
 <p>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TETÁMBA'E'APOPY HAÑEMU HOTENONDEHA</p>	<p align="center">MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p> <p>POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR Y PONER EN VIGENCIA “EL REGLAMENTO GENERAL PARA ACREDITACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-01 VS 1.0” Y “REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-02 VS 1.0.</p>	<p align="right">Página N° 1/26</p> <p align="right">Anexo I de la Resolución N.º 1604/2023</p>
---	--	---

ANEXO II

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

DOC-PSDC-02

Versión 1.0

	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página N° 2/26
	POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR Y PONER EN VIGENCIA “EL REGLAMENTO GENERAL PARA ACREDITACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-01 VS 1.0” Y “REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-02 VS 1.0.	
		Anexo I de la Resolución N.º 1604/2023


CONTROL DOCUMENTAL

Documento	
Título: REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Nombre Archivo: DOC-PSDC-02 Vers 1.0
Código: DOC-PSDC-02	Soporte Lógico: https://www.acraiz.gov.py/
Fecha: 11/12/2023	Versión: 1.0

Registro de cambios		
Versión	Fecha	Motivo de cambio
1.0	11/12/2023	Versión inicial


Distribución del documento	
Nombre	Área
Ministerio de Industria y Comercio (MIC)	Dirección General de Comercio Electrónico (DGCE)
Prestadores de Servicios de Digitalización Certificada y/o Conservación de Documentos Electrónicos (PSDC)	Digitalización Certificada y/o Conservación de Documentos Electrónicos
Documento Público	https://www.acraiz.gov.py/

Control del Documento	
Elaborado por:	Verificado y Aprobado por:
MARÍA JOSÉ SOSA	LUCAS SOTOMAYOR

 <p>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TETÁMBA'E'APOPY HAÑEMU HOTENONDEHA</p>	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR Y PONER EN VIGENCIA “EL REGLAMENTO GENERAL PARA ACREDITACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-01 VS 1.0” Y “REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-02 VS 1.0.	Página N° 3/26 Anexo I de la Resolución N.º 1604/2023
---	--	--


1. CONTENIDO

1. CONTENIDO	3
2. DEFINICIONES	5
3. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	6
4. DISPOSICIONES NORMATIVAS RESPECTO A DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	7
5. PARTICIPANTES	9
6. PSDC - SERVICIOS QUE PUEDE PRESTAR	10
6.1. DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA	10
6.1.1. CONSIDERACIONES GENERALES	10
6.1.2. REQUISITOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	11
6.1.3. PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN	12
6.1.3.3.1. Fase de Inicio	13
6.1.3.3.2. Fase de Digitalización y Optimización	13
6.1.3.3.3. Fase de Cierre	14
6.1.4. SEGURIDAD DEL PERSONAL	16
6.1.5.2. ESTRUCTURAS DE METADATOS	19
6.1.5.3. TIPOS DE METADATOS NECESARIOS	20
6.1.6. CONTROLES	21
6.2. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	23
6.3. REQUISITOS DE POLÍTICA Y SEGURIDAD	23
6.5. CONSIDERACIONES GENERALES	25
7. OTROS ASPECTOS REGULADOS	26
8. OTRAS CONSIDERACIONES	27
9. REFERENCIAS A DOCUMENTOS Y FORMULARIOS COMPONENTES DE LA REGLAMENTACIÓN	28

 <p>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TETÁMBA'E'APOPY HAÑEMU HOTENONDEHA</p>	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR Y PONER EN VIGENCIA “EL REGLAMENTO GENERAL PARA ACREDITACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-01 VS 1.0” Y “REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-02 VS 1.0.	Página N° 4/26 Anexo I de la Resolución N.º 1604/2023
---	--	--

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. El presente documento identificado como REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS forma parte de un conjunto de documentos que reglamentan el servicio de digitalización certificada y conservación de documentos electrónicos que debe ser adoptado por los Prestadores de Servicios de Digitalización Certificada y/o Conservación de Documentos Electrónicos (PSDC) en el marco de la Ley N° 6822/2021 “DE LOS SERVICIOS DE CONFIANZA PARA LAS TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS, DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y LOS DOCUMENTOS TRANSMISIBLES ELECTRÓNICOS”.
- 1.2. Este documento y los servicios asociados se originan del esfuerzo por reducir la demanda de papel y mejorar la eficiencia y transparencia de los procesos administrativos mediante el manejo de la información a través de sistemas electrónicos.
- 1.3. El documento electrónico resultante de la digitalización certificada, permite la eliminación de su análogo original en formato papel.
- 1.4. El PSDC se encuentra sujeto a la acreditación por parte del MIC como AA, mediante Resolución ministerial y podrá prestar los siguientes servicios:
 - 1.4.1. Digitalización certificada;
 - 1.4.2. Conservación de documentos electrónicos; o
 - 1.4.3. Ambos servicios.
- 1.5. Un OEC debe realizar la evaluación de la conformidad del solicitante para establecerse como PSDC en el ámbito de su acreditación, así como en las auditorías de control exigidas.
- 1.6. El servicio de digitalización certificada exige el uso de la firma electrónica cualificada y el sello cualificado de tiempo electrónico como herramientas que otorgan atributos al documento obtenido de dicho proceso.
- 1.7. El PSDC debe establecer los planes y procedimientos necesarios y relativos al o los servicios que brinda, como ser procedimiento de digitalización, procedimiento de conservación de documentos electrónicos, procedimiento de eliminación, planes para asegurar la continuidad de las actividades de la organización y las medidas de emergencia.
- 1.8. La conservación de documentos electrónicos es un servicio prestado por el PSDC, a terceros, sean personas físicas o jurídicas, cuyo objetivo es preservar en el tiempo los documentos electrónicos en general.

 <p>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TETÁMBA'E'APOPY HAÑEMU HOTENONDEHA</p>	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR Y PONER EN VIGENCIA “EL REGLAMENTO GENERAL PARA ACREDITACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-01 VS 1.0” Y “REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-02 VS 1.0.	Página N° 5/26 Anexo I de la Resolución N.º 1604/2023
---	--	--

1.9. El servicio de conservación de documentos electrónicos permite asegurar la integridad del origen de los documentos almacenados.

2. DEFINICIONES

2.1. Acreditación: autorización que emite la autoridad de aplicación, a una persona jurídica, que cumple satisfactoriamente con los requisitos de acreditación cuya verificación es resultado de un proceso al que debe someterse para la prestación de los servicios de digitalización certificada y/o almacenamiento de documentos electrónicos para terceros.

