



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
CAPACITACIÓN DE SOLUCIONES Y HERRAMIENTAS  
TECNOLÓGICAS, DESARROLLO DE HERRAMIENTAS  
TRANSVERSALES Y SEGUIMIENTO DE PISLEA**

Aprobado con Resolución Administrativa  
AGETIC/RA/0087/2024, 22 de Agosto de 2024

**UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y  
ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA  
(UPAT)**

**Nombre del documento:** Manual de Procedimientos para capacitación de soluciones y herramienta tecnológicas, desarrollo de herramientas transversales y seguimiento de PISLEA

**Código del Documento:** AGETIC/RA/0121/2023

CONTROL DE CAMBIOS		
REF.	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL
1	Documento "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CAPACITACIÓN DE SOLUCIONES Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TRANSVERSALES Y SEGUIMIENTO DE PISLEA" aprobado con la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0121/2023 de fecha 30 de octubre de 2023.	Documento actualizado de acuerdo a los flujos de trabajo establecidos en la unidad.
2		Se actualiza el procedimiento para recepción, validación y publicación de PISLEA
3		Se actualiza el procedimiento para realizar el seguimiento y evaluación de PISLEA

**Elaborado por:**

Felix Armando Alvarez Mayta  
Cargo: Responsable de AADS  
Ion Imanol Villareal Aruquipa  
Cargo: Responsable de AMAS  
Juan Gabriel Torrez Aruni  
Cargo: Responsable de ADAS  
Firma Digital

**Revisado por:**

Esteban Saavedra  
Cargo: Jefe Unidad de  
Producción y Actualización  
Tecnológica  
Firma Digital

**Revisado por:**

Ramiro Mendieta Franco  
Cargo: Responsable de  
Planificación  
Gabriela Terán Ledezma  
Cargo: Técnico en Planificación  
Firma Digital

**Conformidad:**

Vladimir Terán  
Cargo: Director General  
Ejecutivo  
Firma Digital

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CAPACITACIÓN DE SOLUCIONES Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TRANSVERSALES Y SEGUIMIENTO DE PISLEA</b>	
Código: UPAT - M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0087/2024 de 22/08/2024

## CONTENIDO

CAPÍTULO I	4
ASPECTOS GENERALES	4
1. Objeto	4
2. Marco Normativo	4
3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación	4
4. Previsión	4
5. Definiciones	5
6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación del Manual	5
7. Revisión y Actualización del Manual	6
CAPÍTULO II	6
PROCEDIMIENTOS PARA CAPACITACIÓN DE SOLUCIONES Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TRANSVERSALES Y SEGUIMIENTO DE PISLEA	6
8. Procedimientos	6
8.1 Procedimiento para capacitación de soluciones y herramientas tecnológicas	7
8.2 Procedimiento para desarrollo de herramientas transversales	9
8.3 Procedimiento para recepción, validación y publicación de PISLEA	12
8.4 Procedimiento para realizar el seguimiento y evaluación de PISLEA	15

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CAPACITACIÓN DE SOLUCIONES Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TRANSVERSALES Y SEGUIMIENTO DE PISLEA</b>	
Código: UPAT - M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0087/2024 de 22/08/2024

## CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

### 1. Objeto

Definir los procedimientos para el desarrollo de herramientas transversales, capacitación de soluciones y herramientas tecnológicas, recepción, revisión, seguimiento y evaluación de los Planes de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA) elaborados por las entidades públicas.

### 2. Marco Normativo

Los procedimientos, tienen como marco normativo las siguientes disposiciones:

- a. Constitución Política del Estado, 7 de febrero de 2009.
- b. Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011, Ley General de telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.
- c. Ley N° 650, de 15 de enero de 2015, pilares de la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025.
- d. Decreto Supremo N° 1793, de 13 de noviembre de 2013, Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación
- e. Decreto Supremo N° 2514, de 9 de septiembre de 2015, crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC.
- f. Decreto Supremo N° 3251, de 11 de julio de 2017, que aprueba el Plan de implementación de Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA).
- g. Manual de Procedimientos para capacitación de soluciones y herramienta tecnológicas, desarrollo de herramientas transversales y seguimiento de PISLEA, aprobado con Resolución Administrativa AGETIC/RA/0121/2023 de fecha 30 de octubre de 2023.

