



UNIVERSIDAD  
DE LA REPÚBLICA  
URUGUAY



---

# Procedimiento para la gestión y conservación de documentos electrónicos administrativos de la Udelar

---

**Agosto de 2020**

**ARCHIVO GENERAL DE LA UDELAR**

18 de Julio 1968, 1er subsuelo, CP 11200.  
Montevideo, Uruguay  
(598) 2402 7939

**SeCIU**

Colonia 2066, CP 11200,  
Montevideo, Uruguay  
(598) 24083901

Tabla de contenido	
Entorno normativo .....	1
Leyes, decretos, ordenanzas, normas.....	1
Objetivo .....	1
Metodología .....	1
Marco existente.....	2
Conceptos .....	2
Documento electrónico.....	2
Metadatos .....	2
Recomendaciones para la organización de documentos electrónicos simples .....	3
Procedimiento para la correcta gestión de documentos electrónicos .....	3
Anexo 1 .....	4
Anexo 2 .....	5
Anexo 3.....	6
Anexo 4.....	8

# Procedimiento para la gestión y la conservación de los documentos electrónicos administrativos de la Udelar

Realizado por equipos de trabajo del Archivo General de la Udelar y del Servicio Central de Informática Universitario.

## Entorno Normativo

### Leyes

- Uruguay. **Ley 18220**. Sistema Nacional de Archivos. 20 de diciembre de 2007.
- Uruguay. **Ley 18331**. Protección de Datos Personales y Acción de "Habeas Data". 11 de agosto de 2008.
- Uruguay. **Ley 18381**. Derecho de Acceso a la Información Pública. 17 de octubre de 2008.
- Uruguay. **Ley 19179**. Software Libre y Formatos Abiertos en el Estado. 27 de diciembre de 2013.

### Decretos

- **Decreto N° 54/017**. Reglamentación del Art. 82 de la Ley 19.355 fijando las "*Directrices Técnicas para la publicación de Datos Abiertos*".
- **Decreto N° 276/013** de 03/09/2013. Procedimiento administrativo electrónico de la Ley 18.600.
- **Decreto N° 36/012** de 08/02/2012. Fijación del régimen de documentación fiscal electrónica, Ley 18.600.
- **Decreto N° 436/011** de 08/12/2011. Reglamentación de la Ley 18.600 sobre Documento Electrónico y Firma electrónica. Admisibilidad, validez y eficacia.
- **Decreto N° 452/019** de 28/09/2009. Política de Seguridad de la Información para Organismos de la Administración Pública.

### Ordenanzas

- Ordenanza del Archivo General de la Universidad. Res. N° 4 de 19/II/2002 - Distr. 76/02 – D.O. 7/III/2002

### Normas

- Norma Uruguaya de Descripción Archivística. **NUDA**
- Información y documentación – Gestión de documento. **ISO 15489-1**
- Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Aspectos conceptuales y de implementación. **ISO 23081-2**

## Objetivo

Recomendar procedimientos para la gestión y la conservación de los documentos electrónicos administrativos a corto, medio y largo plazo, con garantías de integridad, fiabilidad, autenticidad y disponibilidad, bajo el supuesto de su integración al Sistema de Gestión Documental de la Udelar y Nacional.

Cabe aclarar, que esta recomendación refiere a los documentos administrativos electrónicos no estructurados en un expediente electrónico, ya que estos se gestionan y conservan directamente en la aplicación que los genera.

## Metodología

La metodología de trabajo empleada para estas recomendaciones se basa en las leyes, normativa y guías establecidas y aprobadas para la gestión de los documentos administrativos, adicionando elementos indispensables para el tratamiento, recuperación y archivo de los documentos electrónicos o digitales.

### Marco existente

Firma electrónica, tanto a nivel interno como externo.

