

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
SNPE/RA/DGE-135/2020

La Paz, 14 de mayo de 2020

**ASUNTO: Aprobar el Reglamento de
Gestión Documental Digital del SENAPE**

VISTOS:

El Proyecto de Reglamento de Gestión Documental Digital propuesto por la Dirección Administrativa Financiera del SENAPE.

El Informe Técnico N° SNPE/IN/DAF-076-UA/2020 emitido por la Dirección Administrativa Financiera que concluye que la implantación del nuevo modelo de gestión que incluye la optimización y automatización de procesos, el desarrollo de actividades mediante herramientas de gobierno electrónico, la ciudadanía digital y el desarrollo de un archivo digital, requiere de lineamientos, estándares técnicos y la Reglamentación pertinente. El proceso de transformación digital requiere generar normativa que habilite el uso de la Firma Digital, el flujo de trámites digitales y conformación del archivo digital.

El Informe Legal N° SNPE/IN/DJ-140-UAJ/2020 de 12 de mayo de 2020, emitido por la Dirección Jurídica del SENAPE, que concluye que el proyecto de Reglamento de Gestión Documental Digital, propuesto por la Dirección Administrativa Financiera, en el marco de la Transformación Digital del SENAPE, ha seguido los "Lineamientos Técnicos, Estándares y Formatos para la Gestión Documental Digital" aprobados por Resolución Administrativa N° AGETIC/RA/0040/2018 de 01 de Junio de 2018; por lo que, corresponde su aprobación a través de Resolución Administrativa, emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva del SENAPE en el marco de sus funciones

CONSIDERANDO:

Que, la Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información y Comunicación, Ley N° 164 de 8 de agosto de 2011, en su artículo 76 establece que el Estado fijará los mecanismos y condiciones para que las entidades públicas garanticen el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la

DIRECCIONES

La Paz:
Calle Hugo Estrada N° 94
Telf.: 2-2220081
Fax: 2-2223089
Casilla Postal: 1401 La Paz

Santa Cruz:
Calle Libertad esq.
Andrés Ibáñez N° 112
Telf. 03 - 3349061
Fax: 03 - 3348444

Cochabamba:
Plaza 14 de Septiembre
N° 258 acera oeste
Telf. 04 - 4588963

Oruro:
Calle La Plata entre
Ayacucho y Cochabamba N°
5782
Telf. 02 - 5253513

Trinidad:
Calle Santa Cruz N° 458
Telf. 03 - 4621627

Sucre:
Av. Aniceto Arce N° 449
Telf. 04 - 6452917

Sitio Web
www.senape.gob.bo

Correo electrónico
info@senape.gob.bo



información y comunicación, que permitan lograr la prestación de servicios eficientes.

Que, el párrafo I del artículo 75 de la señalada Ley N° 164 dispone que el nivel central del Estado promueva la incorporación del Gobierno Electrónico a los procedimientos gubernamentales, a la prestación de sus servicios y a la difusión de información, mediante una estrategia enfocada al servicio de la población.

Que, el Plan de Implementación del Gobierno Electrónico, aprobado mediante Decreto Supremo N° 3251 de 12 de julio de 2017, ha delimitado tres ejes y 14 líneas estratégicas, entre los cuales resalta, el EJE 1 - Gobierno Soberano, con sus Líneas Estratégicas 4 y 5 referentes a "Ciudadanía Digital" y "Seguridad informática y de la información" respectivamente y el EJE 3 - Gobierno Abierto y Participativo, con su Línea Estratégica 13 concerniente a la "Transparencia y datos abiertos".

Que, la Ley N° 1080, de 11 de Julio de 2018, de Ciudadanía Digital, tiene por objeto establecer las condiciones y responsabilidades para el acceso pleno y ejercicio de la ciudadanía digital en el Estado Plurinacional de Bolivia, siendo aplicable para todas las ciudadanas y los ciudadanos del Estado Plurinacional de Bolivia, y las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado, en todos los Órganos y niveles de gobierno. Su implementación será paulatina conforme a la capacidad institucional de las mismas.

Que, el artículo 8 de la Ley N° 1080, dispone que todo acto que se realice mediante el ejercicio de la ciudadanía digital, goza de plena validez jurídica, que los documentos o solicitudes generados a través de ciudadanía digital, o firmados digitalmente, deben ser aceptados o procesados por todas las instituciones públicas y privadas que presten servicios públicos y que las solicitudes realizadas a través de la ciudadanía digital no requieren el uso de firma digital, con excepción de los actos de disposición de derechos.

