

## **CONDICIONES PARA EL ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS PARTICULARES**

### **DE CARÁCTER GENERAL**

El sitio donde se localiza el archivo físico puede ser propio o alquilado. Esta condición será demostrada mediante el título de propiedad o contrato de locación.

Los archivistas particulares deberán informar el/los domicilios de auto archivo a través del Sistema Registral.

El declarante que al momento de la oficialización de la declaración haya optado por la modalidad de auto archivo podrá cambiar la misma a PSAD de no haber superado el estado ENDO. Superado el estado ENDO, el PSAD elegido deberá presentar la solicitud respectiva ante la DIPNPA señalando que ha recibido y digitalizará legajos que fueron registrados bajo la modalidad de auto archivo y que le fueron entregados para su guarda, en estos supuestos las imágenes SETI, serán conservadas por la AFIP, no obstante se visualizarán a través de WS del PSAD. La situación expuesta no interrumpe los plazos originales para cumplir con la obligación de digitalización.

La reproducción del documento deberá ser fiel e íntegra (frente y dorso) y asegurar su correcta legibilidad, abarcando todas sus características, incluso las anotaciones, enmiendas y manchas.

Se deberá digitalizar obligatoriamente todas las fojas (frentes y dorsos) con intervenciones, tanto del declarante como del servicio aduanero, y todos los documentos requeridos por el SIM. También deberán digitalizarse aquellos documentos con relevancia para la operación asociada a la declaración intervenidos por el servicio aduanero y que no hayan sido pedidos a través del sistema informático.

## **DE CARÁCTER PARTICULAR**

### **A.- Para archivos físicos de declarantes de hasta CINCO MIL (5.000) destinaciones u operaciones por año calendario**

1.- El sitio o recinto reservado para archivo físico deberá ser exclusivo para los legajos de cada auto archivista no pudiendo compartir el recinto con otro auxiliar del comercio y del servicio aduanero.

2.- El sitio o recinto deberá contar con las dimensiones acordes al volumen y por el tiempo durante el cual permanecerá archivada la documentación. Asimismo, deberá tener las habilitaciones que correspondan en el ámbito nacional, provincial, municipal y/o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como de los distintos organismos que deben intervenir.

3.- El sitio o recinto deberá estar dedicado única y exclusivamente a la guarda de legajos.

4.- Disponibilidad de acceso a la documentación a solicitud del personal autorizado de esta Administración Federal o de la justicia. Los declarantes deberán comunicar oficialmente los correos electrónicos y los teléfonos de contacto de por lo menos dos personas que aseguren de forma permanente cumplir con este requisito. Estos datos serán incorporados por el depositario al sistema registral, siendo responsabilidad del mismo su actualización. Los teléfonos de contacto a estos fines serán individualizados en su registro con los prefijos TC. En caso de no individualizarse de la forma indicada los teléfonos de contacto serán los consignados

5.- Los legajos se archivarán en cajas cerradas con su correspondiente identificación propia y de contenido, las que se dispondrán según su número secuencial en estanterías metálicas ignífugas. Los legajos deberán ser guardados en las cajas según orden secuencial de registro, adicionalmente, el declarante podrá efectuar la guarda según la identificación de cada cliente

6.- El sitio o recinto deberá contar con control de acceso físico de personas mediante: a- Puertas con cerradura de seguridad. b- Seguridad en ventanas, si las hubiera.

7.- El sitio o recinto deberá contar con:

a- Sistema de prevención y extinción de incendios, certificado por un técnico en la materia, que resulte adecuado en orden al tipo y carga de fuego posibles en el ambiente que está instalado. Los elementos que componen este sistema deberán ser objeto de revisión de su estado de uso anualmente.

c- Proceso de control de plagas certificados por técnicos o empresas competentes, efectuados con la periodicidad adecuada para su efectividad

8.- Mantener la temperatura y humedad en los estándares para archivo de documentación entre los 24° y 26 ° de temperatura y una humedad que no supere el 55%.

**B- Para archivos físicos de declarantes de más de CINCO MIL (5.000) destinaciones u operaciones por año calendario**

1.-En caso de depósitos alquilados el contrato de alquiler debe cubrir mínimamente un período de guarda de 5 años renovables por igual período.

