




MINISTERIO  
DE ECONOMÍA


**INSTRUCTIVO PARA LA  
ACREDITACIÓN DE  
PROVEEDORES DE SERVICIOS  
DE ALMACENAMIENTO DE  
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: IT-UFE-PSADE-01	
		Vigencia: Septiembre 2021	
INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS			
Ministerio de Economía			Página 2 de 19

## Contenido


<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>2. OBJETIVO</b> .....	4
<b>3. MARCO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS</b> .....	4
<b>4. RESPONSABLE</b> .....	5
<b>5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES</b> .....	5
<b>6. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	5
<b>7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b> .....	8
<b>8. ANEXOS</b> .....	9
ANEXO 1: Proceso de acreditación para Proveedores de Servicios de Almacenamiento de Documentos Electrónicos. ....	9
ANEXO 2: Formulario de solicitud para la acreditación como Proveedor de Servicios de Almacenamiento de Documentos Electrónicos.....	17

	Clasificación: Información Pública	Código: IT-UFE-PSADE-01	
		Vigencia: Septiembre 2021	
INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS			
Ministerio de Economía			Página 3 de 19

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	Septiembre 2021	La presente versión del instructivo, juntamente con el Instructivo para la acreditación de proveedores de servicios de certificación, dejan sin efecto al Instructivo para la acreditación de proveedores de servicios de certificación, sellado electrónico de tiempo y almacenamiento de documentos electrónicos. Aprobado el 28 de octubre de 2020, con código: INS-APS-UFE

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
<p> Mirra Stephanie Aguilar Mejía Auditor de TI UFE</p> <p> Mario Adalberto Vides Navas Asesor Legal UFE</p> <p><b>Apoyo Técnico:</b></p> <p> Orlando Ernesto Arbaiza Avilés Coordinador de Desarrollo Organizacional</p> <p> Jorge Huerner Alvarez Técnico de Desarrollo Organizacional</p>	<p></p> <p></p> <p> Oscar Humberto Cruz Guardado Jefe de Unidad Firma Electrónica</p>	<p> María Luisa Hayem Brevé Ministra de Economía</p> <p></p>

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: IT-UFE-PSADE-01	
		Vigencia: Septiembre 2021	
INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS			
Ministerio de Economía			Página 4 de 19

## 1. INTRODUCCIÓN

La sociedad salvadoreña exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores en las condiciones de vida y constante prosperidad para la población.

La solidez y el buen desempeño del Ministerio de Economía tienen como base la identificación e implementación de servicios que permitan dinamizar la economía nacional, tal como es el caso de los servicios de almacenamiento de documentos electrónicos; los cuales, brindan nuevas posibilidades para generar negocios entre los particulares.

El presente instructivo da cumplimiento al objetivo y atribuciones de la Unidad de Firma Electrónica para la generación de productos claves para el desarrollo del país.

## 2. OBJETIVO

- Compilar en forma ordenada y detallada los requisitos para la acreditación de Proveedores de Servicios de Certificación.
- Precisar la secuencia lógica de las actividades o pasos del procedimiento de acreditación de Proveedores de Servicios de Certificación.

## 3. MARCO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

- La “Ley de Firma Electrónica”, en lo relativo a “Acreditación, Control y Vigilancia”:


Art. 36.- La Unidad de Firma Electrónica será la autoridad registradora y acreditadora raíz, y la competente para la acreditación, control y vigilancia de los proveedores de los servicios de certificación electrónica y de almacenamiento de documentos electrónicos, de conformidad con esta Ley, su reglamento y las normas y reglamentos técnicos.

- El “Reglamento de Ley de Firma Electrónica” en lo relativo a “Evaluación de requisitos para la Acreditación”:

Art. 15.- La Unidad durante el procedimiento de acreditación, evaluará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley, este Reglamento, normas y reglamentos técnicos que correspondan.

- El “Reglamento Interno del Ministerio de Economía”, en lo relativo a la “Acreditación, Control y Vigilancia”:

Art. 30.- Son atribuciones de la Unidad de Firma Electrónica (entre otras): b) Otorgar, registrar o revocar la acreditación a los proveedores de servicios de certificación y a los prestadores de servicios de almacenamiento de documentos electrónicos. d) Supervisar, verificar, auditar e inspeccionar de acuerdo a la Ley de Firma Electrónica y demás normativa aplicable, que los proveedores de servicios de certificación y los prestadores de servicios de almacenamiento de documentos electrónicos, cumplan con los requisitos contenidos en la Ley de Firma Electrónica, su Reglamento y demás normas y reglamentos técnicos aplicables.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: IT-UFE-PSADE-01	
		Vigencia: Septiembre 2021	
INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS			
Ministerio de Economía			Página 5 de 19

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía, Capítulo III "Normas Relativas a las Actividades de Control", en lo relativo a "Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos":

Art. 32.- El Ministro, viceministro, direcciones, gerencias y jefes del MINEC, contarán con políticas y procedimientos que guíen las actividades y operaciones, de acuerdo a sus competencias y serán divulgados entre el personal correspondiente, los cuales formarán parte del Manual de Procedimientos Institucional. Los directores, gerentes y jefes, estarán autorizados por el Despacho Ministerial para aprobar sus respectivos procedimientos.

