la Alta Gerencia.**

La alta gerencia será la responsable de respaldar y apoyar de forma consecuente la aplicación de las políticas de gestión de documentos en el seno de la institución, garantizando el éxito de la implementación de estas.

### **5. Responsable del Registro y Archivo.**

La unidad responsable de la administración funcional del sistema de gestión electrónica de documentos es la Oficina de Archivo y Registro de cada órgano y ente. De no existir, la institución deberá realizar las gestiones necesarias para su creación, asignando transitoriamente esta responsabilidad a otra unidad existente dentro de la estructura organizativa, de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación.

### **6. Responsable de la Administración Técnica.**

La unidad de tecnología de cada órgano o ente del Estado debe ser responsable del mantenimiento de la plataforma tecnológica, soporte y operatividad del sistema de gestión, a los fines de garantizar la disponibilidad y continuidad de los servicios, así como la accesibilidad de la información.

### **7. Responsable de la Gestión de la Seguridad de la Información.**

A fin de garantizar la seguridad de la información en el sistema de gestión y el cumplimiento de las políticas internas de cada institución, todos los órganos y entes del Estado deben asignar una unidad o servidor público, dedicado a la supervisión y control de la plataforma tecnológica y aplicaciones informáticas.

### **8. Unidad de Auditoría Interna.**

La unidad de auditoría interna será la encargada de evaluar el sistema de gestión de la institución, incluyendo el grado de operatividad y eficacia, con la finalidad de determinar su pertinencia, confiabilidad, legalidad y eficiencia.

### **9. Unidades Operativas.**

Las unidades operativas que conforman la estructura organizativa de los órganos y entes del Estado deben ser responsables de mantener los documentos en físico para su posterior incorporación al sistema de gestión. La existencia de sistemas de gestión documental no exime a ninguna institución del cumplimiento de la ley en lo que respecta al resguardo y preservación de archivos físicos.

## 10. Características del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.

Todos los órganos y entes del Estado deben contar con un sistema de gestión electrónica de documentos que permita:

1. **Fiabilidad:** el sistema debe funcionar de modo regular y continuo mediante procedimientos fiables, tales como:
  - (a) Incorporar de forma constante todos los documentos relacionados a las actividades de la institución que se contemplan en el sistema;
  - (b) Proteger los documentos frente a una alteración o modificación no autorizadas;
  - (c) Proporcionar un acceso inmediato a todos los documentos pertinentes y a sus metadatos.
  - (d) **Integridad:** debe aplicarse medidas para controlar el acceso, la identificación del usuario, la eliminación autorizada y la seguridad, con la finalidad de evitar el acceso, la eliminación, la modificación no autorizada.
2. **Conformidad:** el sistema debe cumplir con los requerimientos derivados de las actividades propias de la institución, de su entorno normativo.
3. **Exhaustividad:** el sistema debe gestionar los documentos precedentes de todas las actividades de la institución.
4. **Carácter sistemático:** los documentos se deben crear, conservar y gestionar sistemáticamente.

## 11. Funcionalidades.

Todos los órganos y entes del Estado deben tomar en consideración para la selección del sistema de gestión electrónica de documentos las siguientes funcionalidades:

- 1) **Cuadro de clasificación jerárquico o por contenido temático:** el sistema permitirá la utilización de un CCD en el que los expedientes se puedan organizar, como mínimo, una jerarquía de tres niveles o que en su defecto se clasifiquen por contenido temático (Tesauros).
- 2) **Trazabilidad:** permitir el seguimiento del movimiento y uso de los documentos dentro del sistema. .
- 3) **Modelo:** la solución debe Proveer un modelo flexible, sencillo y amplio para parametrizar todo el ciclo de vida de las diferentes formas documentales, trámites y procesos que se manejan en la Institución.
- 4) **Control de Versiones:** el sistema debe permitir hacer un seguimiento de todas las versiones de un mismo documento manteniendo un registro histórico de actividades desde su creación.
- 5) **Electrónicos y Físicos:** el sistema debe permitir gestionar del mismo modo expediente electrónicos, híbridos y en formato físico.
- 6) **Ciclo de vida:** el sistema debe permitir automatizar el ciclo de vida de cualquier forma documental vía parametrizaciones, desde su captura / creación, revisión, etc., hasta su archivado final.

