

ADSIB/RA/0016/2017

10 de Noviembre de 2017

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

VISTOS.

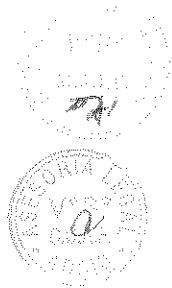
Que el Artículo 83 de la Ley N° 164 de fecha 08 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones y Tecnologías de Información y Comunicación, establece: La Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia –ADSIB, prestará el servicio de certificación para el sector público y la población en general a nivel nacional, conforme a las normas contenidas en la presente Ley, y velará por la autenticidad, integridad y no repudio entre las partes.

Que por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 26553 de fecha 19 de marzo de 2002, dispone: Se crea la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, cuya sigla será "ADSIB", como entidad descentralizada, bajo tuición de la Vicepresidencia de la República, con independencia de gestión administrativa y técnica, sujeta al alcance de la Ley N° 1178 SAFCO. Las funciones de la ADSIB se desarrollarán en la infraestructura que proporcione la Vicepresidencia de la República.

Que el inciso d) del párrafo II, del Artículo 4 del Anexo al Decreto Supremo N° 1793 de 13 de noviembre de 2013, que aprueba el Reglamento a la Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011, para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación, dispone: Tratamiento de datos personales: Los servicios de certificación digital en cuanto al tratamiento de datos personales, se registrarán por los siguientes principios: Seguridad: Se debe implementar los controles técnicos y administrativos que se requieran para preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad, no repudio y confiabilidad de la información, brindando seguridad a los registros, evitando su falsificación, extravío, utilización y acceso no autorizado o fraudulento.

Que el numeral 2 del Artículo 37 del Decreto Supremo N° 1793, establece: La organización de la Infraestructura Nacional de Certificación Digital, y la configura en niveles: Segundo nivel: Entidades Certificadoras. Son las entidades certificadoras pública o privadas subordinadas de la Entidad Certificadora Raíz. La entidad certificadora pública es la ADSIB y las entidades certificadoras privadas, son todas aquellas autorizadas por ATT a prestar Servicios de Certificación, cumpliendo los requisitos exigidos para la autorización de prestación del servicio.

Que en el Artículo 43 de la citada disposición normativa dispone que: Para garantizar la publicidad, seguridad, integridad y eficacia de la firma y certificado digital, las entidades



ADSIB/RA/0016/2017



10 de Noviembre de 2017

certificadoras están obligadas: a) Cumplir con la normativa vigente y los estándares técnicos emitidos por la ATT; b) Desarrollar y actualizar los procedimientos de servicios de certificación digital, en función a las técnicas y métodos de protección de la información y lineamientos establecidos por la ATT.

Que la Resolución Administrativa Regulatoria ATT-DJ-RA TL LP 32/2015 de fecha 9 de enero de 2015, aprueba los nuevos ESTÁNDARES TÉCNICOS OTROS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES CERTIFICADORAS y los 10 anexos que forman parte integrante de la Resolución citada, establece de forma general que la Entidad Certificador Raíz emitirá los Certificados digitales para las Entidades Certificadoras como parte de la autorización para prestar el servicios de Certificación Digital, asimismo define los tipos de certificados que la Entidad Certificadora Pública (ADSIB) podrá emitir, vale decir el Certificado de Persona Natural, el Certificado de Persona Jurídica y Certificado de Cargo Público; a su vez determina los requisitos técnicos, legales y económicos como las condiciones de autorización para las Entidades Certificadoras, también establece los requisitos mínimos para la obtención de un Certificado Digital para personas jurídicas, naturales y cargo público, incluso en sus anexos definen los formatos de los Certificados Digitales de la ECR, ECA, de las personas naturales, jurídicas y cargo público, como la lista de certificados revocados, y otros contenidos que hacen a la funcionalidad de las Entidades Certificadoras.

Que el Contrato de Autorización para la Prestación de Servicios de Certificación Digital ATT-DJ-CON SCD 1/2016 de fecha 5 de febrero de 2016 suscrito entre la ATT y la ADSIB, que tiene por objeto otorgar a la Entidad Certificadora Pública (Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia – ADSIB), la autorización para la prestación de Servicios de Certificación Digital.

CONSIDERANDO.

Que por Informe Técnico ADSIB-UGS/IT/0043/2017 de fecha 3 de noviembre de 2017, el Consultor Individual de Línea - Profesional en Monitoreo de Servicios, Seguimiento y Control de Calidad de Procesos y Procedimientos, expone sus justificaciones técnicas bajo los siguientes criterios:

La Auditoría Externa ISO 27001 – 27002 realizada por la Empresa YANAPTI S.R.L., con el objeto de evaluar la seguridad de la infraestructura implementada y sus procedimientos internos correspondientes a la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia - ADSIB como Entidad Certificadora Subordinada, se evidencio que de acuerdo a la evaluación tanto documentales como operativas con relación a la ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS se concluye que Sic.: "...No se ha definido un marco para la elaboración de la documentación. Se repiten aspectos de forma y fondo en los documentos revisados como ausencia del foliado, cabeceras, fechas de aprobación, vigencia y otros...", por lo que se recomienda Sic.: "... Se debe establecer una normativa interna para la gestión documental de



ADSIB/RA/0016/2017

10 de Noviembre de 2017

políticas, normas y procedimientos donde se defina aspectos de fondo y forma...”.