#### 4. RESPONSABLE

El (La) responsable de velar por el cumplimiento del presente instructivo es el (la) Jefe(a) de la Unidad de Firma Electrónica.

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES


- LFE: Ley de Firma Electrónica.
- LPA: Ley de Procedimientos Administrativos
- No Conformidad: se determina cuando se realiza una evaluación y la evidencia proporcionada no comprueba fehacientemente el cumplimiento de los requisitos exigidos durante el procedimiento de acreditación.
- No subsanable: se determina cuando una No Conformidad de cualquier tipo, no puede ser subsanada en los plazos establecidos para subsanar, o cuando el solicitante no está en la disposición de subsanar.
- PSADE: Proveedor de Servicios de Almacenamiento de Documentos Electrónicos
- Plan de Acciones Correctivas: documento que contiene un conjunto de acciones diseñadas con el fin de subsanar las No Conformidades encontradas durante el proceso de auditoría inicial.
- RLFE: Reglamento de la Ley de Firma Electrónica.
- RTS: Reglamento Técnico Salvadoreño.
- UFE: Unidad de Firma Electrónica.

#### 6. DISPOSICIONES GENERALES

El presente instrumento, juntamente con el Instructivo para la acreditación de proveedores de servicios de certificación, dejan sin efecto al Instructivo para la acreditación de proveedores de servicios de certificación, sellado electrónico de tiempo y almacenamiento de documentos electrónicos. Aprobado el 28 de octubre de 2020.

##### 6.1 Son competencias de la Unidad de Firma Electrónica:

- *Otorgar y registrar la acreditación a los PSADE, una vez cumplidas las formalidades y requisitos de la LFE, su reglamento y demás normas y reglamentos técnicos aplicables. Así como denegar, suspender, renovar o revocar, la acreditación de aquellos que incumplan dichas normativas;*

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: IT-UFE-PSADE-01	
		Vigencia: Septiembre 2021	
INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS			
Ministerio de Economía			Página 6 de 19


- *Supervisar, verificar e inspeccionar que los PSADE, cumplan con los requisitos contenidos en la presente Ley, su reglamento, así como en normas y reglamentos técnicos aplicables;*
- *Recaudar los aranceles registrales establecidos en la LFE;*
- *Imponer las sanciones establecidas en la LFE;*
- *Imponer las multas establecidas en la LFE, las cuales ingresarán al Fondo General de la Nación;*
- *Instruir de oficio o a instancia de parte, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos relativos a presuntas infracciones a la LFE;*
- *Informar de oficio a la Fiscalía General de la República, cuando tenga indicios de un delito;*
- *Requerir de los PSADE o sus usuarios, cualquier información que considere necesaria y que esté relacionada con materias relativas al ámbito de sus funciones;*
- *Publicar y mantener actualizado en la página web institucional, el listado de los PSADE;*
- *Establecer, mantener y publicar listas de confianza con información relativa a los proveedores acreditados, así como de los servicios prestados por estos; y,*

#### **6.2. Son derechos de los solicitantes:**

- Ser tratados con equidad, justicia, objetividad e imparcialidad y que sus peticiones sean resueltas dentro del plazo establecido en la ley, reglamentos y demás normativa aplicable;
- Acceso a la información pública, archivos y registros, así como al expediente administrativo del procedimiento de acreditación, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Acceso a la Información Pública y demás legislación aplicable.
- Presentar quejas, sugerencias y reclamaciones. Así como también presentar recursos contra actos o resoluciones, de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

#### **6.3. Son deberes de los solicitantes:**

- Emplear personal calificado con los conocimientos y experiencia necesarios para la prestación de los servicios de almacenamiento de documentos electrónicos ofrecidos y los procedimientos de seguridad y de gestión adecuados;
- Contar con sistemas confiables y productos que estén protegidos contra toda alteración y que garanticen un alto grado de seguridad técnica, así como de los procesos de almacenamiento de documentos electrónicos que sirven de soporte;
- Garantizar la protección, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y el debido uso de la información suministrada por el usuario del servicio; para tales efectos, deberán mantener un sistema de seguridad informática y respaldos confiables y seguros de dicha información, de conformidad a lo establecido en la LFE, su reglamento, u otras normas y reglamentos técnicos relacionados;
- Contar con un plan de contingencia que garantice la prestación continua de los servicios;
- Utilizar sistemas confiables para almacenar documentos electrónicos, que permitan comprobar su autenticidad, integridad e impedir que personas no autorizadas