Que, el Decreto Supremo N° 3525, 4 de abril de 2018 que norma el archivo digital, la interoperabilidad y la tramitación digital, en cuyo artículo 14 establece que todo documento firmado digitalmente será plenamente válido en toda actuación administrativa, y que las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado, mediante resolución

DIRECCIONES

Paz:
Calle Hugo Estrada N° 94
Tel.: 2-2220081
Fax: 2-2223089
Código Postal: 1401 La Paz

Santa Cruz:
Calle Libertad esq.
Calle Andrés Bóñez N° 112
Tel. 03 - 3349061
Fax: 03 - 3348444

Cochabamba:
Calle 14 de Septiembre
258 acera oeste
Tel. 04 - 4588963

Oruro:
Calle La Plata entre
Calle Acuña y Cochabamba N°
82
Tel. 02 - 5253513

La Paz:
Calle Santa Cruz N° 458
Tel. 03 - 4621627

Trócar:
Calle Aniceto Arce N° 449
Tel. 04 - 6452917

Internet Web
www.senape.gob.bo

Correo electrónico
info@senape.gob.bo



expresa de la máxima autoridad, aprobarán un reglamento de gestión documental digital.

Que, la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación - AGETIC, emitió los "Lineamientos Técnicos, Estándares y Formatos para la Gestión Documental Digital" aprobados por Resolución Administrativa N° AGETIC/RA/0040/2018 de 01 de Junio de 2018, cuyo uso y aplicación es obligatoria para todas las entidades públicas.

Que, el Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, establece los principios de organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE, como órgano de derecho público, desconcentrado del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con dependencia funcional del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público, estructura propia, autonomía de gestión administrativa y competencia de ámbito nacional.

Que, la Resolución Administrativa N° SNPE/RA/DGE-037/2020 de 24 de enero de 2020, emitida por el Director General Ejecutivo del SENAPE aprueba el Proyecto de Transformación Digital, en el marco de la incorporación del Gobierno Electrónico a los procedimientos gubernamentales de la entidad, a la prestación de sus servicios y a la difusión de información a la población y que el mismo, engloba la Gestión Documental Digital; para lo cual, es necesario la aprobación de su reglamento.

Que, el artículo 9 del Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005, establece que el Director General Ejecutivo del SENAPE, tiene entre sus principales atribuciones el formular normas reglamentarias, circulares e instructivos para facilitar la aplicación de disposiciones legales y funciones del SENAPE, así como dictar Resoluciones Administrativas, en el marco de sus competencias.

POR TANTO:

EL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO - SENAPE, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005.

RESUELVE:



DIRECCIONES

La Paz:
Calle Hugo Estrada N° 94
Telf.: 2-2220081
Fax: 2-2223089
Casilla Postal: 1401 La Paz

Santa Cruz:
Calle Libertad esq.
Andrés Ibáñez N° 112
Telf. 03 - 3349061
Fax: 03 - 3348444

Cochabamba:
Plaza 14 de Septiembre
N° 258 acera oeste
Telf. 04 - 4588963

Oruro:
Calle La Plata entre
Ayacucho y Cochabamba N°
5782
Telf. 02 - 5253513

Trinidad:
Calle Santa Cruz N° 458
Telf. 03 - 4621627

Sucre:
Av. Aniceto Arce N° 449
Telf. 04 - 6452917

Sitio Web
www.senape.gob.bo

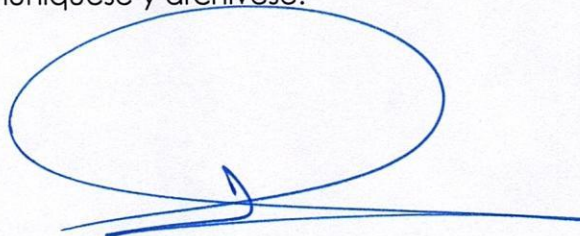
Correo electrónico
info@senape.gob.bo

PRIMERO: Aprobar el Reglamento de Gestión Documental Digital del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, que forma parte de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO: Aprobar la implementación del Sistema de Gestión Documental Digital del Servicio Nacional de Patrimonio el Estado, al que se hace referencia en el Reglamento aprobado en artículo primero de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO: La Dirección Administrativa Financiera, queda encargada del cumplimiento, difusión y aplicación del presente Reglamento.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. Jorge Ignacio Gómez Fernández
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Servicio Nal. de Patrimonio del Estado

DIRECCIONES

La Paz:
Calle Hugo Estrada N° 94
Telf.: 2-2220081
Fax: 2-2223089
Casilla Postal: 1401 La Paz

Santa Cruz:
Calle Libertad esq.
Andrés Ibáñez N° 112
Telf. 03 – 3349061
Fax: 03 – 3348444

Cochabamba:
Plaza 14 de Septiembre
N° 258 acera oeste
Telf. 04 – 4588963

Oruro:
Calle La Plata entre
Ayacucho y Cochabamba N°
5782
Telf. 02 – 5253513

Trinidad:
Calle Santa Cruz N° 458
Telf. 03 – 4621627

Sucre:
Av. Aniceto Arce N° 449
Telf. 04 – 6452917

Sitio Web
www.senape.gob.bo

Correo electrónico
info@senape.gob.bo

H.R.: A-499-J; A-513-E
JIGF/FPV/CST/Lucia Terrazas
C.c.: Archivo



REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO



LA PAZ – BOLIVIA

2020

REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO

CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto

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

ARTÍCULO 2. Finalidad

El presente reglamento tiene la finalidad de implementar el sistema de gestión documental digital y de la política que conduzca a cero uso de papel en el SENAPE, con el fin de otorgar mayor celeridad a los actos administrativos, brindar mayor transparencia y fluidez en la comunicación, así como el intercambio de información entre entidades del Estado.