Que la ADSIB con el fin de dar cumplimiento a las señaladas recomendaciones procede a elaborar el Proyecto de Reglamento para la elaboración de documentos institucionales de acuerdo a las funciones asignadas, políticas internas establecidas, y normativa para los servicios que brinda, por los cuales se determina la administración que tiene esta entidad estatal con relación a los nombres de dominio en Internet .bo., y los servicios de certificación digital para el sector público y privado.

Que el proyecto de Reglamentación para la elaboración de documentos institucionales de la ADSIB, busca mejorar la calidad de la presentación de los servicios que se brinda, implementando un sistema de gestión documental elaborado bajo un estructura uniforme y estandarizado de todos las políticas, planes, reglamentos, procedimientos, manuales, guías y normativas relacionada a la gestión de los servicios que brinda la ADSIB, así como la documentación de carácter administrativa, excluyendo de estos los documentos que son emitidos para los usuarios de un servicio, el cual permita facilitar su aplicación y el control respectivo en modificaciones y vigencia de los mismos, determinándose de esta manera los lineamientos y formatos que permitan lograr la estandarización de los documentos generados o modificados, tal cual lo refleja en el Informe Técnico ADSIB-UGS/IT/0043/2017 de fecha 03 de noviembre de 2017, documento base por el cual se eleva el presente Informe Legal.

Que el proyecto de Reglamento, permitirá facilitar el trabajo de la institución y los servicios que la ADSIB otorga, los cuales se encuentran acorde a lo establecido en la norma vigente, determinando incluso la unidad que será responsable de la aplicación del mismo, siendo este la Unidad de Gestión de Servicios, el cual coordinara la asignación de la codificación para la elaboración de la documentación administrativa y para la prestación de servicios, estando debidamente determinado la Unidad que se hace cargo del cumplimiento del presente reglamento, lo que permitirá que el mismo pueda ser aplicable dentro de toda la ADSIB. Finalmente concluye que para una mejora constante para todos los servicios que brinda la ADSIB y los futuros servicios que se integrarán se hace necesario disponer de una reglamento que estructure de manera uniforme todos los documentos institucionales de la ADSIB, para disponer de manera óptima esta documentación es necesario implementar el presente "Reglamento para la elaboración de documentos institucionales de la ADSIB.

Que por Informe Legal ADSIB-AAL/IL/0007/2017 de 9 de noviembre de 2017, y en base a los fundamentos expuestos, la normativa legal vigente aplicable, Asesoría Legal concluye que corresponde legalmente aprobar el PROYECTO DE REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DE LA ADSIB., y recomienda emitir una Resolución Administrativa que apruebe el Proyecto de Reglamento y establezca su implementación.



ADSIB/RA/0016/2017

10 de Noviembre de 2017

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 PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DE LA ADSIB, como instrumento técnico administrativo que permita 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, y la documentación de carácter administrativa, que en Anexo adjunto forma parte inseparable de la presente Resolución.


SEGUNDO.- APROBAR el Informe Técnico ADSIB-UGS/IT/0043/2017 de fecha 3 de noviembre de 2017, elaborado por el Consultor Individual de Línea - Profesional en Monitoreo de Servicios, Seguimiento y Control de Calidad de Procesos y Procedimientos, y el Informe Legal ADSIB-AAL/IL/0007/2017 de 9 de noviembre de 2017, elaborado por Asesoría Legal, como el Anexo adjunto que forma parte indisoluble de la presente resolución.

TERCERO.- La presente Resolución Administrativa y su Anexo adjunto entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.


CUARTO.- INSTRUIR a la Unidad de Gestión de Servicios, el cumplimiento y socialización de la presente Resolución y el Reglamento Anexo.

Es dada en la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia - ADSIB, a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017) años.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



María Jannert Ibañez Flores
DIRECTORA EJECUTIVA
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 PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
INSTITUCIONALES DE LA ADSIB**

ADSIB-INST-RESP-01

Unidad de Gestión de Servicios

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
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		




	REGLAMENTO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DE LA ADSIB ADSIB-INST-RESP-001	Versión: 1 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



	REGLAMENTO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DE LA ADSIB ADSIB-INST-RESP-001	Versión: 1 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



	REGLAMENTO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DE LA ADSIB ADSIB-INST-RESP-001	Versión: 1 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



	REGLAMENTO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DE LA ADSIB	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