- 7) Soporte de Flujos de Trabajo con Rutas Predeterminadas o “Ad - hoc”: La aplicación permite parametrizar en forma sencilla flujos de trabajo fijos (soportando el manejo de excepciones) y “ad hoc” (rutas variables de acuerdo al organigrama de la Institución).
- 8) Gestión Integrada del Documento: Registro y control de las distintas versiones de un mismo documento a lo largo de todos los procesos productivos en los que está implicado asegurando una calidad en la información, permitiendo el manejo de múltiples versiones de forma íntegra y controlada.
- 9) Integración con Aplicaciones de Productividad: herramientas de ofimática, ERP, aplicaciones para el tratamientos de imágenes de escáner, BPMN, de Gestión de Flujos de trabajo y Repositorios Digitales.
- 10) Adaptabilidad para múltiples arquitecturas de red y plataformas: Cliente / servidor, Intranet, etc., ofreciendo funciones de escalabilidad y adecuación a las características geográficas y de crecimiento de la Organización .
- 11) Tipología Documental: Permitir la parametrización de múltiples tipos o formas documentales con sus metadatos respectivos.
- 12) Copiado: El Sistema permite copiar el contenido de un documento electrónico de archivo, para crear un documento nuevo, garantizando la conservación íntegra del documento de archivo original.
- 13) Manejo de Formularios de Datos: Posibilidad de integrar a los tipos documentales, formularios para agrupar campos en una unidad lógica que facilita el tratamiento de los datos y para facilitar el registro de la información.
- 14) Manejo de Código Unívoco: Establecimiento de identificadores unívocos por cada expediente y tipo documental y sus respectivos Folios .
- 15) Validez del Expediente/Documento Electrónico: Incluir mecanismos para asegurar que permanezcan inalteradas las características de autenticidad, fiabilidad e integridad, que confieren al documento electrónico su valor probatorio, en el marco de la política de gestión.
- 16) Impresión de Expediente/Documento Electrónico: Proveer mecanismos que garanticen la autenticidad de la versión impresa de un expediente/documento electrónico .
- 17) Licencias de Derecho de Autor: Incluir Modelo flexible de licencias de derecho de autor (utilizando el licenciamiento Creative Commons), complementarias al tradicional copyright.



- 18) Configuración de Plazos y Alertas: Permitir la configuración de temporizadores, alertas y mensajes informativos y pistas de auditoría.
- 19) Relación con Estructura Organizativa: Permitir asociar las formas documentales la estructura organizativa de cualquier organización (según lo establecido en cuadro de clasificación documental), y adicionalmente, debe soportar la modificación de dicha estructura.
- 20) Herramientas de Inteligencia de Negocios: Proveer mecanismos para el análisis de la información (cubos multidimensionales, gráficos indicadores -“dashboard”).
- 21) Búsquedas Avanzadas: El Sistema incluye motor avanzado de Búsqueda de documentos.
- 22) Lista de Resultados: Visualizar los resultados de una búsqueda en una lista.
- 23) Recuperación de Datos: El Sistema permite recuperar un expediente completo o parte de su contenido y presentar el número total de resultados de una búsqueda.
- 24) Revelar Información: En ningún caso el resultado de la búsqueda presentará información que sea necesario ocultar a los controles de acceso y seguridad.
- 25) Visor: El Sistema suministra un visor o visualizador de imágenes digitales integrado a la aplicación en el cliente vía web. (por ejemplo un visor PDF).
- 26) Digitalización y Ciclo de Vida: Incluir como parte de la solución un módulo para la digitalización de documentos en cualquier etapa su ciclo de vida: creación/captura/registro, flujo de trabajo (gestión/tramitación) y/o archivo.
- 27) Captura / Registro en CCD: Garantizar que los expedientes que se capturen / registren puedan asociarse al cuadro de clasificación documental.
- 28) Captura de Metadatos: Validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios e incluir otros metadatos asociados a los documentos electrónicos.
- 29) Firma Electrónica: La aplicación debe permitir la firma electrónica de los documentos de salida, con el certificado digital correspondiente emitido por una Entidad de Certificación Digital, debidamente autorizada por SUSCERTE de conformidad con la Ley y normativa Venezolana y que cumpla con el estándar UIT X.509 V3 y las disposiciones de la Ley de Infogobierno y de Interoperabilidad.
- 30) Niveles de Cifrado: La solución deberá ajustarse a los niveles de cifrado que ofrezca el proveedor de las firmas digitales.
- 31) Verificación: La solución debe proveer un mecanismo cliente para verificar la validez de las

firmas digitales y tener validación de servidor con base en la firma digital de acuerdo al siguiente modelo de emisión de los certificados digitales .

