

8. REQUISITOS DEL SISTEMA DE INDIZACIÓN

8.1 Para propósitos de la presente norma, un sistema de indización es aquel que permite la identificación y recuperación para ver o reproducir la información o datos contenidos en un sistema de archivo electrónico. Por ejemplo, un sistema de indización puede consistir en asignar a cada documento electrónicamente archivado un único número de identificación y mantener una base de datos por separado que contiene descripciones de todo documento, información o datos electrónicamente archivados junto con sus números de identificación. Además, cualquier sistema utilizado para mantener, organizar o coordinar múltiples sistemas de archivo electrónico es tratado como un sistema de indización de acuerdo a la presente norma. El requisito para mantener un sistema de indización es satisfecho si el sistema de indización es funcionalmente comparable con un sistema de archivo en papel. Los requisitos para mantener un sistema de indización no requiere que se conserve una descripción por separado de la base de datos de los documentos, información o datos electrónicamente archivados si se pueden lograr resultados comparables sin la descripción por separado de la base de datos. (véase 6.1).

8.2 Se debe incorporar los apropiados controles para proteger el sistema de indización contra la creación no autorizada, adición, alteración o eliminación, o el deterioro de cualquier acceso.

9. REQUISITOS DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

9.1 El medio de archivo electrónico debe:

- a) Conservar los archivos exclusivamente en un formato no regrabable, no borrrable;
- b) Permitir la verificación automática de la calidad y exactitud del proceso de grabación de la documentación, información o datos;
- c) Estar codificado en serie. Asimismo se deben codificar las unidades duplicadas del medio de archivo, indicando la fecha y el periodo requerido de conservación de la información contenida en dicho medio de archivo electrónico; y
- d) Tener la capacidad de proyectar fácilmente los índices y archivos contenidos en el medio de archivo electrónico a cualquier medio aceptable de acuerdo a

los requisitos establecidos tanto por la propia Organización como las disposiciones contenidas en las leyes o reglamentos.

9.2 La organización que utiliza los medios de archivo electrónico debe:

- a) Poner a disposición para propósitos de pruebas o exámenes las facilidades necesarias para proyección o producción inmediata y de fácil lectura de los medios de archivo electrónico de imágenes, y la producción de imágenes de fácil lectura;
- b) Tener listo en todo momento y proporcionar inmediatamente, cualquier copia ampliada, cuando sea requerido para propósitos de evaluación o inspección;
- c) Archivar en forma separada del original, una copia duplicada del archivo en cualquier medio aceptable de acuerdo a los requisitos de la presente norma o las establecidas en las leyes y reglamentos aplicables. (véase 9.3);
- d) Organizar e indizar con exactitud toda la información contenida tanto en el original como en cualquier medio de archivo duplicado;
 - d.1) En todo momento, tener disponible tales índices para examen, inspección o auditoría;
 - d.2) Cada índice de ser duplicado y cada copia duplicada deben ser almacenadas separadas de la copia original de cada índice;
 - d.3) Los índices originales y duplicados deben ser conservados por el tiempo requerido para los archivos indizados;
- e) La Organización debe establecer un sistema de auditoría que incluya la responsabilidad y la identificación de los responsables de efectuar la grabación, así como de la custodia de los medios de archivos electrónicos. Los registros de dicho sistema de auditoría deben estar disponibles para examen o inspección y se deben conservar durante el tiempo que se debe conservar la documentación, información o datos grabados;
- f) La Organización debe garantizar la conservación del medio de archivo electrónico en ambientes de almacenamiento que cumplan los requisitos técnicos y condiciones ambientales inherentes al medio físico utilizado, así

cómo los requisitos de seguridad para el acceso a dichos ambientes de acuerdo a lo establecido en las leyes o reglamentos aplicables;

- g) La organización debe conservar y mantener actualizada toda la información necesaria para poder acceder a los archivos e índices almacenados en los medios de archivo electrónico, o mantener bajo custodia y actualizada una copia del formato físico y lógico de cada medio de archivo electrónico, el formato del campo de todos los diferentes tipos de información grabada en el medio de archivo electrónico y el programa fuente junto con la documentación apropiada y la información necesaria para acceder a los registros y a los índices.

9.3 Duplicados

Se deben hacer también dos copias cuando un archivo es requerido como referencia frecuente o para duplicación, de tal manera que una copia permanece en buena condición para uso como evidencia. Debe registrarse su ubicación. (véase 5.2.g).

9.4 Integridad

Se debe tener cuidado para asegurar que la totalidad del original, con todos sus detalles e imperfecciones, es grabado con fidelidad. El archivo electrónico debe ser revisado en concordancia con el programa de producción citado en 4.2, antes que los originales sean destruidos.

10. SUPERVISIÓN

10.1 Revisión de procedimientos

Todos los procedimientos deben ser objeto de una revisión periódica para verificar que se están llevando a cabo de acuerdo con el programa, véase 4.7.e. Si se hacen cambios como resultado de la revisión, el personal involucrado debe ser informado de éstos por escrito.