2.-El lugar deberá contar con las dimensiones acordes al volumen y por el tiempo durante el cual permanecerá archivada la documentación. Asimismo, deberá tener las habilitaciones que correspondan en el ámbito nacional, provincial, municipal y/o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como de los distintos organismos que deben intervenir.

3.-Sistema de climatización y control de humedad y temperatura.

4.-Los legajos se archivarán en cajas cerradas con su correspondiente identificación propia y de contenido, las que se dispondrán según su número secuencial en estanterías metálica pesadas ignífugas. Los legajos deberán ser guardados en las cajas según orden secuencial de registro, adicionalmente, el declarante podrá efectuar la guarda según la identificación de cada cliente

5.-El sitio o recinto deberá estar dedicado única y exclusivamente a la guarda de legajos

6.-Disponibilidad de acceso a la documentación durante los 365 días las 24hs para el personal autorizado de esta Administración Federal o de la justicia.

7.- Sistema de control de acceso físico de personas al recinto. Deberá contar con:

7.1.-Cercos perimetrales cuando se considere necesario en virtud de la ubicación geográfica del predio

a- Sistema de control por imágenes en accesos y ventanas. Las imágenes deberán guardarse por un plazo de 5 años. Sistema de cámaras en accesos, ventanas y pasillos, que conserven la grabación para la detección de alteraciones.

b- Personal de seguridad o control digital de ingreso.

8.-Sistema de detección y extinción de fuego y control de plagas.

Deberá contar con:

a- Sistema de prevención y extinción de incendios, certificado extendido por bomberos que cubra categoría depósito de archivos oficiales en soporte papel, que deberá incluir hidrantes presurizados, rociadores sectorizados, depósitos de agua para atender emergencias, sistemas alternativos de energía que posibiliten la lucha contra el siniestro y matafuegos acorde al tipo y carga de fuego posibles en el ambiente en que está instalado.

b- Los elementos que componen este sistema deberán ser objeto de la revisión de su estado de uso en forma anual.

c- Deberán ejecutarse, con una periodicidad mensual, procesos de control de plagas certificados por técnicos o empresas competentes.

9.- Poseer un sistema de registro y consulta en línea con esta Administración Federal de los documentos recibidos y digitalizados, el cual se ajustará a las políticas, estándares e infraestructura informáticas que determine este Organismo, los cuales obran en la página Institucional de la AFIP.

10.-Cuando el sujeto sea identificado por este Organismo respecto del cumplimiento de la condición de más de CINCO MIL (5.000) destinaciones u operaciones declaradas por año calendario y opte por mantener el auto archivo de la documentación, para cumplir con lo previsto en este apartado tendrá un plazo de CIENTO VEINTE (120) días corridos, contados

a partir del día inmediato siguiente al de la comunicación de dicha identificación mediante el servicio "eventanilla".

**CONDICIONES LAS CONDICIONES TÉCNICO – INFORMÁTICAS Y DEL CENTRO DE CÓMPUTOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS AUXILIARES DEL COMERCIO Y DEL SERVICIO ADUANERO QUE OPTEN POR AUTO ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN ADUANERA**

**1.- PARA SETI**

El manual de SETI se encuentra en el micrositio de Depositario Fiel.

**2.- PARA WEB SERVICE.**

**Capítulo I**

**Condiciones del Centro de Cómputos**

1. Las instalaciones y el equipamiento informático correspondiente deberán estar ubicados en el territorio de la República Argentina.
2. Debe contar con el equipamiento informático y de comunicaciones que guarde relación con la cantidad máxima prevista de documentación a conservar.
3. El equipamiento informático debe ser exclusivo y deberá estar resguardado en condiciones acordes a sus características, siendo requerimientos de mínima para el centro de cómputos:
  - a. Sala destinada exclusivamente para albergar servidores.
  - b. Los servidores deben estar debidamente ubicados en Racks.
  - c. Cableado estructurado categoría 5 o superior.
  - d. Tener servicio de prevención y extinción de incendios
  - e. Las condiciones ambientales deben ser vigiladas adecuadamente mediante detectores.
  - f. Mantener condiciones de temperatura adecuada en función de los requerimientos del equipamiento.
  - g. No ser de de fácil acceso para el público

h. Acceso físico restringido, solo a personal debidamente autorizado, debiéndose registrar Apellido y Nombre, Hora de Ingreso y Egreso de la Sala.