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	IT-UFE-PSADE-01	
		Vigencia:	Septiembre 2021	
INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS				
Ministerio de Economía				Página 7 de 19

alteren los datos, y se pueda detectar cualquier cambio que afecte a estas condiciones de seguridad;


- Contar con la declaración de prácticas y políticas de almacenamiento de documentos electrónicos que se establece en el artículo 15 de la LFE;
- Garantizar a los usuarios los mecanismos necesarios para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición;
- Garantizar que los documentos electrónicos almacenados son accesibles únicamente para quien los ha almacenado, así como también que éstos no pueden ser alterados, copiados o sustraídos, por terceros;
- Cumplir con lo regulado en la ley de protección al consumidor;
- Renovar anualmente la garantía establecida en el artículo 43, literal d) de esta ley, previo a su vencimiento;
- Garantizar la prestación ininterrumpida de los servicios registrados;
- Deberá informar a los usuarios de sus servicios, utilizando un lenguaje comprensible, a través de su sitio de internet o a través de cualquier otra forma de acceso público, los términos precisos y condiciones para el uso de los servicios y, en particular, de cualquier limitación sobre su responsabilidad, así como de los procedimientos especiales existentes para resolver cualquier controversia;
- Dar aviso a la fiscalía general de la república, cuando en el desarrollo de sus actividades tenga indicios de la comisión de un delito;
- Informar a la UFE, sobre incidentes de seguridad de la información y ciberseguridad que afecten a los servicios brindados por el proveedor, en el momento que tenga conocimiento sobre el incidente materializado, por el medio que tenga disponible y que, de acuerdo con su análisis de riesgos, exceda los límites de riesgos.
- Informar a los usuarios del servicio afectado, sobre los incidentes de seguridad de la información o ciberseguridad que hubiesen afectado la confidencialidad o integridad de su información, así como las medidas adoptadas para mitigar el incidente;
- Conservar la información relevante sobre los datos emitidos y recibidos por el PSADE que pueda proporcionar prueba en procesos judiciales, por un período mínimo de quince (15) años a partir del cese de actividades o traspaso de usuarios a otro PSADE; y,
- Cumplir con las demás obligaciones establecidas en esta ley, y otras leyes especiales.

#### **6.4. Arancel registral aplicable para la inscripción de la acreditación de Proveedores de Servicios de Almacenamiento de documentos electrónicos.**

- La inscripción causará en concepto de pago de derechos, el equivalente a cuatro salarios mínimos mensuales del sector comercio y servicio.

#### **6.5. Resoluciones emitidas por la Unidad de Firma Electrónica.**

Toda resolución será notificada en los plazos establecidas por la LFE, el RLFE y en su defecto por la LPA.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: IT-UFE-PSADE-01	
		Vigencia: Septiembre 2021	
INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS			
Ministerio de Economía			Página 8 de 19

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Requisitos para la acreditación de proveedores de servicios de almacenamiento de documentos electrónicos.

- Presentar la solicitud de acreditación a la UFE, junto con la información y documentación requerida en el art. 16 RLFE (la cual se encuentra en los formularios de acreditación de PSC, anexo 2 de este instructivo).
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 43 LFE.
- Concluir satisfactoriamente con cada etapa del procedimiento de acreditación de PSADEC (anexo 1 de este instructivo).

### 7.2 Son elementos que conforman del expediente administrativo

- Información y documentación presentadas por el solicitante durante todo el proceso de acreditación.
- Resoluciones, dictámenes, evaluaciones, actas y notificaciones llevadas a cabo por la UFE.
- Escritos, actas y notificaciones presentados por el solicitante.
- Infracciones y sanciones cometidas por los PSADE.

