

**REGLAMENTO DEL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL DE LA ADSIB**

ADSIB-INST-RINT-006

Unidad de Gestión de Servicios

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Miguel Angel Choque Quispe	Adriana Gloria Conde Huanca Alberto Daniel Inch Sainz Reynaldo Alonzo Vera Arias	María Jannett Ibañez Flores
Cargo:	Profesional en Calidad de los Servicios	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera Jefe de la Unidad de Innovación y Desarrollo Jefe de la Unidad de Gestión de Servicios	Directora Ejecutiva
Firma:			
Fecha:			



	REGLAMENTO DEL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL DE LA ADSIB	Versión: 1
	ADSIB-INST-RINT-006	Pág. 1 de 17

REGLAMENTO DEL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL DE LA ADSIB

Índice

CAPITULO I: Consideraciones Generales.....	3
1.1. Objeto.....	3
1.2. Base Legal.....	3
1.3. Previsiones y aspectos no contemplados en el presente Reglamento.....	3
1.4. Definiciones.....	4
1.4.1. Certificado Digital.....	4
1.4.2. Firma digital.....	4
1.4.3. Documento Digital.....	4
1.4.4. Integridad de los documentos digitales.....	4
1.4.5. Presunción de autoría y responsabilidad.....	4
1.4.6. Archivo digital.....	4
1.4.7. Clasificación de Documentos.....	4
1.4.8. Personal.....	4
1.4.9. UID.....	5
1.4.10. UGS.....	5
1.4.11. UIS.....	5
1.4.12. UAF.....	5
1.4.13. DE.....	5
CAPITULO II: Gestión Documental.....	6
2.1. Introducción.....	6
2.2. Ámbito de aplicación.....	6
2.3. Sanciones por Incumplimiento.....	6
2.4. Aprobación y difusión.....	6
2.5. Elaboración, aprobación y difusión del Reglamento.....	6
CAPITULO III: Consideraciones Técnicas.....	7
3.1. Software.....	7
3.2. Base de Datos.....	7
3.3. Sistema de archivos.....	7
3.3. Capacitación y Soporte.....	7
CAPITULO IV: Sistema de Gestión Documental.....	8
4.1. Confidencialidad de la información.....	8
4.2. Infraestructura Funcional.....	8
4.3. Proceso de asignación de certificados digitales.....	9
4.4. Proceso de Gestión Documental.....	9
4.4.1. Registro.....	9
4.4.2. Codificación de documentos digitales.....	10
4.4.3. Descripción de documentos.....	10



 agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia	REGLAMENTO DEL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL DE LA ADSIB	Versión: 1
	ADSIB-INST-RINT-006	Pág. 2 de 17

4.4.4. Firma Digital de documentos en el Sistema de Gestión Documental.....	11
4.4.5. Tratamiento de expedientes.....	11
4.4.6. Firma de documentos fuera del Sistema de Gestión Documental.....	12
4.4.7. Acceso.....	12
4.4.8. Mecanismos y procedimientos de distribución y publicación.....	12
4.4.9. Anulación de documentos digitales.....	13
4.5. Proceso de Conservación de Documentos.....	13
CAPITULO V: Responsabilidades y Obligaciones.....	15
5.1. Responsabilidad de las áreas involucradas.....	15
5.1.1. Unidad de Innovación y Desarrollo.....	15
5.1.2. Unidad de Gestión de Servicios.....	15
5.1.3. Unidad de Infraestructura de Servicios.....	15
5.1.4. Unidad Administrativa Financiera.....	15
5.1.5. Dirección Ejecutiva.....	16
VERSIONES:.....	17



	REGLAMENTO DEL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL DE LA ADSIB	Versión: 1
	ADSIB-INST-RINT-006	Pág. 3 de 17

REGLAMENTO DEL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL DE LA ADSIB

CAPITULO I: Consideraciones Generales

1.1. Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto regular la gestión documental en la ADSIB en formato digital y con firma digital.

El uso de la firma digital en la documentación que gestiona y genera la ADSIB, permitirá agilizar los procesos administrativos en el marco de las actuales políticas de gobierno.