### 3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación

El presente manual de procedimientos es de aplicación para todo el personal de la Unidad de Producción y Actualización Tecnológica (UPAT) cuyas actividades están relacionadas con los procesos de desarrollo de herramientas transversales, capacitación de soluciones y herramientas tecnológicas y recepción, revisión, seguimiento y evaluación de los Planes de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA) elaborados por las entidades públicas.

### 4. Previsión

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación de los procedimientos del presente manual, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las disposiciones legales y normativas pertinentes.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CAPACITACIÓN DE SOLUCIONES Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TRANSVERSALES Y SEGUIMIENTO DE PISLEA</b>	
Código: UPAT - M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0087/2024 de 22/08/2024

## 5. Definiciones

- a. **PISLEA**, se refiere al Plan de Implementación del Software Libre y Estándares abiertos, aprobado por el DS. 3251
- b. **Herramientas transversales**, se entiende como una herramienta de software de uso general y aplicable a diferentes contextos y/o sistemas, plataformas y ecosistemas.
- c. **Herramientas tecnológicas**, se refiere a sistemas, plataformas, frameworks, librerías, metodologías aplicables al proceso de desarrollo de software.
- d. **Soluciones tecnológicas**, se refiere a software ya implementado, sistemas de amplio uso y ecosistemas de software de ámbito general y estratégico.
- e. **Pruebas de Carga de un Producto de Software**, son un conjunto de procesos de pruebas de rendimiento de software que se aplican para determinar el comportamiento del software en escenarios de alta demanda. Las pruebas de carga nos ayudan a conocer y fortalecer el software a fin de dar mejor disponibilidad del servicio a los usuarios del producto de software.
- f. **Seguridad de Software**, se refiere a proteger el software contra ataques maliciosos de hackers y otros riesgos, de tal forma que el software siga funcionando correctamente con este tipo de riesgos potenciales. La seguridad de software aprovecha las mejores prácticas de la ingeniería de software e intenta hacer pensar en la seguridad desde el primer momento del ciclo de vida del software.
- g. **Automatización y/o Monitoreo de Software**, la automatización es un proceso que mejora la eficiencia en el despliegue de los productos software durante el ciclo de vida del software, evitando la realización de pasos manuales mediante el uso de CI/CD (Integración Continua y Entrega Continua). Mediante los mecanismos de monitoreo se puede obtener métricas del rendimiento de los productos software en entorno de producción, permitiendo la identificación de problemas e implementación de soluciones en tiempos cortos.
- h. **Requerimientos de usuario**, son declaraciones en lenguaje natural y en diagramas, de los servicios que se espera que el software provea y de las restricciones bajo las cuales debe operar.

## 6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación del Manual

El presente manual de procedimientos deberá ser aprobado por el Director General Ejecutivo de la AGETIC mediante Resolución Administrativa.

La vigencia del manual de procedimientos será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.

La difusión del manual de procedimientos será realizada por el Área de Planificación (AP) en coordinación con la Unidad de Producción y Actualización Tecnológica (UPAT), siendo de conocimiento general por el personal de la AGETIC.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CAPACITACIÓN DE SOLUCIONES Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TRANSVERSALES Y SEGUIMIENTO DE PISLEA</b>	
Código: UPAT - M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0087/2024 de 22/08/2024

La implementación del manual de procedimientos será efectuada por la Unidad de Producción y Actualización Tecnológica (UPAT).

## 7. Revisión y Actualización del Manual

El presente manual de procedimientos deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones.

La Unidad de Producción y Actualización Tecnológica (UPAT) en coordinación con el Área de Planificación (AP) realizará ajustes y actualizaciones al manual de procedimientos cuando se produzcan los cambios señalados.

Toda vez que el manual de procedimientos sea actualizado, deberá darse cumplimiento al numeral precedente de Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.

## CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS PARA CAPACITACIÓN DE SOLUCIONES Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TRANSVERSALES Y SEGUIMIENTO DE PISLEA

### 8. Procedimientos

El presente manual describe los siguientes procedimientos:

- Procedimiento para capacitación de soluciones y herramientas tecnológicas
- Procedimiento para desarrollo de herramientas transversales
- Procedimiento para recepción, validación y publicación de PISLEA
- Procedimiento para seguimiento y evaluación de PISLEA

Los procedimientos para desarrollo de herramientas transversales, capacitación de soluciones y herramientas tecnológicas y seguimiento de PISLEA están basados en actividades que involucran el trabajo entre las áreas de la Unidad de Producción y Actualización Tecnológica (UPAT).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CAPACITACIÓN DE SOLUCIONES Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TRANSVERSALES Y SEGUIMIENTO DE PISLEA</b>	
Código: UPAT - M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0087/2024 de 22/08/2024

## 8.1 Procedimiento para capacitación de soluciones y herramientas tecnológicas

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC</b>	Código:	UPAT-PR01
	<b>UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA</b>	Versión:	1
		Páginas:	1 de 1
	<b>Procedimiento para capacitación de soluciones y herramientas tecnológicas</b>	Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0087/2024 de 22/08/2024
<b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para realizar la capacitación de soluciones y herramientas tecnológicas según requerimiento de unidad y/o área solicitante.			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>
1	Envía solicitud para la capacitación de soluciones y herramientas tecnológicas.	Unidad / Área solicitante	Nota Interna de solicitud de capacitación
2	Recepciona, coordina y deriva la solicitud de capacitación al Responsable de Área de UPAT	Jefe de UPAT	Progreso del documento (Flujo)
3	Recepciona, coordina e instruye la capacitación de soluciones y herramientas tecnológicas al Líder de Equipo de Área de UPAT.	Responsable de Área de UPAT	Instructivo de capacitación
4	Recepciona, planifica, elabora material, realiza la capacitación solicitada y envía Informe Técnico de conclusión de capacitación	Profesional o Técnico de UPAT	Informe Técnico de Conclusión
5	Revisa el Informe Técnico enviado por el Profesional o Técnico de UPAT, si no existen observaciones se aprueba el Informe Técnico de conclusión, en caso contrario se devuelve para su corrección.	Responsable de Área de UPAT	Progreso del documento (Flujo)
6	Revisa el Informe Técnico enviado por el Profesional o Técnico de UPAT, si no existen observaciones se aprueba el Informe Técnico de conclusión, en caso contrario se devuelve para su corrección.	Jefe de UPAT	Progreso del documento (Flujo)
7	Recepciona el Informe Técnico, si tiene observaciones devuelve el informe técnico a Profesional o Técnico de UPAT.	Unidad / Área solicitante	Progreso del documento (Flujo)