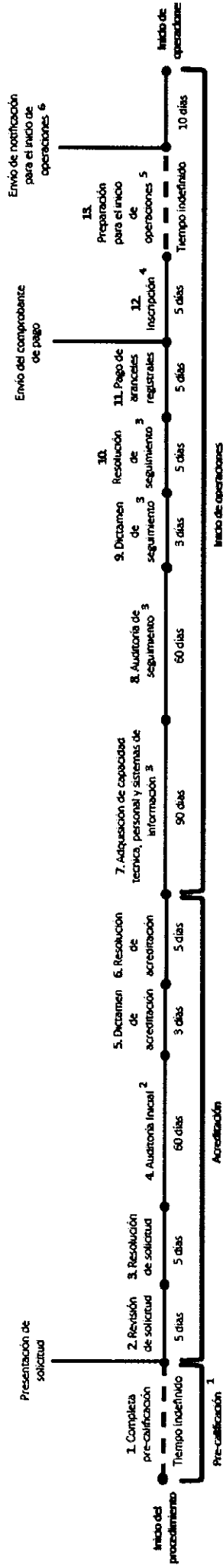


Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	IT-UFE-PSADE-01
	Vigencia:	Septiembre 2021
INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		
Ministerio de Economía		
Página 9 de 19		

## 8. ANEXOS

ANEXO 1: Proceso de acreditación para Proveedores de Servicios de Almacenamiento de Documentos Electrónicos.


### LINEA DE TIEMPO DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN




1. Etapa opcional.
2. Periodo para presentar la garantía a la cual se refiere el Art. 43, literal d) de la LFE.
3. Aplicable únicamente si se ha hecho uso del inc. 3ro del Art. 44 de la LFE.
4. Periodo de inscripción del proveedor al registro y adición del proveedor a la lista de confianza.
5. Periodo de aprobación de la declaración de prácticas y políticas de almacenamiento de documentos electrónicos.
6. Por parte del Proveedor de Servicios de Almacenamiento de Documentos Electrónicos.

## PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN


No.	Responsable	Actividad
<b>1. Completa pre-calificación</b>		
1.1	<b>Interesado</b>	<p>Para crear el perfil del solicitante se deben realizar los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a la página web de la UFE <a href="https://firmaelectronica.minec.gob.sv/">https://firmaelectronica.minec.gob.sv/</a>;</li> <li>2. Dirigirse al menú "Trámite prechequeo de solicitud".</li> <li>3. En la página de "Prechequeo de Solicitudes de Acreditación" entrar a la pestaña "Registro";</li> <li>4. Introduzca los campos requeridos y de clic en el botón "Registrar";</li> <li>5. Recibirá un correo electrónico con el usuario y contraseña;</li> <li>6. Diríjase nuevamente a "Trámite prechequeo de solicitud" en la página web de la UFE e ingrese su usuario y contraseña;</li> <li>7. En el menú principal ingrese a la opción "Persona Jurídica" para crear el perfil dando a la opción "Nuevo";</li> <li>8. Completar los campos y documentación opcional (marcado con asterisco color negro) y obligatoria (marcado con asterisco color rojo): <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Datos Generales de la Persona Jurídica.</li> <li>- 2. Datos del Representante Legal.</li> <li>- 3. Datos de Apoderado (en caso aplique); y,</li> </ul> </li> <li>9. Una vez completa toda la información y documentación obligatoria dar clic en el botón "Guardar" (los datos serán almacenados y podrán ser editados en cualquier momento haciendo una búsqueda de la persona jurídica en el menú "Persona Jurídica" y haciendo clic en el botón "Editar").</li> </ol> <p>Continúa con la actividad No. 1.2.</p>
1.2	<b>Interesado</b>	<p>Para completar el formulario de precalificación se debe realizar los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Volver al "Menú principal" e ingresar a la opción "Solicitud" para completar el formulario de pre-calificación;</li> <li>2. En las opciones de búsqueda ingrese el NIT de la persona jurídica o realice la búsqueda por nombre y de clic en "Buscar", donde se van a desplegar los resultados obtenidos de la búsqueda;</li> <li>3. Seleccione la opción del perfil de la persona jurídica solicitante, donde le aparecerán los datos generales;</li> <li>4. En el apartado "Solicitudes de acreditación", de clic en "Nuevo".</li> <li>5. Seleccione la Persona que Presenta la Solicitud y el servicio que desea acreditar y de clic en el botón "Iniciar";</li> <li>6. Complete los campos solicitados en la sección "1. Datos del servicio";</li> <li>7. Una vez completados los campos dar clic en el botón "Agregar";</li> </ol>

Clasificación: Información Pública	Código:	IT-UFE-PSADE-01	
	Vigencia:	Septiembre 2021	
INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS			
Ministerio de Economía			Página 11 de 19