1.2. Base Legal.

- a) La Constitución Política del Estado
- b) Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”
- c) Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación
- d) El Decreto Supremo N°26553, de creación de la ADSIB
- e) El Decreto Supremo N°1793, que aprueba el Reglamento a la Ley N°164
- f) El Decreto Supremo N°3527, modificatorio del Decreto Supremo N°1793
- g) El Decreto Supremo N° 3525
- h) El Decreto Supremo N°28138
- i) El Decreto Supremo N°28168
- j) Lineamientos Técnicos, Estándares y Formatos para la Gestión Documental Digital, emitidos por Resolución Administrativa AGETIC/RA/0040/2018, de 01 de Junio de 2018

1.3. Previsiones y aspectos no contemplados en el presente Reglamento.

Los aspectos de orden administrativo no previstos en el presente reglamento serán resueltos en el marco de la normativa vigente.

En caso de presentarse contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estos serán solucionados en el marco y previsiones establecidas en las disposiciones legales que regulan la materia.



	REGLAMENTO DEL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL DE LA ADSIB	Versión: 1
	ADSIB-INST-RINT-006	Pág. 4 de 17

1.4. Definiciones

1.4.1. Certificado Digital

Es un documento digital firmado digitalmente por una entidad certificadora autorizada que vincula unos datos de verificación de firma a un signatario y confirma su identidad. El certificado digital es válido únicamente dentro del período de vigencia, indicado en el certificado digital.

1.4.2. Firma digital

Es la firma electrónica que identifica únicamente a su titular, creada por métodos que se encuentren bajo el absoluto y exclusivo control de su titular, susceptible a verificación y está vinculada a los datos del documento digital de modo tal que cualquier modificación de estos ponga en evidencia su alteración

1.4.3. Documento Digital

Es toda representación digital de actos, hechos o datos jurídicamente relevantes, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo.

1.4.4. Integridad de los documentos digitales

La integridad de los documentos creados y contenidos en el sistema de gestión documental estará garantizada con el uso de la firma digital con nivel de seguridad alto. El sistema permitirá además la validación de las firmas en cada etapa.

1.4.5. Presunción de autoría y responsabilidad.

Para efectos legales y administrativos, todos los documentos digitales firmados digitalmente contarán con la responsabilidad y autoría del personal que firma.

1.4.6. Archivo digital

Es el archivo ordenado con soporte digital, que resguarda la totalidad de los datos, información, documentos y expedientes digitales recepcionados, generados y procesados por la entidad pública. Además debe permitir realizar la búsqueda por referencia y/o tema, fecha, entidad, nombre de la persona que firma, cite y por documento.

1.4.7. Clasificación de Documentos

Toda la información generada y/o almacenada en el Sistema de Gestión Documental es de carácter público bajo el principio de publicidad dispuesto en el Decreto Supremo N° 28168.

1.4.8. Personal

En todo el presente documento, entiéndase como Personal a los servidores públicos, consultores y pasantes de la ADSIB



 agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia	REGLAMENTO DEL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL DE LA ADSIB	Versión: 1
	ADSIB-INST-RINT-006	Pág. 5 de 17

1.4.9. UID

Unidad de Innovación y Desarrollo de la ADSIB

1.4.10. UGS

Unidad de Gestión de Servicios de la ADSIB

1.4.11. UIS

Unidad de Infraestructura de Servicios de la ADSIB

1.4.12. UAF

Unidad Administrativa Financiera de la ADSIB

1.4.13. DE

Dirección Ejecutiva de la ADSIB



	REGLAMENTO DEL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL DE LA ADSIB	Versión: 1
	ADSIB-INST-RINT-006	Pág. 6 de 17

CAPITULO II: Gestión Documental

2.1. Introducción

La ADSIB, con base en lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Supremo 3525 de 04 de abril de 2017, mediante el presente reglamento, dispone la adopción de un Sistema de Gestión Documental para la entidad. El uso de la firma digital permite realizar la gestión integra de la documentación que produce la entidad en medios digitales.

2.2. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es un instrumento de gestión para el conocimiento y la aplicación de todas las unidades organizacionales dependientes de la ADSIB, así como para los servidores públicos, consultores de línea, personal eventual y pasantes sin excepción en sus diferentes niveles jerárquicos

2.3. Sanciones por Incumplimiento

El incumplimiento al presente reglamento dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en disposiciones normativas vigentes.

