

CM/987

*Presidencia de la República Oriental del Uruguay*

MINISTERIO DEL INTERIOR  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS  
MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINERÍA  
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL  
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA  
MINISTERIO DE GANADERÍA, AGRICULTURA Y PESCA  
MINISTERIO DE TURISMO  
MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
MINISTERIO DE AMBIENTE

Montevideo, 29 ENE. 2025

**VISTO:** lo dispuesto por el artículo 60 de la Ley N° 20.075, de fecha 20 de octubre de 2022;

**RESULTANDO:** I) que por el artículo citado en el Visto se crea la Comisión de Análisis de Archivos Digitales (CAAD), con el propósito de proponer los aspectos técnicos, jurídicos, archivísticos referidos a los documentos en formatos digitales;

II) que la mencionada Comisión se integra por el Archivo General de la Nación (AGN), la Universidad de la República (UDELAR), la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), y la Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento (AGESIC), quien la coordinará;

**CONSIDERANDO:** I) que existen antecedentes normativos, tales como el Decreto N° 253/976, de 6 de mayo de 1976, donde se facultó el empleo de la fotocopia y de la copia microfilmada de los expedientes y demás documentos archivados en todas las dependencias del Estado y demás Organismos Públicos, con el mismo valor legal que el documento original si se encontraran debidamente autenticados;

**II)** que, a su vez, los Decretos N° 500/991 y N° 276/013, de 3 de setiembre de 2013, previeron la utilización de soportes de información electrónicos, y la reglamentación del procedimiento administrativo electrónico;

**III)** que la Ley N° 18.220, de 20 de diciembre de 2007, establece que es deber del Estado la conservación y organización del Patrimonio Documental de la Nación y de los documentos de gestión como instrumentos de apoyo a la administración, a la cultura, al desarrollo científico y como elementos de prueba, garantía e información;

**IV)** que el Decreto N° 355/012, de 31 de octubre de 2012, dispone que las instituciones deben realizar la evaluación documental de las series documentales, así como remitir las Tablas de Plazos Precaucionales a la Comisión de Evaluación Documental de la Nación;

**V)** que la Ley N° 18.331, de 11 de agosto de 2008, y su normativa concordante establecen un conjunto de principios generales y articulan derechos y obligaciones vinculados al tratamiento de los datos personales;

**VI)** que la Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008, y su Decreto Reglamentario N° 232/010, de 2 de agosto de 2010, regulan el derecho de acceso a la información pública, la custodia de la información y establecen los principios vinculados con los archivos;

**VII)** que la Ley N° 18.600, de 21 de setiembre de 2009, modificativas y concordantes y los Decretos Reglamentarios N° 436/011, de 8 de diciembre de 2011, N° 70/018, de 19 de marzo de 2018, reconocen la admisibilidad, validez y eficacia jurídicas del documento electrónico y de la firma electrónica, permitiendo a los órganos del Estado ejecutar o realizar actos, celebrar contratos y expedir cualquier documento, dentro de su ámbito de competencia, suscribiéndolos por medio de firma electrónica o firma electrónica avanzada;

**VIII)** que la Ley N° 19.179, de 27 de diciembre de 2013, y su Decreto Reglamentario N° 44/015, de 30 de enero de 2015, regulan el formato para el procesamiento y almacenamiento de información digital por parte de determinados organismos y empresas;

# *Presidencia de la República Oriental del Uruguay*

**IX)** que los artículos 78, 79 y 80 de la Ley N° 19.355, de fecha 19 de diciembre de 2015, establecen las condiciones para que las copias electrónicas puedan ser consideradas auténticas, así como las copias en soporte papel realizadas de documentos electrónicos;

**X)** que a través de la Resolución del Archivo General de la Nación (AGN) N° 016/2016, de 22 de junio de 2016, se adopta y recomienda la aplicación de la Norma Uruguaya de Descripción Archivística (NUDA) como norma técnica nacional en materia de descripción documental;

**ATENCIÓN:** a lo precedentemente expuesto y a lo establecido en el artículo 60 de la Ley N° 20.075, de 20 de octubre de 2022;

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
**actuando en Consejo de Ministros**  
**DECRETA:**

**Capítulo I**  
**Disposiciones generales**

**Artículo 1°.- (Ámbito de aplicación).** El presente Decreto es aplicable a los organismos públicos, estatales o no estatales (en adelante “las entidades”).

**Artículo 2°.- (Objeto).** Este Decreto regula los aspectos técnicos, jurídicos y archivísticos que refieren al ciclo de vida de los documentos en formatos digitales, el que comprende los procesos de creación, captura y gestión de documentos en formatos digitales que incluyen la clasificación e indización, control de acceso, conservación, almacenamiento, uso y reutilización, migración y disposición de documentos en formatos digitales u otros.