ARTÍCULO 3. Principios

- a) **Autenticidad:** Todo sistema de gestión documental digital deberá garantizar la autenticidad de los documentos en los contenidos.
- b) **Conservación:** La conservación de los documentos digitales, requerirá la adopción de medidas de índole técnica, tecnológica, administrativa y normativa para su adecuada preservación, garantizando su autenticidad, disponibilidad e integridad.
- c) **Integridad:** Los sistemas de gestión documental digital deberán garantizar la integridad de los documentos que contienen, es decir que los mismos no han sido alterados.
- d) **Seguridad:** Los sistemas de gestión documental digital deberán contar con mecanismos de seguridad que garanticen la preservación, la protección y confidencialidad de los documentos digitales.
- e) **Trazabilidad:** Los sistemas de gestión documental digital deben permitir la trazabilidad de los documentos digitales en términos de temporalidad y pertenencia a un expediente, incorporando información necesaria para su análisis, disponibilidad y acceso oportuno, cumpliendo los requisitos administrativos que correspondan.

ARTÍCULO 4. Definiciones

Las definiciones del presente reglamento son las siguientes:

Archivo Digital: Permite almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas. Estos archivos, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos vienen a ser complementarios y equivalentes a los archivos convencionales.

Ciudadanía Digital: Es el ejercicio de derechos y deberes en el mundo digital. Ciudadanía Digital acerca el Estado a las y los ciudadanos en el mundo digital, para que a través del uso del Internet puedan acceder a los servicios de las entidades públicas y garantizar sus derechos en el mundo digital. La ciudadanía digital estrecha el vínculo entre la ciudadanía y el estado promoviendo el uso responsable de la tecnología en beneficio de la población.

Permite una autenticación segura tecnológicamente, a información, sistemas y servicios del Estado.

Dispositivo de Almacenamiento: Conjunto de componentes electrónicos habilitados para leer o grabar datos en el soporte de almacenamiento de datos de forma temporal o permanente.

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

Estampa cronológica: Servicio que garantiza la existencia de un documento (o mensaje de datos en general) en un determinado tiempo. Mediante la emisión de una estampa de tiempo es posible garantizar el instante de creación, modificación, recepción, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración.

Expediente Digital: Es el conjunto ordenado de datos, información y documentos digitales, vinculados sobre un determinado asunto, independientemente de la naturaleza de la información que contenga.

Firma Digital: Es un mecanismo criptográfico que permite al receptor de un mensaje firmado digitalmente identificar a la entidad originadora de dicho mensaje (autenticación de origen y no repudio) y confirmar que el mensaje no ha sido alterado desde que fue firmado por el originador (integridad).

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 carece de alguno de los requisitos legales para ser considerada firma digital.

Interoperatividad: Capacidad de los programas de computación, para intercambiar información y utilizar mutuamente la información así intercambiada.

Meta datos: Conjunto de datos que describen el contenido informativo de un recurso, de archivos o de información de los mismos.

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

Versión: Variación de un activo digital o sus metadatos. En otras palabras, significa una actualización, edición o cambio con respecto a una versión anterior y sus metadatos.

Versionamiento: Gestión de cambios efectuados en un documento, programa, imagen, website y otros archivos que contengan información. Los cambios se registran de forma automática y pueden ser identificados mediante números o combinaciones alfanuméricas. En los sistemas de gestión documental con funciones avanzadas de control de versiones, cada cambio no señalará únicamente las modificaciones efectuadas, sino quién y cuándo se realizaron.

CAPÍTULO I

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL

ARTÍCULO 5. Introducción

El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE, con base en lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Supremo N°3525 de 04 de abril de 2017, mediante el presente reglamento, dispone la adopción de un archivo digital para la gestión de la documentación digital de la entidad. La gestión integral de la documentación que produce la entidad en medios digitales, estará respaldada por el uso de las credenciales de autenticación de los usuarios que acceden al sistema y que son de uso exclusivo y responsabilidad de cada usuario. Así mismo, la firma digital en documentos donde es utilizada, se convierte en un mecanismo adicional de seguridad sobre la información que se produce en el sistema.

ARTÍCULO 6. Ámbito de Aplicación

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

ARTÍCULO 7. Aprobación y Difusión

El presente Reglamento será aprobado por el Director General Ejecutivo del SENAPE mediante Resolución Administrativa y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. El Responsable de Planificación en coordinación con el/la/los Responsable(s) de Archivo, serán responsables de su difusión.

ARTÍCULO 8. Revisión y Actualización

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

ARTÍCULO 9. Previsión

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

CAPÍTULO II CONSIDERACIONES TÉCNICAS

SECCIÓN SOFTWARE DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

ARTÍCULO 10. Software

Para la gestión de documentos digitales SENAPE dispone del sistema de gestión de documentos digitales, que permite la administración, almacenamiento, seguimiento y el control de documentos, que contempla la gestión de usuarios, edición de documentos, gestión de roles, historial de cambios, control de versiones, control de acceso a los documentos, trazabilidad de los mismos, búsquedas, impresión (de ser necesario), derivación, aprobación, firma digital en los procesos que corresponda y almacenamiento.