2.4. Aprobación y difusión

El presente reglamento, será aprobado por la Dirección Ejecutiva de la ADSIB mediante Resolución Administrativa y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. La Unidad de Gestión de Servicios será responsable de su difusión.

2.5. Elaboración, aprobación y difusión del Reglamento

La unidad responsable de elaboración y actualización del presente reglamento es la UGS. Se tendrá un periodo de revisión del documento, al menos una vez al año. En caso de haber mejoras al documento se generará una nueva versión de este, caso contrario se mantendrá la anterior. En caso de existir una nueva versión deberá ser aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

La difusión será responsabilidad de la UAF a través de Recursos Humanos.

El presente reglamento, será aprobado mediante resolución administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la ADSIB.



	REGLAMENTO DEL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL DE LA ADSIB	Versión: 1
	ADSIB-INST-RINT-006	Pág. 7 de 17

CAPITULO III: Consideraciones Técnicas

3.1. Software

El Sistema de Gestión Documental fue desarrollado por la entidad, el mismo contempla la gestión de usuarios, control de acceso a los documentos, trazabilidad de los mismos, búsquedas, impresión (de ser necesario), derivación, aprobación, firma digital y almacenamiento

3.2. Base de Datos

El Sistema de Gestión Documental utiliza una base de datos PostgreSQL, la misma que se enmarca en el estándar SQL, posee una comunidad activa de desarrollo, es software libre y garantiza el adecuado almacenamiento de datos.

3.3. Sistema de archivos

Con el fin de llevar un control de la documentación interna y externa se almacenan los documentos generados en el sistema de archivos. La estructura de las carpetas virtuales sera creada por niveles y subniveles que serán tipificados y descritos según las necesidades de la Entidad.

3.3. Capacitación y Soporte

La UIS es responsable de capacitar a todos los usuarios del sistema y a la vez brindar el soporte técnico respectivo, así como elaborar, actualizar y difundir la documentación necesaria para la operación y mantenimiento del mismo.



	REGLAMENTO DEL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL DE LA ADSIB	Versión: 1
	ADSIB-INST-RINT-006	Pág. 8 de 17

CAPITULO IV: Sistema de Gestión Documental

4.1. Confidencialidad de la información

Los accesos habilitados para ingresar al Sistema de Gestión Documental son responsabilidad de todo el personal, que deberá utilizar la información que le ha sido confiada solamente para los propósitos definidos en el presente reglamento, y no deberá en ningún caso compartir los mismos con personas ajenas a la institución.

Toda la información generada y/o almacenada en el Sistema de Gestión Documental es de carácter público bajo el principio de publicidad dispuesto en el Decreto Supremo N° 28168.

El acceso a la información solo podrá ser negado de manera excepcional y motivada, únicamente respecto a aquella información que con anterioridad a la petición y de conformidad a leyes vigentes se encuentre clasificada como secreta, reservada o confidencial. Esta calificación no será en ningún caso discrecional de la autoridad pública.

Se considera información confidencial lo siguiente:

- Todos aquellos informes con indicios de responsabilidad por la función pública
- Informes Circunstanciados (por posibles indicios de Responsabilidad Civil)
- Notas administrativas (por posibles indicios de Responsabilidad Administrativa)

Sin embargo, solo la Dirección Ejecutiva y los jefes de Unidad de la ADSIB tendrán acceso a toda la información del sistema sin restricción alguna, salvo la responsabilidad de su respectivo uso y difusión. El resto del personal tendrá acceso únicamente a la documentación generada por ellos mismos y a cualquier documentación en donde haya tenido participación; sin embargo, podrán solicitar oficialmente el acceso a cualquier documento almacenado en el Sistema de Gestión Documental siempre y cuando justifiquen el interés. Todo mal uso de la información será sancionado de acuerdo a normativa vigente.