Norma Uruguaya de Descripción Archivística, NUDA (Anexo 1)

Tablas de Plazo Precaucional (TPP) (Anexo 2)

Series documentales

## CONCEPTOS

### Documento Electrónico

**El literal H, del art. 2 de la Ley Nº 18.600 de 21 de septiembre de 2009** define: *Documento electrónico o documento digital: representación digital de actos o hechos, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo.*

La gestión de documentos electrónicos es la práctica del mantenimiento de los registros, que se crean, utilizan y preservan, por su valor informativo, como prueba de decisiones y proyectos de una institución en el transcurso de sus actividades.

Independientemente de la forma física en que se generan o se reciben, en este caso “soporte electrónico”, tienen características en común con los documentos en papel. La diferencia es la inherente a su creación, manipulación, transmisión, recuperación y lectura, que se realiza mediante herramientas informáticas apropiadas y protocolos correspondientes.

### Metadatos

Los metadatos son datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos digitales y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1 2016). Incluyen información de las organizaciones y personas responsables de la publicación y generación de los datos, información estructural del contenido e información que permite comprender y procesar ese contenido correctamente. También ofrecen información sobre el uso y la trazabilidad. Incluyen los permisos de usuarios, condiciones de acceso y derechos de acceso, garantías de acceso de acuerdo a perfiles, trazabilidad para identificar quiénes han tenido o tienen custodia de los mismos. La asignación de metadatos permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios.

Los sistemas de gestión de documentos basados en papel contienen metadatos sobre los documentos, generalmente de carácter implícito, que se pueden deducir fácilmente. Por ejemplo, la estructura no requiere mayor especificación, por ser evidente; pero, por el contrario, el contexto del documento requiere una indización.

Los sistemas de gestión de documentos electrónicos no disponen de esos metadatos implícitos por lo que cualquier documento que se incorpore a un sistema de gestión deberá también explicitar sus metadatos.

Para esta recomendación se definieron metadatos aplicables a cualquier tipo de documento electrónico, basados en la Versión NTI (Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico.) combinados con la Norma Uruguaya de Descripción Archivística. Serán evaluados cuando se comiencen a aplicar y se podrán agregar nuevos o realizar adaptaciones si se requiere (Anexo 3)

## **Recomendaciones para la organización de documentos electrónicos simples**

1. No utilizar copias impresas ya que el original es el electrónico y la reproducción del mismo en formato papel es innecesario. En el caso de requerir una copia impresa, deberá aclararse que es copia fiel del original y contar con la firma de un funcionario de la Udelar.
2. Firmados electrónicamente con firma avanzada y /o reconocida por la Udelar, para poder garantizar su autenticidad, integridad y no repudio.
3. Los documentos deben estar en los formatos aprobados por la Resolución No. 10 del Consejo Directivo Central (CDC), de fecha 27 de mayo de 2008.
4. Clasificar adecuadamente los archivos y carpetas según la serie documental (trámite).
5. Describir el documento con metadatos.
6. Realizar análisis documental

## **Procedimiento para la correcta gestión de documentos electrónicos**

- 1) Incorporación. Seleccionar los documentos que se deben incorporar.
- 2) Registro. Dejar constancia de que un documento ha sido creado o recibido. Asignación de un identificador único y una breve información descriptiva que facilite su posterior recuperación mediante la asignación de los metadatos.
- 3) Clasificación del documento electrónico de acuerdo al tipo (Anexo 4). Identificar la categoría a la que pertenece un documento. Ejemplo Notas, constancias, facturas, etc.
- 4) Evaluación documental. Aplicación de las TPP aprobadas y posibilidad del agregado de nuevas. De esta manera quién ingresa un trámite al sistema que ya está estudiado será dirigido a través de un formato con campos de opciones. En caso de no contar con TPP aprobadas consultar con la Comisión de Evaluación Documental Institucional. (Anexo 2).
- 5) Archivo en el servicio para su recuperación disposición y preservación, siguiendo las reglas de control de acceso y seguridad pertinentes para cada uno de ellos.
- 6) Transferencia al Archivo General de la Universidad si corresponde.

Si se requiere transferencia o traslado de ese documento electrónico, los metadatos deben ser transferidos asociados al documento para permitir su identificación, así como su autenticidad y los procedimientos de conservación que puedan ser necesarios en el futuro.