ARTÍCULO 11. Base de datos

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

ARTÍCULO 12. Medidas de seguridad

- I. El acceso al servidor dispuesto para el sistema de gestión de documentos digitales del SENAPE estará restringido a dos servidores públicos de la entidad, responsables de su administración y actualización. Las credenciales de acceso serán de exclusiva responsabilidad de los mismos, como cualquier alteración en el sistema y la documentación que contiene.
- II. El acceso y uso adecuado del Sistema de Gestión Documental Digital y de la documentación que se produce en el sistema, en medios digitales, estará respaldada por el uso de las credenciales de autenticación de los usuarios que acceden al sistema y que son de uso exclusivo y responsabilidad de cada usuario. Asimismo, la firma digital en documentos donde es utilizada, se convierte en un mecanismo adicional de seguridad sobre la información que se produce en el sistema, garantizando la autenticidad e integridad de los documentos.
- III. Por lo tanto, el acceso al sistema a través del uso de las credenciales de autenticación, será elemento suficiente para garantizar el no repudio de las acciones y elementos creados en el sistema, por los servidores públicos del SENAPE.

ARTICULO 13. Respaldos

- I. Los responsables de administración y actualización del sistema de gestión de documentos digitales del SENAPE serán también los encargados de respaldar la información contenida en la base de datos como también en el sistema de archivos de forma periódica e incremental, en un servidor físico distinto a aquel en el que opera el sistema de gestión documental del SENAPE; así también serán responsables de cumplir el Plan de Copias que consisten en generar respaldos mensuales de esta información en medios de almacenamiento externos a ser entregados y resguardados por la Dirección Administrativa Financiera.

- II. Las copias de seguridad deberán realizarse de forma periódica e incremental, al menos una vez por día y realizar una copia de seguridad total al menos una vez por mes.
- III. El código fuente y versionamiento del mismo, para el sistema de gestión de documentos digitales del SENAPE, estará a cargo del Área de Sistemas, que será responsable de garantizar su resguardo y preservación.

ARTÍCULO 14. Interfaces de programación de aplicaciones

El Sistema de Gestión Documental Digital, podrá contar con interfaces de programación de aplicaciones, si fuera necesario.

ARTÍCULO 15. Mantenimiento

- I. El Sistema de Gestión Documental Digital del SENAPE será actualizado por las siguientes razones:
 1. Seguridad. Parches de software, identificación de vulnerabilidades, errores de programación.
 2. Necesidad. Incorporación de nuevas funcionalidades o características.
- II. Los responsables de la administración y actualización del Sistema de Gestión Documental Digital del SENAPE serán los encargados de planificar e implementar las actualizaciones, garantizando el buen funcionamiento del sistema, la integridad de la información almacenada, así como la disponibilidad más alta posible del sistema.
- III. Las actualizaciones por razones de seguridad deberán incorporarse inmediatamente sea identificada su necesidad.

ARTÍCULO 16. Control de acceso de usuarios a documentos

- I. Para el acceso a los documentos del sistema se tendrán restricciones basadas en "roles de usuarios" el rol de tipo administrador que permitirá acceder a la configuración del Sistema y el rol de tipo usuario general que estará restringido a los participantes en su producción y a quienes corresponda tomar conocimiento del mismo para su procesamiento.

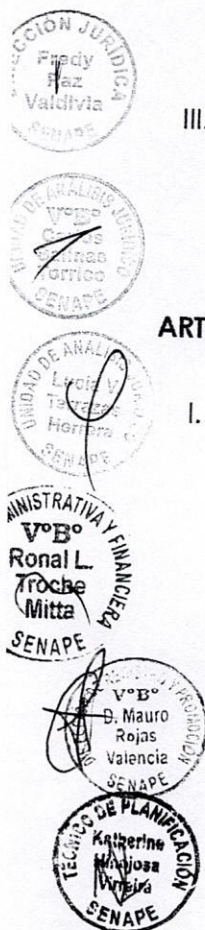
- II. El sistema restringirá el acceso a documentos cuyo interés no sea de los usuarios. Igualmente, queda prohibido cualquier intento de acceder a documentación que no sea de su interés a los servidores públicos del SENAPE, estará sujeto a la Responsabilidad por la Función Pública establecida en la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

ARTÍCULO 17. Tecnología de almacenamiento

- I. El sistema de gestión de archivos digitales del SENAPE estará dispuesto, junto con la documentación que contiene, en un servidor virtual ubicado en servidor físico diferente al de las copias de respaldo, de manera que garantice, al menos dos copias simultáneas en discos duros distintos.
- II. El monitoreo del correcto funcionamiento de los dispositivos de almacenamiento que contengan el sistema de gestión de documentos digitales del SENAPE, su base de datos o los documentos creados y gestionados en él, es responsabilidad de los encargados de la administración y actualización del sistema de gestión de documentos digitales del SENAPE.
- III. La entidad deberá almacenar la información en un dispositivo perdurable, el que sea más adecuado a las necesidades de conservación a corto, medio y largo plazo, empleando cualquier medio electrónico, óptico o informático.