2.2. Agente digitalizador: persona responsable de la realización de las actividades inherentes a la digitalización de documentos.

2.3. Autoridad de Aplicación: órgano competente del Estado encargado de interpretar, regular, aplicar y velar por lo ordenado y establecido en la ley N° 6822/2021.

2.4. Cliente: persona física o jurídica que contrata los servicios de digitalización certificada y/o conservación de documentos electrónicos.

2.5. Copia auténtica electrónica: consiste en la reproducción del contenido del documento original a una copia realizada por cualquier medio electrónico (Art. 4 ítem 9 de la ley N° 6822/2021).


2.6. Digitalización certificada: proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas foto electrónicas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel, en una imagen digital codificada conforme a las disposiciones del artículo 74 de la ley N° 6822/2021.

2.7. Documento electrónico: toda información generada, comunicada, recibida o archivada por medios electrónicos o similares, incluida, cuando proceda, toda la información lógicamente asociada o vinculada de alguna otra forma a ella de modo que forme parte del documento, se haya generado simultáneamente o no.

2.8. Electrónico: característica de la tecnología que tiene capacidades eléctricas, digitales, magnéticas, inalámbricas, ópticas, electromagnéticas u otras similares.

2.9. Prestador de Servicios de digitalización certificada y/o conservación de documentos electrónicos: persona jurídica que se encuentra debidamente acreditada por la AA para prestar uno o ambos servicios a terceros.

2.10. Conservación de documentos: Proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del documento mediante medidas de preservación y restauración.

	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página N° 6/26
	POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR Y PONER EN VIGENCIA “EL REGLAMENTO GENERAL PARA ACREDITACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-01 VS 1.0” Y “REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-02 VS 1.0.	Anexo I de la Resolución N.º 1604/2023

- 2.11.** Dossier del Agente digitalizador: conjunto de documentos relativos al Agente digitalizador relativos a comprobantes de profesión, de residencia, de entrenamientos realizados, de verificación de antecedentes policiales, judiciales, y otros mencionados en el ítem 6.1.4.2 de este documento.
- 2.12.** Sistema de Gestión de Documentos: Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos electrónicos a lo largo del tiempo (ISO 15489-1:2001, 3.17).
- 2.13.** Software de digitalización: Es una herramienta que permite escanear documentos optimizando la gestión documental, conocido comúnmente como software de captura.


3. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Tabla N° 1 –Siglas y Acrónimos


Sigla/Acrónimo	Descripción
PSDC	Prestador de Servicios de Digitalización Certificada y/o Conservación de Documentos Electrónicos
AA	Autoridad de Aplicación
MIC	Ministerio de Industria y Comercio
OCR	Reconocimiento Óptico de Caracteres por sus siglas en inglés
OEC	Organismo de Evaluación de la Conformidad
IEC	Informe de Evaluación de la Conformidad
DGCE	Dirección General de Comercio Electrónico
AGD	Agente Digitalizador
PSS	Prestador de Servicio de Soporte

4. DISPOSICIONES NORMATIVAS RESPECTO A DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

- 4.1.** Art. 66 de la Ley N° 6822/2021. Conservación de documentos electrónicos.

 <p>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY</p> <p>PARAGUAY TETÁMBA'E'APOPY HAÑEMU HOTENONDEHA</p>	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR Y PONER EN VIGENCIA “EL REGLAMENTO GENERAL PARA ACREDITACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-01 VS 1.0” Y “REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-02 VS 1.0.	Página N° 7/26 Anexo I de la Resolución N.º 1604/2023
---	--	--

- 4.1.1. Cuando la ley requiera que ciertos documentos, registros o informaciones sean conservados, ese requisito quedará satisfecho mediante la conservación del documento electrónico, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: a) Que la información que contengan sea accesible para su ulterior consulta. b) Que el documento electrónico sea conservado con el formato en que se haya generado, enviado o recibido o con algún formato que sea demostrable que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida, c) Que se conserve, de haber alguno, todo dato que permita determinar el origen y el destino del documento, y la fecha y la hora en que fue enviado o recibido.
- 4.1.2. La obligación de conservar ciertos documentos, registros o informaciones conforme con lo dispuesto en el apartado (4.1.1) no será aplicable a aquellos datos que tengan por única finalidad facilitar el envío o recepción del documento.
- 4.1.3. Toda persona podrá recurrir a los servicios de un tercero para observar el requisito mencionado en el párrafo 4.1.1, siempre que se cumplan las condiciones enunciadas en los incisos a), b) y c) del párrafo 4.1.1. Se tendrá por acreditada la autenticidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente artículo cuando la conservación de los documentos electrónicos se ajuste a las normas conforme al artículo 77.
- 4.2.** Art. 72 de la Ley N° 6822/2021. Disposiciones generales
- 4.2.1. El documento original en soporte papel reproducido en formato electrónico a través del procedimiento de digitalización certificada será considerado original y como consecuencia con valor probatorio como tal.
- 4.2.2. Cuando por mandato de una ley se establezca que un documento en formato papel deba ser conservado en el tiempo, se considerará satisfecho con un documento reproducido en formato electrónico a través del procedimiento de digitalización certificada ajustado a las disposiciones de los artículos 64 y 66 de la referida ley.
- 4.2.3. El documento así digitalizado permite prescindir del original en papel y habilita su destrucción siempre y cuando se cumpla con lo requerido en el numeral anterior.
- 4.2.4. La AA, reglamentará las condiciones para la destrucción de documentos originales en formato papel.
- 4.2.5. Se tendrá por acreditada la autenticidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente sección cuando la digitalización certificada se ajuste a las normas conforme al artículo 77, relativo a la obligación de la AA de reglamentar los documentos electrónicos.
- 4.3.** Art. 73 de la Ley N° 6822/2021. Exclusiones.
- 4.4.1. Los documentos científicos, históricos y culturales no pueden ser sustituidos mediante proceso de digitalización certificada.

 MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO <small>PARAGUAY</small>	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO		Página N° 8/26
	POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR Y PONER EN VIGENCIA “EL REGLAMENTO GENERAL PARA ACREDITACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-01 VS 1.0” Y “REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-02 VS 1.0.		Anexo I de la Resolución N.º 1604/2023

4.4. Art. 74 de la Ley N° 6822/2021. Requisitos de la digitalización certificada.

Este proceso de digitalización debe cumplir los siguientes requisitos: a) Que el proceso de digitalización sea realizado por el propio responsable de la conservación del documento o bien por un tercero, en nombre y por cuenta de aquél, utilizando en ambos casos un software de digitalización certificada en los términos del inciso d) de este apartado. b) Que el proceso de digitalización utilizado garantice la obtención de una imagen fiel e íntegra de cada documento digitalizado y que esta imagen digital sea firmada con firma electrónica cualificada o sello electrónico cualificado en base a un certificado electrónico instalado en el sistema de digitalización e invocado por el software de digitalización certificada. Este certificado debe corresponder al responsable de la conservación del documento cuando la digitalización certificada se realice por el mismo o al prestador de servicios de confianza en otro caso. Uno u otro, según corresponda, deberá disponer de los procedimientos y controles necesarios para garantizar la fidelidad del proceso de digitalización certificada. c) Que el resultado de la digitalización certificada se organice en torno a una base de datos documental y que por cada documento digitalizado se conserve un campo en el que se contenga la imagen binaria del documento digitalizado o que enlace al archivo que la contenga, en ambos casos con la firma electrónica cualificada de la imagen del documento conforme a como se indica en el inciso b). d) Que el responsable de la conservación disponga del software de digitalización certificada con las siguientes funcionalidades: i) Firma de la base de datos que garantice la integridad de datos. ii) Acceso completo y sin demora injustificada a la base de datos. A estos efectos, se entiende por acceso completo aquel que posibilite una consulta en línea a los datos que permita la visualización de los documentos con todo el detalle de su contenido, la búsqueda selectiva, la copia o descarga en línea en los formatos originales y la impresión a papel de aquellos documentos que sean necesarios a los efectos de la verificación o documentación de las actuaciones de control. iii) Las entidades desarrolladoras deberán homologar su software de digitalización ante la Autoridad de Aplicación.

5. PARTICIPANTES


5.1. PSDC

5.1.1. Responsable de la realización del servicio de digitalización certificada y/o conservación de documentos electrónicos debidamente acreditado por la AA.

5.2. AGD

5.2.1. Responsable de llevar a cabo el proceso de digitalización y suscribir el documento electrónico resultante del proceso de digitalización en representación del PSDC.

5.3. CLIENTE

	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página N° 9/26
	POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR Y PONER EN VIGENCIA “EL REGLAMENTO GENERAL PARA ACREDITACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-01 VS 1.0” Y “REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-02 VS 1.0.	Anexo I de la Resolución N.º 1604/2023

5.3.1. Persona física o jurídica que contrata los servicios de digitalización certificada y/o conservación de documentos electrónicos a través de un contrato.

5.4. PSS

5.4.1. Entidades externas a las que recurre el PSDC para desempeñar parte de sus actividades y se clasifican en tres categorías, conforme al tipo de actividades prestadas;

5.4.1.1. disponibilización de infraestructura física y lógica;

5.4.1.2. disponibilización de recursos humanos especializados; y

5.4.1.3. disponibilización de infraestructura física y lógica y de recursos humanos especializados

6. PSDC - SERVICIOS QUE PUEDE PRESTAR

Conforme lo señalado en el ítem 2.4 del presente documento. Los PSDC pueden prestar el servicio de digitalización certificada, conservación de documentos o ambos servicios, los cuales son descritos en los siguientes ítems.

6.1. DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA

6.1.1. CONSIDERACIONES GENERALES

6.1.1.1. El objetivo del proceso de digitalización certificada es permitir el acceso telemático al contenido de los documentos electrónicos resultantes, de forma ágil y eficaz, salvaguardando siempre las garantías previstas en la normativa vigente.


6.1.1.2. Toda documentación que se encuentre en condiciones físicas que permitan su legibilidad y manipulación, son susceptibles a ingresar al proceso de digitalización certificada. Las condiciones físicas deben estar contempladas en las políticas, procesos y parámetros establecidos.

6.1.1.3. El proceso de digitalización certificada comprende el proceso de conversión de documento en papel a una imagen digital codificada, es decir de documento físico a documento electrónico.

6.1.1.4. El sistema está comprendido por todos los recursos necesarios para llevar a cabo el proceso de digitalización.

6.1.1.5. El cumplimiento de las disposiciones reglamentarias permitirá prescindir del original en papel y habilitará su destrucción siempre y cuando, se cumpla con lo establecido en la normativa vigente.

6.1.1.6. El proceso de digitalización debe ser llevado a cabo por un AGD debidamente capacitado para el efecto.

 <p>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY</p> <p>PARAGUAY TETÁMBA'E'APOPY HAÑEMU NOTENONDEHA</p>	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página N° 10/26
	POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR Y PONER EN VIGENCIA “EL REGLAMENTO GENERAL PARA ACREDITACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-01 VS 1.0” Y “REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-02 VS 1.0.	Anexo I de la Resolución N.º 1604/2023

- 6.1.1.7. El documento electrónico digitalizado resultante de un proceso de digitalización certificada debe:
- 6.1.1.7.1. Ser minuciosamente verificado por el PSDC.
 - 6.1.1.7.2. Cumplir con los componentes digitales requeridos para el documento electrónico, conforme ítem 7.1.3.3.3.8.
 - 6.1.1.7.3. Ser fiel al documento físico (deben ser iguales y sin perder características).
 - 6.1.1.8. Los documentos electrónicos obtenidos mediante procesos de digitalización deben ser debidamente incorporados en los Sistemas de Gestión de Documentos del PSDC y los procedimientos asociados deberán estar cubiertos dentro del Sistema.
- 6.1.2. **REQUISITOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**
- 6.1.2.1. El PSDC para prestar el servicio de digitalización certificada debe homologar:
 - 6.1.2.1.1. El Softwares de digitalización y necesarios para el servicio;
 - 6.1.2.1.2. Procedimiento/s relativos a la digitalización; y
 - 6.1.2.1.3. Plan/es (Plan de calidad, otros).
 - 6.1.2.2. El software de digitalización certificada debe ajustarse al Estándar: ETSI TS 102 573 o ETSI TS 119 511 o ETSI TS 119 512.
 - 6.1.2.3. El PSDC debe establecer en su Procedimiento de Digitalización la obligación de registrar mínimamente los datos del Cliente respecto a la pertenencia del documento, la procedencia, la cantidad y formato de los documentos, la fecha de preparación, identificación del responsable de la preparación, el AGD responsable y observaciones detectadas.
 - 6.1.2.4. Contar con los recursos necesarios para la generación y/o reproducción de los documentos, en su caso.
 - 6.1.2.5. Contar con un Software de Digitalización homologado por la AA y que debe contar con:
 - 6.1.2.5.1. Capacidad para soportar la digitalización simple como duplex.
 - 6.1.2.5.2. Capacidad de resolución.
 - 6.1.3. **PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN**
 - 6.1.3.1. **Representación gráfica del proceso de Digitalización**