i. Lugar físico libre de material inflamable.

j. Se deberá remitir certificado emitido por Autoridad de Bomberos o Profesional Matriculado en Seguridad e Higiene, garantizando las condiciones de seguridad definidas para el Centro de Cómputos.

k. Los sistemas/aplicaciones y los servicios de conectividad y telecomunicaciones deben garantizar la confiabilidad del servicio.

l. La infraestructura debe ser redundante a efectos de permitir la continuidad ininterrumpida del servicio.

m. Garantizar que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con ella toda vez que se requiera.

4. Disponer de un Sistema de Gestión de Seguridad, entendiéndose como tal la documentación de procedimientos asociados a la operación, monitoreo y mantenimiento de los sistemas y/o aplicaciones.

5. Permitir que el/los sistema/s de información pueda ser examinado y verificado.

6. Los sistemas deben contar con pistas de auditorias, que permitan analizar una determinada operación, pudiéndose identificar como mínimo el origen de la misma, el usuario y la operación realizada.

7. Los relojes de los sistemas informáticos deberán encontrarse sincronizados con un servidor NTP

8. La infraestructura tecnológica debe contar con tecnología adecuada que garantice la integridad de la información, entendiéndose a tal efecto la obligatoriedad de contar con firewalls (red/aplicaciones), sistemas de detección de intrusiones y medidas de prevención a efectos de impedir amenazas de software malicioso.

s y mecanismos de autenticación confiables (passwords, dispositivos de hardware, certificados digitales, etc.

10. Deberá contar con un sistema operativo en línea con esta Administración Federal para la ubicación de la documentación resguardada
11. Cumplir con las especificaciones de digitalización establecidas en el documento “Procedimiento digitalización de despachos y cálculo de hash” disponible en el micrositio:  
<https://www.afip.gob.ar/DepositarioFiel/documentos/DIA.procedimiento.20100310.pdf>
12. Sistemas que permitan la búsqueda a través de distintos atributos
13. Temperatura para los documentos en formato electrónico (disquetes, CDROM, casetes de video, etc.): entre 18º C y 20º C
14. Temperatura de microportadores de información (microfichas): no exceder los 21º C, los negativos maestros se deben almacenar a una temperatura máxima de 18º C.
15. Humedad para los documentos en formato electrónico (disquetes, CDROM, casetes de video, etc.): de un 30% a un 40%.
16. Humedad para el micro portadores de información (microfichas): por debajo de 50%. No obstante, para las películas de gelatina de plata, el máximo conveniente es de 40%
17. Se deberá avisar en forma fehaciente, esto es, por Nota remitida a la Dirección de Operaciones Informáticas, con una antelación no menor a un día, cuando por razones de mantenimiento, las mismas impliquen la indisponibilidad del servicio de consulta.
18. Para garantizar los valores e humedad y temperatura deberá disponer de los dispositivos necesarios que registren dichas mediciones.

## **Capítulo II**

### **Resguardo y Recuperación de Datos**

Poseer un sistema de contingencia para el resguardo y recupero de toda la información, siendo requisito indispensable la documentación de ambos procedimientos. Se detallan a continuación los requerimientos mínimos:

1. El soporte sobre el cual deben realizarse las copias de seguridad deben

ser discos ópticos/cintas y la reutilización de los mismos no debe exceder los límites operativos recomendados por el proveedor.

2. Todos los soportes destinados para este fin deben ser debidamente rotulados permitiendo su identificación unívoca, contemplando como mínimo el tipo de backup al cual se corresponde y la fecha de proceso.

3. Los soportes informáticos destinados para dar cumplimiento a este procedimiento, deben ser almacenados en forma semanal en un sitio seguro (idénticas características que el sitio principal) y distante del lugar de procesamiento.

4. Las copias que deben resguardarse fuera del edificio donde funciona el CPD deben ser enviadas en sobre cerrado y firmado por un responsable de la firma.

5. Se debe registrar, en un “Formulario de registración” toda generación de copias de resguardo, indicando para cada proceso fecha de realización del backup y nombre del responsable de la ejecución del backup.