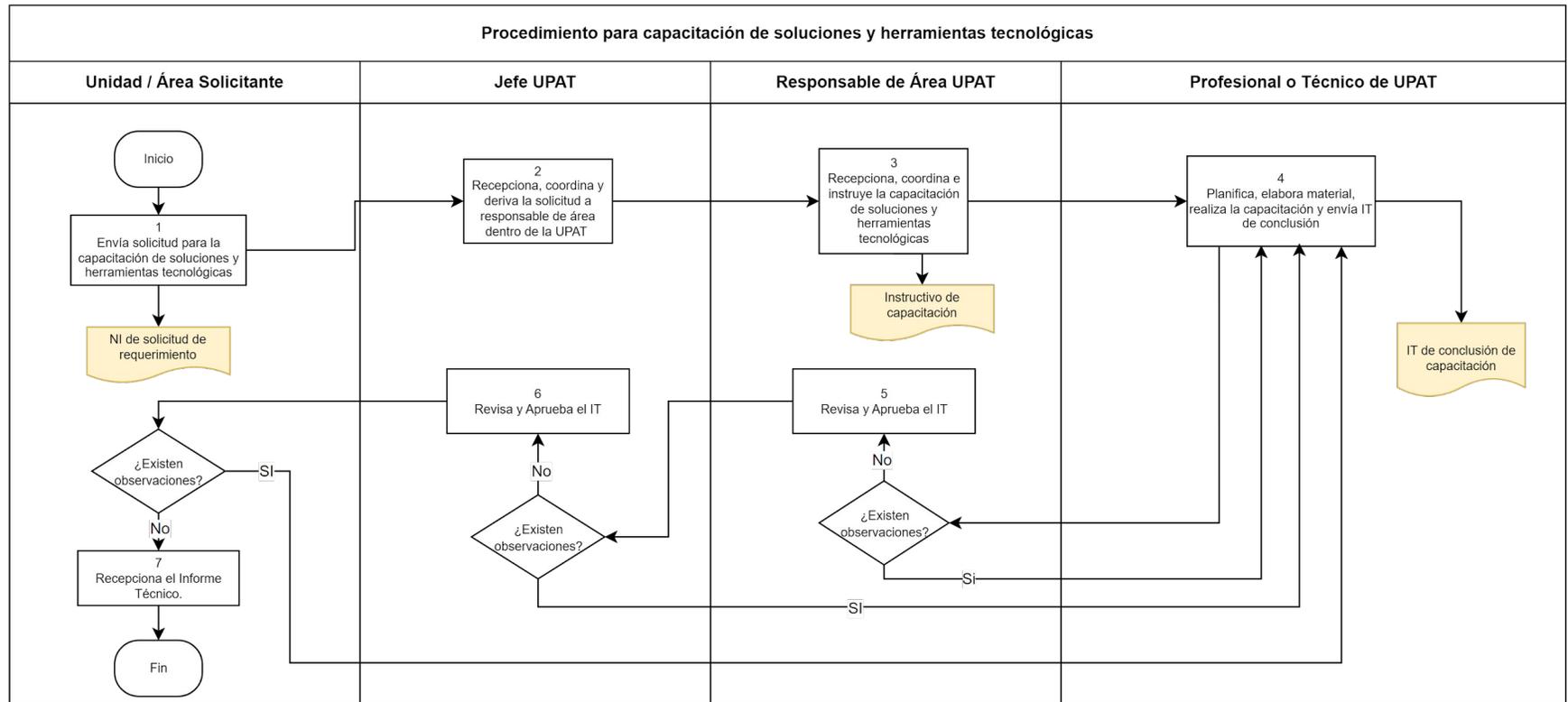


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CAPACITACIÓN DE SOLUCIONES Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TRANSVERSALES Y SEGUIMIENTO DE PISLEA

Código: UPAT - M01

Versión: 1

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0087/2024 de 22/08/2024



 <b>AGETIC</b> <small>Digitizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CAPACITACIÓN DE SOLUCIONES Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS,  DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TRANSVERSALES Y SEGUIMIENTO DE PISLEA</b>	
Código: UPAT - M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0087/2024 de 22/08/2024

## 8.2 Procedimiento para desarrollo de herramientas transversales

 <b>AGETIC</b> <small>Digitizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  AGETIC</b>	<b>Código:</b>	UPAT-PR02
	<b>UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Páginas:</b>	1 de 2
	<b>Procedimiento para desarrollo de herramientas transversales</b>	<b>Aprobado con:</b>	R.A. AGETIC/RA/0087/2024 de 22/08/2024
<b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para realizar desarrollo, investigación, pruebas de concepto con relación herramientas transversales, mediante la planificación, diseño e implementación técnica de la solicitud			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>
1	Envía solicitud para el desarrollo, investigación, pruebas de concepto acerca de herramientas transversales, mediante Nota Interna.	Unidad o Área Solicitante	Nota Interna de solicitud de requerimiento.
2	Revisa, coordina y deriva la solicitud a responsable de área dentro de la UPAT	Jefe de UPAT	Progreso del documento (Flujo)
3	Recepciona, coordina e instruye el desarrollo, investigación, pruebas de concepto de la herramienta transversal.	Responsable de Área de UPAT	Instructivo
4	Recepciona la instrucción e inicia con un análisis, planificación, diseño e implementación de la solicitud junto a su equipo siguiendo el Manual de políticas, estándares y lineamientos de desarrollo y actualización de software vigente. Si el desarrollo, investigación, pruebas de concepto de la herramienta transversal no requiere pruebas de carga, evaluación de seguridad, automatización y/o monitoreo pasa al numeral 10	Líder de equipo de Área de UPAT	Desarrollo, investigación, prueba de concepto de herramienta transversal
5	Si se requiere pruebas de carga, evaluación de seguridad, automatización y/o monitoreo se elabora una Nota Interna de solicitud	Líder de equipo de Área de UPAT	Nota Interna(NI) de solicitud de prueba de carga, evaluación de seguridad, automatización y/o monitoreo.
6	Revisa y aprueba Nota Interna de solicitud de pruebas de carga, evaluación de seguridad, automatización y/o monitoreo	Responsable de Área de UPAT	Proceso del documento (Flujo)
7	Recepciona, coordina, realiza y elabora IT de pruebas de carga, evaluación de seguridad, automatización y/o monitoreo.	ADAS	Informe técnico de pruebas de carga, evaluación de seguridad, automatización y/o monitoreo.
8	Revisa y deriva el Informe Técnico de pruebas de carga, evaluación de seguridad, automatización y/o monitoreo al Líder de Equipo de Área	Responsable de Área de UPAT	Progreso del documento (Flujo)
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  AGETIC</b>	<b>Código:</b>	UPAT-PR02
	<b>UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA</b>	<b>Versión:</b>	1