 <p>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY</p> <p>PARAGUAY TETÁMBA'E'APOPY HAÑEMU HOTENONDEHA</p>	<p align="center">MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p> <p>POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR Y PONER EN VIGENCIA “EL REGLAMENTO GENERAL PARA ACREDITACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-01 VS 1.0” Y “REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-02 VS 1.0.</p>	<p>Página N° 11/26</p> <p align="center">Anexo I de la Resolución N.° 1604/2023</p>
---	--	---




Gráfico 1- Representación del proceso de digitalización

Fuente: Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad – España


- 6.1.3.2. El proceso de Digitalización de Documentos consta de Tres fases (Fase de Inicio, Fase de Digitalización y Optimización, y la Fase de Cierre) que se consideran necesarias seguirlas de manera secuencial, para lograr un proceso seguro y eficiente.
- 6.1.3.3. A continuación se presentan las fases del proceso de digitalización y las respectivas consideraciones relacionadas a cada una:
- 6.1.3.3.1. Fase de Inicio
- 6.1.3.3.1.1. Antes de dar inicio a una digitalización se deben considerar los siguientes aspectos:
- 6.1.3.3.1.2. La recepción de documentos físicos deberá estar debidamente registrada conforme a los planes y procedimientos definidos por el PSDC.
- 6.1.3.3.1.3. Preparación del espacio físico donde se van a instalar los equipos y designación de las personas responsables de la ejecución del proceso de digitalización. La designación del responsable como AGD se hará conforme a lo establecido en los planes y procedimientos del PSDC.
- 6.1.3.3.1.4. Preparación de los documentos físicos a ser digitalizados, clasificados sistemática y ordenadamente, de manera que no se extravíen durante el proceso. Para la digitalización de documentos o expedientes físicos deben estar previamente organizados bajo los planes y procedimientos definidos por el PSDC.

 <p>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY</p> <p>PARAGUAY TETÁMBA'E'APOPY HAÑEMU HOTENONDEHA</p>	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página N° 12/26
	POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR Y PONER EN VIGENCIA “EL REGLAMENTO GENERAL PARA ACREDITACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-01 VS 1.0” Y “REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-02 VS 1.0.	

- 6.1.3.3.1.5. Se podrán establecer criterios como la información sobre el estado físico de la documentación y otros, que en su caso deberán ser definidos y admitidos por el Sistema de Gestión de Documentos.
- 6.1.3.3.1.6. Protección de la trazabilidad y metadato del documento físico. El documento digitalizado debe ir acompañado de la trazabilidad y descriptivos que tenía el documento original.
- 6.1.3.3.1.7. La configuración del nivel de resolución. El mínimo recomendado para imágenes electrónicas es de 200 pixeles por pulgada (ppp), tanto para imágenes obtenidas en blanco y negro, color o escala de grises; en caso de realizar sobre la imagen final otros tratamientos, tales como el OCR, es recomendable la digitalización a 300 ppp.
- 6.1.3.3.1.8. El tratamiento que se aplicará a los datos sensibles que estarán expuestos durante el proceso de digitalización se hará conforme a lo establecido en los planes y procedimientos definidos por el PSDC.
- 6.1.3.3.2. **Fase de Digitalización y Optimización**
- 6.1.3.3.2.1. La digitalización se realiza mediante un procedimiento informático automatizado y se obtiene como resultado un archivo con una imagen en la memoria del sistema (Dispositivos de almacenamiento en disco duro HDD, memorias de acceso aleatorio RAM o similar) asociadas al dispositivo (escáner).
- 6.1.3.3.2.2. El documento obtenido del proceso de digitalización, debe ser íntegro, fiel al original. Se debe garantizar que el documento sea exactamente igual al original en contenido, pueden existir documentos que sufren pequeñas modificaciones en cuanto al color o pérdidas de las marcas de agua, pero estas deben ser mínimas diferencias, que no alteren el contenido ni afecten la legibilidad del mismo.
- 6.1.3.3.2.3. En la digitalización no se deben incorporar letras, números, símbolos o gráficos en el documento resultante, que no existieran en el documento físico.
- 6.1.3.3.2.4. Una vez digitalizado el documento, el AGD puede optimizar la imagen obtenida. Esta optimización comprende aspectos tales como la reorientación, eliminación de bordes negros u otros relacionados con la imagen del documento en físico original, siempre respetando su geometría en tamaño y proporción. Este procedimiento debe estar conforme a los planes y procedimientos definidos por el PSDC.
- 6.1.3.3.2.5. En ningún caso esta optimización puede modificar el documento digitalizado, deberá ser controlado y definido el nivel de mejora (conforme los planes y procedimientos establecidos por el PSDC) y se aplicarán sólo donde sea necesario mejorar la legibilidad de los documentos.
- 6.1.3.3.3. Fase de Cierre

 <p>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY</p> <p>PARAGUAY TETÁMBA'E'APOPY HA ÑEMU NOTENONDEHA</p>	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR Y PONER EN VIGENCIA “EL REGLAMENTO GENERAL PARA ACREDITACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-01 VS 1.0” Y “REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-02 VS 1.0.	Página N° 13/26 Anexo I de la Resolución N.º 1604/2023
--	--	---

- 6.1.3.3.3.1. En la última fase del proceso de digitalización se conforma el documento electrónico (compuesto de contenido, metadatos, firma electrónica cualificada, sello cualificado de tiempo electrónico). Para asegurar un correcto tratamiento del documento electrónico resultante, además de los metadatos mínimos obligatorios definidos en este documento, se debe considerar la posibilidad de incluir otras características propias del proceso de digitalización a través de diferentes metadatos, las cuales deberán estar conforme a los planes y procedimientos definidos por el PSDC.
- 6.1.3.3.3.2. Las partes que componen un documento electrónico resultante del proceso de digitalización son:
- 6.1.3.3.3.3. Datos de contenido (Archivo)
- 6.1.3.3.3.4. Metadatos mínimos obligatorios propios del documento electrónico, y complementarios de acuerdo a las necesidades específicas del cliente solicitante.
- 6.1.3.3.3.5. Firma electrónica cualificada con datos adicionales, la cual comprueba la integridad del documento. La firma electrónica cualificada adherida a la imagen digitalizada debe ser una firma expedida por un Prestador Cualificado de Servicios de Confianza (PCSC). Un PCSC es aquel debidamente habilitado por el MIC para prestar el servicio de emisión de certificados de firma electrónica cualificada.
- 6.1.3.3.3.6. Sello cualificado de tiempo electrónico, el cual garantiza exactitud de fecha y hora adherida a la imagen digitalizada. Dicho sello debe ser expedido por un Prestador Cualificado de Servicios de Confianza (PCSC). Un PCSC es aquel debidamente habilitado por el MIC para prestar el servicio de emisión de certificados de sello cualificado de tiempo electrónico.
- 6.1.3.3.3.7. El o los responsables de la suscripción de los documentos resultantes del proceso de digitalización certificada deberá estar establecido en las políticas, procesos y parámetros del PSDC y contar con las atribuciones legales correspondientes para representar al PSDC.
- 6.1.3.3.3.8. Metadatos relacionados con el proceso de digitalización, que reflejan las características técnicas del objeto capturado.

 MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página N° 14/26
	POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR Y PONER EN VIGENCIA “EL REGLAMENTO GENERAL PARA ACREDITACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-01 VS 1.0” Y “REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-02 VS 1.0.	

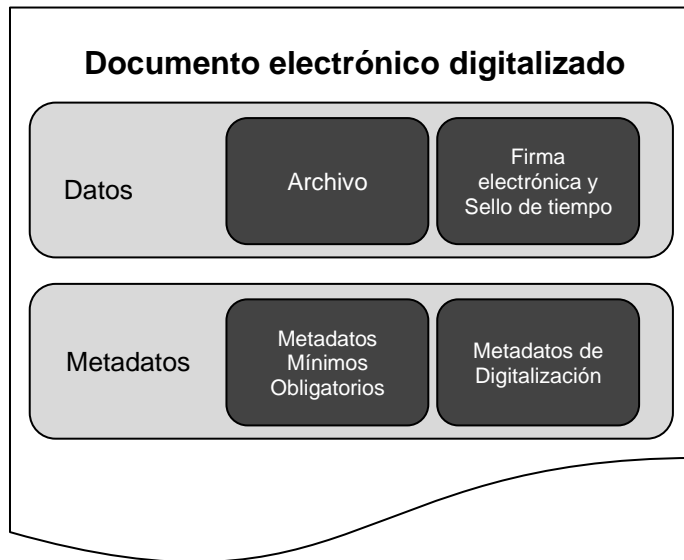


Gráfico 2- Representación de un documento electrónico digitalizado

6.1.3.3.3.9. El cierre del proceso de digitalización certificada conforma un documento íntegro que puede ser compartido entre los autorizados a acceder al mismo de una forma automática mediante el Sistema de Gestión de Documentos y los metadatos que lo acompañan.

6.1.3.3.3.10. Dado el caso en que los documentos digitalizados serán entregados en soporte electrónico, éste deberá quedar registrado. Este proceso debe ser contemplado en las políticas, procesos y parámetros del PSDC.


6.1.4. **SEGURIDAD DEL PERSONAL**

6.1.4.1. **DISPOSICIONES GENERALES**

6.1.4.1.1.1. No serán admitidos pasantes ni funcionarios tercerizados en el ejercicio de las actividades como AGD. Estos deben ser empleados o funcionarios de la propia organización habilitada como PSDC.


6.1.4.1.1.2. El PSDC debe mantener una lista actualizada y organizada de los AGD activos, incluyendo el historial de cambios realizados a disposición del OEC y la AA para procedimientos de auditoría.

6.1.4.1.1.3. El PSDC deberá proporcionar la lista actualizada de los AGD para su publicación en el repositorio del sitio web oficial de la AA.

 <p>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TETÁMBA'E'APOPY HAÑEMU HOTENONDEHA</p>	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página N° 15/26
	POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR Y PONER EN VIGENCIA “EL REGLAMENTO GENERAL PARA ACREDITACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-01 VS 1.0” Y “REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-02 VS 1.0.	Anexo I de la Resolución N.º 1604/2023

6.1.4.2. **Documentación de los Agentes Intervinientes**

- 6.1.4.2.1. El dossier de cada AGD que se encuentra en ejercicio debe contener la siguiente documentación:
- 6.1.4.2.1.1. Contrato de trabajo, donde consten los términos de la contratación, la función que cumple en la organización. El contrato deberá incluir una cláusula sobre confidencialidad.
- 6.1.4.2.1.2. Copia de documento de identidad
- 6.1.4.2.1.3. Certificado original de antecedentes policiales.
- 6.1.4.2.1.4. Certificado original de antecedentes judiciales.
- 6.1.4.2.1.5. Curriculum Vitae
- 6.1.4.2.1.6. Certificado de Vida y Residencia
- 6.1.4.2.1.7. Comprobante de capacitación/entrenamiento recibido
- 6.1.4.2.1.8. Confirmación de la organización sobre la inclusión del AGD en el sistema de digitalización.
- 6.1.4.2.2. En caso de que el AGD haya sido desvinculado, adicionalmente de contener:
- 6.1.4.2.2.1. Confirmación de la organización sobre la exclusión o inhabilitación del AGD en el sistema de digitalización.
- 6.1.4.2.2.2. Una declaración firmada por el AGD donde manifieste que no tiene asuntos pendientes con la organización;
- 6.1.4.2.3. Un representante del PSDC deberá examinar los documentos mencionados precedentemente y suscribir en prueba de ello, el dossier de cada AGD.
- #### 6.1.4.3. **Entrenamiento de los Agentes Intervinientes**
- 6.1.4.3.1. Todo AGD en el momento de la admisión debe recibir capacitación o entrenamiento documentado sobre los siguientes temas:
- 6.1.4.3.1.1. Sistema de digitalización en uso de la organización.
- 6.1.4.3.1.2. Procedimientos de digitalización, recuperación de desastres y de continuidad de negocios.

 MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página N° 16/26
	POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR Y PONER EN VIGENCIA “EL REGLAMENTO GENERAL PARA ACREDITACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-01 VS 1.0” Y “REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-02 VS 1.0.	Anexo I de la Resolución N.º 1604/2023

6.1.4.3.1.3. Otros asuntos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

6.1.4.4. **Acompañamiento periódico**

6.1.4.4.1. El PSDC debe acompañar el desempeño de las funciones de sus AGD y evaluarlos anualmente con el propósito de detectar las necesidades de actualización técnica y de seguridad. Este proceso debe ser documentado.

6.1.4.4.2. La organización debe exigir y verificar la renovación de los antecedentes judiciales y policiales de todos sus AGD con una frecuencia de 2 años.

6.1.4.4.3. La organización debe archivar los comprobantes relativos a los procedimientos anteriores en el dossier de cada AGD.