4.2. Infraestructura Funcional

El Sistema de Gestión Documental de la ADSIB debe estar soportado por una infraestructura y un conjunto de herramientas tecnológicas que permitan:

- Garantizar las medidas de seguridad para un funcionamiento continuo, así como la disponibilidad de los datos frente a eventos como: fallas de equipos y programas, corrupción de datos, robos y sabotajes.
- Brindar las facilidades tecnológicas necesarias para que la UAI tenga acceso permanente a este archivo, garantizando que puedan contar con la confidencialidad, integridad e



	REGLAMENTO DEL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL DE LA ADSIB	Versión: 1
	ADSIB-INST-RINT-006	Pág. 9 de 17

independencia para el uso de la información además de las medidas de seguridad necesarias.

- Realizar la formación y tramitación del expediente digital, así como su mantenimiento y uso, dejando constancia de la trazabilidad de lo que ha ocurrido con los documentos hasta el momento de su cierre o eliminación.

4.3. Proceso de asignación de certificados digitales

La ADSIB asignará dispositivos criptográficos (tokens) y certificados digitales con el perfil de persona jurídica a todo el personal. Una vez se dé de alta o incorpore personal, la UAF deberá remitir una nota a la Dirección Ejecutiva para solicitar la autorización de la emisión de certificado digital. La Dirección Ejecutiva autorizará la emisión y derivará la nota a la UIS para proseguir con el trámite.

La UAF asignará un dispositivo criptográfico (token) al personal nuevo que será entregado con acta y podrá iniciar la solicitud del certificado de persona jurídica y completar los requisitos para la obtención de su respectivo certificado.

Al momento de realizar una desvinculación de personal, la UAF gestionará la revocación del certificado y devolución del token.

4.4. Proceso de Gestión Documental

Los procesos documentales son aquellos que permiten la creación, el mantenimiento, el uso, la retención y la disposición de expedientes y documentos cumpliendo con las garantías de autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación establecida normativamente. También implica los procesos para velar sobre el correcto funcionamiento de flujos de aprobación y revisión de los documentos dejando constancia de la trazabilidad de lo que ha ocurrido con los documentos hasta el momento de su firma o eliminación.

El objetivo del Sistema de Gestión Documental es que los procesos y controles documentales se inserten en los procesos de trabajo de un modo integrado, y que, en lo posible, se eviten tener documentos sueltos (sin expediente).

4.4.1. Registro.

El registro es el proceso de gestión de documentos establecido como un requisito legal que marca la incorporación de un documento al Sistema de Gestión Documental, mediante la adjudicación de un identificador único en el momento de su aprobación en el sistema.

A la creación del documento dentro del sistema se acompañará una breve información descriptiva que identifique el documento y que permita dejar constancia del momento de su entrada y salida



	REGLAMENTO DEL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL DE LA ADSIB	Versión: 1
	ADSIB-INST-RINT-006	Pág. 10 de 17

dentro del sistema, asegurando su existencia, garantizando su trazabilidad y facilitando información respecto a su estado de tramitación.

No se podrá desarrollar ningún proceso que afecte al documento hasta que se complete su registro. Asimismo, todo documento registrado será almacenado en el Sistema de Gestión Documental.

El documento resultante de una entrada/salida en un registro digital deberá presentar las siguientes características:

- a) Ser un fichero o conjunto de ficheros relacionados en soporte digital.
- b) Estar en un formato admitido por el organismo receptor/emisor. Los formatos admitidos atenderán a lo que se establecen los lineamientos establecidos en el plan de gobierno electrónico con respecto a la interoperabilidad.
- c) Estar firmado digitalmente por la persona remitente o por la persona encargada del proceso de registro del documento externo.
- d) Tener asociados los metadatos mínimos.

4.4.2. Codificación de documentos digitales

El Sistema de Gestión Documental asignará de forma automática y correlativa los códigos considerando:

- a) El nombre de la Entidad
- b) La unidad responsable
- c) Tipo de documento
- d) Correlativo por tipo de documento, unidad y gestión
- e) Gestión

El sistema de gestión documental asigna la codificación de los documentos cuando el documento recibe la aprobación de todos los destinatarios del mismo. Sin embargo, se tendrá registro de la fecha de elaboración del documento.

4.4.3. Descripción de documentos.

Todos los documentos del Sistema de Gestión Documental de la ADSIB deberán estar identificados y descritos de tal modo que se garantice su consulta y localización. Esta identificación deberá asignarse al momento de realizar el registro del documento.

