

ADSIB/RA/0070/2018
Expediente : 19960

31 de Diciembre de 2018

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

VISTOS:

Que por Informe Técnico ADSIB-UGS/IT/0277/2018 de fecha 04 de diciembre de 2018, el Profesional en Calidad de los Servicios, solicita la aprobación del Reglamento del Uso del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital de la ADSIB.

Que la Nota Interna ADSIB-AAL/NI/0610/2018 de fecha 11 de diciembre de 2018, elaborada por la Área Jurídica, mediante el cual solicita se adecue el informe técnico ADSIB-UGS/IT/0277/2018.

Que el Informe Técnico ADSIB-UGS/IT/0284/2018 de fecha 12 de diciembre de 2018, procesado por el Profesional en Calidad de los Servicios, sobre el Reglamento del Uso del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital de la ADSIB.

CONSIDERANDO I:

Que el Parágrafo II del Artículo 103 de la Constitución Política del Estado, determina que el Estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.

Que el numeral 1 del Parágrafo I del Artículo 85 de la Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", establece formular y aprobar el régimen general y las políticas de comunicaciones y telecomunicaciones del país, incluyendo las frecuencias electromagnéticas, los servicios de telefonía fija y móvil, radiodifusión, acceso al internet y demás Tecnologías de Información y Comunicaciones - TIC, es una competencia exclusiva del nivel central del Estado.

Que los numerales 2 y 5 del Artículo 2 de la Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, disponen como objetivos asegurar el ejercicio del derecho al acceso universal y equitativo a los servicios de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación; y promover el uso de las tecnologías de información y comunicación para mejorar las condiciones de vida de las bolivianas y bolivianos.

Que el Artículo 71 de la Ley N° 164, declara de prioridad nacional la promoción del uso de las tecnologías de información y comunicación para procurar el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos.

El Artículo 81 de la precita Ley, prescribe: La Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes es la encargada de autorizar, regular, fiscalizar, supervisar



ADSIB/RA/0070/2018
Expediente : 19960

31 de Diciembre de 2018

y controlar a las entidades certificadoras de acuerdo a lo establecido en la presente Ley y su reglamentación.

Que la Disposición Transitoria Sexta de la Ley N° 164, señala que todos los aspectos que se requieran para la aplicación de la citada Ley serán reglamentados por el Órgano Ejecutivo y regulados por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.

Que el párrafo I del Artículo Único del Decreto Supremo N° 1793 de 13 de noviembre de 2013, prescribe: Se aprueba el Reglamento a la Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011, para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación, que en Anexo forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 3525 de fecha 4 de abril de 2018 tiene por objeto: Establecer la Política de Atención a la Ciudadanía: Bolivia a tu Servicio y el Portal de Trámites del Estado; Normar el archivo digital, la interoperabilidad y la tramitación digital.

Que el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3525 establece: El presente Decreto Supremo es aplicable para: Las Entidades Públicas del Nivel Central del Estado; Instituciones privadas que prestan servicios públicos delegados por el Estado, establecidas por el Ministerio cabeza de sector; Entidades Territoriales Autónomas que implementen acciones conforme el presente Decreto Supremo; Otras entidades públicas no incluidas en los incisos anteriores.

Que el Artículo 3 del Decreto Supremo antes referido determina: El presente Decreto Supremo, tiene la finalidad de brindar mayor transparencia y fluidez en la interacción entre los administrados y el sector público, la transferencia de información entre entidades del Estado y entre éstas con la población, de acuerdo al ordenamiento jurídico de manera accesible e inmediata; y promover la celeridad de los trámites administrativos.

Que el párrafo I del Artículo 12 del Decreto Supremo N° 3525 establece: Las instituciones públicas deberán priorizar en todos sus trámites el uso de tecnologías de información y comunicación a efecto de digitalizar, automatizar, interoperar y simplificar la tramitación de los asuntos que son de su competencia.

