REGLAMENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CAPÍTULO I

Consideraciones Generales

1.- Introducción

La Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación AGETIC, con base en lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Supremo 3525 de 04 de abril de 2017, mediante el presente reglamento, dispone la adopción de un archivo digital para la gestión de la documentación de la entidad. El uso de la firma digital permite realizar la gestión integra de la documentación que produce la entidad en medios digitales.

1.1.- Ámbito de Aplicación

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

1.2.- Aprobación y Difusión

El presente Reglamento, será aprobado por el Director General Ejecutivo de la AGETIC mediante Resolución Administrativa y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

El Área de Planificación en coordinación con el/la Responsable de Archivo serán responsables de su difusión.

1.3.- Revisión y Actualización

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

1.4.- Previsión

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

CAPÍTULO II

Software de Gestión de documentos digitales

2. - Software de gestión de documentos digitales

2.1. - Software

Para la gestión de documentos digitales, la AGETIC dispone del Sistema de gestión de documentos digitales desarrollado por la entidad, el mismo contempla la gestión de usuarios, control de acceso a los documentos, trazabilidad de los mismos, búsquedas, impresión (de ser necesario), derivación, aprobación, firma digital y almacenamiento.

2.2. - Base de datos

El Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC 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.

2.3 - Medidas de seguridad

El acceso al servidor dispuesto para el Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC 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.

Al disponerse la firma digital se garantiza la integridad y autenticidad de todos los documentos aprobados en el sistema.

2.4. - Respaldos

Los responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC 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 de documentos digitales de la AGETIC; así también serán responsables de generar respaldos mensuales de esta información en discos ópticos a ser entregados y resguardados por la Unidad Administrativa Financiera.

El código fuente y versionamiento del mismo, para el Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC estará a cargo de la Unidad de Innovación, Investigación y Desarrollo, quienes serán responsables de garantizar su resguardo y preservación.

2.5. - Interfaces de programación de aplicaciones

El Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC, no cuenta actualmente con interfaces de programación de aplicaciones, por no ser necesarias.

2.6. - Actualización

El Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC 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.

Los responsables de la administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC 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.

Las actualizaciones por razones de seguridad deberán desarrollarse inmediatamente sea identificada su necesidad.

2.7. - Control de acceso de usuarios a documentos

El acceso a los documentos del sistema estará restringido a los participantes en su producción y a quienes corresponda tomar conocimiento del mismo para su procesamiento.

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 de la AGETIC, estará sujeto a la Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley 1178.

2.8. - Tecnología de almacenamiento

El sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC 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.

El monitoreo del correcto funcionamiento de los dispositivos de almacenamiento que contengan el sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC, 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 de la AGETIC.

2.9. - Reemplazo y Disposición de dispositivos de almacenamiento

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 de la AGETIC, 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 Unidad Administrativa Financiera y otro de la Unidad Jurídica.

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 de la AGETIC, por todos los participantes.

2.10. - 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 gestión de documentos digitales. La estructura de las carpetas virtuales será creada por niveles y subniveles que serán tipificados y descritos según las necesidades de la Entidad.

2.11.- Capacitación y Soporte

La Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica es responsable de capacitar 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.

Capítulo III

Captura, Publicación y Distribución, Disposición de documentos digitales

3. - Captura

3.1. - Producción de documentos digitales

Los documentos digitales gestionados por la AGETIC serán producidos en el Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC, salvo necesidad técnica debidamente justificada y documentada.

Cada usuario contará con un identificador y contraseña para acceder al sistema y de esta manera autenticar su identidad.

Una vez ingresado al sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC el usuario podrá hacer uso de las opciones habilitadas previamente por el administrador institucional de acuerdo al rol que desempeñe en el mismo.

3.1.1. - Edición de documentos digitales

Los documentos digitales gestionados por la AGETIC 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 necesidad técnica debidamente justificada y documentada.

3.1.2. - Gestión de versiones

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

3.2. - Creación de documentos digitales

Los documentos digitales del Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC se crearán el momento en que reciben la aprobación correspondiente de todos los destinatarios del mismo, momento

en el cual les será asignado su respectiva clasificación, código y fecha, serán registrados en el sistema, estableciéndose su disposición para la(s) firmas digitales correspondientes.

3.2.1. - Metadatos de documentos digitales

Los metadatos correspondientes a los documentos digitales del Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC 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.

3.2.2. - Formato de documentos digitales

Considerando la estandarización, vigencia de los formatos, facilidad de migración y acceso, los documentos digitales del Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC podrán estar almacenados en los siguientes formatos:

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

3.2.3. - Codificación de documentos digitales

El Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC asignará de forma automática y correlativa los códigos correspondientes a los documentos digitales, considerando:

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

3.3. - Firmas electrónicas y digitales

Todo documento digital contenido en el Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC deberá estar digitalmente firmado para adquirir validez legal y efecto administrativo. No se reconoce la validez de ninguna firma electrónica.

