|  |  |
| --- | --- |
| **Implementación y uso de sistemas informáticos para la gestión documental y administrativa con firma digital en el Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados** | |
| **DIRECTRIZ**  **MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD**  LA MINISTRA DE CULTURA Y JUVENTUD  N° MCJ 001-2015.  En uso de las facultades conferidas en los artículos 25.2, 28.2.a, 99 y 100 de la Ley Nº 6227, "Ley General de la Administración Pública", publicada en el Alcance Nº 90 al Diario Oficial *La Gaceta* Nº 102 del 30 de mayo de 1978; los artículos 1, 3, 9, 10, 11, 12, 23 y 24 inciso g) y 33 de la Ley Nº 8454, "Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos", publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* Nº 197 del 13 de octubre del 2005; artículo 3 de la Ley Nº 8131, "Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos", publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* Nº 198 del 16 de octubre del 2001; los artículos 4, 23, 24 y 25 del Decreto Ejecutivo Nº 33018-MICIT, "Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos", publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* Nº 77 del 21 de abril del 2006 y sus reformas; la Ley Nº 8220, "Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Trámites y Requisitos Administrativos", publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* Nº 49 del 11 de marzo del 2002; el Decreto Ejecutivo Nº 37045, "Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos", publicado en el Alcance Nº 36 al Diario Oficial *La Gaceta* Nº 60 del 23 de marzo de 2012; la "Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registradores; la Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente" y la Directriz Nº 067-MICITT-H-MEIC "Masificación de la implementación y uso de la firma digital en el Sector Público", publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* Nº 79 del 25 abril de 2014; la Ley Nº 7169, "Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico" publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* Nº 144 del 1º de agosto de 1990, y  **Considerando:**  I.-Que el Ministerio de Cultura y Juventud debe implementar las Tecnologías de la Información y Comunicación, bajo principios racionales de eficiencia y transparencia de la Administración, propiciando incrementos sustantivos en la calidad del servicio brindado a los ciudadanos, de acuerdo con los derechos establecidos constitucionalmente.  II.-Que el artículo 33 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Nº 8454, el artículo 4 inciso b) de la Ley de Protección al Ciudadano contra el Exceso de Requisitos en Trámites Administrativos, Nº 8220 y la Directriz Nº 067-MICITT-H-MEIC,"Masificación de la implementación y uso de la firma digital en el Sector Público"; otorgan al Ministerio de Cultura y Juventud la competencia jurídica para emitir directrices vinculantes para sus funcionarios en materia de transmisión electrónica de datos, como parte del ejercicio de sus funciones.  III.-Que los artículos 3 y 9 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos reconocen el mismo valor y eficacia probatoria de los documentos electrónicos firmados digitalmente con respecto a los documentos físicos firmados de manera manuscrita.  IV.-Que de conformidad con el inciso k) del artículo 4 de la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, Nº 7169, es deber del Estado impulsar la incorporación selectiva de la tecnología moderna en la Administración Pública, a fin de agilizar y actualizar permanentemente, los servicios públicos que se brindan, en el marco de una reforma administrativa que ayude a lograr la modernización del aparato estatal costarricense, en procura de mejores niveles de eficiencia operativa.  V.-Que con el fin de potenciar el uso de certificados y firmas digitales, el Ministerio de Cultura y Juventud ha considerado necesario promover que en los diferentes servicios que se ofrezcan a los ciudadanos, se haga uso de las tecnologías de información y comunicación, potenciando el uso de los certificados y firmas digitales como mecanismos de garantía de autenticidad, integridad y no repudio de los actos de manifestación de voluntad, en toda la función pública.  VI.-Que en razón de lo anterior, el Ministerio de Cultura y Juventud considera necesario promover el desarrollo de sistemas de información - tanto a lo interno (para con sus funcionarios) como a lo externo (para con los ciudadanos y otras instituciones) -, cuya conceptualización, diseño e implementación consideren y utilicen los certificados y firmas digitales, permitiendo un mejor, eficiente, eficaz, seguro y oportuno servicio a los funcionarios y ciudadanos.  VII.