Que el Artículo 14 del precitado Decreto Supremo prescribe:

I. Todo documento firmado digitalmente será plenamente válido en toda actuación administrativa, sea de ejecución o de control gubernamental o ante la vía judicial, conforme a lo establecido en el Artículo 78 de la Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011.

II. Los documentos firmados digitalmente deberán ser recepcionados y procesados obligatoriamente por todas las entidades del sector público y privado que presten servicios públicos delegados por el Estado.



ADSIB/RA/0070/2018
Expediente : 19960

31 de Diciembre de 2018

III. La AGETIC, mediante Resolución Administrativa, definirá y actualizará los parámetros técnicos, estándares y formatos para la gestión documental digital.

IV. Las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado, mediante resolución expresa de la máxima autoridad, aprobarán un reglamento de gestión documental digital.

Que la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0040/2018 de 01 de junio de 2018 que aprueba el documento de "Lineamientos Técnicos, Estándares y Formatos para la Gestión Documental Digital".

Que la Resolución Administrativa Regulatoria ATT-DJ-RA TL LP 32/2015 de 9 de enero de 2015, deja sin efecto la Resolución Administrativa Regulatoria ATT-DJ-RA TL LP 1211/2014 de 11 de julio de 2014 y aprueba los Estándares Técnicos y otros Lineamientos Establecidos para el Funcionamiento de las Entidades Certificadoras.

Que la Resolución Administrativa Regulatoria ATT-DJ-RA TL LP 1538/2015 de 27 de noviembre de 2015, que modifica el Anexo 1, en su numeral i del punto 3, numeral i del punto 4 y el numeral i e inciso c) del numeral ii del punto 5 de los Estándares Técnicos y Otros Lineamientos Establecidos para el Funcionamiento de las Entidades Certificadoras, aprobados mediante Resolución Administrativa Regulatoria ATT-DJ-RA TL LP 32/2015.

Que la Resolución Administrativa ADSIB N° 04/2015 de 12 de enero de 2015 aprueba el Informe Técnico UID/INF/01/2015 Y PP/INF/02/2015 de fecha 12 de enero de 2015, respecto a la implementación de la Infraestructura y procedimientos internos necesarios para la aplicación de la firma y certificación digital como Entidad Certificadora Pública, incluido sus Anexos que forman parte integrante de la Resolución.

CONSIDERANDO II:

Que por Informes Técnicos ADSIB-UGS/IT/0277/2018 y ADSIB-UGS/IT/0284/2018 de 04 y 12 de diciembre de 2018 respectivamente, procesados por el Profesional en Calidad de los Servicios se desprende que, en función a los "Lineamientos Técnicos, Estándares y Formatos para la Gestión Documental Digital", emitido por la AGETIC mediante CITE: AGETIC/RA/0040/2018 de 1 de junio de 2018, elaborado conforme al Decreto Supremo N° 3525, cuya finalidad es brindar parámetros técnicos, estándares y formatos para la implementación de sistemas de gestión documental digital y de políticas de cero papel, para otorgar mayor celeridad a los actos administrativos, mayor transparencia y fluidez en la comunicación, así como el intercambio de información entre entidades del Estado; preservando los derechos de la madre tierra, a través de la implementación del gobierno electrónico y tecnologías de la información y comunicación en el Estado Plurinacional de Bolivia, aplicable a todas las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado.



ADSIB/RA/0070/2018
Expediente : 19960

31 de Diciembre de 2018

Que a razón de ello, la Unidad de Gestión de Servicios solicita la aprobación del Reglamento del Uso del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital de la ADSIB, que se constituye en un instrumento de gestión, para el conocimiento y la aplicación de todas las unidades organizacionales dependientes de la ADSIB, los servidores públicos, consultores de línea, personal eventual y pasantes sin excepción en sus diferentes niveles jerárquicos, con la finalidad de regular la gestión documental en la ADSIB en formato digital y con firma digital vale decir en toda la documentación que gestiona y genera la ADSIB, que permitirá agilizar los procesos administrativos en el marco de las actuales políticas de gobierno; dicho reglamento esta constituido por cinco (5) Capítulos a decir: Consideraciones Generales; Gestión Documental; Consideraciones Técnicas; Sistema de Gestión Documental; Responsabilidades y Obligaciones.