**Artículo 3°.- (Definiciones).**

- a. Ciclo de vida de los documentos:** periodo de tiempo del documento desde su identificación como evidencia de las actividades de una entidad que los crea y/o administra, siendo un activo de información. En cada periodo se realizan acciones específicas para proteger su autenticidad, fiabilidad, integridad, usabilidad y

acceso. Los procesos para la creación, captura y gestión de documentos en formatos digitales incluyen la clasificación e indización, control de acceso, almacenamiento, uso y reutilización, migración y disposición de documentos en formatos digitales u otros.

- b. **Conservación:** proceso preventivo y/o correctivo con acciones encaminadas a mantener la estabilidad de los medios de almacenamiento en los que se soportan los documentos en formatos digitales y su entorno físico.
- c. **Digitalización:** proceso tecnológico de convertir documentos en soporte no electrónico a un formato digital, o la transformación de un documento u otro objeto digital de un formato, o versión de formato, a otro; para su conservación durante todo el ciclo de vida y destinado a la consulta, actuación y difusión de la información.
- d. **Eliminación:** proceso de destrucción integral de documentos en formatos digitales como consecuencia de la disposición resultante de la evaluación documental, sin posibilidad de reconstrucción.
- e. **Esquema de metadatos:** plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, generalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente respecto a la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.
- f. **Metadatos para la gestión de documentos:** información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, captura, clasificación e indización, control de acceso, almacenamiento, uso y reutilización, migración y disposición de los documentos en formatos digitales a lo largo del tiempo y entre distintos dominios.
- g. **Preservación digital:** conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger su contenido intelectual por el tiempo que se considere necesario.
- h. **Captura:** proceso de incorporación del documento digital, nativo digital o digitalizado, al sistema de gestión de documentos digitales, de acuerdo con lo que disponga cada Entidad conforme con la normativa vigente.

## *Presidencia de la República Oriental del Uruguay*

- i. **Trazabilidad:** capacidad para reconstruir el historial de la utilización o la localización de un documento mediante una identificación registrada durante el ciclo de vida.

**Artículo 4°.- (Competencias).** En el marco del cumplimiento de las acciones referidas en la normativa vigente y en el presente Decreto, son competencias de la Comisión de Análisis de Archivos Digitales (CAAD), las siguientes:

- a) dictar normas técnicas y actualizar en forma periódica, el conjunto de requisitos mínimos considerando la evolución o adecuación de las buenas prácticas y recomendaciones internacionales, y aquellas que apruebe el Archivo General de la Nación (AGN), lo que deberá ser difundido.
- b) colaborar para el cumplimiento de las acciones incluidas en el presente Decreto, a través de la elaboración de recomendaciones y guías, talleres de sensibilización, cursos de capacitación y asesoramiento, entre otros.
- c) realizar un monitoreo periódico de cumplimiento de los requisitos mínimos.

La Comisión de Análisis de Archivos Digitales (CAAD) se regirá por lo dispuesto en su Reglamento sobre la integración, organización y funcionamiento.

**Artículo 5°.- (Articulación).** Para la consecución de las acciones detalladas en el artículo anterior, el Archivo General de la Nación (AGN) y la Comisión de Análisis de Archivos Digitales (CAAD) podrán articular acciones con otros organismos u otras entidades.

### **Capítulo II Gestión del documento digital**

**Artículo 6°.- (Creación).** Los documentos se crean, o se reciben y se capturan conforme con lo dispuesto en el presente Decreto, con el fin de llevar a cabo las actividades de la organización. Una vez creados, se debe documentar su contenido y sus metadatos asociados.

**Artículo 7°.- (Obligación de definir metadatos).** Las entidades deberán establecer los elementos necesarios para contextualizar los documentos en su ciclo de vida, debiendo

definir el esquema de metadatos que proporcionen los vínculos entre éstos y su contexto de creación, diseño y mantenimiento, con la finalidad de mantener su valor probatorio.

Los documentos digitales deberán contar con los metadatos de identidad, de descripción, de uso, plan de eventos, historial de eventos y de relación.

Los esquemas de metadatos se generarán en formato abierto, estándar y libre.

Los metadatos se registrarán por lo dispuesto en la Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008.

**Artículo 8°.- (Sistemas informáticos).** Los sistemas informáticos procurarán garantizar que tanto los documentos como sus metadatos permanezcan auténticos, fiables, íntegros y usables ante cualquier tipo de cambio.