La descripción de la documentación es el proceso por el que se recogen datos significativos de los mismos, con el fin de que estos puedan gestionarse y recuperarse de manera ágil, pertinente y exhaustiva. En el marco de los documentos digitales esta descripción se nutre principalmente de la información aportada durante la asignación de los metadatos necesarios para la gestión de los documentos.

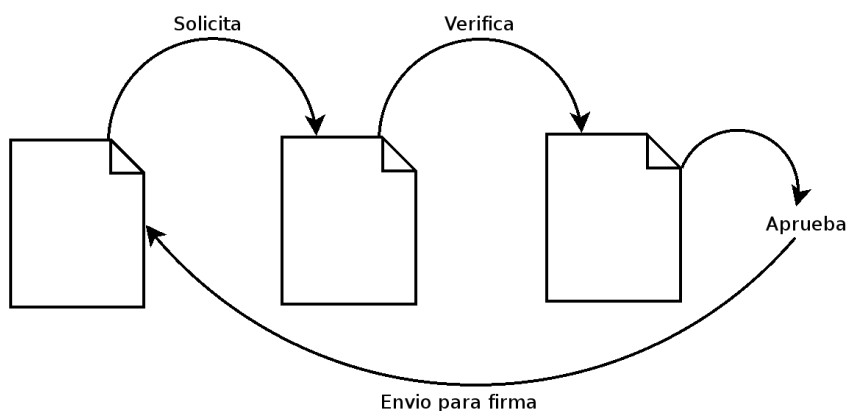


	REGLAMENTO DEL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL DE LA ADSIB	Versión: 1
	ADSIB-INST-RINT-006	Pág. 11 de 17

La vinculación del expediente digital con el procedimiento administrativo con el que se corresponde y la serie documental a la que pertenece, se realizará a través de la referenciación a partir del CITE del documento perteneciente al expediente.

4.4.4. Firma Digital de documentos en el Sistema de Gestión Documental.

Una vez el documento haya sido creado, tenga registrado todos los metadatos y se le asigne su respectivo código, el Sistema de Gestión Documental enviará el documento a cada uno de los participantes del mismo para que realicen el respectivo firmado digital en el orden en que se muestran en ella cabecera del documento.



Una vez aprobado, cada funcionario que participa del documento, tendrá su turno para realizar el firmado digital del mismo. Este flujo se aplicará a todos los tipos de documentos generados en el Sistema de Gestión Documental.

4.4.5. Tratamiento de expedientes.

Los expedientes digitales se han de crear al inicio de la tramitación del primer documento que da origen al expediente y su respectiva numeración corresponderá al identificador del primer documento con el que fue dado origen. Una vez finalizado el último documento, también se procederá al cierre del expediente que deberá contener la relación de todos los documentos que forman parte de este. A partir de ese momento no se podrán incorporar nuevos documentos al expediente, debiéndose crear uno nuevo, si fuera necesario, relacionado con el expediente origen.

En el caso de los documentos que forman parte de varios expedientes, se permitirá su referenciación. Asimismo, el resultado de la consulta y verificación de datos que se corresponda con un trámite del procedimiento debe quedar reflejado o documentado en el flujo del expediente. Se deben evitar tener documentos sueltos (sin expediente).



	REGLAMENTO DEL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL DE LA ADSIB	Versión: 1
	ADSIB-INST-RINT-006	Pág. 12 de 17

4.4.6. Firma de documentos fuera del Sistema de Gestión Documental

La elaboración de documentos institucionales, deben considerar lo establecido en el “Reglamento para la elaboración de documentos institucionales de la ADSIB”; la documentación vigente, en cuanto corresponda a su propia naturaleza, debe ser adecuado en función a ese reglamento, en cuanto corresponda.

Todos los documentos referidos a políticas, planes, reglamentos, procedimientos, manuales, guías y normativas institucionales, así como la documentación de carácter administrativo, debe ser también firmado digitalmente por los autores, revisores y funcionarios que hayan participado en el proceso de aprobación del documento.

4.4.7. Acceso

El acceso a la documentación es la facultad que tienen el personal de la ADSIB para localizar, recuperar y consultar los documentos digitales.