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CAPACITACIÓN DE SOLUCIONES Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TRANSVERSALES Y SEGUIMIENTO DE PISLEA</b>	
Código: UPAT - M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0087/2024 de 22/08/2024

		<b>Páginas:</b>	2 de 2
	<b>Procedimiento para desarrollo de herramientas transversales</b>	<b>Aprobado con:</b>	R.A. AGETIC/RA/0087/2024 de 22/08/2024
<b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para realizar desarrollo, investigación, pruebas de concepto con relación herramientas transversales, mediante la planificación, diseño e implementación técnica de la solicitud			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>
9	Repciona, analiza y atiende las recomendaciones del informe técnico de pruebas de carga, evaluación de seguridad, automatización y/o monitoreo	Líder de equipo de Área de UPAT	Atención a las recomendaciones.
10	Elabora y envía el informe técnico de conclusión de desarrollo de software a la unidad y/o área solicitante.	Líder de equipo de Área de UPAT	Informe Técnico de conclusión de desarrollo
11	Revisa y aprueba el Informe Técnico de Conclusión de desarrollo enviado por el Líder de Equipo de Área de UPAT, si tiene observaciones devuelve informe técnico a líder de equipo	Responsable de Área de UPAT	Progreso del documento (Flujo)
12	Revisa y aprueba el Informe Técnico de Conclusión de desarrollo, si tiene observaciones, devuelve informe técnico a líder de equipo	Jefe de UPAT	Progreso del documento (Flujo)
13	Repciona el Informe Técnico de Conclusión de desarrollo, si tiene observaciones, devuelve informe técnico a líder de equipo	Unidad o Área Solicitante	Progreso del documento (Flujo)

