

**REGLAMENTO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS  
INSTITUCIONALES DE LA ADSIB**

ADSIB-INST-RESP-01

Unidad de Gestión de Servicios

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Nombre:	José Reynaldo Cochi Limachi	Jannett Ibañez Flores	Jannett Ibañez Flores
Cargo:	Consultor de Línea – Profesional en monitoreo de servicios seguimiento y control de calidad de procesos y procedimientos	Directora Ejecutiva ADSIB	Directora Ejecutiva ADSIB
Firma:			
Fecha:	15/09/2017		



 <small>agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia</small>	<b>REGLAMENTO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DE LA ADSIB</b>	Versión: 1
	ADSIB-INST-RESP-001	Pág. 1 de 7

## REGLAMENTO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DE LA ADSIB

1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Definiciones básicas.....	2
4. Responsable.....	2
5. Codificación de los documentos.....	3
6. Control de versiones.....	4
7. Anexo.....	4
8. Procedimiento para aprobación y aplicación.....	4
9. Formato mínimo de los documentos.....	5
9.1 Encabezado.....	5
9.2 Tabla de contenido.....	5
9.3 Cuerpo del documento.....	6
9.4 Pie de página.....	6
9.5 Carátula.....	6
9.6 Tamaño de hoja y márgenes.....	7
10. Acceso de los documentos.....	7
11. Divulgación.....	7
12. Contenido.....	7



	<b>REGLAMENTO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DE LA ADSIB</b>	Versión: 1
	<b>ADSIB-INST-RESP-001</b>	Pág. 2 de 7

## Reglamento para la elaboración de documentos institucionales de la ADSIB

### 1. Objetivo

Estructurar de manera uniforme y estandarizada las políticas, planes, reglamentos, procedimientos, manuales, guías y normativas relacionada a la gestión de los servicios que brinda ADSIB, como la documentación de carácter administrativo, se excluye los documentos que son emitidos para los usuarios de un servicio de la ADSIB.

### 2. Alcance

Este reglamento es aplicable a todos los documentos institucionales según su naturaleza (Políticas, planes, reglamentos, procedimientos, manuales, guías, etc).

La elaboración de documentos institucionales, deben considerar lo establecido en el presente reglamento; la documentación vigente, en cuanto corresponda a su propia naturaleza, debe ser adecuado en función a este reglamento, en cuanto corresponda.

### 3. Definiciones básicas

- **Documento:** Información o datos que poseen significado. Su medio de soporte puede ser: papel, disco magnético, óptico, electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos. Con frecuencia, a un conjunto de documentos se denomina "documentación". Los documentos son producidos por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o de sus funciones.
- **Política:** Documento en el que se establecen las condiciones con las cuales una entidad cumplirá determinado servicio. Documento vinculante para procesos de auditoría o control de entidades rectoras de los servicios.
- **Manual:** Es un documento en el cual se recogen aspectos básicos, esenciales de una materia. Permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento de algún tema o materia. En nuestro caso Manual del Usuario, Manual del Sistema, etc.
- **Procedimiento:** Consiste en la ejecución de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero.

### 4. Responsable

La Unidad de Gestión de Servicios será la responsable de coordinar la asignación de la codificación para la elaboración de la documentación administrativa como para la prestación de servicios, la misma dispone de un listado oficial de códigos y nombres a ser



	<b>REGLAMENTO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DE LA ADSIB</b>	Versión: 1
	<b>ADSIB-INST-RESP-001</b>	Pág. 3 de 7

asignados a los documentos institucionales.

## 5. Codificación de los documentos

Todo documento debe poseer un código alfanumérico para su identificación y su resguardo, el mismo que debe ser generado por la Unidad que elaboró el documento. El código del documento es una cadena alfanumérica compuesta de los siguientes datos separados por guiones.

