

ANEXO N° 3

PAUTAS DE ACREDITACIÓN TECNOLÓGICA CARPETA DE DESPACHO ELECTRÓNICA

1. OBJETIVO.

El objetivo general de la acreditación tecnológica es evaluar el cumplimiento de los requisitos técnicos y de seguridad definidos en el numeral II del Anexo "Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la Carpeta de Despacho Electrónica".

2. PROCESO DE ACREDITACIÓN TECNOLÓGICA DE LA CARPETA DE DESPACHO ELECTRÓNICA.

La Subdirección de Informática es la encargada de ejecutar las acreditaciones tecnológicas, siendo de responsabilidad directa de la Unidad de Calidad, Seguridad y Procesos TI.

Las actividades que conforman el proceso de acreditación tecnológica de la carpeta de despacho electrónica (en adelante, "el proceso de acreditación tecnológica") son las siguientes:

1. La Subdirección de Informática recepcionará el Formulario de Solicitud de Autorización de Modalidad de la Carpeta de Despacho Electrónica (en adelante, "el Formulario") que le remita el Departamento de Fiscalización de Agentes Especiales de la Subdirección de Fiscalización, para iniciar el proceso de acreditación tecnológica.
2. Dentro del plazo de 5 días contados desde la recepción del Formulario, la Subdirección de Informática solicitará al interesado, mediante correo electrónico dirigido a la casilla señalada en el Formulario, la presentación de un mínimo de 3 carpetas de despacho electrónicas y un máximo de 6, a su elección, sobre las que se realizará la revisión técnica, y la remisión de su Política de Seguridad de la Información y sus procedimientos de respaldo de la información y de recuperación de datos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud. En el correo indicado, la Subdirección de Informática indicará las IP autorizadas a las cuales debe presentar las carpetas de despacho electrónicas.
3. Dentro del plazo de 10 días contados desde la solicitud realizada según el numeral 2, el interesado remitirá su Política de Seguridad de la Información y los procedimientos indicados en el número anterior, y presentará las carpetas de despacho electrónicas poniendo a disposición de la Subdirección de Informática un link por cada una de ellas, a través de una URI. Se tendrán por presentadas las carpetas cuando el interesado comunique, por correo electrónico a la casilla indicada en el numeral 5, la disponibilidad de los links.
4. El interesado podrá formular a la Subdirección de Informática, consultas o dudas técnicas relacionadas con el proceso de acreditación tecnológica, hasta antes de la



presentación de las carpetas de despacho electrónicas según el numeral 3. Por tratarse de un proceso de acreditación, el cual mantiene una formalidad de auditoría, una vez vencido el plazo del numeral 3, no se responderán consultas o dudas técnicas.

5. La presentación de las carpetas de despacho electrónicas, de la Política de Seguridad de la Información, los procedimientos de respaldo y de recuperación de datos, así como la formulación de consultas o dudas técnicas, se efectuarán al correo electrónico seguridad_SDI@aduana.cl.
6. En caso que alguno de los links presente problemas para ejecutar la descarga de las carpetas de despacho electrónicas y/o no se remitiesen alguno de los documentos mencionados en el numeral 2, la Subdirección de Informática comunicará esa situación al interesado, para que sea subsanada dentro del plazo de 2 días, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud.
7. Si el interesado no presenta las carpetas y los documentos señalados en el numeral 2, dentro del plazo establecido en el numeral 3; o no subsana su presentación dentro del plazo señalado en el numeral 6, se le tendrá por desistido de su solicitud, lo que será informado por la Subdirección de Informática al Departamento de Fiscalización de Agentes Especiales de la Subdirección de Fiscalización, mediante oficio, para su respectivo registro.
8. Recepcionadas debidamente las carpetas de despacho electrónicas, la Subdirección de Informática iniciará su revisión técnica, validando que se cumplan las especificaciones tecnológicas contenidas en el numeral II del Anexo 2 y que se detallan en el checklist contenido en el numeral 3 del presente instrumento. La revisión técnica se efectuará dentro de un plazo máximo de 15 días.
9. Finalizada la revisión técnica, la Subdirección de Informática podrá citar al interesado a sus dependencias, a exponer sobre las carpetas de despacho electrónicas. La comparecencia del interesado será obligatoria, sin perjuicio de que pueda concurrir asistido. La exposición tendrá una duración no mayor a 45 minutos, y la comisión designada para este efecto podrá formular preguntas al expositor. La documentación exhibida durante la exposición será considerada como evidencia y formará parte del proceso de acreditación tecnológica.
10. El resultado del proceso de revisión técnica podrá ser calificado como:
 - **Aprobado (A)**, esto es, el interesado cumple totalmente los requisitos exigidos.
 - **Con reparos (A-)**, esto es, el interesado no cumple totalmente con los requisitos exigidos, pero se determina que las brechas detectadas son subsanables.
 - **No aprobado (B)**, esto es, el interesado no cumple con los requisitos exigidos y se determina que las brechas detectadas afectan el correcto funcionamiento del sistema.