ARTÍCULO 18. Reemplazo y Disposición de dispositivos de almacenamiento

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



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

ARTÍCULO 19. Sistema de archivos

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

ARTÍCULO 20. Capacitación y Soporte

El área de Sistemas es responsable de capacitar en el Sistema de Gestión Documental Digital , a todos los usuarios del sistema y a la vez brindar el soporte técnico respectivo, así como elaborar, actualizar y difundir la documentación necesaria para la operación y mantenimiento del mismo. En lo que se refiere a las plantillas y flujos diseñados en el sistema, el área de sistemas colabora con la capacitación específica que debe realizar la Dirección propietaria de la plantilla.

CAPÍTULO III GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

SECCIÓN CAPTURA

ARTÍCULO 21. Producción de documentos digitales

- I. Los documentos digitales gestionados por el SENAPE serán producidos en el Sistema de Gestión Documental Digital, salvo excepciones establecidas en los procedimientos internos del SENAPE.
- II. Cada usuario contará con un identificador y contraseña para acceder al sistema y de esta manera autenticar su identidad y garantizar el no repudio.

- III. Una vez ingresado al Sistema de Gestión Documental Digital institucional el usuario podrá hacer uso de las opciones habilitadas previamente por el administrador institucional de acuerdo al rol que desempeñe en el mismo.

ARTÍCULO 22. Edición de documentos digitales

Los documentos digitales gestionados por el SENAPE serán editados en el sistema de gestión de documentos digitales, con las herramientas dispuestas respecto a estas actividades y bajo los registros generados en el mismo, salvo excepciones establecidas en los procedimientos internos del SENAPE.

ARTÍCULO 23. Gestión de versiones

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

ARTÍCULO 24. Creación de documentos digitales

Los documentos digitales del Sistema de Gestión Documental Digital del SENAPE se crearán el momento en que reciben la aprobación correspondiente de todos los destinatarios del mismo, momento en el cual les será asignada su respectiva clasificación, código, fecha y estableciéndose su disposición para la(s) firma(s) digital(es) correspondientes.

ARTÍCULO 25. Metadatos de documentos digitales

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

ARTÍCULO 26. Formato de documentos digitales

Considerando la estandarización, vigencia de los formatos, facilidad de migración y acceso, los documentos digitales del Sistema de Gestión Documental Digital del SENAPE podrán estar almacenados en los siguientes formatos:

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

ARTÍCULO 27. Codificación de documentos digitales

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

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

ARTÍCULO 28. Firmas electrónicas y digitales

- I. Todo documento digital contenido en el Sistema de Gestión Documental Digital del SENAPE que se emita para un destinatario externo deberá estar digitalmente firmado. Los documentos de uso interno pueden tener únicamente la firma electrónica o Ciudadanía Digital.
- II. Las firmas digitales otorgadas por la entidad a los servidores públicos, serán de uso exclusivo para los trámites del SENAPE.

ARTÍCULO 29. Estampas cronológicas

La fecha de validez de los documentos contenidos en el Sistema de Gestión Documental Digital del SENAPE será aquella consignada en el documento y asignada automáticamente por el sistema al momento de su creación.

ARTÍCULO 30. Integridad de documentos digitales

La integridad de los documentos digitales contenidos en el sistema de documentos digitales del SENAPE está garantizada a través de la seguridad del Sistema de Gestión Documental Digital y según corresponda, en documentos uso de firma digital y de la firma electrónica, según corresponda. El sistema garantizará la validación de la firma correspondiente en cada etapa.

Artículo 31. Clasificación de documentos digitales

- I. Los documentos digitales contenidos en el Sistema de Gestión Documental Digital del SENAPE serán clasificados conforme a las siguientes categorías:
 - a) Secreta. Cuando la divulgación de su contenido pone en riesgo la seguridad nacional, la vida de las personas o puede afectar de forma irreparable su vida.
 - b) Confidencial. Cuando la divulgación de la misma pone en riesgo la seguridad de alguna entidad pública, sin representar un riesgo para la seguridad nacional o puede afectar la vida de las personas. Información estratégica para la entidad con nivel de confidencialidad alto, de acceso restringido a personal no autorizado.
 - c) Reservada o uso interno. Cuando su divulgación puede representar un riesgo para la imagen o actividades de la entidad o cualquier persona. Es de uso interno, información necesaria para el manejo interno de la institución pero que no debe ser accedida por personal ajeno.
 - d) Pública. Cuando su divulgación sea de interés público o no implique riesgo alguno para cualquier entidad pública o privada o persona.
- II. Todo documento deberá estar clasificado en concordancia con esta categorización, de no existir dicha clasificación se presupondrá la calidad de sensible, la clasificación de la información será realizada de manera interna, en el marco de la normativa legal vigente.
- III. En el caso de documentos recurrentes será realizada de manera previa por el Director de cada área, en documentos no recurrentes será responsabilidad del servidor público Jefe de la unidad Organizacional productora del documento. En el caso de documentos recibidos, de carácter no recurrente la clasificación será responsabilidad de Asesoría General.