Descripción	Cantidad de caracteres	Ejemplo
Sigla de la entidad	5	ADSIB
Servicio	2 a 4	FD
Tipo	3 a 5	POLT
Correlativo	2	01

### Ejemplo: ADSIB-FD-PSEG-01

Donde cada dato representa:

- 5.1. **Sigla de la Entidad.** Corresponde a las siglas de la Agencia del Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia – ADSIB
- 5.2. **Servicio.** Se presenta todos los servicios que la ADSIB provee, mismo que es plausible a modificaciones a la creación de nuevos servicios, en que actualmente se dispone de los siguientes códigos:
  - a) FD Firma Digital
  - b) ST Sellado de Tiempo
  - c) DOM Venta de Dominios
  - d) INST Documentos Institucionales
- 5.3. **Tipo.** En esta se presenta una abreviatura del título del documento presentado en cuatro o cinco letras, dependiendo a cual corresponda según lo presentado en los grupos mencionados:
  - Reglamento Específico – RESP
  - Reglamento Interno – RINT
  - Manual de Procedimiento – MPROC
  - Manuales – MAN
  - Guías - GUIA



	<b>REGLAMENTO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DE LA ADSIB</b>	Versión: 1
	ADSIB-INST-RESP-001	Pág. 4 de 7

Política – POLT  
Plan – PLAN  
Metodologías – MET

5.4. **Correlativo.** Se describe el correlativo, según el tipo de documento presentado, el mismo se debe solicitar a la Unidad de Gestión de Servicios.

## 6. Control de versiones

En el cuadro de control de versiones interno se detalla en la parte inferior de cada documento y debe registrar lo siguiente:

- **Versión:** indica el número de cambios que ha tenido el documento actualizado. Inicia en uno y por cada solicitud de cambio que implique todo tipo de cambios del documento se incrementa consecutivamente.
- **Fecha de revisión:** Se escribe la fecha en la que se presentó los cambios.
- **Descripción del cambio:** Se detalla las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al documento, especificando los puntos donde se altero el documento.
- **Revisado por:** Se describe los funcionarios que participan en la elaboración y/o actualización del documento.
- **Aprobado por:** Es el responsable de aprobar el documento, responsabilidad que recae en la Máxima Autoridad Ejecutiva MAE. de la ADSIB.
- **RES.ADM.:** Instrumento de orden legal por el cual se aprueba el documento.
- **Fecha de Aprobación:** Se escribe la fecha de la Resolución Administrativa que aprueba el documento

El siguiente cuadro y texto se incluye al final de los documentos.

### VERSIONES

Versión	Fecha de revisión	Descripción del cambio	Revisado por	Aprobado por	RES. ADM.	Fecha de aprobación
05	29/03/2017	Se realizo un cambio en el numeral 4 añadiendo la escala salarial	José Cochi Miguel Choque Jannett Ibañez	María Jannett Ibañez Flores		

## 7. Anexo

Los anexos se los presenta al final del documento, identificado claramente con una hoja de separación y con un orden correlativo literal por cada anexo, misma que debe iniciar con la letra A y continuar en orden alfabético.

## 8. Procedimiento para aprobación y aplicación

El procedimiento para la elaboración y aprobación de los documentos institucionales bajo



	<b>REGLAMENTO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DE LA ADSIB</b>	Versión: 1
	ADSIB-INST-RESP-001	Pág. 5 de 7

los parámetros del presente Reglamentos:

- 1) La unidad proyectista, remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la ADSIB el documento administrativo mismo que debe ir acompañado del sustento técnico a través del informe respectivo para su consideración.
- 2) El Director Ejecutivo, revisa la documentación y si no tiene observaciones, instruye al Asesor Legal la elaboración del informe legal.
- 3) El Asesor Legal, revisa el documento y si no tiene observaciones, elabora y remite al MAE. el informe legal, para su consideración, si tiene observaciones reconduce el trámite.
- 4) El Director Ejecutivo, revisa informe legal y si no tiene observaciones, instruye la elaboración de la resolución administrativa respectiva.
- 5) El Asesor Legal, procede a la elaboración de la Resolución Administrativa que aprueba el documento y remite al Director Ejecutivo de la ADSIB para su consideración y firma.
- 6) Aprobado el documento, se remite a las Unidades Organizacionales de la ADSIB, la Resolución Administrativa aprobatoria y el respectivo documento institucional para su ejecución, cumplimiento y difusión.

9. **Formato mínimo de los documentos:** Al momento de elaborar un documento institucional se debe considerar el formato que se describe a continuación:

9.1. **Encabezado:** La tabla mostrada a continuación debe aparecer en todas las hojas como encabezado, identifica el documento y contiene la siguiente información: Imagen Institucional de la ADSIB, título del documento, versión del documento, código del documento, número de página en el formato Pág. x de y.