-Que la implementación de servicios o sistemas informáticos que utilicen la firma digital, implica un ahorro importante de tiempo y recursos que redundan en beneficios para la Administración Pública y el administrado, garantizando además una mayor transparencia en la ejecución de los trámites. De igual manera permite al Ministerio de Cultura y Juventud, posicionarse como una organización tecnológica, que invierte y mantiene infraestructura tecnológica altamente modernizada y eficiente, garantizando un adecuado servicio y potenciando la interconexión e interoperabilidad entre sus programas, colaborando activamente en el desarrollo del gobierno electrónico, la simplificación de trámites, y brindando mayor agilidad y seguridad tecnológica y jurídica en los servicios que se ofrecen al ciudadano.  VIII.-Que el Ministerio de Cultura y Juventud al promover la eficiencia en su administración, debe procurar la existencia de sistemas de información más eficientes mediante un proceso razonado y permanente, y no por implementaciones transitorias.  IX.-Que este despacho ha considerado relevante emitir la siguiente directriz y una serie de lineamientos que deberán atender, las unidades administrativas, programas y órganos desconcentrados del Ministerio de Cultura y Juventud. **Por tanto,**  Emite la siguiente directriz:  IMPLEMENTACIÓN Y USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS  PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL  Y ADMINISTRATIVA CON FIRMA DIGITAL,  EN EL MINISTERIO DE CULTURA  Y JUVENTUD Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS  Artículo 1º-A partir de la divulgación de esta directriz, las unidades administrativas y programas del Ministerio de Cultura y Juventud, así como sus órganos desconcentrados, deberán tomar las medidas técnicas, financieras y de recurso humano necesarias que les permitan disponer de los medios electrónicos para que los ciudadanos puedan obtener información, realizar consultas, formular solicitudes, manifestar consentimiento y compromiso, efectuar pagos, realizar transacciones y efectuar planteamientos respecto de los diferentes actos administrativos. Se busca con esta directriz hacer efectivo el derecho a exigir igualdad en el acceso por medios electrónicos, a todos los servicios que se ofrecen por medios físicos, pudiendo las personas físicas utilizar en cualquier escenario la capacidad de firma digital certificada, ya sea para autenticarse o para firmar todos los trámites con la institución, por vía electrónica.    Artículo 2º-El Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados, deberán incluir dentro de sus procesos de compra, y en la medida de sus posibilidades presupuestarias, la adquisición de los mecanismos de firma digital certificada para sus funcionarios. Además, deberán implementar procesos internos soportados en plataformas digitales que utilicen la capacidad de autenticación y de firma digital certificada de sus funcionarios, y que potencien la reducción en el uso de papel y la mejora de su eficiencia y eficacia operativa.    Artículo 3º-Todo nuevo desarrollo, funcionalidad o implementación de sistemas de información en el Ministerio de Cultura y Juventud o sus órganos desconcentrados, en los cuales se ofrezcan servicios, deberán incorporar en la emisión de sus certificaciones, comprobantes, facturas y/o comunicaciones electrónicas, mecanismos de firma digital certificada y/o uso de certificados digitales de Sello Electrónico de Persona Jurídica, que garanticen su validez y certeza jurídica. Todos estos sistemas deberán cumplir con los lineamientos de gobierno digital y la Ley Nº 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y su reglamento.    Artículo 4º-De igual manera, los órganos desconcentrados y programas presupuestarios del Ministerio de Cultura y Juventud deberán, dentro de sus posibilidades presupuestarias, modernizar y ajustar los sistemas de información que tengan en operación, en los cuales se ofrezcan servicios de cara al ciudadano o de utilización interna, para incorporar mecanismos de autenticación mediante firma digital certificada; así como mecanismos de firma de documentos y transacciones electrónicas mediante firma digital certificada cuando los trámites así lo requieran.    Artículo 5º-En todos los casos donde se adquiera la capacidad de firma digital para los funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud o sus órganos desconcentrados, se entenderá que el dispositivo seguro de creación de la firma digital certificada, pasará a formar parte del patrimonio del funcionario público, por ser considerado un bien personal indispensable para el ejercicio no sólo de sus funciones públicas, sino también de sus derechos y de sus atribuciones individuales.    