El acceso a los documentos y expedientes estará limitado según la clasificación de los mismos. Además, el acceso al servidor y a la base de datos del sistema de gestión documental estará restringido al personal de la UIS autorizado.

Las credenciales de acceso serán de exclusiva responsabilidad de cada funcionario, así como cualquier registro en el sistema y en la documentación almacenada.

4.4.8. Mecanismos y procedimientos de distribución y publicación

Los mecanismos y procedimientos para la publicación o distribución de documentos del Sistema de Gestión Documental de la ADSIB variarán de acuerdo con la clasificación dada:

- a) Personal de la ADSIB - Los documentos en cuya producción, aprobación o procesamiento hubieran participado el personal de ADSIB estarán a su disposición en el sistema de gestión documental de la ADSIB. Si requieren otra documentación, el personal deberá acreditar un interés legítimo sobre los mismos, mediante solicitud expresa dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva. En caso de aprobación, se procederá a la entrega de la documentación solicitada mediante una Nota Interna dirigida al solicitante. No obstante, la Dirección Ejecutiva y todas las jefaturas de Unidad de la ADSIB tendrán acceso a toda la información del sistema sin restricción alguna, con la respectiva responsabilidad de su uso y difusión
- b) Ex-personal de ADSIB - Si ex-Servidores Públicos requieran documentación del Sistema de Gestión Documental, deberán acreditar un interés legítimo sobre los mismos, mediante solicitud expresa dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva. En caso de aprobación, se procederá a la entrega de la documentación solicitada mediante una Nota de respuesta



	REGLAMENTO DEL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL DE LA ADSIB	Versión: 1
	ADSIB-INST-RINT-006	Pág. 13 de 17

dirigida al solicitante. Por último, en el momento de desvinculación, se podrá solicitar una copia de los documentos firmados digitalmente por cada uno.

- c) Casos excepcionales: Cualquier documento del Sistema de Gestión Documental podrá ser impreso y firmado físicamente siempre y cuando sea autorizado por la MAE y se justifique su necesidad.

4.4.9. Anulación de documentos digitales

La anulación de documentos en el Sistema de Gestión Documental procederá solo si el documento no hubiera causado efecto administrativo, económico y/o legal.

En casos en que la anulación sea necesaria, el solicitante deberá elevar un Informe Técnico o Nota Interna que establezca los motivos para la anulación y deberá efectuar el seguimiento correspondiente hasta su respectiva aprobación. Los documentos anulados aún podrán ser consultados en el Sistema de Gestión Documental.

Para identificar si un documento ha sido anulado, el Sistema de Gestión Documental mostrará una marca de agua indicando el estado del mismo.

4.5. Proceso de Conservación de Documentos

La conservación es el conjunto de procesos y operaciones dedicados a asegurar la permanencia intelectual y técnica de los documentos a lo largo del tiempo.

La conservación persigue el mantenimiento del contenido, contexto y componentes del documento y su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia digital a lo largo del tiempo.

Toda la información recibida y generada por el Sistema de Gestión Documental se encontrará almacenada en los servidores de la ADSIB.

La información del Sistema de Gestión Documental debe almacenarse de manera ordenada de tal forma que permita al usuario acceder a ella de forma fácil, siempre y cuando el usuario tenga la autorización correspondiente para ello.

Las normas, requisitos y políticas de conservación se tendrán en consideración desde el mismo instante en que se capture el documento. Para asegurar y garantizar la conservación de los documentos digitales a lo largo de su ciclo de vida.

En el Sistema de Gestión Documental, los documentos se agruparán en expedientes a efectos de conservación donde documentos u objetos digitales (ficheros) y sus metadatos se unen creando una entidad que puede existir en cualquier entorno informático. Los expedientes incluyen la información necesaria para gestionar, preservar, acceder y representar los documentos a lo largo del tiempo.



	REGLAMENTO DEL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL DE LA ADSIB	Versión: 1
	ADSIB-INST-RINT-006	Pág. 14 de 17

Se garantizará la autenticidad e integridad de los documentos digitales a través de la firma digital.

Se determinarán y revisarán periódicamente estrategias de conservación a largo plazo consistentes en operaciones de copias, conversión, migración de documentos, metadatos, índices y pistas de auditoría, y, en su caso, emulación, que persigan prevenir el daño físico y la obsolescencia de soportes, hardware y software.