		<p>8. De la sección "2. Documentación", seleccione el tipo de documento que desea adjuntar, cargue el documento en el botón "Cargar" y de clic en "Agregar", repita el procedimiento para cada documento requerido en dicha sección, se debe guardar cada acción dando clic en el botón "Guardar";</p> <p>9. Una vez cargada la documentación opcional y obligatoria (tomar en cuenta que, de no entregar la documentación opcional, esta será requerida nuevamente en la etapa de auditoría inicial), dar clic en el botón "Enviar", enviado el formulario no se podrán hacer cambios o modificaciones; y;</p> <p>10. Recibirá un correo de confirmación de envío de solicitud, la cual contendrá datos generales de la persona jurídica y datos generales de la solicitud.</p> <p>Continúa con la actividad No. 1.3.</p>
1.3.	UFE	<p>Lleva a cabo la verificación de los documentos presentados, si se advierte algún error o inconsistencia en la información o documentación enviada, se le informa al interesado, a fin de que éste corrija y continua con la actividad No. 1.4.</p> <p>Si no se encuentran errores o inconsistencias, se le informa al interesado, que su proceso de precalificación ha concluido satisfactoriamente y continua la actividad No. 2.</p>
1.4.	Interesado	<p>Corrige la información o carga la documentación correcta, a fin de subsanar las observaciones advertidas por la UFE y continua la actividad No. 1.3.</p>
<b>ETAPA ACREDITACIÓN</b>		
<b>2. Presentación de solicitud</b>		
2.1	Interesado	<p>Independientemente haya realizado la etapa de precalificación. Presenta la solicitud de acreditación (detallada en el formulario del anexo 2, de este instructivo), junto con la documentación obligatoria y opcional en formato original y continua con la actividad No. 2.2.</p>
2.2	UFE	<p>En los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, se realizará una verificación de la información y documentación proporcionada y se creará el expediente administrativo, si la información se encuentra completa, continua con la actividad No. 3.</p> <p>De lo contrario, se hace una prevención al interesado, indicando que debe entregar el/los documentos faltantes o no aportados en los próximos diez (10) días hábiles y continua con la actividad No. 2.3.</p>
2.3	Interesado	<p>Recolecta la información y documentación faltante y presenta de nuevo el/los documento/s corregidos o no aportados dentro del plazo de diez (10) días hábiles. Continúa con la actividad No. 2.4.</p>
2.4	UFE	<p>En los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la información faltante, realizará una verificación de la misma y de la documentación que acompañe a esta, si la información está completa continua a la actividad No. 3.1. literal a).</p> <p>En caso contrario, continua con la actividad No. 3.1. Literal b).</p>
<b>3. Resolución de solicitud</b>		

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: IT-UFE-PSADE-01	
		Vigencia: Septiembre 2021	
INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS			
Ministerio de Economía			Página 12 de 19

<b>3.1</b>	<b>UFE</b>	<p>Emite una resolución, la cual podrá contener al menos el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Admisión de la solicitud de acreditación, que detalla el día y hora para realizar la práctica de la auditoría inicial que tendrá como duración máxima sesenta (60) días hábiles. Continúa con la actividad No.4; o</li> <li>b) Rechazo de la solicitud de acreditación, que detalla las razones por las que se rechaza la solicitud. <u>Finaliza el procedimiento de acreditación.</u></li> </ul>
<b>4. Auditoría inicial</b>		
<b>4.1</b>	<b>UFE</b>	<p>Solicita evidencia o documentación, que deberá ser proporcionada en los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de información. Continúa a la actividad No. 4.2.</p> <p>Nota: Esta actividad será realizada las veces que se considere necesario.</p>
<b>4.2</b>	<b>Solicitante</b>	<p>Presenta la información y documentación solicitada dentro del plazo establecido y continua con la actividad No. 4.3.</p> <p>De lo contrario, deberá presentar un escrito, dentro del mismo plazo, solicitando y justificando una prórroga (la cual se ajustará a lo establecido en la LPA) y continua con la actividad No. 4.4.</p>
<b>4.3</b>	<b>UFE</b>	<p>Realiza la evaluación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la LFE, su Reglamento y Reglamento técnico aplicable; en donde, de dichas evaluaciones, se pueden determinar los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conformidad: indica que el solicitante ha cumplido en un nivel satisfactorio los requisitos establecidos;</li> <li>b) No Conformidad subsanable: indica la disposición, por parte del solicitante, de subsanar las No Conformidades derivadas de la falta de capacidad técnica, personal y sistemas de información, donde será necesario que éste, acredite por escrito el compromiso de adquirir los equipos especializados necesarios y los servicios de personal técnico adecuado, en el plazo máximo de noventa (90) días, la cual debe ir acompañada por un plan de acciones correctivas, que deberá ser aprobado por la UFE.</li> <li>c) No conformidad no subsanable: Rehúso definitivo, por parte del solicitante, a subsanar las No Conformidades encontradas debido al nivel de complejidad y dificultad que representa.</li> </ul> <p>Continúa con la actividad No. 5</p>
<b>4.5</b>	<b>UFE</b>	<p>Evalúa la justificación, en caso de ser aplicable y no haber sido concedida con anterioridad, se concede la prórroga (según lo establecido en la LPA) y continua con la actividad 4.2.</p> <p>De lo contrario se rechaza dicha prórroga y continua con la actividad No. 4.4.</p>
<b>5. Dictamen de acreditación</b>		
<b>5.1</b>	<b>UFE</b>	<p>Emitirá un dictamen de acreditación de acuerdo con el resultado obtenido en las evaluaciones realizadas, en los tres (3) días hábiles posteriores a la finalización del periodo de auditoría inicial, en donde se</p>