**Artículo 9°.- (Política de preservación digital).** Las entidades deberán implementar una política de preservación digital, de acuerdo con los estándares, normas y directrices impulsados por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Comisión de Análisis de Archivos Digitales (CAAD).

**Artículo 10.- (Ciclo de gestión de documentos en otros formatos).** Los documentos producidos por diferentes métodos de registro, y posteriormente reproducidos en formato digital, serán considerados documentos digitales. Deberán contar con un ciclo de gestión interdependiente del ciclo de gestión del documento de origen y ser identificados con un código de referencia que los vincule con su documento de origen y registrarse la fecha de conversión al formato digital.

### **Capítulo III**

#### **Proceso de digitalización**

**Artículo 11.- (Digitalización).** Las entidades deberán identificar los documentos a digitalizar y realizarlo de acuerdo al proceso de evaluación documental:

- a) como sustitución de documentos en soporte no electrónico que no haya sido dispuesto de conservación permanente y que por motivos de gestión documental y archivística requieran una representación digital;

## *Presidencia de la República Oriental del Uruguay*

- b) como herramienta para la conservación y difusión de aquellos documentos en soporte no electrónico que conforman el patrimonio documental de la Nación y que son de conservación permanente;
- e) como conversión del documento digital de un formato, o versión de formato, a otro.

Las copias recibidas o realizadas por las entidades por medios electrónicos, de documentos emitidos originariamente en soporte papel, se realizarán conforme con lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley N° 19.355, de 19 de diciembre de 2015.

**Artículo 12.- (Proceso de captura).** El proceso de captura incluye la asignación de un identificador único y aquellos metadatos asociados al contexto de creación del documento, para vincularlo a su contexto y establecer el control de su gestión.

Este proceso deberá garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad, para darle valor probatorio como evidencia de lo actuado.

Los metadatos mínimos obligatorios para el proceso de captura serán difundidos en los términos establecidos en el artículo 4° del presente Decreto.

Culminado el proceso, los componentes del documento digital serán el contenido y los metadatos que describen contexto, contenido y estructura documental, así como su gestión durante su ciclo de vida y otros que se determinen. A los efectos de asegurar su integridad, se deberá utilizar una firma electrónica avanzada y sellado de tiempo de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 18.600, de 21 de setiembre de 2009, modificativas y concordantes.

**Artículo 13.- (Formatos).** En ejercicio de las competencias establecidas en el artículo 4° del presente Decreto el Archivo General de la Nación (AGN) y la Comisión de Análisis de Archivos Digitales (CAAD) dictarán las normas técnicas referentes a los formatos de conservación de documentos digitalizados.

**Artículo 14.- (Trazabilidad).** Las entidades deberán mantener la trazabilidad de los documentos durante su ciclo de vida.

En el proceso de digitalización los documentos deberán mantener los mismos metadatos de trazabilidad y descriptivos que contenían los documentos físicos, hasta el momento de su digitalización, sin perjuicio de los metadatos del nuevo documento.

**Artículo 15.- (Calidad).** Las entidades deberán asegurar el desarrollo y la calidad del proceso de digitalización.

**Artículo 16.- (Actas y reportes).** Durante el proceso de digitalización en lote de documentos en soporte papel se deberá labrar las actas de control, inicial y final de almacenamiento.

En caso de conversión del documento digital de un formato, o versión de formato, a otro, se deberá labrar el acta o reporte correspondiente.

#### **Capítulo IV** **Clasificación e indización de documentos**

**Artículo 17.- (Cuadro de clasificación funcional).** Las entidades deberán contar con un cuadro de clasificación funcional de acuerdo con las pautas de gestión documental y lo establecido en el presente Decreto, lo que permitirá vincular los documentos con la actividad que está siendo documentada y establecer vínculos entre documentos individuales y grupos de documentos.

Los documentos se podrán clasificar más de una vez, durante su ciclo de vida. En caso de reclasificación, deberán conservarse los metadatos de clasificación reemplazados.

**Artículo 18.- (Indización).** Las entidades podrán desarrollar un proceso de indización que contemple la asignación de metadatos y descriptores relacionados, entre otros, con nombres, lugares, fechas y temas relevantes para recuperar los documentos y su contexto.

Los metadatos de indización pueden realizarse en el momento de la captura como a lo largo del ciclo de vida.



# *Presidencia de la República Oriental del Uruguay*

## **Capítulo V**

### **Medidas de seguridad**

**Artículo 19.- (Seguridad de los documentos y los metadatos).** Las entidades deberán adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para conservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, de forma de garantizar la seguridad de los documentos y sus metadatos.