6. Se debe realizar un resguardo diario, que puede ser implementado de forma incremental o total de todas las instancias de bases de datos, sin detener la operatoria.

7. Se debe realizar un resguardo semanal completo de todas las instancias de bases de datos, sin detener la operatoria.

8. Se debe realizar 2 (dos) backups completos iniciales de la/s aplicación/es y/o software de base y el mismo debe ser actualizado solo, si se originan cambios. Una de las copias debe ser remitida a un sitio seguro (idénticas características que el sitio principal) y distante del lugar de procesamiento.

9. Se debe efectuar pruebas de recuperación de las copias de respaldo por parte del área encargada de administrar los sistemas al menos una vez cada 60 (sesenta) días. Estas pruebas servirán para constatar que se puedan obtener correctamente los datos resguardados, las aplicaciones y software de base, al momento de ser necesarios, garantizando su propósito. Las pruebas se deberán formalizar en un acta escrita y firmada por los responsables del sector técnico y el encargado de realizar la recuperación.

## Capítulo III

### Digitalización de Documentos

El procedimiento de Digitalización se encuentra en el micrositio de Depositario Fiel, en el siguiente link:

<https://www.afip.gob.ar/DepositarioFiel/documentos/DIA.procedimiento.20100310.pdf>

## Capítulo IV

### Visualización de Documentos

El manual del Aplicativo Visualizador se encuentra en el micrositio de Depositario Fiel.

## Capítulo V

### Consideraciones Generales

**El declarante debe estar inscripto en Factura Electrónica.**

### **EXIGENCIAS FÍSICO-AMBIENTALES PARA LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS PSAD.**

1. Deberán brindar sus servicios en forma gratuita a la Administración Federal de Ingresos Públicos hasta un máximo de legajos equivalente al diez por ciento por ellos archivados según el histórico hasta el último año calendario. A estos efectos la Subdirección General de Administración solicitará la prestación de los servicios en el marco de la obligación asumida por el prestador.
2. En caso de depósitos alquilados el contrato de alquiler deberá cubrir mínimamente un período de guarda de 10 años
3. Contarán con personal administrativo todos los días las 24 horas , a los fines de atender los requerimientos de la AFIP y/o de la Justicia y de servir como mesa de ayuda ante estos requerimientos o solicitudes de los declarantes e importadores/exportadores
4. Deberá brindar el servicio en todas las aduanas y a todos los declarantes que pretendan su contratación. En el caso de que la prestación se realice a través de un tercero deberá presentar precontrato y contrato establecido con el tercero

5. La recepción de la documentación al PSAD deberá realizarse en forma inmediata a la recepción del legajo debiéndose en tiempo real dar aviso electrónico a la AFIP.
6. El traslado de los legajos al predio declarado como archivo documental deberá efectuarse a través de transportes propios o prestadores de servicios portales habilitados PSP.
7. Los domicilios de los archivos físicos deben estar informados a través del sistema registral.
8. El lugar deberá contar con las dimensiones acordes al volumen y por el tiempo durante el cual permanecerá archivada la documentación.
9. Deberá tener las habilitaciones que correspondan en el ámbito nacional, provincial, municipal y/o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como de los distintos organismos que deben intervenir, según especificaciones de la AFIP.
10. El sitio o recinto deberá estar dedicado única y exclusivamente a la guarda de legajos
11. Los legajos se archivarán en cajas cerradas con su correspondiente identificación propia y de contenido, las que se dispondrán según su número secuencial en estanterías metálicas pesadas ignífugas
12. Sistema alternativo de energía que asegure la continuidad del servicio
13. Sistema de control de acceso físico de personas al recinto debiendo resguardar los movimientos por un plazo de 5 (cinco) años. Deberá contar con:
  - 13.1.-Cercos perimetrales cuando se considere necesario en virtud de la ubicación geográfica del predio
  - 13.2.-Sistema de control por imágenes (cámaras) que permitan los lugares de archivo, accesos, pasillos y ventanas la captura y digitalización de las imágenes, todos los días las 24 horas. Las imágenes deberán guardarse por un plazo mínimo de 5 años. Se deberá presentar plano y detalle de los mismos.
  - 13.3.-Personal de vigilancia todos los días las 24 hs., habilitado como tal. Se deberá presentar certificado de empresa habilitada para

vigilancia y seguridad y contrato expedido por la prestadora del servicio.