Se garantizará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes digitales y sus metadatos asociados en el modelado de cada procedimiento implantado digitalmente. Las pistas de auditoría se conservarán al menos tanto tiempo como la información a la que hacen referencia.

Se realizarán copias de seguridad periódicamente que prevean la pérdida o alteración indebida de información como consecuencia de fallos en el sistema de gestión documental. Los procedimientos de recuperación quedarán suficientemente documentados.

La realización de copias de respaldo estarán realizadas de acuerdo a procedimientos internos de la UIS. Se establecerá un plan de acciones para la recuperación de la información contenida en el sistema de gestión documental en caso de desastre que se ajustará al Plan de Contingencias de la ADSIB.

Las bases de datos documentales, que contienen evidencias administrativas y que en algunos casos se deben convertir en documentos para incluirlas como prueba de algún procedimiento y/o expediente concreto, deben cumplir las garantías de integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad y conservación a largo plazo exigidas en la normativa vigente. Para ello, deben arbitrarse las estrategias de conservación definidas anteriormente para los documentos digitales, realizándose las conversiones necesarias a tal efecto.



	REGLAMENTO DEL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL DE LA ADSIB	Versión: 1
	ADSIB-INST-RINT-006	Pág. 15 de 17

CAPITULO V: Responsabilidades y Obligaciones

5.1. Responsabilidad de las áreas involucradas

5.1.1. Unidad de Innovación y Desarrollo

- a) Es responsable de la actualización del Sistema de Gestión Documental según normativa vigente y en plazos programados.
- b) Elaboración y actualización la documentación técnica y manuales de usuario.
- c) Realizar los ajustes de seguridad recomendados por la UIS.

5.1.2. Unidad de Gestión de Servicios

- a) Responsable de elaboración y actualización del presente reglamento
- b) Realizar capacitaciones sobre el uso de Certificados Digitales y el Sistema de Gestión Documental al personal de la ADSIB

5.1.3. Unidad de Infraestructura de Servicios

- a) Administrar el sistema de gestión documental.
- b) Mantener y velar por la integridad, confidencialidad y disponibilidad de toda la información procesada en el sistema de gestión documental.
- c) Efectuar acciones necesarias para el establecimiento de infraestructura de seguridad en el manejo de todo el archivo digital.
- d) Realizar y resguardar copias de seguridad de la información generada en el sistema de gestión documental.
- e) A solicitud de la UAF y cuando opere la desvinculación del personal, a través del sistema obtendrá una copia de los documentos firmados digitalmente por el mismo.

5.1.4. Unidad Administrativa Financiera

- a) Realizar la solicitud de autorización de emisión de certificados digitales a la MAE en caso de ingreso de nuevo personal.
- b) Realizar la entrega de dispositivos criptográficos (tokens) al personal nuevo de la institución previa presentación de contrato, convenio o memorándum de designación.
- c) Solicitar la devolución del dispositivo criptográfico en el momento en que el personal se desvincule de la entidad.
- d) Realizar la difusión del presente reglamento a través de Recursos Humanos.
- e) Enviar a la UIS una solicitud para obtener una copia de los documentos firmados digitalmente para entregar al personal que se desvincula de la entidad



	REGLAMENTO DEL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL DE LA ADSIB	Versión: 1
	ADSIB-INST-RINT-006	Pág. 16 de 17

5.1.5. Dirección Ejecutiva

- a) La MAE autorizará la emisión de certificados digitales al personal de la institución, según solicitud de la UAF y derivará la solicitud a la UIS.
- b) El Asistente de Dirección General es responsable de la digitalización de documentos externos para su registro en el sistema, y la firma digital correspondiente como constancia de la fidelidad del documento original.



 agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia	REGLAMENTO DEL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL DE LA ADSIB	Versión: 1
	ADSIB-INST-RINT-006	Pág. 17 de 17

VERSIONES:

Versión	Fecha de Revisión	Descripción del cambio	Revisado por	Aprobado por	RES. ADM.	Fecha de aprobación
1	03/12/2018	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del documento 	Reynaldo Vera	Jannett Ibañez		