	Clasificación: Información Pública	Código: IT-UFE-PSADE-01	
		Vigencia: Septiembre 2021	
INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS			
Ministerio de Economía			Página 13 de 19

		<p>puede concluir:</p> <p>a) <b>Resultado Favorable:</b> detalla las conclusiones sobre el resultado de las evaluaciones realizadas al solicitante, donde se ha comprobado la conformidad en el cumplimiento de los requisitos exigidos;</p> <p>b) <b>Resultado Favorable con Salvedad:</b> detalla las conclusiones sobre el resultado de las evaluaciones realizadas al solicitante, donde no se ha comprobado la conformidad en el cumplimiento de los requisitos exigidos; sin embargo, se tiene la disposición por parte del solicitante de adquirir los equipos especializados necesarios y los servicios de personal técnico adecuado en el plazo máximo de noventa (90) días hábiles.</p> <p>c) <b>Resultado Desfavorable:</b> detalla las conclusiones sobre el resultado de las evaluaciones realizadas al solicitante, donde no se comprueba la conformidad en el cumplimiento de los requisitos exigidos.</p> <p>Continúa con la actividad No. 6.</p>
--	--	---

### **6. Resolución de acreditación**

<b>6.1</b>	<b>UFE</b>	<p>Emite una resolución, en el plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al dictamen de acreditación, la cual podrá contener el siguiente detalle, según sea aplicable:</p> <p>a) Resolución que otorga la acreditación: puede ocurrir cuando se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dictamen "Favorable": en cuyo caso la resolución detallará al menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La acreditación del solicitante como Proveedor de Servicios de Almacenamiento de Documentos Electrónicos; y,</li> <li>- La solicitud del pago del arancel registral. Continúa con la actividad No. 11</li> </ul> </li> <li>▪ Dictamen "Favorable con Salvedad": en cuyo caso la resolución detallará al menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La acreditación del solicitante como Proveedor de Servicios de Almacenamiento de Documentos Electrónicos;</li> <li>- Otorgamiento del plazo de noventa (90) días hábiles posteriores al periodo de resolución de acreditación (actividad No. 6); y,</li> <li>- Las condiciones que fuesen necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el plan de acciones correctivas. Continúa con la actividad No. 7.</li> </ul> </li> </ul> <p>b) Resolución que deniega la acreditación: puede ocurrir cuando se tiene un dictamen "Desfavorable" y detalla al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Razones por la que se deniega la acreditación como Proveedor de Servicios de Almacenamiento de Documentos Electrónicos. Finaliza el procedimiento de acreditación.</li> </ul>
------------	------------	--

**ETAPA INICIO DE OPERACIONES**

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: IT-UFE-PSADE-01	
		Vigencia: Septiembre 2021	
INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS			
Ministerio de Economía			Página 14 de 19


### 7. Adquisición de capacidad técnica, personal y sistemas de información

7.1	Proveedor	En el plazo de los noventa (90) días hábiles otorgados, adquiere los equipos especializados necesarios y los servicios de personal técnico adecuado, que fueron detallados en el plan de acciones correctivas y continua con la actividad No. 8. De lo contrario, puede solicitar y justificar por escrito a la UFE la necesidad de obtener una prórroga por un periodo igual y continua con la actividad No. 7.2.
7.2	UFE	Dentro del plazo de los noventa (90) días hábiles, se revisa la solicitud de prórroga y si las causas no le son imputables (caso fortuito o fuerza mayor) y la prórroga aún no se le ha otorgado, la solicitud es válida y se resuelve a favor. Continúa con la actividad No. 7.1. En caso contrario, no se concede la prórroga y se continua con la actividad No. 8.3.