3.4. - Estampas cronológicas

La fecha de validez de los documentos contenidos en el Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC será aquella consignada en el documento y asignada automáticamente por el sistema al momento de su creación.

3.5. - Integridad de documentos digitales

La integridad de los documentos digitales contenidos en el sistema de documentos digitales de la AGETIC está garantizada a través de uso de firma digital. El sistema garantizará la validación de las firma correspondiente en cada etapa.

3.5.1. - Clasificación de documentos digitales

Los documentos digitales contenidos en el sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC serán clasificados conforme a las siguientes categorías:

- a) Secreto.- 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 del mismo 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.
- c) Reservado.- Cuando su divulgación puede representar un riesgo para la imagen o actividades de cualquier entidad pública, privada o cualquier persona.
- d) Desclasificado.- Cuando su divulgación sea de interés público o no implique riesgo alguno para cualquier entidad pública, privada o persona.

Todo documento deberá estar clasificado en concordancia con esta categorización, de no existir dicha clasificación se presupondrá la calidad de reservado, la clasificación de la información será realizada de manera interna, en el marco de la normativa legal vigente.

En el caso de documentos recurrentes será realizada de manera previa por los servidores públicos designados para tal efecto por la MAE, en documentos no recurrentes será responsabilidad del servidor público productor del documento.

3.6. 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 de documentos digitales de la AGETIC.

3.6.1. Ingreso de documentos

Todo documento físico o digital que ingrese a la AGETIC por ventanilla, correo electrónico o cualquier otro medio será incorporado al Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC, 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.

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.

3.6.2. Digitalización de documentos

Todo documento físico que ingrese a la AGETIC será debidamente digitalizado e incorporado al sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC. 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 de la AGETIC será Portable Document Format (PDF).

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.

3.6.2.1.- 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.

3.6.2.2.- 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 .

3.7. - Anulación

La anulación de documentos en el Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC, procederá solo si el documento en cuestión no hubiera causado efecto administrativo, económico y/o legal.

3.7.1 – Procedimiento

Para la anulación de cualquier documento en el Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

1) El autor del documento, el responsable o el interesado en la anulación deberá elaborar un informe de anulación de documentos al servidor público responsable de aprobación de anulación de documentos de la AGETIC, especificando los antecedentes, la justificación y haciendo conocer que el documento no ha causado efecto administrativo, económico y/o legal, y asumiendo toda la responsabilidad por posibles consecuencias futuras.

- El caso de anulación de documentos de ex-servidores públicos, el Jefe o Responsable de la Unidad o Área a la que pertenecía el ex - servidor público, solicitará al Responsable de Aprobación de Anulaciones dejar sin efecto el documento, quien derivará el mismo a la Unidad Administrativa y Unidad Jurídica de la AGETIC.

- Tratándose de documentos que se constituyen en actos administrativos de mero trámite que no hubieran generado efectos jurídicos, económicos y/o administrativos, y que no se constituyan en definitivos cuya nulidad o anulación tiene un procedimiento especial establecido en la Ley N° 2341,

por informe técnico legal emitido por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y Jefe de la Unidad Jurídica, se dejará sin efecto los mismos o se determinará el instrumento legal adecuado para dicho fin.

2) El servidor público responsable de aprobación de anulaciones, aprobará y derivará el “informe de anulación de documentos” al servidor público responsable de archivo, quien procederá a verificar el(los) documento(s) anulado(s), e informará al responsable de aprobación de anulaciones.

3.8. - Almacenamiento

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

3.8.1. - Expediente digital

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

3.8.1.1 – Codificación

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

3.8.1.2. - 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 numeral 3.5.1 del presente Reglamento.

La clasificación de un expediente estará dada por la clasificación del documento contenido en el expediente con mayor grado de clasificación, conforme la clasificación establecida para los documentos digitales en el presente reglamento.

3.8.2. - Previsión de conversión de formato de documentos digitales

Para la conversión de formato de los documentos digitales, por razones de actualización de sistema, necesidad tecnológica u otro, la Responsable de Planificación de la AGETIC 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 deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

En caso de conversión de formato de los documentos digitales, por razones de publicación, transferencia, envío o compatibilidad el Responsable de Archivo emitirá una copia validada y firmada digitalmente en el nuevo formato.

3.8.2.1. - 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.

3.8.2.2. - 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.

3.8.3. - Previsión de migración de documentos digitales

Para la migración de documentos digitales, por razones de necesidad tecnológica, cambio de software u otro, la Responsable de Planificación de la AGETIC 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.

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”.

3.8.3.1. - 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.

3.8.3.2. - 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.

3.9 Trazabilidad

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.

En caso de migración deberán tomarse las previsiones para garantizar la trazabilidad del documento digital en el expediente y archivo.

4. - Distribución y publicación

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

4.1. - Formatos

Los documentos digitales a ser publicados o distribuidos por la AGETIC estarán contenidos en los formatos establecidos para la creación de documentos y en concordancia con el Decreto Supremo 3251 de 12 de julio de 2017 que aprueba el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos.