6.1.4.5. **Suspensión y desvinculación**

6.1.4.5.1. Cuando el AGD fuere suspendido o desvinculado de sus actividades, la organización inmediatamente deberá providenciar la revocación de sus permisos de acceso al sistema de digitalización y permisos de acceso físico y lógico a los equipamientos y mecanismos inherentes a la actividad del referido AGD. Estos procesos serán documentados y archivados en el dossier del AGD.

6.1.5. **METADATOS**


6.1.5.1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

6.1.5.1.1. La gestión de metadatos es una parte inseparable así como de la gestión de documentos, que tiene diversas funciones y objetivos. En el contexto de la gestión de documentos, los metadatos se definen como datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, así como su gestión a lo largo del tiempo (ISO 15489-1:2001, 3.12).


6.1.5.1.2. Los metadatos del proceso de digitalización registran las características y condiciones en que se ha llevado a cabo la digitalización del documento en físico para obtener su imagen electrónica.

6.1.5.1.3. Los metadatos para la gestión de documentos pueden usarse para identificar, autenticar y contextualizar tanto los documentos como los agentes, procesos y sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan, así como las políticas que los rigen.

6.1.5.1.4. Los metadatos pueden ser heredados por una agrupación desde otra de nivel superior. Por ejemplo, los metadatos de un expediente o carpeta pueden ser heredados por todos los ítems localizados dentro de la misma. Esta es una técnica que sirve para asegurar la consistencia de la asignación de metadatos, y para que no sea necesario repetir las propiedades definidas en un nivel más alto en todas las agrupaciones de los niveles subordinados.

 <p>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY</p> <p>PARAGUAY TETÁMBA'E'APOPY HAÑEMU NOTENONDEHA</p>	<p align="center">MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p> <p>POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR Y PONER EN VIGENCIA “EL REGLAMENTO GENERAL PARA ACREDITACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-01 VS 1.0” Y “REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-02 VS 1.0.</p>	<p>Página N° 17/26</p> <p align="center">Anexo I de la Resolución N.º 1604/2023</p>
---	--	---


- 6.1.5.1.5. Los metadatos necesitan mantenerse tal como son y, en caso de cambios necesarios, es preciso que existan reglas para regular el proceso, previstas en los planes y procedimientos del PSDC. Éstos deberían incluir la necesidad de documentar las razones de los cambios, los cambios mismos y los agentes autorizados involucrados. Estos requerimientos sobre los metadatos para la gestión de documentos se aplican a lo largo del tiempo y a cualquier PSDC o responsable de la conservación del documento.
- 6.1.5.1.6. El PSDC es responsable de la gestión de documentos, por tanto de la fiabilidad, autenticidad, disponibilidad e integridad de los metadatos asociados con los documentos, así como de formar a los usuarios en la captura, gestión y uso de metadatos. Salvo que:
- 6.1.5.1.6.1. El PSDC no se encuentre acreditado para prestar el servicio de Conservación de documentos electrónicos, o que
- 6.1.5.1.6.2. El Cliente no contrate el servicio de Conservación de documentos electrónicos.
- 6.1.5.1.7. Los sistemas de gestión de documentos electrónicos pueden diseñarse con vistas a registrar documentos a través de procesos automáticos, transparentes para el usuario de la aplicación desde la que se incorpora el documento, y sin que intervenga personal de la gestión de documentos. Incluso en el caso de que el registro no esté totalmente automatizado, los elementos del proceso de registro (en concreto algunos de los metadatos que se requieren para el registro), pueden deducirse automáticamente del entorno informático y del Cliente de quien procede el documento.
- 6.1.5.2. **ESTRUCTURAS DE METADATOS**
- 6.1.5.2.1. Para facilitar las relaciones entre elementos y hacerlas significativas, los metadatos deben estructurarse, por ejemplo, mediante esquemas. Estos esquemas tienen que mantenerse a lo largo del tiempo reflejando los cambios en el contexto de la organización. Las relaciones entre los nuevos esquemas y los reemplazados se deberían identificar y documentar.
- 6.1.5.2.2. Los esquemas de metadatos describen entidades, sus elementos y sus interrelaciones.
- 6.1.5.2.3. Los esquemas también permiten la descripción de estructuras de documentos (por ejemplo, con lenguajes de marcado, como XML) y son importantes para la gestión de bases de datos que contengan esta información descriptiva.
- 6.1.5.2.4. Los beneficios de los esquemas y de los esquemas de codificación son los siguientes:

 <p>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TETÁMBA'E'APOPY HA ÑEMU HOTENONDEHA</p>	<p align="center">MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p> <p>POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR Y PONER EN VIGENCIA “EL REGLAMENTO GENERAL PARA ACREDITACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-01 VS 1.0” Y “REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-02 VS 1.0.</p>	<p>Página N° 18/26</p> <p align="center">Anexo I de la Resolución N.º 1604/2023</p>
--	--	---

- 6.1.5.2.4.1. facilitar una gestión de metadatos consistente e integrada.
- 6.1.5.2.4.2. permitir la interoperabilidad mediante la comparación o mapeo de diferentes conjuntos de metadatos.
- 6.1.5.2.4.3. expresar las interrelaciones de los elementos y su semántica.
- 6.1.5.2.4.4. controlar las relaciones entre elementos de metadatos y su semántica inherente.
- 6.1.5.2.4.5. asegurar y mantener la consistencia en sistemas de información (por ejemplo sistemas de gestión de documentos).
- 6.1.5.2.4.6. favorecer el desarrollo modular, la ruptura o vinculación de sistemas de información, y,
- 6.1.5.2.4.7. proporcionar una base para el desarrollo de sistemas de información o bases de datos.

6.1.5.3. **TIPOS DE METADATOS NECESARIOS**

- 6.1.5.3.1. Metadatos sobre el documento mismo
- 6.1.5.3.2. Metadatos sobre procedimientos, políticas y regulaciones
- 6.1.5.3.3. Metadatos sobre agentes
- 6.1.5.3.4. Metadatos sobre actividades de gestión o procesos de negocio
- 6.1.5.3.5. Metadatos sobre actividades de gestión de documentos
- 6.1.5.3.6. Los detalles de cada tipo de metadato se encuentran descritos en la ISO 15489-1.
- 6.1.5.3.7. El proceso de digitalización se podría reflejar de forma explícita en el documento electrónico digitalizado a través de la asignación de los metadatos de digitalización.
- 6.1.5.3.8. El siguiente cuadro representa un ejemplo de metadatos obligatorios del documento digitalizado:
- 6.1.5.3.9. **Metadato del Documento Digitalizado obligatorios y adicionales**


 MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY PARAGUÁI TETÁMBA'E'APOPY HAÑEMU NOTENONDEHA	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página N° 19/26
	POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR Y PONER EN VIGENCIA “EL REGLAMENTO GENERAL PARA ACREDITACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-01 VS 1.0” Y “REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-02 VS 1.0.	