Artículo 6º-Se deberán realizar campañas y actividades de educación para los funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados, que les permita aprender a utilizar los mecanismos de firma digital, así como reconocer la equivalencia jurídica y la eficacia probatoria de los documentos electrónicos firmados digitalmente con respecto a los documentos en papel con firmas autógrafas, tal como la Ley Nº 8454 lo establece. Para el caso de aquellos funcionarios responsables de la recepción y/o trámite de los documentos electrónicos, deberán también capacitarlos técnicamente para poder reconocer, interpretar y validar las firmas digitales asociadas a estos documentos electrónicos.    Artículo 7º-Los directores de programas presupuestarios y de los órganos desconcentrados, serán los responsables de la aplicación de lo dispuesto, en lo que les corresponda, siguiendo los lineamientos que se anexan a la presente directriz.  Artículo 7º-Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.  *(Nota de Sinalevi: En la publicación de la presente norma se consignó dos veces el artículo 7°)*    Transitorio único.-La fecha límite para la aplicación de lo establecido en los artículos 3, 4 y 6 de ésta directriz, es el 16 de diciembre del 2016.  Dado en el Ministerio de Cultura y Juventud.-San José, 22 de setiembre del 2015.  LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA GESTIÓN  DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA,  ASÍ COMO LA DISMINUCIÓN DEL USO DE PAPEL EN  EL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD Y  SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS  **Introducción**  Actualmente, el Ministerio de Cultura y Juventud busca normalizar la producción de documentos en las diferentes áreas administrativas y técnicas, así como en sus órganos desconcentrados, con el fin de mejorar su gestión y transparencia administrativa. De tal manera, se busca consolidar los criterios en la elaboración de la documentación de uso tanto interno como externo por medios electrónicos y así disminuir el consumo y gasto de papel.  Cuando hablamos de documentos, nos referimos a la información que queda fija en un soporte, sin importar si es papel o electrónico. Así por definición, el documento es a su vez el soporte material y la información que pueda contener; y tiene una misión concreta: *informar sobre el desarrollo de una actividad.*  Los documentos administrativos o técnicos son documentos que reflejan las actividades, tareas o funciones específicas de una organización, en ellos queda evidencia de actividades como los recursos humanos, financieros, recursos de información, de las comunicaciones y asuntos legales que podemos encontrar en cualquier administración pública o privada. Por el contrario, los documentos de referencia como libros, publicaciones y boletines no forman parte de los documentos de archivo, a menos que hayan sido editados en el ejercicio de las funciones de la administración.  El calificativo de "administrativo" no se utiliza en un sentido restrictivo, sino para identificar todos aquellos documentos que son producidos o recibidos en el marco de las operaciones administrativas generales y de las operaciones específicas de toda organización.  En términos generales, son varios los documentos administrativos usados en las distintas oficinas del Ministerio de Cultura y Juventud, pero es necesario normalizar y controlar su producción. Con esto garantizaremos que los documentos se beneficien de la atención y protección apropiadas y que con ello, se de una reducción en el consumo del papel.  **Objetivo**  Establecer sistemas informáticos para la gestión documental y administrativa de la institución, orientados a organizar y preservar el acervo documental producido y recibido por el Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados, en el cumplimiento eficiente de sus funciones, así como el uso racional y disminución en el consumo de papel.  **Justificación**  De conformidad con lo establecido en las políticas institucionales, es propósito del Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados, ".facilitar la gestión administrativa y presupuestaria de acuerdo con la dinámica de los tiempos actuales", por tanto se puede destacar la importancia de ejecutar acciones que generen proyectos para agilizar de manera eficiente la gestión institucional.  En relación a este tema el plan maestro de Gobierno Digital de la República de Costa Rica establece también como meta "automatizar y estandarizar el proceso de administración gubernamental e intercambiar la información entre las diversas agencias gubernamentales para aumentar la eficiencia y la efectividad". Dentro de estas metas interesa destacar las estrategias orientadas a la digitalización de los documentos gubernamentales y la automatización de los procesos administrativos.  