ARTÍCULO 32. Ingreso

El ingreso de documentos hace referencia a los procedimientos mínimos que deben seguirse al momento de incorporar documentos digitales o físicos (digitalización) al Sistema de Gestión Documental Digital del SENAPE.

ARTÍCULO 33. Ingreso de documentos

- I. Todo documento físico o digital que ingrese al SENAPE por ventanilla, correo electrónico o cualquier otro medio será incorporado al sistema de gestión de documentos digitales del SENAPE, registrado y procederá su trámite correspondiente. En caso de ser un documento físico, el mismo una vez digitalizado será archivado en el archivo físico de la entidad, para su preservación.
- II. En el caso de documentos digitales deberá llenarse la plantilla o formulario correspondiente que incluya la información básica del documento y el enlace de su ubicación.

ARTÍCULO 34. Digitalización de documentos

- I. Todo documento físico que ingrese al SENAPE será debidamente digitalizado e incorporado al sistema de gestión de documentos digitales de la entidad. El proceso de digitalización del documento se realizará a través del escaneado en documento de igual tamaño, resolución no inferior a 96 ppp, garantizándose su legibilidad. El formato para la incorporación al sistema de gestión de documentos digitales del SENAPE será Portable Document Format (PDF).
- II. Para el ingreso de documentos físicos digitalizados al sistema deberá llenarse la plantilla o formulario correspondiente que incluya la información básica del documento y el enlace de su ubicación.

ARTÍCULO 35. Validación de documentos digitalizados

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



ARTÍCULO 36. Clasificación de documentos ingresados

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

ARTÍCULO 37. Anulación

- I. La anulación de documentos en el sistema de gestión de documentos digitales del SENAPE, procederá solo si el documento en cuestión no hubiera causado efecto administrativo.
- II. Para la anulación de cualquier documento en el sistema de gestión de documentos digitales del SENAPE, deberá seguirse el siguiente procedimiento:
 1. El autor del documento, el responsable o el interesado en la anulación deberá elaborar un informe técnico al servidor público responsable de aprobación de anulación de documentos del SENAPE, especificando los antecedentes, la justificación y haciendo conocer que el documento no ha causado efecto administrativo y asumiendo toda la responsabilidad por posibles consecuencias futuras.
 2. El servidor público responsable de aprobación de anulaciones, definido en el inciso k) del parágrafo I del artículo 60 del presente documento, derivará el informe aprobado al servidor público responsable de archivo, quien procederá a anular el documento, informando al responsable de aprobación de anulaciones sobre la anulación del mismo. Para la anulación de un documento firmado digitalmente en el sistema deberá llenarse la plantilla o formulario correspondiente que incluya el informe de anulación aprobado y el documento a anular, mismo que será validado y firmado digitalmente por el responsable de archivo.

ARTÍCULO 38. Almacenamiento

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

ARTÍCULO 39. Expediente digital

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

ARTÍCULO 40. Codificación

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

ARTÍCULO 41. Clasificación

La clasificación de un expediente se realizará de acuerdo al grado de sensibilidad y criticidad, en el marco de los niveles de clasificación establecidos en el parágrafo I del artículo 31 del presente Reglamento y estará dada por el documento contenido en el expediente con mayor grado de clasificación, conforme la clasificación establecida para los documentos digitales en el presente reglamento.

ARTÍCULO 42. Previsión de conversión de formato de documentos digitales

- I. Para la conversión de formato de los documentos digitales, por razones de actualización de sistema, necesidad tecnológica u otro, el Responsable de Planificación del SENAPE deberá elaborar un plan de conversión en coordinación con todos los responsables mencionados en el presente reglamento, garantizando la conservación de los documentos originales, de los metadatos y el código de la versión previa del sistema. El plan de conversión será aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- II. En caso de conversión de formato de los documentos digitales a soporte papel, por razones de publicación, transferencia, envío o compatibilidad el Responsable de Archivo emitirá una copia validada y firmada digitalmente en el nuevo formato.

ARTÍCULO 43. Firmas digitales para el proceso de conversión de formatos

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



digitalmente todos los nuevos archivos, responsabilizándose por la exactitud del contenido de los mismos con respecto al contenido de los anteriores.

ARTÍCULO 44. Estampas cronológicas para la conversión de formatos

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

ARTÍCULO 45. Previsión de migración de documentos digitales

- I. Para la migración de documentos digitales, por razones de necesidad tecnológica, cambio de software u otro, el Responsable de Planificación del SENAPE deberá elaborar un plan de migración en coordinación con todos los responsables mencionados en el presente reglamento, que garantice la preservación de los documentos, metadatos y sistemas originales, para su consulta en caso de ser necesaria la verificación. El Plan de migración deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- II. Si la migración requiriera la conversión del formato de los archivos digitales, deberán tomarse en cuenta las previsiones establecidas en el acápite correspondiente a "Previsión de conversión de archivos digitales".