N°	Nombre	Descripción Metadatos de Digitalización
1	Resolución	Valor de resolución en píxeles por pulgada utilizada en la digitalización
2	Idioma	Idioma del contenido digitalizado
3	Software de captura	Software que realiza la digitalización
4	Origen	Origen del documento - Razón social/RUC del Cliente
5	Características del documento (*)	Características del documento original
Metadatos de Firmas		
1	1- URI Firmante (AGD)	Identificador de recursos uniforme
2	ID Firmante	Identificador del Firmante (N° de cédula o ID interno de la Institución/Entidad)
3	Desc. Firmante	Descripción del Firmante (Nombres y Apellidos)
4	Cargo Firmante	Cargo que ocupa el firmante
5	Fecha Firma	Fecha en que se firma el documento
6	Firma	Firma Electrónica Cualificada
1	2- URI Firmante (Responsable de la conservación del documento **)	Identificador de recursos uniforme
2	ID Firmante	Identificador del Firmante (N° de cédula o ID interno de la Institución/Entidad)
3	Desc. Firmante	Descripción del Firmante (Nombres y Apellidos)
4	Cargo Firmante	Cargo que ocupa el firmante
5	Fecha Firma	Fecha en que se firma el documento
6	Firma	Firma Electrónica Cualificada

Gráfico 3- Metadatos del documento digitalizado

* Adicionalmente se podrá incorporar metadatos relativos a las condiciones, características u observaciones del documento original.

**El responsable de la conservación del documento, es la persona física o jurídica en nombre de y por cuenta del propio responsable de conservar el documento.

	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página N° 21/26
	POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR Y PONER EN VIGENCIA “EL REGLAMENTO GENERAL PARA ACREDITACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-01 VS 1.0” Y “REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-02 VS 1.0.	Anexo I de la Resolución N.º 1604/2023

6.1.6.3. Controles de Seguridad lógica

6.1.6.3.1. El Sistema de Gestión debe registrar obligatoriamente los siguientes eventos:

- 6.1.6.3.1.1. el AGD que realiza las operaciones
- 6.1.6.3.1.2. el interviniente que realiza el control
- 6.1.6.3.1.3. fecha y hora de las operaciones
- 6.1.6.3.2. Los registros del sistema se deben mantener almacenados por el periodo de cinco (5) años.

6.2. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

6.2.1. REQUISITOS GENERALES PARA LOS PSDC QUE PRESTAN SERVICIO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Para ser PSDC, se debe cumplir lo establecido en el gráfico siguiente:

N°	Parámetro a cumplir	Descripción
1	Estándar: ETSI EN 319 401. Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); General Policy Requirements for Trust Service Providers.	El estándar especifica los requisitos de política general relacionados con los proveedores de servicios de confianza en donde define los requisitos de la política sobre las prácticas de operación y gestión.

Gráfico 4- Requisitos generales

Fuente: Basada en European Telecommunications Standards Institute (ETSI), por sus siglas en inglés (Instituto Europeo de Normas de Telecomunicaciones).

6.3. REQUISITOS DE POLÍTICA Y SEGURIDAD

N°	Parámetro a cumplir	Descripción
1	Estándar: ETSI TS 102 573. Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Policy requirements for trust service providers signing and/or storing data objects.	El estándar especifica los requisitos de política aplicables a los prestadores de servicios que firman y / o almacenan electrónicamente objetos de datos en nombre de sus clientes y tiene como objetivo abordar los requisitos reglamentarios para producir y mantener de manera confiable, incluso indefinidamente, objetos de datos electrónicos, en su caso también firmados.


	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página N° 22/26
	POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR Y PONER EN VIGENCIA “EL REGLAMENTO GENERAL PARA ACREDITACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-01 VS 1.0” Y “REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-02 VS 1.0.	Anexo I de la Resolución N.º 1604/2023

Gráfico 5- Requisitos de Política y Seguridad

Fuente: Basada en European Telecommunications Standards Institute (ETSI), por sus siglas en inglés (Instituto Europeo de Normas de Telecomunicaciones).


6.4. PRESERVACIÓN DE DATOS A LARGO PLAZO

En los casos donde los servicios de almacenamiento de documentos electrónicos para terceros, sean prestados bajo el método de resguardo a través de la preservación de firmas electrónicas certificadas a largo plazo o mediante datos generales utilizando técnicas de firma electrónica, debe cumplir con la tabla siguiente:

N°	Parámetro a cumplir	Descripción
1	Estándar: ETSI TS 119 511. Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Policy and security requirements for trust service providers providing long-term preservation of digital signatures or general data using digital signature techniques.	El estándar se basa en la ETSI EN 319 401 y especifica los requisitos de política y seguridad para los proveedores de servicios que proporcionan la preservación a largo plazo de firmas electrónicas y de datos generales. Aborda, la preservación durante largos períodos de tiempo, utilizando técnicas de firma electrónica, validación de firma electrónica, estado de validez y prueba de la existencia de los datos firmados o sellados.
2	Estándar: ETSI TS 119 512. Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Protocols for trust service providers providing long-term data preservation services.	El estándar es un complemento a la ETSI TS 119 511, especifica los protocolos para proveedores de servicios de confianza que prestan servicios de conservación de datos a largo plazo. Aborda, en primer lugar, aspectos generales como una arquitectura de sistema para la preservación, que contiene una interfaz de preservación ofrecida por el servicio de preservación y utilizada por el cliente. En un segundo paso, especifica métodos y objetos de datos que constituyen un protocolo entre un cliente y un servicio de conservación de datos a largo plazo para la emisión y mantenimiento de evidencias.

Gráfico 6- Preservación de documentos a largo plazo

Fuente: Basada en European Telecommunications Standards Institute (ETSI), por sus siglas en inglés (Instituto Europeo de Normas de Telecomunicaciones).

 MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página N° 23/26
	POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR Y PONER EN VIGENCIA “EL REGLAMENTO GENERAL PARA ACREDITACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-01 VS 1.0” Y “REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-02 VS 1.0.	Anexo I de la Resolución N.º 1604/2023

6.5. CONSIDERACIONES GENERALES

6.5.1. La certificación de las condiciones de archivo de los documentos electrónicos, la incorporación de una firma electrónica, del sello de tiempo electrónico, así como el sello electrónico cualificado del responsable de la conservación del documento electrónico constituyen al fortalecimiento del proceso de conservación de dichos documentos electrónicos.