### 8. Auditoría de Seguimiento

8.1	UFE	Solicita evidencia o documentación sobre la implementación del plan de acciones correctivas, que deberá ser proporcionada en los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de información. Continúa a la actividad No. 8.2.
8.2	Solicitante	Presenta la información y documentación solicitada dentro del plazo establecido y continua con la actividad No. 8.3. De lo contrario, deberá presentar un escrito, dentro del mismo plazo, solicitando y justificando una prórroga (la cual se ajustará a lo establecido en la LPA) y continua con la actividad No. 8.4.
8.3	UFE	Realiza la evaluación de cumplimiento de la implementación del plan de acciones correctivas; en donde, de dichas evaluaciones, se pueden determinar los siguientes resultados: a) Conformidad: indica que el solicitante ha cumplido en un nivel satisfactorio con el compromiso de adquirir los equipos especializados necesarios y los servicios de personal técnico adecuado, en el plazo conferido (continúa con la actividad No. 9.1, literal a); o, b) No conformidad no subsanable: indica que el solicitante no ha cumplido con el compromiso de adquirir los equipos especializados necesarios y los servicios de personal técnico adecuado, en el plazo conferido. Continúa con la actividad No. 9.1, literal b).
8.4	UFE	Evalúa la justificación, en caso de ser aplicable y no haber sido concedida con anterioridad, se concede la prórroga (según lo establecido en la LPA) y continua con la actividad 8.2. De lo contrario se rechaza dicha prórroga y continua con la actividad No. 8.3.

### 9. Dictamen de seguimiento


	Clasificación: Información Pública	Código: IT-UFE-PSADE-01	
		Vigencia: Septiembre 2021	
INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS			
Ministerio de Economía			Página 15 de 19

9.1	UFE	<p>Emitirá un dictamen de seguimiento de acuerdo con el resultado obtenido en las evaluaciones realizadas, en los tres (3) días hábiles posteriores al periodo de auditoría de seguimiento, en donde se puede concluir:</p> <p>a) Resultado Favorable: detalla las conclusiones sobre el resultado de las evaluaciones realizadas al solicitante, donde se ha comprobado la conformidad en la implementación del plan de acciones correctivas (continúa con actividad No. 10, literal a); o,</p> <p>b) Resultado Desfavorable: detalla las conclusiones sobre el resultado de las evaluaciones realizadas al solicitante, donde no se comprueba la conformidad en la implementación del plan de acciones correctivas (Continúa con actividad No. 10, literal b).</p>
<b>10. Resolución de seguimiento</b>		
10.1	UFE	<p>Emite una resolución, en el plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la emisión del dictamen de seguimiento la cual podrá contener el siguiente detalle, según sea aplicable:</p> <p>a) Resolución que tendrá por cumplido el compromiso adquirido: puede ocurrir cuando se tiene un dictamen "Favorable": en cuyo caso la resolución detallará al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los detalles del cumplimiento de la adquisición de los equipos especializados necesarios y los servicios de personal técnico adecuado; y,</li> <li>- La solicitud del pago del arancel registral. Continúa con la actividad No. 11.</li> </ul> <p>b) Resolución que deja sin efecto la acreditación: puede ocurrir cuando se tiene un dictamen "Desfavorable" y detalla al menos: Razones por la que se deja sin efecto la acreditación como PSADE. Finaliza el procedimiento de acreditación.</p>
<b>11. Pago de aranceles registrales</b>		
11.1	Proveedor	<p>Deberá presentar ante la UFE, en el plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución, el comprobante de pago de aranceles registrales, para ello deberá presentarse ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía, con un cheque certificado de cualquier banco a nombre de "Dirección General de Tesorería", en donde se le entregará el comprobante de pago. Continúa con la actividad No. 12.</p>
<b>12. Inscripción</b>		
12.1	UFE	<p>Dentro del plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la documentación, la UFE deberá, realizar la inscripción en el registro de proveedores, realizar la inscripción en las listas de confianza e incorporar al portal web institucional de la UFE, la inscripción del registro de proveedores. Continúa con la actividad No. 13.</p>
<b>13. Preparación para el inicio de operaciones</b>		
13.1	Proveedor	<p>Por un plazo indefinido el proveedor deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar a la UFE la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La Política de Almacenamiento de Documentos Electrónicos en su versión final y aprobada por alta dirección (documento</li> </ol> </li> </ol>

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: IT-UFE-PSADE-01	
		Vigencia: Septiembre 2021	
INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS			
Ministerio de Economía			Página 16 de 19

		<p>que deberá ser aprobado por la UFE);</p> <p>b) La Declaración de Prácticas de Almacenamiento de Documentos Electrónicos en su versión final y aprobada por alta dirección (Documento que será aprobado por la UFE); y,</p> <p>c) Cualquier otra documentación solicitada por la UFE que sea aplicable.</p> <p>2. Una vez aprobadas la Declaración de Prácticas y Política de Almacenamiento de Documentos Electrónicos, deberá presentar ante la UFE una notificación sobre el inicio de operaciones (art. 46 de la LFE), con al menos diez (10) días hábiles previos a dicho inicio.</p>
--	--	--



	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: IT-UFE-PSADE-01	
		Vigencia: Septiembre 2021	
INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS			
Ministerio de Economía			Página 17 de 19

## ANEXO 2: Formulario de solicitud para la acreditación como Proveedor de Servicios de Almacenamiento de Documentos Electrónicos.