13.4.-Control electrónico de acceso

14.Sistema de detección y extinción de fuego.

Deberá contar con:

14.1.-Sistema de prevención de incendios tipo VESDA o similar, el que deberá estar certificado o acreditado por bomberos

14.2.-Sistema de prevención y extinción de incendios que deberá incluir hidrantes presurizados, rociadores sectorizados en techos, pasillos y bajo pasarelas, depósitos de agua para atender emergencias, sistemas alternativos de energía que posibiliten la lucha contra el siniestro y matafuegos acorde al tipo y carga de fuego posibles en el ambiente en que está instalado. El sistema deberá ser certificado por bomberos el que cubrirá la categoría depósito de archivos oficiales en soporte papel.

14.3.-Los elementos que componen este sistema deberán ser objeto de revisión de su estado de uso en forma anual.

15 Sistema de control de plagas, insectos y alimañas

15.1.-Deberán ejecutarse, con una periodicidad mínima quincenal, procesos de control de plagas e insectos que ataquen el papel, certificados por técnicos o empresas competentes.

15.2.-Deberán instalarse dispositivos electrónicos ahuyentadores de alimañas

16. Poseer un sistema de registro y consulta en línea con esta Administración Federal de los documentos recibidos y digitalizados, el cual se ajustará a las políticas, estándares e infraestructura informáticas que determine este Organismo.

17. No podrán recibir legajos sin consultar a través de los WS que el estado de la declaración sea ENDO.

## EXIGENCIAS TECNOLÓGICAS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS PSAD

### Capítulo I

#### Condiciones del Centro de Cómputos

1. Las instalaciones y el equipamiento informático correspondiente deberán estar ubicados en el territorio de la República Argentina.
2. Debe contar con el equipamiento informático y de comunicaciones que guarde relación con la cantidad máxima prevista de documentación a conservar.
3. El equipamiento informático debe ser exclusivo y deberá estar resguardado en condiciones acordes a sus características, siendo requerimientos de mínima para el centro de cómputos:
  - a. Sala destinada exclusivamente para albergar servidores.
  - b. Los servidores deben estar debidamente ubicados en Racks.
  - c. Cableado estructurado categoría 5 o superior.
  - d. Tener servicio de prevención y extinción de incendios
  - e. Las condiciones ambientales deben ser vigiladas adecuadamente mediante detectores.
  - f. Mantener condiciones de temperatura adecuada en función de los requerimientos del equipamiento.
  - g. No ser de de fácil acceso para el público
  - h. Acceso físico restringido, solo a personal debidamente autorizado, debiéndose registrar Apellido y Nombre, Hora de Ingreso y Egreso de la Sala.
  - i. Lugar físico libre de material inflamable.
  - j. Se deberá remitir certificado emitido por Autoridad de Bomberos o Profesional Matriculado en Seguridad e Higiene, garantizando las condiciones de seguridad definidas para el Centro de Cómputos.
  - k. Los sistemas/aplicaciones y los servicios de conectividad y telecomunicaciones deben garantizar la confiabilidad del servicio.

- l. La infraestructura debe ser redundante a efectos de permitir la continuidad ininterrumpida del servicio.
- m. Garantizar que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con ella toda vez que se requiera.
4. Disponer de un Sistema de Gestión de Seguridad, entendiendo como tal la documentación de procedimientos asociados a la operación, monitoreo y mantenimiento de los sistemas y/o aplicaciones.
5. Permitir que el/los sistema/s de información pueda ser examinado y verificado.
6. Los sistemas deben contar con pistas de auditorias, que permitan analizar una determinada operación, pudiéndose identificar como mínimo el origen de la misma, el usuario y la operación realizada.
7. Los relojes de los sistemas informáticos deberán encontrarse sincronizados con un servidor NTP
8. La infraestructura tecnológica debe contar con tecnología adecuada que garantice la integridad de la información, entendiéndose a tal efecto la obligatoriedad de contar con firewalls (red/aplicaciones), sistemas de detección de intrusiones y medidas de prevención a efectos de impedir amenazas de software malicioso.
9. Accesibilidad de los usuarios por métodos de identificación univocas y mecanismos de autenticación confiables (passwords, dispositivos de hardware, certificados digitales, etc.
10. Deberá contar con un sistema operativo en línea con esta Administración Federal para la ubicación de la documentación resguardada
11. Cumplir con las especificaciones de digitalización establecidas en el documento “Procedimiento digitalización de despachos y cálculo de hash” disponible en el micrositio:  
<https://www.afip.gob.ar/DepositarioFiel/documentos/DIA.procedimiento.20100310.pdf>
12. Sistemas que permitan la búsqueda a través de distintos atributos