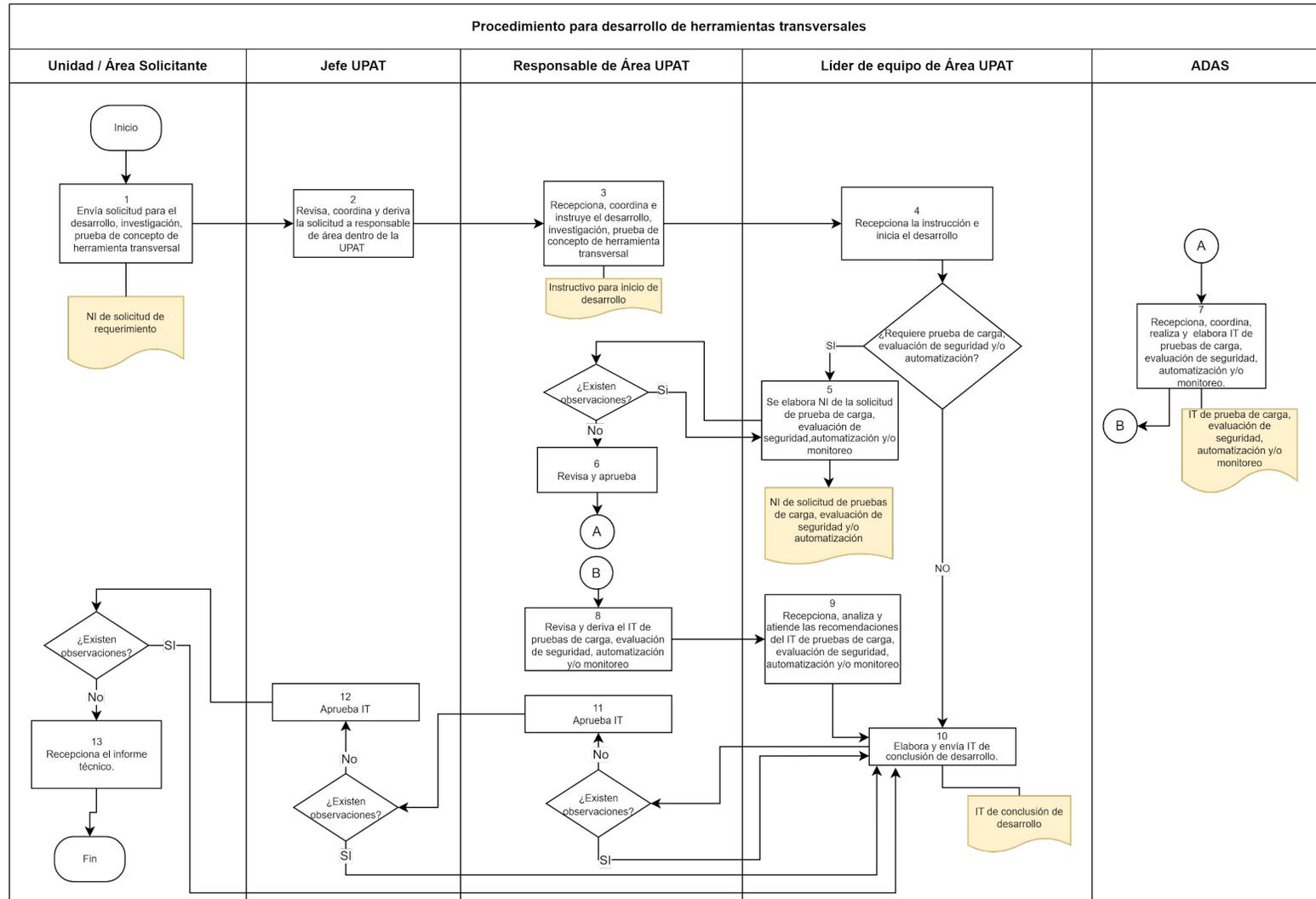


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CAPACITACIÓN DE SOLUCIONES Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TRANSVERSALES Y SEGUIMIENTO DE PISLEA