ARTÍCULO 46. Firmas digitales para procesos de migración

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

ARTÍCULO 47. Estampas cronológicas para procesos de migración

Si el proceso de migración afectara en forma alguna las estampas cronológicas consignadas en los documentos, deberán aplicarse las mismas medidas establecidas para el proceso de conversión de documentos con estampa cronológica, establecido en el artículo 38.



ARTÍCULO 48. Trazabilidad

- I. La trazabilidad de los documentos digitales en el expediente y archivo digital debe estar garantizada con respecto al documento precedente y posterior como con respecto al expediente digital completo al que pertenece.
- II. En caso de migración deberán tomarse las previsiones para garantizar la trazabilidad del documento digital en el expediente y archivo.

SECCIÓN DISTRIBUCIÓN Y PUBLICACIÓN

ARTÍCULO 49. Distribución y publicación

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

ARTÍCULO 50. Formatos

- I. Los documentos digitales a ser publicados o distribuidos por el SENAPE estarán contenidos en los formatos establecidos para la creación de documentos y en concordancia con el Decreto Supremo N° 3251, de 12 de julio de 2017, que aprueba el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos.
- II. Si alguna autoridad competente solicitara documentos en formato distinto, se tomarán las previsiones establecidas en el artículo "Previsión de conversión de documentos digitales".

ARTÍCULO 51. Mecanismos y procedimientos

- I. Los mecanismos y procedimientos para la publicación o distribución de documentos del sistema de gestión de documentos digitales del SENAPE variarán de acuerdo con el solicitante y la necesidad acorde a lo siguiente:
 - a) **Autoridad competente.** Toda solicitud de documentación al SENAPE por parte de autoridad competente procederá a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva, quien mediante Asesoría General solicitará al Responsable de archivo la documentación pertinente en coordinación con las áreas involucradas, en el formato solicitado.

- b) **Servidores Públicos del SENAPE.** Los documentos en cuya producción, aprobación o procesamiento hubieran participado los servidores públicos del SENAPE estarán a su disposición en el sistema de gestión de documentos del SENAPE. Si requirieran otra documentación, los servidores públicos deberán requerirlo mediante solicitud expresa dirigida al Director de Área.
- c) **Ex- Servidores Públicos del SENAPE.** Si ex-Servidores Públicos requirieran documentación del sistema de gestión de documentos del SENAPE, deberán presentar una solicitud expresa dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- d) **Información pública.** Aquella información que por interés social o normativa vigente tenga carácter público deberá publicarse en copia validada y firmada por el Responsable de Archivo.

- II. La autorización para la publicación de documentos del sistema de gestión de documentos del SENAPE deberá ser realizada por Asesoría General y/o la Máxima Autoridad Ejecutiva.

ARTÍCULO 52. Requerimiento

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

ARTÍCULO 53. Interoperabilidad

El sistema de gestión de documentos del SENAPE podrá contar con interfaces de interoperabilidad con otras instituciones, para la publicación o recepción de la documentación digital, cuando fuera necesario.

ARTÍCULO 54. Entrega o publicación

Una vez aprobada la documentación a ser publicada o distribuida será remitida por medios electrónicos al solicitante, a través de Asesoría General. De no contarse con la posibilidad de remitir la información por medios digitales se enviará en algún dispositivo de almacenamiento por medios físicos.



La información pública deberá estar disponible por el tiempo requerido en la dirección URL dispuesta para tal fin.

ARTÍCULO 55. Disponibilidad

El área de Sistemas garantizará la disponibilidad de la documentación pública.

ARTÍCULO 56. Integridad

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

ARTÍCULO 57. Accesibilidad

Para mejorar las condiciones de accesibilidad, los documentos contenidos en el Sistema de Gestión Documental Digital del SENAPE deberán tomar en consideración el contraste entre la letra y el fondo, el tipo y tamaño de letra, que debe permitir una lectura clara.

ARTÍCULO 58. Materialización

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

ARTÍCULO 59. Disposición de documentos digitales

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



CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES, OBLIGACIONES Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 60. Responsables