11. Si el resultado de la evaluación es "con reparos (A-)", la Subdirección de Informática lo comunicará al interesado para que las brechas detectadas sean subsanadas dentro del plazo de 20 días, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud. Este plazo podrá ser prorrogado, a solicitud del interesado, por motivo fundado, la que deberá ser presentada ante el Subdirector de Informática, quien la resolverá. Si el interesado no subsana las brechas detectadas dentro del plazo establecido, se le tendrá por desistido de su solicitud.
12. La Subdirección de Informática comunicará al Departamento de Fiscalización de Agentes Especiales, si el resultado de la evaluación es "aprobado", "no aprobado" o si se le tuvo por desistido, conforme al numeral anterior, informando los fundamentos del resultado.

3. CHECKLIST

CHECKLIST ACREDITACIÓN TECNOLÓGICA CARPETA DE DESPACHO ELECTRÓNICA (CDE)					
ID	Alcance	Ámbito	Referencia	Id Requisito	Requisito
1	Presentación de la CDE	CDE a entregar	Pautas de Acreditación Tecnológica. Punto 2.2.	1	Se deben entregar un mínimo de 3 y máximo 6 CDE para realizar la revisión técnica, cada una asociada a un link URI único.
		Documentos a entregar- Política de Seguridad de la Información	Pautas de Acreditación Tecnológica. Punto 2.2. Especificaciones tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE Punto II.4.1.	2	Se debe entregar un documento que contenga la Política de Seguridad de la Información que aplique sobre la CDE, asegurando como mínimo, los siguientes aspectos: a) Integridad b) Seguridad c) Disponibilidad d) Confidencialidad
		Documentos a entregar- Procedimiento de Respaldo de la Información	Pautas de Acreditación Tecnológica. Punto 2.2. Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.4.3.	3	Se debe entregar un documento que contenga el Procedimiento de Respaldo de la Información, que asegure el respaldo de las CDE y sus bitácoras.
		Documentos a entregar- Procedimiento de Recuperación de Datos	Pautas de Acreditación Tecnológica. Puntos 2.2. Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.4.4.	4	Se debe entregar un documento que contenga el Procedimiento de Recuperación de Datos asociados a la CDE, que asegure la recuperación de las CDE y sus bitácoras.
		Disponibilidad y accesibilidad	Pautas de Acreditación Tecnológica. Punto 2.3	5	Cada link URI asociado a una CDE debe estar disponible y debe ser accesible para su revisión.
		Formato de entrega de CDE	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.1.8.	6	Cada link URI contendrá una CDE en formato zip, en un solo archivo, el cual debe estar compuesto por los documentos que conforman la CDE y la bitácora.
		Nombre de archivos	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.1.8.	7	El nombre del archivo zip debe corresponder al número de identificación de la destinación aduanera.
		Bitácora	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.1.12.	8	Toda CDE debe contar con una bitácora en formato XML.
		Esquemas XML	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.1.1	9	La CDE, los documentos que la conforman y la bitácora, deben estar acorde a los esquemas cde-carpeta.xsd, cde-documento.xsd, cde-tipos.xsd, cde-bitacora.xsd, publicados por el SNA en su página web de Internet.
		ID único de CDE	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.1.2	10	Cada CDE debe estar identificada con un ID único, que debe ser distinto por cada solicitud realizada por Aduana.