10.2 Revisión del programa

El plan de la Organización debe ser revisado periódicamente para tomar en cuenta cualquier cambio en la legislación, la tecnología y otros aspectos relevantes (véase 4.7.g).

10.3 Manual

Cualquier cambio hecho en el programa o en sus procedimientos después que hayan sido revisados deben ser registrados por escrito y el manual debe ser corregido.

11. ANTECEDENTES

11.1 Regulations Securities and Exchange Commission (SEC) 17 CFR Part 240. Reporting Requirements For Brokers Or Dealers Under the Securities Exchange Act Of 1934. Pag. 1 to 8.

11.2 Regulations. Internal Revenue Service (IRS). Revenue Procedure 97-22. Pag 1 to 4.

11.3 ANSI/AIIM TR 31-1994. Performance Guideline for the Legal acceptance of Records Produced by Information Technology Systems. Part II: Performance Guideline for the acceptance by Government Agencies of Records Produced by Information Technology Systems.

11.4 ANSI/AIIM TR 31-1994. Performance Guideline for the Legal acceptance of Records Produced by Information Technology Systems. Part III: Implementation of the Performance Guideline for the Legal Acceptance of Records Produced by Information Technology Systems.

11.5 ANSI/AIIM TR 31-1994. Performance Guideline for the Legal acceptance of Records Produced by Information Technology Systems. Part IV: Model Act and Rule.

ANEXO A (Informativo)

EJEMPLOS DE FORMATOS DEL SISTEMA

A.1 Generalidades. Los formatos de registro simples descritos en A.2 al A.5 están basados en la práctica de grandes organizaciones. No tienen la intención de ser obligatorias, ni de otorgar una garantía que el uso de éstos registros asegura necesariamente, la admisibilidad de la microforma como evidencia.

Los formatos de registro pueden requerir ser adaptados de acuerdo con las prácticas de organizaciones individuales o de acuerdo a las exigencias establecidas en leyes o reglamentos.

A.2 Autorización de grabación o Acta de Apertura. Un formato mediante el cual se autoriza la grabación de cada lote de documentos debe ser llenado y firmado por la persona que tiene la custodia de los documentos u originales antes que sean grabados. Este formato debidamente llenado debe ser grabado inmediatamente antes de los documentos a los cuales se refiere, o puede ser conservado en su forma original durante toda la vida de la microforma. Los documentos deben ser identificados con los detalles suficientes para mostrar que la autoridad ha sido dada para la grabación de tales documentos particulares (véase A.1.)

A.3 Registro del operador responsable de la captura de imágenes. El operador de la cámara debe firmar un formato indicando el tipo de original o documento que contiene la información a procesar, su nombre y la fecha de grabación y dando fe que la microforma es una grabación completa de los documentos que se entregaron para grabar. Este formato debe ser grabado inmediatamente después de los documentos a los que se refiere y; en el caso que el formato de autorización (véase A.2) no ha sido grabado, inmediatamente antes que ellos.

Si hay un relevo de operadores durante la producción de un lote de microformas el primer operador debe grabar su registro inmediatamente después del último documento que se grabe, y el siguiente operador debe grabar su respectiva constancia inmediatamente antes que el primer documento que se grabe.

A.4 Registro de aceptación o Acta de conformidad o Certificado de autenticidad. Cuando los documentos han sido grabados, se requiere que una persona autorizada firme un formato declarando que ha revisado y aceptado la copia en microforma de los documentos.

A.5 Registro de destrucción. Cuando los documentos que han sido grabados son destruidos, se debe llenar y firmar un formato indicando el número de referencia y la fecha de destrucción de los documentos y el número de referencia de la microforma debe completarse y firmarse. El registro de aceptación puede ser combinado con el registro de destrucción.

A.6 Registro o Acta de retoma. Un formato mediante el cual se evidencia la repetición de la grabación cuando se identifican deficiencias que afectan los requisitos de calidad, fidelidad o la integridad de las grabaciones. Debe ser llenado y firmado por una persona debidamente autorizada.

A.7 Registro o Acta final de retoma. Formato que se llena y firma por la persona autorizada al final del proceso de repetición de la grabación.

A.8 Registro o Acta de cierre. Formato que se llena al término del proceso de grabación, en el cual se indican la fecha en la que se termina el proceso, la cantidad e identificación de los medios de archivo, datos del contenido, referencias al periodo que abarca, índice y observaciones entre otros. Debe ser llenado y firmado por la(s) persona(s) autorizada(s) por la Organización o las designadas por las leyes o reglamentos aplicables.

A.9 Procedimiento de registro de una muestra para la producción de datos. Cuando sea requerido el responsable de la custodia de los archivos debe emitir y firmar una constancia que ha examinado todos los registros de un determinado archivo, incluyendo las inspecciones, los cortes o paradas operativas y de mantenimiento y que ha determinado que no se han presentado alteraciones intencionales de los datos archivados ni mal funcionamiento del hardware que puede comprometer la integridad de los datos.