- I. Los responsables de las distintas actividades relacionadas con archivo digital y la gestión documental digital del SENAPE se establecen de acuerdo lo siguiente:
 - a) Actualización del reglamento: Responsable de Planificación.
 - b) Administración y actualización del software: Responsables de administración y actualización del Sistema de Gestión Documental Digital
 - c) Gestión de tecnología de almacenamiento: Responsables de administración y actualización del Sistema de Gestión Documental Digital
 - d) Controles de seguridad y acceso: Responsables de administración y actualización del Sistema de Gestión Documental Digital.
 - e) Generación de respaldos: Responsables de administración y actualización del Sistema de Gestión Documental Digital.
 - f) Resguardo de respaldos: Unidad Administrativa Financiera – Responsable Administrativa.
 - g) Gestión de interfaces de programación de aplicaciones: El sistema no cuenta con API.
 - h) Disposición de dispositivos de almacenamiento: Responsables de administración y actualización del Sistema de Gestión Documental Digital.
 - i) Responsable de Digitalización de documentos: Secretaría Dirección General Ejecutiva y/o Recepcionista y/o Secretarías de Direcciones.
 - j) Validación de documentos digitalizados: Secretaría Dirección General Ejecutiva y/o Recepcionista y/o Secretarías de Direcciones
 - k) Anulación: Responsable de Archivo, previa autorización de la Asesoría Ejecutiva o Responsable de aprobación de anulaciones.
 - l) Disponibilidad de servicios: Área de Sistemas
 - m) Autorización de Publicación y distribución: Máxima Autoridad Ejecutiva.
 - n) Materialización: Secretaría Dirección General Ejecutiva y/o Secretarías de Direcciones.
- II. El Responsable de Aprobación de Anulaciones será designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de Memorándum de designación, si se ve por conveniente.

ARTÍCULO 61. Obligaciones de los usuarios

I. Todos los usuarios del Sistema de Gestión de Documentos digitales del SENAPE, en lo que respecta al uso de sus credenciales de acceso al sistema y las credenciales de la Ciudadanía Digital, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Actuar con la debida diligencia y tomar las medidas de seguridad necesarias, para mantener sus credenciales bajo su estricto control y evitar toda utilización no autorizada;
- b) Responder por las obligaciones derivadas del uso no autorizado de sus credenciales, cuando no hubiere obrado con la debida diligencia para impedir su utilización.
- c) Asumir responsabilidad de la información que posterior a su autenticación, haya sido introducida en las plantillas / flujos originados o de los cuales participan.
- d) Realizar el cambio de contraseña en forma periódica y según la normativa de seguridad relacionada.

II. Todos los usuarios del Sistema de Gestión Documental Digital del SENAPE, en lo que respecta al uso de la firma digital tienen las siguientes obligaciones:

- a) Actuar con la debida diligencia y tomar las medidas de seguridad necesarias, para mantener la firma bajo su estricto control y evitar toda utilización no autorizada;
- b) Notificar por cualquier medio a las personas vinculadas, ante la pérdida o cuando exista el riesgo de que su firma sea utilizada indebidamente;
- c) Responder por las obligaciones derivadas del uso no autorizado de su firma, cuando no hubiere obrado con la debida diligencia para impedir su utilización.
- d) Ante pérdida o extravió notificar al SENAPE y a la entidad de certificación los riesgos sobre su firma y solicitar oportunamente la cancelación de los certificados.

ARTÍCULO 62. Seguridad de la Información

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



- II. Los responsables de administración y actualización del sistema son responsables de la administración de la creación y actualización de usuarios y sus perfiles. Así como de reportar cualquier hecho ilícito e infracción detectado.
- III. Los Responsables de administración y actualización del sistema deberán implementar medidas de seguridad estrictas mismas que deberán articularse al Plan Institucional de Seguridad de Información del SENAPE.
- IV. Las medidas de seguridad deberán garantizar el funcionamiento continuo del sistema de gestión de documentos digitales, así como la disponibilidad de los datos frente a eventos como: fallas de equipos y programas, corrupción de datos, robos y sabotajes.

CAPÍTULO V

DEL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA DIGITAL Y LAS GESTIONES DIGITALES

ARTÍCULO 63. Ejercicio de la Ciudadanía Digital

- I. Los Servidores Públicos y consultores de línea del SENAPE deberán obtener sus credenciales de ciudadanía digital, mediante el registro ante las entidades responsables.
- II. Cada ciudadano digital del SENAPE es responsables del uso y manejo de sus credenciales para el ejercicio de la ciudadanía digital.
- III. El SENAPE compartirá datos de información que genere en el marco de la ciudadanía digital a los fines establecidos en la Ley N° 1080, de Ciudadanía Digital y en observancia a la normativa específica, a través de mecanismos de interoperabilidad.

ARTÍCULO 64. Validez jurídica

- I. Todo acto que se realice mediante el ejercicio de la ciudadanía digital, goza de plena validez jurídica.
- II. Los documentos o solicitudes generados a través de ciudadanía digital, o firmados digitalmente, deben ser aceptados.
- III. Las solicitudes realizadas a través de la ciudadanía digital no requieren el uso de firma digital, con excepción de los actos de disposición de derechos.



- IV. El SENAPE podrá realizar notificaciones digitales previa conformidad de la o el administrado; el documento se tendrá por notificado el momento en que sea recibido en un buzón de notificaciones de la o el administrado.

ARTÍCULO 65. Gestiones digitales

El SENAPE prestará servicios públicos por medios digitales, dentro del marco de sus atribuciones y competencias, de manera segura, confiable e ininterrumpida, a quienes tengan ciudadanía digital.

Los beneficiarios de los servicios mediante medios digitales podrán iniciar y gestionar trámites hasta su conclusión de acuerdo a normativa vigente.