ID	Alcance	Ámbito	Referencia	Id Requisito	Requisito
2	Requisitos de la CDE	Conectividad	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.1.10.	11	Contar con un nivel de servicio mínimo de 99,5%.
		Firma electrónica - CDE	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.1.4	12	Toda CDE debe utilizar firma electrónica avanzada al momento del cierre.
		Tipo de Firma electrónica - CDE	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Puntos II.1.4, II.1.5.	13	La CDE debe utilizar firma electrónica avanzada, la que debe ser generada utilizando un certificado digital que aplique el estándar XML Signature.
		Control de acceso-Link de acceso	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.4.2.	14	Las carpetas deben estar disponibles mediante un link representado a través de una URI. El link URI deberá incluir una cadena de caracteres que de unicidad a cada URI generada, siendo esta cadena distinta para nuevas entregas de la misma CDE.
		Control de acceso-IP autorizadas	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.4.2.	15	El acceso al link URI debe estar debidamente protegido, de manera que sólo sea permitido acceder desde las IP autorizadas del Servicio.
		Log de Transacciones	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.1.11.	16	Contar con un log de las transacciones que se ejecutaron sobre la información asociada a las CDE.
3	Requisitos de los documentos que conforman la CDE	Información mínima por cada documento que conforma la CDE	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.1.3	17	Todos los documentos que componen la CDE deben contener, al menos, la siguiente información: a) Identificador (número de ID único de CDE concatenado con el número secuencial que enumera los documentos de la carpeta). b) Contenido del documento. c) Fecha de firma del documento, considerando como huso horario la zona de CLT (de acuerdo a ISO-8601). d) Firma digital del documento por parte del Agente de Aduana (usando el estándar XML Signature).
		Firma electrónica- Documentos	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.1.4	18	Para todos aquellos documentos que conforman la CDE, se debe utilizar firma electrónica avanzada, al momento de su incorporación a la carpeta.
		Tipo de Firma electrónica - Documentos	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Puntos II.1.4, II.1.5.	19	Los documentos que conforman la CDE deben utilizar firma electrónica avanzada, la que debe ser generada utilizando un certificado digital que aplique el estándar XML Signature.
		Formato de los Documentos	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.1.6	20	Los documentos de la CDE deben ser incorporados, de acuerdo a su soporte de origen, en los siguientes formatos: a) Los documentos electrónicos, en su mismo formato y su representación gráfica, de existir. b) Los documentos en papel, digitalizados conforme a los requisitos de la digitalización de documentos (ID 4 del presente Checklist).
		Formato de archivos	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.1.7	21	Todo documento electrónico debe ser codificado en Base64.
		Legibilidad	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.1.9	22	Todos los documentos deben ser legibles. Tratándose de documentos digitalizados, deben cumplir los requisitos de la digitalización de documentos (ID 4 del presente Checklist).
4	Requisitos de la digitalización de documentos	Resolución del documento	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.2.1.	23	Contar con una resolución de, al menos, 200 ppi con una profundidad de 8 bits (escala de 256 colores).
		Tamaño del documento	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.2.2.	24	El tamaño de digitalización debe ser 1:1. Con todo, podrá digitalizarse a una escala mayor, a fin de permitir la legibilidad del documento cuando éste tenga un tamaño menor al formato carta, en cuyo caso se debe destacar visualmente los bordes del documento original.
		Documentos por Página	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.2.3.	25	No se podrá incluir más de un documento o imagen por página digitalizada.
		Anverso y reverso	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.2.4.	26	La digitalización de documentos debe considerar tanto el anverso como el reverso. Cuando el documento no tenga reverso, debe incluirse la leyenda "inutilizado" previo a la digitalización.



ID	Alcance	Ámbito	Referencia	Id Requisito	Requisito
		Formato de Imágenes	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Puntos II.2.5 y II.2.6.	27	Los formatos de digitalización aceptados son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • TIFF • PNG • GIF • PDF (Formato PDF-A) El formato de imágenes debe soportar compresión sin pérdida.
5	Requisitos de la bitácora	Registro de Bitácora	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.3	28	Se debe generar la bitácora al momento de creación de la CDE, registrando cronológica y automáticamente todas las acciones que producen modificaciones en el contenido de la carpeta.
		Firma electrónica - Bitácora	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Puntos II.1.4, II.3.	29	Se debe utilizar firma electrónica avanzada en la bitácora, en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> - Al momento del cierre de CDE. - Al modificar la CDE, posterior al cierre que formaliza los cambios.
		Tipo de Firma electrónica - Bitácora	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Puntos II.1.4, II.1.5.	30	La bitácora debe utilizar firma electrónica avanzada, la que debe ser generada utilizando un certificado digital que aplique el estándar XML Signature.
		Datos mínimos de la Bitácora al crear una CDE	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.3	31	En la creación de la CDE, la bitácora debe registrar los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • N° de Identificación. • Fecha/Hora de creación.
		Datos mínimos de la Bitácora al Cargar un documento	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.3	32	Al cargar un documento en la CDE, la bitácora debe registrar los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • N° de Identificación. • Tipo documento. • Fecha/Hora de carga (incorporación a la carpeta).
		Datos mínimos de la Bitácora al modificar un documento	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.3	33	Al modificar un documento en la CDE, la bitácora debe registrar los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • N° de Identificación. • Tipo documento. • Fecha/Hora de modificación (incorporación a la carpeta).
		Datos mínimos de la Bitácora al cierre de la CDE	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.3	34	Al cierre de la CDE, la bitácora debe registrar los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • N° de Identificación. • Fecha/Hora Cierre