Que por Informe Legal ADSIB-AAL/IL/0133/2018 de fecha 26 de diciembre de 2018, Asesoría Legal en base a las justificaciones técnicas y legales, desglosadas en dicho informe y en consideración a los Informes Técnicos ADSIB-UGS/IT/0277/2018 y ADSIB-UGS/IT/0284/2018 concluye que: El presente Reglamento no contraviene disposición normativa, al contrario se encuentra enmarcado al Decreto Supremo N° 3525 que es de cumplimiento y aplicación obligatoria en las entidades públicas, en ese entendido corresponde a la Máxima Autoridad de la ADSIB emitir una Resolución Administrativa que apruebe el Proyecto de Reglamento del Uso del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia - ADSIB, conformada por cinco (5) Capítulos que en Anexo debe formar parte de la Resolución Administrativa emitirse.

POR TANTO:

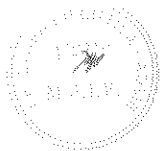
La Directora Ejecutiva de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de Información en Bolivia - ADSIB, designada mediante Resolución de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional N° 001/2017 de fecha 16 de octubre de 2017, en uso de sus atribuciones y facultades;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento del Uso del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia - ADSIB, que en Anexo adjunto forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- APROBAR los Informes Técnicos ADSIB-UGS/IT/0277/2018 y ADSIB-UGS/IT/0284/2018 de 04 y 12 de diciembre de 2018, procesados por el Profesional en Calidad de los Servicios, el Informe Legal ADSIB-AAL/IL/0133/2018 de fecha 26 de diciembre de 2018 elaborado por Asesoría Legal, el Anexo adjunto y todos los documentos que sustentan la presente Resolución.

TERCERO.- INSTRUIR a la Unidad de Gestión de los Servicios, el cumplimiento, socialización y




ADSIB/RA/0070/2018
Expediente : 19960

31 de Diciembre de 2018

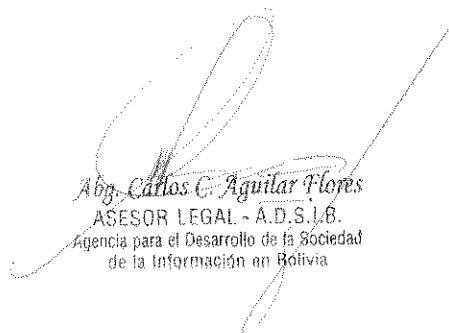
ejecución de la presente Resolución Administrativa como del Reglamento del Uso del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia - ADSIB.

CUARTO.- La Presente Resolución y el Reglamento del Uso del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia - ADSIB, entrara en vigor a partir del día dos (2) de enero de dos mil diecinueve (2019) años.

Es dada en la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia - ADSIB, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018) años.



María Inés Aguilar Flores
AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE LA
SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN EN BOLIVIA
Agencia para el Desarrollo de la Sociedad
de la Información en Bolivia - ADSIB



Abg. Carlos C. Aguilar Flores
ASESOR LEGAL - A.D.S.I.B.
Agencia para el Desarrollo de la Sociedad
de la Información en Bolivia

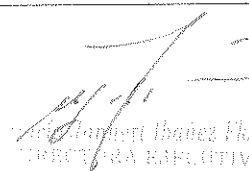
CA

Cc:archivo

**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:			 María Jannett Ibañez Flores DIRECTORA EJECUTIVA Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia - ADSIB
Fecha:			




**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



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



 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. 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.



 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. 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