Es deseable contar con una herramienta informática que permita gestionar los diferentes metadatos para su correcta descripción, recuperación, seguridad, integridad y autenticidad.

La implantación de un sistema de gestión de documentos electrónicos dentro de un servicio universitario, debería ser considerada como un proyecto a transversal y global al servicio. En este sentido, es responsabilidad del servicio universitario evaluar las diferentes iniciativas que se estén llevando a cabo para la gestión y archivo de documentación electrónica, coordinar con el SeCIU dichas iniciativas si así lo requieren, tener en cuenta las necesidades reales de las unidades administrativas y su relación con las necesidades organizativas.

A su vez, el Archivo General de la Universidad podrá asesorar a los servicios, recomendando los procedimientos a seguir para una correcta incorporación, registro, clasificación y almacenamiento de estos documentos.

## Equipo de Trabajo

### Archivo General de la Udelar

Alicia Casas de Barrán  
Natalia Feippe  
Martín Rodríguez  
Eliana Torterolo

### SeCIU

Mariela De León  
Gabriela Luján  
Carla Pais  
Mabel Seroubian

## Anexos 1

<http://www.agn.gub.uy/pdf/nudacontapa.pdf>

La Norma Uruguaya de Descripción Archivística, NUDA, es una herramienta que regula los contenidos de las descripciones archivísticas, muestra objetivos, reglas, notas y ejemplos en cada elemento. El esquema planteado por la NUDA es similar al seguido por la ISAD (G)<sup>1</sup> con el agregado de notas.

Con la utilización de esta estructura se logra la descripción archivística ligada al contexto.

**Campos obligatorios, donde los dos últimos serían sólo para el archivo.**

Área de identificación	
Código de referencia	*UY-UdelaR-FCS-CAEG-AR: Uruguay, universidad de la república, Facultad de Ciencias Sociales, Comisión Abierta de Equidad y Género (CAEG) Actas de la reunión <i>El último término es la serie documental</i>
Título	Acta de la reunión de <i>(de la misma forma que se le pone el título a un expediente)</i>
Fecha	2020-06-15 <i>(según ISO 8601)</i>
Nivel de descripción	Unidad documental simple o compuesta
Extensión, volumen y soporte	*1 documentos, 116 KB, Digital. <i>Este punto incluiría la tradición documental; "original digital"; "copia auténtica del Doc. original digital"; "copia digital auténtica de Doc. Original Papel"</i>
Área de contexto	

---

1 General International Standard Description. International Council on Archives (ICA), 1994. Adoptadas en Stockolmo, Suecia, set. 1999.

Nombre del productor	*Comisión Abierta de Equidad y Género
<b>Área de contenido y estructura</b>	
Evaluación documental	xx años. Esto sería la valoración en años que haga un archivólogo a futuro
<b>Área de control de la descripción</b>	
Nota del archivólogo	<i>Especifica la autoría y responsabilidad archivística de la descripción.</i>

\*Estos campos pueden ser por defecto

---

## Anexo 2

### Tablas de Plazo Precaucional

- [Tabla de plazos departamento de personal – Departamento de personal](#)
- [TPP Bedelías](#)
- [TPP Contaduría](#)
- [TPP DGP](#)
- [TPP Dpto. Adm. Gestión de Tesorería y Habilidad.](#)

### Comisión de Evaluación Documental Institucional

La CEDI es el órgano consultivo que aprueba el proceso de valoración de los documentos de su institución (TPP). Estará integrada por: un archivólogo, un asesor legal, un asesor contable, un experto en Historia, el representante de la Unidad productora de la documentación a tratar y otros expertos en la documentación objeto de evaluación. La función de esta Comisión será: identificar, valorar y aprobar los plazos de las series presentadas. Luego la CEDI envía los plazos propuestos (TPP) para aprobación de la Comisión de Evaluación Documental de la Nación. La CEDN funciona en la órbita del Archivo General de la Nación (Art. 15 del Decreto 355/012, de 31 de agosto de 2012). Esta Comisión recibe, estudia y aprueba las TPP remitidas por las Instituciones. La CEDN brinda asesoramiento a las Instituciones que lo solicitan y proporciona instrumentos para facilitar la Evaluación Documental. Desde el 2014 cuenta con la edición de “Directrices Generales para la Evaluación Documental a nivel Nacional”