**Artículo 20.- (Seguridad física de los repositorios).** Las entidades deberán contar con mecanismos de gestión que aseguren la protección de los componentes físicos y lógicos, incluyendo entre otros la seguridad física, de la red de datos, de la infraestructura, así como la protección contra incendios, desastres naturales, riesgos por fallas humanas, entre otros.

**Artículo 21.- (Reglas de accesos y permisos).** Las entidades deberán contar en sus sistemas de gestión documental con reglas que identifiquen derechos de accesos y otorguen un régimen de permisos y restricciones aplicables a los documentos.

Para determinar los accesos y el régimen de permisos, se deberá atender a la naturaleza de la información de conformidad con lo establecido en las Leyes N° 18.331, de 11 de agosto de 2008 y N° 18.381, de 17 de octubre de 2008 y sus Decretos Reglamentarios, identificar y valorar los agentes involucrados y los requisitos de la gestión de documentos.

Las reglas adoptadas se deberán supervisar y actualizar regularmente, y las restricciones se deberán reducir o eliminar cuando sea pertinente.

**Artículo 22.- (Migración de sistemas).** Durante los procesos de migración y de conversión, las entidades deberán garantizar el acceso, la reproducción y la calidad de los documentos.

Las entidades deberán contar con políticas o procesos de migraciones, donde se definan las reglas para que los documentos se mantengan auténticos, fiables, íntegros y usables durante todo su ciclo de vida. Estas acciones deberán realizarse de forma periódica según corresponda.

**Artículo 23.- (Recuperación de la información).** Las entidades deberán contar con políticas de resguardo y recuperación que abarquen a todos los repositorios e infraestructuras y sobre las cuales se deberán aplicar las medidas de seguridad reguladas en el presente capítulo.

El almacenamiento de los respaldos deberá realizarse de forma que asegure su protección e inalterabilidad, en lugares físicos separados de los centros de procesamiento de la información y fuera de línea.

#### **Capítulo VI Conservación de documentos**

**Artículo 24.- (Conservación de documentos).** Las entidades deberán conservar los documentos en al menos un formato abierto, estándar y libre.

El almacenamiento digital deberá contar con las medidas de seguridad indicadas en el Capítulo V de este Decreto.

**Artículo 25.- (Condiciones de la conservación).** La conservación se deberá realizar de forma que garantice su protección, integridad, accesibilidad e interoperabilidad y permita una gestión eficiente de los documentos.

El tipo de documento, la finalidad y sus condiciones, determinarán los equipamientos requeridos para su gestión a lo largo de su ciclo de vida.

Los documentos de conservación permanente no deberán utilizar formatos de compresión y se deberá mantener la calidad del archivo maestro de conservación, sin perjuicio de las atribuciones del Archivo General de la Nación (AGN).

#### **Capítulo VII Uso, reutilización y disposición de los documentos**

**Artículo 26.- (Uso y reutilización).** Los documentos deberían ser usables durante todo el tiempo en que son conservados.

Las medidas para asegurar la usabilidad deberán establecer una supervisión periódica de las condiciones de almacenamiento o conservación.

# *Presidencia de la República Oriental del Uruguay*

La reutilización del contenido de un documento crea un nuevo documento que conserva los metadatos originales y genera nuevos metadatos independientes debiendo incorporarse los metadatos correspondientes, en particular, los de derechos de autor si resultan aplicables.

Asimismo, a los efectos de la reutilización, deberá considerarse lo dispuesto en materia de protección de datos personales.

**Artículo 27.- (Disposición).** La disposición es el destino que se atribuye a los documentos luego de su evaluación durante su ciclo de vida, la que debe ser registrada en las Tablas de Plazos Precaucionales, con el fin de su transferencia, conservación permanente o eliminación, una vez cumplidos los períodos establecidos.

## **Capítulo VIII Disposiciones finales**

**Artículo 28.- (Responsabilidad).** Las entidades serán responsables del cumplimiento de los requerimientos de este Decreto.

A efectos de instrumentar el presente Decreto se exhorta a las entidades a crear grupos de trabajo interdisciplinarios integrados por el referente de acceso a la información pública, el responsable de seguridad de la información, el delegado de protección de datos personales y un representante de la Comisión de Evaluación Documental Institucional, entre otros.

Cada entidad podrá ampliar el número de integrantes del grupo de trabajo, así como sus perfiles de acuerdo con sus características.

**Artículo 29.- (Guías de implementación).** La Comisión de Análisis de Archivos Digitales (CAAD) desarrollará guías de implementación del presente Decreto.

**Artículo 30.-** Comuníquese, etc.

*OH-*  
*Pde*  
*[Signature]*

*[Signature]*  
LACALLE POU LUIS

Panama

Mutual

Inc.

2023

January

Francis Lopez  
Miranda Rodriguez

13-11