- 32) Certificados Revocados: La aplicación debe permitir incorporar y mantener la lista de certificados revocados .
- 33) Bloqueo de Documento: La solución debe soportar firmado digital con bloqueo del documento posterior a la firma, permitiendo bloquear la posibilidad de manipulación de los datos luego de firmado el documento.
- 34) Estampado de Tiempo: la solución debe proveer esquemas para la integración con servidores de estampado de tiempo, permitiendo a la Entidad estar en capacidad de dar fe sobre la fecha y hora en la que un usuario certifica o firma un documento.
- 35) Soporte de metadatos: Soportar los metadatos de los expedientes y sus documentos.
- 36) Tabla de Retención Documental – TRD: Asociar las Tablas de Retención Documental -TRD, a los expedientes de archivo y a los documentos que los componen.
- 37) Eliminar: Prohibir en todo momento la eliminación de un expediente o cualquier parte de su contenido, a no ser que se realice dentro del proceso de disposición final.
- 38) Parámetros del Sistema: Los administradores puedan controlar, visualizar y reconfigurar parámetros del sistema.
- 39) Copias de Seguridad: Administrar instrumentos de copia de seguridad y recursos que permitan restaurar y recuperar el sistema.
- 40) Gestión de Usuarios y Perfiles de Acceso: Cambios de usuarios entre las distintas áreas de una entidad. Definir perfiles y roles. Restringir el acceso de los usuarios.
- 41) Grupos: Definir grupos de usuarios. Un usuario puede pertenecer a varios grupos.
- 42) Restringir Búsquedas: Los resultados de las búsquedas solo mostrarán documentos de archivo a los que tiene permiso de acceso.
- 43) Integración con LDAP: Integración con el LDAP Institucional.
- 44) Vocabularios controlados: Utilización de vocabularios controlados.

## 12. Plataforma Tecnológica.

Todos los órganos y entes del Estado deben garantizar la plataforma tecnológica que soporte el sistema de gestión electrónica de documentos, de acuerdo a las funcionalidades del programa informático seleccionado, con la finalidad de permitir la disponibilidad y el intercambio de información y

documentos.

### 13. Metadatos.

Todos los órganos y entes del Estado deben utilizar metadatos que permitan la identificación de los documentos, con la finalidad de permitir su recuperación, accesibilidad e intercambio.

Sin embargo se puede considerar los elementos mínimos relacionados principalmente con el contenido del documento, propiedad intelectual y elementos de aplicación:

- a) Título (Title). Se refiere al título que lleva por nombre del documento.
  - b) Materia (Subject). En este campo se hace referencia a los diversos temas que puede contener el objeto digital.
  - c) Descripción (Description). En este campo se hace un breve resumen sobre el contenido del objeto digital.
  - d) Fuente (Source). Es como una pequeña ficha bibliográfica que se elabora para asentar los datos sobre la procedencia del documento original.
  - e) Lenguaje (Language). En este campo se establecen las siglas correspondientes al idioma en que se presenta la publicación.
  - f) Relación (Relation). Este campo tiene que ver con el material principal u objetos de su misma referencia, ya sea una colección, una serie, un documento, etc.
  - g) Cobertura (Coverage). Este campo se refiere al proyecto o sitio donde estará resguardada la información. Aquí pueden anotarse fechas, zonas geográficas.
2. Elementos de Propiedad Intelectual:
- a) Autor (Creator). Aquí se anota el autor intelectual de la obra o documento original.
  - b) Editor (Publisher). Este campo se refiere al sitio o colección responsable, a la que está adscrito el material.
  - c) Colaborador (Contributor). En este campo se anotan, si es que se da el caso, el nombre u organización que contribuyó a la creación del objeto digital, que no se especificó en la parte de Autor.
  - d) Derechos (Rights). Se anota en este campo el nombre o la institución a la cual pertenece el objeto digital y lo facilitó.
3. Elementos de Aplicación:
- a) Fecha (Date). Se anota la fecha de elaboración del registro.
  - b) Tipo (Type). Aquí se menciona la presentación que tiene el objeto digital, ya sea como texto, audio, vídeo.
  - c) Formato (Format). En este campo se registra el tipo de extensión con que se presenta el objeto digital.
  - d) Identificador (Identifier). Se refiere a la dirección electrónica de origen a la que está adscrito el material. Para ello se utilizan las siglas URL.

### 14. Preservación de Documentos.

El sistema de gestión electrónica de documentos implementado en los órganos y entes del Estado, debe

regirse según la norma respectiva que establezca términos y condiciones de uso.

### **15. 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.

### **16. Supervisión y Auditoría.**

Todos los órganos y entes del Estado deben realizar evaluaciones o auditorías periódicas, debidamente documentadas, que garanticen el correcto funcionamiento del sistema, además de permitir el cumplimiento de las políticas o normativas internas de la institución.

## **Capítulo VI Formación y Divulgación.**

### **1. Programa de Formación.**

Todos los órganos y entes del Estado deben elaborar programas de formación para los servidores públicos en el uso del sistema de gestión, mediante cursos, talleres, seminarios y otras estrategias pedagógicas que considere pertinente cada institución de acuerdo a sus políticas internas.

### **2. Programa de Divulgación.**

Todos los órganos y entes del Estado deben elaborar programas de divulgación, con la finalidad de dar a conocer el funcionamiento del sistema de gestión, a través de diversos medios impresos, audiovisuales y otras estrategias comunicacionales que considere pertinentes cada institución de acuerdo a sus políticas internas.