## Anexo 3

### Metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico

ISO 23081-2 Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.<sup>2</sup>

Metadato	Descripción/Condiciones de uso	Esquema de valore / Ejemplo
<b>*Identificación</b>	Identificador normalizado del documento.	<b>Código de Referencia:</b> UY-UdelaR-FCS-CAEG
<b>*Productor</b>	Identificar el/los productor (es)	Universidad de la República, Facultad de Ciencias Sociales, <b>Comisión Abierta de Equidad y Género</b>
<b>*Título</b>	Es el asunto, trámite que origina el documento	Acta de la reunión (de la misma forma que se le pone el título a un expediente)
<b>*Fecha de producción</b>	Cadena de caracteres sobre año, mes, día, hora, minutos y segundos	Formato: AAAAMMDD T HH:MM:SS ( Norma ISO 8601) <sup>3</sup>
<b>*Extensión, volumen y soporte (Tradición documental)</b>	Indica la naturaleza del documento. Si es copia, este metadato indica también si se ha realizado una digitalización o conversión de formato en el proceso de generación.	Ej: 1 documentos, 116 KB, Original Digital. (Original digital /copia auténtica del Doc. original digital /copia digital auténtica de Doc. Original Papel/Copia en Soporte Papel de Doc. Digital. Ver otros posibles en art. 78,79 y 80 de Ley 19.355) <sup>4</sup>
<b>Nombre de formato</b>	Metadato por el cual se indica el formato lógico del documento digital:	Ej: .pdf, .mp4;.tiff; .jpg; etc.
<b>Tipo Documento</b>	Indicación del tipo documental, forma del documento de acuerdo	Acta/Resolución/Expediente/Oficio/Formulario/Comunicado

2. <https://www.iso.org/standard/50863.html>

3. <https://www.iso.org/iso-8601-date-and-time-format.html>

4. Ley Nº 19.355 de 19 de diciembre de 2015



	a la configuración de la información contenida.	/Notificación/Certificado/Convenio/Nota/ Informe/Otros
<b>Tipo de firma</b>	Indica el tipo de firma que avala el documento. En caso de firma con certificado, indica el formato de la firma. .	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Firma electrónica avanzada.</li> <li>● Firma electrónica.</li> </ul>
<b>*Nivel de descripción</b>	Identificar y representar el nivel de organización de la unidad de descripción en relación con la estructura del fondo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Unidad documental simple o compuesta</li> </ul>
<b>Para uso posterior</b>		
<b>*Evaluación documental</b>	Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración, selección y disposición final (guarda permanente o eliminación).	<ul style="list-style-type: none"> <li>● TPP</li> </ul>
<b>*Control de descripción</b>	Se incluye la información referida a quién o quiénes y cuándo elaboraron y/ o revisaron la descripción archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nota del archivólogo</li> </ul>

\*Campos obligatorios según la Norma Uruguaya de Descripción Archivística (NUDA)<sup>5</sup>

---

5. Resolución Nº 016/2016 de 22 de junio de 2016. AGN. Adopción de la Norma Uruguaya de Descripción Archivística. <http://agn.gub.uy/pdf/nudacontapa.pdf>

## Anexo 4

### Tipología de documentos a los que aplican estas recomendaciones (Sujeta a revisión periódica)

<b>Tipología de documentos</b>
Acta de reunión
Acuse de recibo
Autorización
Carta comercial
Certificado
Circular
Comunicación
Constancia
Convocatoria
Correo electrónico
Currículum
Declaración
Escrito
Factura
Informe
Instructivo
Invitación
Manual
Memorándum
Nota
Notificación
Orden del día
Publicación
Solicitud