Si alguna autoridad competente solicitara documentos en formato distinto, se tomarán las previsiones establecidas en el acápite: “Previsión de conversión de documentos digitales”.

4.1.1. - Mecanismos y procedimientos

Los mecanismos y procedimientos para la publicación o distribución de documentos del sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC variarán de acuerdo con el solicitante y la necesidad acorde a lo siguiente:

- a) Autoridad competente. - Toda solicitud de documentación a la AGETIC por parte de autoridad competente procederá a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva, quien mediante de la Responsable de Coordinación Interinstitucional solicitará al Responsable de archivo la documentación pertinente en coordinación con las áreas involucradas, en el formato solicitado.
- b) Servidores Públicos de la AGETIC. - Los documentos en cuya producción, aprobación o procesamiento hubieran participado los servidores públicos de AGETIC estarán a su disposición en el sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC. Si requirieran otra documentación, los servidores públicos deberán acreditar un interés legítimo sobre los mismos, mediante solicitud expresa dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- c) Ex- Servidores Públicos de AGETIC. - Si ex-Servidores Públicos requirieran documentación del sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC, los servidores públicos deberán acreditar un interés legítimo sobre los mismos, mediante 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. La autorización para la publicación de documentos del sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC deberá ser realizada por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y/o la Máxima Autoridad Ejecutiva.

4.1.1.1 – Requerimiento

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

4.1.1.2. - Interoperabilidad

El sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC no cuenta con interfaces de interoperabilidad. Por tanto, no existen procedimientos para publicar información o recibir información a través de mecanismos de interoperabilidad.

Control de Acceso . - No aplica

Seguridad. - No aplica

Consulta. - No aplica

4.1.2. - Entrega o publicación

Una vez aprobada la documentación a ser publicada o distribuida será remitida por medios electrónicos al solicitante, a través de la Responsable de Coordinación Interinstitucional. 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.

4.1.2.1. - Disponibilidad

La Unidad de Servicios de Infraestructura Tecnológica garantizará la disponibilidad de la documentación pública.

4.1.2.2. - Integridad

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

4.1.2.3. - Accesibilidad

Para mejorar las condiciones de accesibilidad, los documentos contenidos en el Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC deberán tomar en consideración el contraste entre la letra y el fondo, el tipo y tamaño de letra, que debe permitir una lectura clara.

4.1.3. - 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.

En el caso de documentos materializados, se deberá seguir el proceso de digitalización señalado en el punto 3.6.2. (Digitalización de documentos) del presente Reglamento.

5. - 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

Responsables, Obligación de usuarios respecto a la firma digital, seguridad de la Información

6.- Responsables

Los responsables de las distintas actividades relacionadas con archivo digital y la gestión documental digital de la AGETIC se establece de acuerdo lo siguiente:

- a) Actualización del reglamento: Área de Planificación.
- b) Administración y actualización del software: Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales.
- c) Gestión de tecnología de almacenamiento: Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales.
- d) Controles de seguridad y acceso: Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales.
- e) Generación de respaldos: Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales.
- 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 de documentos digitales.
- i) Responsable de Digitalización de documentos: Secretaría Dirección General Ejecutiva y/o Secretaria Jefaturas de Unidad.
- j) Validación de documentos digitalizados: Secretaría Dirección General Ejecutiva y/o Secretaria Jefaturas de Unidad.
- k) Anulación: Responsable de aprobación de anulaciones, quien al aprobar el Informe de Anulación de documentos, aprobará la anulación del(los) documento(s) solicitados.
- l) Disponibilidad de servicios: Unidad de Servicios de Infraestructura Tecnológica - Responsable de Servicios.
- m) Autorización de Publicación y distribución: Máxima Autoridad Ejecutiva.
- n) Materialización: Secretaría Dirección General Ejecutiva y/o Secretaria Jefaturas de Unidad.
- o) Responsable de Aprobación de Anulaciones: Servidor Público Competente.
- p) Responsables de administración y actualización del Sistema de gestión de documentos digitales: Jefe de Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica y Responsable de Servicios.

q) Rol de configurador de plantillas del Sistema de Gestión de Documentos Digitales: Servidor público designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante Memorándum.

r) Verificación de documento Anulado: Responsable de Archivo, previa autorización del Responsable de aprobación de anulaciones.

7. Obligaciones de los usuarios

Todos los usuarios del sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC, 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 perdida o cuando exista el riesgo de que su firma sea utilizada indebidamente;

e) Responder por las obligaciones derivadas del uso no autorizado de su firma, cuando no hubiere obrado con la debida diligencia para impedir su utilización.

f) Ante perdida o extravió notificar a la AGETIC y a la entidad de certificación los riesgos sobre su firma y solicitar oportunamente la cancelación de los certificados.

8. - Seguridad de la Información

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.

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.

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 de la AGETIC.

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.