### I. DATOS GENERALES DE LA PERSONA JURIDICA. (SOLICITANTE)

**NIT:** 90.000.000

**Nombre o Razón Social:** COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS ALIMENTARIOS S.A.S.

**Nombre Comercial:** COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS ALIMENTARIOS S.A.S.

**Domicilio:** CALLE 123 No. 456, Bogotá, D.C.

**Dirección o medio electrónico para recibir notificaciones:** correo@empresa.com

### II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

**Primer Nombre:** JUAN PABLO      **Segundo Nombre:** ANDRÉS      **Tercer Nombre:** RODRÍGUEZ

**Primer Apellido:** RODRÍGUEZ      **Segundo Apellido:** RODRÍGUEZ

**DUI (Nacionales):** 90000000      **Pasaporte (extranjeros):** 90000000      **NIT:** 90000000

### III. DATOS DEL APODERADO (completar en caso designe uno).

**Primer Nombre:** JUAN PABLO      **Segundo Nombre:** ANDRÉS      **Tercer Nombre:** RODRÍGUEZ


**Primer Apellido:** RODRÍGUEZ      **Segundo Apellido:** RODRÍGUEZ

**DUI (Nacionales):** 90000000      **Pasaporte (extranjeros):** 90000000      **NIT:** 90000000

**OID:** 90000000

**Otros Detalles:**

*(This area contains a large, faint watermark or background image, likely a security feature or a placeholder for a signature.)*

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: IT-UFE-PSADE-01	
		Vigencia: Septiembre 2021	
INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS			
Ministerio de Economía			Página 18 de 19

FIRMA ELECTRÓNICA

**FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA ACREDITACIÓN COMO PROVEEDOR DE SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

**IV. DOCUMENTACIÓN APORTADA** (La documentación requerida puede ser presentada como documento electrónico, en aquellos casos en que esté disponible, caso contrario, deberá ser presentada en copia certificada por notario.)

**Documentación de la Organización**

- \* Documento/s que acredite la existencia de la persona jurídica solicitante.
- \* Tarjeta de identificación tributaria (NIT) de la persona jurídica solicitante.
- \* Documento/s que acredite el nombramiento y vigencia del representante legal.
- \* Documento único de identidad (DUI) o pasaporte del representante legal
- \* Tarjeta de identificación tributaria (NIT) del representante legal
- \* Testimonio del poder con el cual actúa el apoderado de la persona jurídica solicitante.
- \* Documento único de identidad (DUI) o pasaporte del apoderado de la persona jurídica solicitante.
- \* Tarjeta de Identificación Tributaria (NIT) del apoderado de la sociedad


**Comprobante sobre capacidad técnica para garantizar la seguridad, calidad y fiabilidad del servicio**

- \* Certificaciones obtenidas para el desarrollo del servicio
- \* Declaración de prácticas de almacenamiento de documentos electrónicos
- \* Políticas de almacenamiento de documentos electrónicos



**Solvencias**

- \* Solvencia AFP de la persona jurídica solicitante
- \* Solvencia impuestos municipales de la persona jurídica solicitante
- \* Solvencia ISSS de la persona jurídica solicitante
- \* Solvencia tributaria de la persona jurídica solicitante


**Comprobante sobre la capacidad económica y financiera para prestar el servicio**

- \* Estado financiero de la sociedad solicitante (Balance General y Estado de Resultados) al 31 de diciembre del año anterior, auditados y depositados en el Registro de Comercio.
- \* Dictamen e informe del auditor junto con las notas de los estados financieros, debidamente depositados en el Registro de Comercio.
- \* Balance inicial firmado por contador, representante legal y auditor externo (en caso que la empresa tenga menos de un año de haber sido creada)
- \* Matrícula de Comercio Vigente


Otra documentación y observaciones adicionales:

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	IT-UFE-PSADE-01	
		Vigencia:	Septiembre 2021	
INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS				
Ministerio de Economía				Página 19 de 19



**V. FIRMAS**

Lugar y fecha de la solicitud: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre del representante legal o apoderado de la persona jurídica solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma del representante legal o apoderado

**VI. PARA USO INTERNO DE LA UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA**

Número de registro o expediente: \_\_\_\_\_

Fecha de recepción de solicitud: \_\_\_\_\_

Nombre del funcionario que recibe: \_\_\_\_\_

Sello de recepción de solicitud: \_\_\_\_\_