6.5.2. PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN

6.5.2.1. El PSDC debe establecer dentro de su procedimiento de conservación de documentos: el inventario, la organización de los archivos, el tratamiento de datos personales conforme la normativa vigente, los periodos de conservación y revisiones periódicas, así como la baja documental que implicaría el procedimiento para eliminar aquella documentación cuyo plazo de resguardo ha concluido.

6.5.3. ELIMINACIÓN

6.5.3.1. La eliminación de documentos originales en formato papel u otro soporte físico, en el marco de la digitalización certificada, podrá llevarse a cabo empleando cualquier método que genere imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, a cargo del responsable de su conservación.

6.5.3.2. Los documentos originales en formato papel podrán ser destruidos pasados los 2 años de su digitalización certificada, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos para el efecto.

6.5.3.3. Para proceder a su destrucción los documentos originales en formato papel se deberá realizar previamente una valoración documental, consistente en un estudio y análisis que determine:


6.5.3.3.1. Que no se trate de documentos científicos, históricos y culturales,

6.5.3.3.2. Que se acredite la autenticidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente sobre digitalización certificada del documento en cuestión,

6.5.3.3.3. Si el documento se encuentra vigente o no, y

6.5.3.3.4. Si se cumplió con los plazos que la legislación vigente establece para su conservación.

6.5.3.4. En cada caso, los organismos de aplicación de las normativas que establecen plazos de conservación de documentos en formato papel, adecuarán sus procedimientos y reglamentos a fin de ajustar los procesos y sustituir al documento solicitado por el de su digitalización certificada.

 <p>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TETÁMBA'E'APOPY HAÑEMU NOTENONDEHA</p>	<p align="center">MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p> <p>POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR Y PONER EN VIGENCIA “EL REGLAMENTO GENERAL PARA ACREDITACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-01 VS 1.0” Y “REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-02 VS 1.0.</p>	<p>Página N° 24/26</p> <p align="center">Anexo I de la Resolución N.º 1604/2023</p>
---	--	---

- 6.5.3.5. En ningún caso se podrá autorizar la eliminación o destrucción directa de documentos de la Administración General del Estado o de sus Organismos públicos.
- 6.5.3.6. El proceso de eliminación debe siempre documentarse, quedando señalado que los documentos originales en formato papel fueron eliminados.
- 6.5.3.7. Una vez realizado el proceso se emite el correspondiente certificado de destrucción de documentos, donde debe constar el resultado de la valoración documental.


7. OTROS ASPECTOS REGULADOS

7.1. Digitalización en Unidades Receptoras para la administración pública

- 7.1.1. Procedimiento para autenticar electrónicamente documentos originales en papel: se digitalizarán los documentos originales en papel produciendo una imagen en documento electrónico que se mostrará en la pantalla de la computadora con la imagen obtenida. Una vez revisada la imagen del documento original en papel con el mostrado en la pantalla, se procederá a la firma de la copia electrónica mediante la utilización de la firma electrónica cualificada del funcionario o servidor público formalmente para el efecto, que realice la autenticación, lo que garantiza la identidad de los contenidos del documento original y de la copia. A la copia autenticada electrónicamente se le asignará un identificador de objeto, así como la fecha y hora de la autenticación y la identificación del firmante. Los documentos originales, una vez autenticados electrónicamente, pueden ser devueltos a los interesados o a quienes los presentaron.

8. OTRAS CONSIDERACIONES

- 8.1. En el proceso de digitalización se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:
- 8.2. Preservación del documento electrónico digitalizado. La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.
- 8.3. Asegurar la disponibilidad y consulta. Debe permitirse un acceso completo y sin demora a los documentos digitalizados mediante métodos de consulta en línea o mediante la consulta de las imágenes a través de los propios sistemas de consulta de documentos. El acceso también debe cumplir con los requisitos normativos expresados en las leyes de protección de datos si las hubiere.
- 8.4. Seguridad. La entidad debe cumplir con unos requisitos mínimos de seguridad informática, considerando los lineamientos de la ISO/IEC 27001 “Seguridad de la información”.


 <p>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TETÁMBA'E'APOPY HAÑEMU HOTENONDEHA</p>	<p>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p> <p>POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR Y PONER EN VIGENCIA “EL REGLAMENTO GENERAL PARA ACREDITACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-01 VS 1.0” Y “REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-02 VS 1.0.</p>	<p>Página N° 25/26</p> <p>Anexo I de la Resolución N.º 1604/2023</p>
---	---	--

- 8.5.** La eficiencia y la eficacia de un Sistema de Gestión de Documentos digitalizados, se refleja en la perdurabilidad de los archivos que han sido sometidos a un proceso de Digitalización contemplados en un cronograma de tiempo preestablecido por cada PSDC/Institución elaborados para el efecto.
- 8.6.** Es recomendable planificar la vida útil de los documentos, a través de un sistema que permita el acceso a los mismos sin tener en cuenta la antigüedad del documento digitalizado. Aquí se prioriza la importancia de la adecuada clasificación por tiempo de los documentos y de esta manera optimizar la búsqueda y/o rastreo.



Gráfico 7- Archivos Digitales

- 8.7.** La representación muestra como los archivos digitalizados pueden ser agrupados de manera ordenada por más que estén guardadas dentro de un mismo sistema, y las mismas pueden ser consultadas según su clasificación. Es decir, fácilmente el usuario puede solicitar por ejemplo, las Notas de la Dirección de Combustibles del año 1992, o cualquier otro año.
- 8.8.** Se debe asegurar el acceso a los documentos, atendiendo la salvaguarda de los niveles de permisos de cada usuario, de tal manera a impedir que personas no autorizadas accedan a la información.

 MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY PARAGUÍ TETÁMBA'E'APOPY HAÑEMU NOTENONDEHA	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página N° 26/26
	POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR Y PONER EN VIGENCIA “EL REGLAMENTO GENERAL PARA ACREDITACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-01 VS 1.0” Y “REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DOC-PSDC-02 VS 1.0.	Anexo I de la Resolución N.º 1604/2023

9. REFERENCIAS A DOCUMENTOS Y FORMULARIOS COMPONENTES DE LA REGLAMENTACIÓN

Tabla N° 1 – Documentos Referenciados

REF.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
[1]	FORMULARIO DE SOLICITUD PARA DE ACREDITACIÓN COMO PRESTADOR DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	FOR-PSDC-01
[2]	REGLAMENTO GENERAL PARA ACREDITACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA Y/O CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	DOC-PSDC-01
[3]	ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD	DOC-ICPP-18