	<b>REGLAMENTO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DE LA ADSIB</b>	Versión: 1
	ADSIB-INST-RESP-001	Pág. 1 de 3

## 9.2. Tabla de contenido

En la segunda hoja del documento, se debe insertar el índice, donde se lista el contenido del documento, artículos, capítulos o nombres del contenido, junto con el número de página en que aparecen, como se muestra en el siguiente ejemplo:

### (EJEMPLO)

1. Resumen Ejecutivo.....	3
2. Introducción.....	3
3. La Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia.....	5
Visión.....	5
Misión.....	5



 <small>agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia</small>	<b>REGLAMENTO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DE LA ADSIB</b>	Versión: 1
	<b>ADSIB-INST-RESP-001</b>	Pág. 6 de 7

4. Sellado de tiempo.....6

### 9.3. Cuerpo del documento

Para la redacción de los documentos, considerar que el texto de los párrafos debe estar justificado a izquierda y derecha, los títulos justificados a la izquierda.

El tipo de letra debe ser legible, se recomienda utilizar tipo de letra Liberation Serif con tamaño 12 con espaciado simple.

### 9.4. Pie de página

El pie de página debe mostrar la información institucional de referencia, se sugiere agregar el siguiente arte:

	Calle Ayacucho esq. Mercado No. 308 Edif. Vicepresidencia del Estado, piso 3 Geo#: 6mpd1sdnm / La Paz - Bolivia	Telf. (591-2) 2 200720 /30 /40 contacto@adsib.gob.bo www.adsib.gob.bo
---	---	---

### 9.5. Carátula

En la carátula se consignará el título de documento, y en la parte inferior se consignarán dos cuadros, en el primero, Control de Documentación, el código y nombre de la unidad, a continuación un ejemplo:

<b>Control de Documentación</b>	
Código: ADSIB-INST-RESP-001	UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS

En el segundo cuadro se identifican los datos de las personas responsables de la elaboración, revisión y aprobación dentro de la ADSIB con los nombres, cargos, firmas y fechas, a continuación un ejemplo.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Jannett Ibañez Flores	Claudio Cuellar Valencia	Sylvain Damien Lesage
Cargo:	Encargada de redes y hardware	Jefe de Unidad Innovación y Desarrollo	Director Ejecutivo ADSIB
Firma:			
Fecha:	28/03/2017	28/03/2017	28/03/2017

Opcionalmente se tendrá un tercer cuadro que contendrá información en caso de que el

	<b>REGLAMENTO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DE LA ADSIB</b>	Versión: 1
	<b>ADSIB-INST-RESP-001</b>	Pág. 7 de 7

documento fuera aprobado por una instancia externa a la ADSIB, como por ejemplo la ATT.

	Nombre	Cargo	Fecha y CITE
Aprobación ATT			

**9.6. Tamaño de hoja y márgenes:** Toda documentación debe estar elaborado en tamaño carta y que de ser necesario otro tipo de papel debe ser justificado con un informe técnico.

Los márgenes del documento deben ser suficientes para la lectura óptima del documento y se recomienda el siguiente esquema:

- Izquierda: 3 cm.
- Derecha: 2 cm.
- Superior: 2 cm.
- Inferior: 1 cm.

**10. Acceso de los documentos:** Los documentos aprobados serán digitalizados y derivados a la Unidad de Gestión de Servicios que se encargara de publicarlo de manera oficial en la sección transparencia de la página a la ADSIB, de igual manera se almacenará en el espacio digital de lista de normativas, así mismo se enviará una copia a la Unidad de Infraestructura de Servicios para que se disponga de un compilado de documentos institucionales.

**11. Divulgación:** Una vez publicado se notificará la versión actualizada mediante instructivos enviados por correo electrónico a los funcionarios involucrados con los mismos.

**12. Contenido:** El contenido de cada documento es independiente y es atribución del autor su redacción.

## VERSIONES

Versión	Fecha de revisión	Descripción del cambio	Revisado por	Aprobado por	RES. ADM.	Fecha de aprobación
01	29/09/2017	Elaboración del documento completo	Reynaldo Cochi Miguel Choque	Jannett Ibañez Flores		