13. Temperatura para los documentos en formato electrónico (disquetes, CDROM, casetes de video, etc.): entre 18º C y 20º C

14. Temperatura de microportadores de información (microfichas): no exceder los 21º C, los negativos maestros se deben almacenar a una temperatura máxima de 18º C

15. Humedad para los documentos en formato electrónico (disquetes, CDROM, casetes de video, etc.): de un 30% a un 40%.

16. Humedad para el micro portadores de información (microfichas): por debajo de 50%. No obstante, para las películas de gelatina de plata, el máximo conveniente es de 40%

17. Se deberá avisar en forma fehaciente, esto es, por Nota remitida a la Dirección de Operaciones Informáticas, con una antelación no menor a un día, cuando por razones de mantenimiento, las mismas impliquen la indisponibilidad del servicio de consulta. 18. Para garantizar los valores e humedad y temperatura deberá disponer de los dispositivos necesarios que registren dichas mediciones

## **Capítulo II**

### **Resguardo y Recuperación de Datos**

Poseer un sistema de contingencia para el resguardo y recupero de toda la información, siendo requisito indispensable la documentación de ambos procedimientos. Se detallan a continuación los requerimientos mínimos:

1. El soporte sobre el cual deben realizarse las copias de seguridad deben ser discos ópticos/cintas y la reutilización de los mismos no debe exceder los límites operativos recomendados por el proveedor.
2. Todos los soportes destinados para este fin deben ser debidamente rotulados permitiendo su identificación univoca, contemplando como mínimo el tipo de backup al cual se corresponde y la fecha de proceso.
3. Los soportes informáticos destinados para dar cumplimiento a este procedimiento, deben ser almacenados en forma semanal en un sitio seguro (idénticas características que el sitio principal) y distante del lugar de procesamiento.

4. Las copias que deben resguardarse fuera del edificio donde funciona el CPD deben ser enviadas en sobre cerrado y firmado por un responsable de la firma.
5. Se debe registrar, en un “Formulario de registración” toda generación de copias de resguardo, indicando para cada proceso fecha de realización del backup y nombre del responsable de la ejecución del backup.
6. Se debe realizar un resguardo diario, que puede ser implementado de forma incremental o total de todas las instancias de bases de datos, sin detener la operatoria.
7. Se debe realizar un resguardo semanal completo de todas las instancias de bases de datos, sin detener la operatoria.
8. Se debe realizar 2 (dos) backups completos iniciales de la/s aplicación/es y/o software de base y el mismo debe ser actualizado solo, si se originan cambios. Una de las copias debe ser remitida a un sitio seguro (idénticas características que el sitio principal) y distante del lugar de procesamiento.
9. Se debe efectuar pruebas de recuperación de las copias de respaldo por parte del área encargada de administrar los sistemas al menos una vez cada 60 (sesenta) días. Estas pruebas servirán para constatar que se puedan obtener correctamente los datos resguardados, las aplicaciones y software de base, al momento de ser necesarios, garantizando su propósito. Las pruebas se deberán formalizar en un acta escrita y firmada por los responsables del sector técnico y el encargado de realizar la recuperación.

### Capítulo III

#### Digitalización de Documentos

El procedimiento de Digitalización se encuentra en el micrositio de Depositario Fiel en el siguiente link:

<https://www.afip.gob.ar/DepositarioFiel/documentos/DIA.procedimiento.20100310.pdf>

## **Capítulo IV**

### **Visualización de Documentos**

El manual del Aplicativo Visualizador se encuentra en el micrositio de Depositario Fiel.

## **Capítulo V**

### **Consideraciones Generales**

Encontrarse inscripto en Factura Electrónica