Así pues, se identifica como acción estratégica la implementación de sistemas informáticos para la gestión documental y administrativa que colaboren en la agilización de procesos y la comunicación interna del Ministerio, a su vez que fortalezca puntos clave de la política de gestión ambiental tales como la protección y utilización racional de los recursos y favorecer el uso de los materiales y tecnología amigable con el ambiente.  Por lo tanto el objetivo principal del presente documento es propiciar un conjunto de herramientas, en su mayoría de tipo cultural, que permita cambiar los malos hábitos en el consumo de papel y en la gestión de documentos electrónicos como el primer paso para alcanzar una administración eficiente y amigable con el ambiente, bajo los siguientes puntos:  1. Promover entre los servidores públicos un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país.  2. Promover entre las jefaturas un compromiso con las políticas eficientes administrativas y cero papel en el Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados.  3. Contribuir a la construcción de los indicadores que nos permitan saber el impacto generado por las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos.  **El documento electrónico**  El documento electrónico es la información generada, enviada o recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.  De acuerdo con la norma NTC/ISO 15489-1, el documento electrónico debe servir de apoyo y prueba a la gestión de las entidades, además deben poseer las siguientes características:  **Autenticidad**. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.  Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismo estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.  **Integridad**. Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento.  **Fiabilidad**. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.  **Disponibilidad**. Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades.  **Estructura lógica**. El concepto de estructura "está relacionado con la forma en que se registra el documento, lo que incluye la utilización de signos, el diseño, el formato, el soporte, etc". En el caso de los documentos electrónicos, se distingue entre una estructura física y una estructura lógica, la estructura física de un documento electrónico es variable y depende del hardware y del software, es decir del equipo que se utilizó y el programa en el que se creó; su estructura lógica (es decir, la relación entre las partes que lo componen) lo hace inteligible.  La estructura lógica del documento electrónico que se utilice en el Ministerio de cultura y Juventud se presenta como un bloque de datos formado por:  **Datos o contenido**: Es la materia del documento electrónico, es decir el conjunto de datos e información del documento. Dependiendo del formato en el que se cree será la forma definitiva del documento.  **Datos de identificación para la autenticación y validación del documento**: Los artículos 11 y 12 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos electrónicos Nº 8454 de 30 de agosto del 2005 establece los mecanismo para validar y garantizar técnicamente los certificados digitales, así como mecanismos de certificación y validación.  Esta misma ley establece en el artículo 8 como mecanismo la firma digital, el cual dice: "Entiéndase por firma digital cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico. Una firma digital se considerará certificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado"  Además, el artículo 9 indica que: "Los documentos y las comunicaciones suscritos mediante firma digital, tendrán el mismo valor y la eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito. En cualquier norma jurídica que se exija la presencia de una firma, se reconocerá de igual manera tanto la digital como la manuscrita"  De esta manera, la firma digital es un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.  **Bloque de metadatos**: Los metadatos son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos del archivo y su gestión a lo largo del tiempo.  **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo**  La gestión de documentos electrónicos es compleja y para poder ser implementada correctamente requiere un amplio campo de funcionalidades que cubran las actividades necesarias. De manera, que para su implementación el Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados, deberán establecer un sistema que cumpla con estos propósitos a través de un software especializado.  Para que los documentos puedan tener valor probatorio, es necesario desarrollar herramientas para conservarlos y hacer que estén disponibles para su utilización. Los sistemas de archivo garantizan el mantenimiento y la conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.  Para que los sistemas cumplan estos requisitos, las entidades deben "establecer, documentar, mantener y promulgar políticas, procedimientos y prácticas de gestión de documentos de archivo que aseguren que cubre sus necesidades de información, evidencia y de rendición de cuentas". En el caso del Ministerio de Cultura y Juventud, será el Viceministerio Administrativo, a través del Archivo Central y del Departamento de Informática, el responsable de establecer y documentar estas políticas de gestión documental en el Programa de Gestión Documental-PGD. Se coordinará con los órganos desconcentrados, quienes serán los responsables de esto, en la institución respectiva.  En estas políticas se definirá el modelo de gestión, las características del sistema, las funcionalidades que debe cumplir, los lineamientos, los principios, las políticas y la normativa, así como los requerimientos funcionales de las aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), que garanticen la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos de archivo durante los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.  Otros requisitos, tales como almacenamiento migración, seguridad de la información, interoperabilidad, arquitecturas de tecnologías de información, entre otros, deberán ser asumidos de igual manera por el Viceministerio Administrativo, a través del Archivo Central y del Departamento de Informática.  Para la gestión de documentos en su etapa de trámite, el conjunto de soluciones de tecnología agrupados como Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDE deberán tener definidas las políticas y procedimientos en los que se evidencie su relación con los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo, así como las competencias (funciones, responsabilidades, etcétera) de las personas y dependencias involucradas.  **Requerimientos de preservación**  Las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos, publicada en *La Gaceta* Nº 221 de 11 de noviembre de 2004 y la Norma ISO 14721:2003 Open Archival Information System (OAIS) -- Reference model proponen el marco reglamentario de archivos para la conservación y acceso a la información electrónica a largo plazo, planteando el modelo para el tratamiento de los objetos digitales producidos durante la fase de gestión para su conversión en documento de archivo, esto es la preparación para su transferencia, la captura, el almacenamiento, el acceso a la información y la conservación a largo plazo.  Pese a que ambos documentos no son exhaustivos en relación con los requerimientos para preservación, se recomienda acudir a las normas ISO 14721 e ISO 32000 y tener en cuenta los siguientes protocolos:     |  |  | | --- | --- | | **Requisito** | **Descripción** | | Índice electrónico | Incorporará un índice electrónico de los documentos que contiene el expediente y sus metadatos. | | Conversión | La conversión de los documentos a los formatos de ficheros admitidos para su conservación permanente. | | Captura | Captura y aplicación de protocolos de comprobación de integridad y legibilidad de los documentos. | | Paquetes de información de archivos | Registro de la captura en el sistema de producción de los Paquetes de Información de Archivo. | | Acceso | Aplicación de las políticas y protocolos de administración del sistema relativo al acceso, para garantizar el cumplimiento de la normativa de privacidad y de seguridad de acceso. | | Paquetes de Información de Comunicación | Proceso de producción de los Paquetes de Información de Comunicación o PIC, para su recuperación y consulta. | | Evolución tecnológica | Aplicación de las políticas y los procesos periódicos para comprobar que los archivos se puedan leer, así como las políticas de cambio de los archivos a nuevos formatos que puedan aprobarse de acuerdo con la evolución de la tecnología. | | Soportes | Aplicar las políticas de conservación de los medios o soportes de los documentos, para garantizar la estabilidad y legibilidad de los datos. |   Definimos a continuación las Entidades Funcionales que intervienen en el Sistema:  **Captura**: Por medio de esta entidad se facilitan los servicios y funciones para aceptar e ingresar en el SGDEA los Paquetes de Información de Transferencia (PIT) enviados desde las unidades de trámite: se recibe el PIT, se analiza y comprueba la calidad de los datos, se produce el Paquete de Información de Archivo (PIA) de acuerdo con el modelo de metadatos y los estándares que se adopten, se incorpora la información descriptiva a la Base de Datos y el PIA al sistema de almacenamiento.  **Sistema de almacenamiento**: Mediante esta entidad se facilitarán los servicios y funciones para el almacenamiento, mantenimiento y recuperación de los documentos; se gestionará la jerarquía de clasificación de los PIA en el sistema de almacenamiento, se actualizarán o se moverán los soportes en que se guarda la información, se realizarán los chequeos de rutina para comprobar la calidad de los datos y la detección de posibles errores, y se facilitará la recuperación de datos ante desastres. Asimismo, facilitará los PIA para consulta, adaptándolos a los requerimientos de los distintos tipos de usuarios, convirtiéndolos en Paquetes de Información de Consulta (PIC).  **Gestión de base de datos**: Por medio de esta entidad se proporcionan los servicios y funciones para completar, actualizar y acceder a la información descriptiva, la gestión y mantenimiento de la base de datos, las búsquedas, la generación de informes y la información administrativa para la gestión del archivo.  **Administración**: A través de esta entidad se realizará la operación y gestión del sistema de archivo: gestión y revisión de transferencias, mantenimiento de la configuración del sistema, movimiento de archivos, mantenimiento y actualización del contenido.  **Plan de preservación**: El plan establece las funciones y rutinas para estar al tanto del entorno del sistema y garantizar el acceso a los datos que se esperan conservar por un plazo frente a los avances tecnológicos que requieran nuevos programas para su lectura, mediante la evaluación del contenido del archivo y recomendar la actualización y realización de planes de cambio de los datos a nuevos formatos y la adopción de nuevos estándares. Asimismo diseña nuevos modelos de paquetes de información y su adaptación a PIT, PIA y PIC.  **Acceso**: Facilita los servicios y funciones que permiten a los usuarios realizar búsquedas, identificar, localizar y solicitar información almacenada en el SGDEA por medio de sistemas en línea o sistemas web. Al mismo tiempo, establece y controla los derechos de acceso a la información a usuarios y grupos de usuarios y da respuesta a la solicitud de información de acuerdo al tipo de permiso que tenga cada persona para acceder a los archivos.  **Políticas menos papel**  El concepto de oficinas menos papel u oficina con menos papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos.  Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.  La oficina menos papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel.  Una forma de representar el paso de un modelo basado en papel a un modelo electrónico es el siguiente:  Fase 1: Uso exclusivo de papel, toda la administración es manual.  Fase 2: Uso exclusivo de papel, la administración se apoya en aplicaciones de tecnología.  Fase 3: Combinación de papel con documentos digitalizados y electrónicos, la administración se apoya en aplicaciones de tecnología.  Fase 4: Uso exclusivo de documentos electrónicos, toda la administración utiliza únicamente aplicaciones de tecnología.  La fase 4 constituye un objetivo de largo plazo que requiere que todos los despachos, programas y departamentos y órganos desconcentrados del Ministerio de Cultura y Juventud, que intercambien información entre sí, utilicen de forma exclusiva los medios electrónicos, lo que hace necesario que tengan las condiciones técnicas disponibles y que se generalice el uso de estos medios por cada uno de ellos.  En todo este proceso es indispensable que se apliquen correctamente los principios de gestión documental, de tal forma que pueda garantizarse la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información bajo las condiciones y durante el tiempo que las normas vigentes lo requieran.  Por lo tanto, en el Ministerio de Cultura y Juventud y en sus órganos desconcentrados, se deberá desarrollar una cultura institucional de desarraigo a la escritura en procura de una eficiente gestión documental mediante la aplicación de buenas prácticas que contribuya a reducir los tiempos de respuesta a las personas usuarias, ya sea a través del uso de recursos tecnológicos o sin ellos.  De manera, que a través de la Comisión de Gestión Ambiental de este Ministerio, se debe promover las siguientes buenas prácticas:  1. Propiciar campañas de sensibilización y capacitación dirigidas al personal del ministerio y las personas usuarias, acerca de la importancia de erradicar el consumo de papel, impresiones y fotocopias.  2. Instar a los directores de programas presupuestarios y jefaturas de departamentos para la utilización de las herramientas tecnológicas con que la institución cuenta, con el fin de motivar su utilización en aquellas oficinas donde se encuentran disponibles.  3. Incorporar acciones relativas a la disminución de impresiones y fotocopias como eje temático dentro de los Planes Anuales Operativos.  4. Lograr una efectiva reducción del gasto presupuestario del Ministerio de Cultura y Juventud en las partidas presupuestarias vinculadas con el consumo de papel y fotocopias, mediante la incorporación de lineamientos específicos en los procesos de formulación presupuestaria.  5. Divulgar y fomentar a nivel institucional un banco de buenas prácticas, en temas relacionados con la sustitución del uso del papel, reducción de impresiones y fotocopias.  6. Implementar indicadores de costo y consumo que permitan conocer y cuantificar los avances que se logren en cuanto a la reducción del consumo de papel y fotocopias.  7. Mejorar la imagen del Ministerio de Cultura y Juventud en materia ambiental por la reducción de la huella ambiental.  **Alcance**  Los lineamientos establecidos serán de acatamiento obligatorio para los despachos, programas y departamentos del Ministerio de Cultura y Juventud, así como para sus órganos desconcentrados. En cuanto a su implementación, estará bajo la responsabilidad del Viceministerio Administrativo, por medio del Archivo Central, del Departamento de Informática, de las distintas Comisiones y Comités institucionales, para lo cual se orientará bajo los sientes principios:     |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Principios orientadores** | **Acciones para el desarrollo de estos lineamientos** | **Responsables** | | Garantizar las condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente y la utilización de mecanismos que lo faciliten. | Promover el uso de la firma digital en toda aquella documentación digital emitida por las oficinas, como mecanismo para validar su autenticidad e integridad. | Archivo Central | | Establecer los sistemas basados en recursos tecnológicos como medio oficial para la gestión administrativa y documental, evitando en lo posible el uso y consumo de papel en dichos procesos. | Implementar sistemas para simplificar y optimizar las tareas, generar mayor transparencia y conseguir un ahorro de recursos. | Comité Gerencial Informático | | Principios orientadores | Acciones para el desarrollo de estos lineamientos | Responsables | | Conocer, controlar y minimizar las causas que genera la resistencia al cambio organizacional cuando se    introducen mejoras en el servicio, con el fin de lograr un adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y tecnológicos disponibles. | Realizar actividades de capacitación y sensibilización para promover la existencia y uso de las herramientas informáticas, así como aquellas para hacer conciencia sobre la importancia de la reducción en la huella ambiental. | Comisión Ambiental | | Establecer un sistema de medición y evaluación de    la política que permita el mejoramiento continuo y la eficiencia en la gestión del Ministerio. | Definir los indicadores para medir el impacto y beneficio a partir de la implementación de los sistemas en el marco del programa de gestión ambiental del Ministerio de Cultura y Juventud.    Designar en cada uno de los despachos, programas y departamentos una persona que funcionará como ente de enlace y responsable de liderar el proceso de implementación de las herramientas, misma que colaborará en el seguimiento del proyecto. | Comisión Ambiental      Viceministerio Administrativo | | Definir requisitos y funcionalidades que deben cumplir los sistemas informáticos relacionados con los procesos administrativos y funcionales del ministerio en términos de compatibilidad/interoperabilidad con otros sistemas, preservación documental, reducción y uso eficiente del consumo de papel e insumos relacionados. | Se deberá normalizar la implementación de sistemas en las diferentes unidades del ministerio. | Comité Gerencial Informático | | Implementar buenas prácticas enfocadas en la disminución y el uso racional del papel en actividades que no implican uso de los sistemas informáticos. | Emplear alternativas eficientes para uso del papel como la impresión a doble cara, uso de espacio sencillo en la redacción de documentos, utilización de tipos de letra sin negrita, así como la reducción de los márgenes de la página para ampliar el rango de espacio útil para escritura y diagramación. | Comisión Ambiental | | Contar con un inventario de los formatos y/o formularios impresos, formales e informales que se están utilizando en la gestión institucional, para su sustitución en los casos que sea posible por medios electrónicos, sin perjuicio de considerar aquellas oficinas o despachos que, por falta de herramientas tecnológicas, se les permita otros usos. | Promover los servicios institucionales a través de medios en línea o web, mediante la utilización de formularios digitales que facilite el uso de firma digital, el envío de documentos digitalizados o la presentación física del mismo. | Comisión Simplificación de Trámites. | |  |