Código: UPAT - M01

Versión: 1

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0087/2024 de 22/08/2024



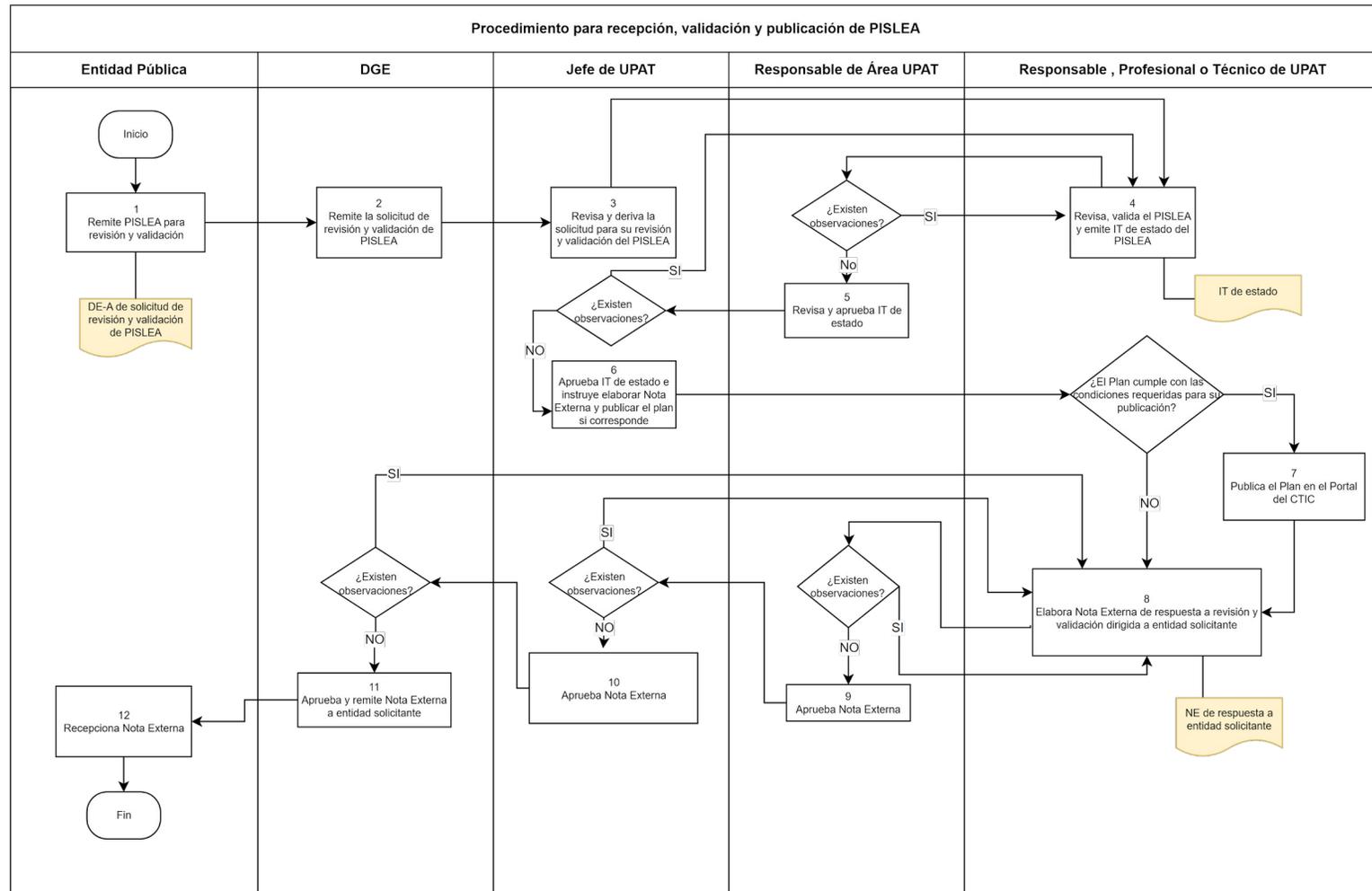
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CAPACITACIÓN DE SOLUCIONES Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TRANSVERSALES Y SEGUIMIENTO DE PISLEA</b>	
Código: UPAT - M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0087/2024 de 22/08/2024

### 8.3 Procedimiento para recepción, validación y publicación de PISLEA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC</b>	<b>Código:</b>	UPAT-PR03
	<b>UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Páginas:</b>	1 de 2
	<b>Procedimiento para recepción, validación y publicación de PISLEA</b>	<b>Aprobado con:</b>	R.A. AGETIC/RA/0087/2024 de 22/08/2024
<b>Objetivo:</b> Establecer las actividades necesarias para la recepción, validación y publicación de planes institucionales de implementación de software libre y estándares abiertos para la atención a las solicitudes.			
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>
1	Remite plan institucional para revisión y validación por parte de la AGETIC.	Entidad Pública	Documento Externo de solicitud de revisión y validación de PISLEA
2	Remite la solicitud de revisión y validación de PISLEA a Jefe de la UPAT.	DGE	Progreso del documento (Flujo)
3	Revisa y deriva la solicitud de revisión y validación de PISLEA a responsable, Profesional o Técnico de la UPAT	Jefe de UPAT	Progreso del documento (Flujo)
4	Revisa y valida el PISLEA enviado por la entidad solicitante y emite un informe técnico de estado en el que especifique si el documento cumple con todas secciones requeridas, así también se incluya las observaciones como resultado de la revisión realizada.	Responsable, Profesional o Técnico de la UPAT	Informe Técnico de Estado
5	Revisa y aprueba Informe Técnico de Estado enviado por el responsable, profesional o técnico de la UPAT encargado de la revisión del PISLEA. Caso contrario devuelve al Responsable, Profesional o Técnico de la UPAT	Responsable de Área de UPAT	Informe Técnico de estado
6	Si no hay observaciones aprueba Informe Técnico de Estado e instruye elaborar Nota Externa dirigida a la entidad solicitante, caso contrario devuelve para su corrección.	Jefe de UPAT	Progreso del documento (Flujo)
7	Se publica el Plan en el Portal del CTIC, si el plan cumple con las condiciones requeridas para su publicación, que no presente observaciones en el informe técnico de estado y la entidad haya adjuntado la resolución administrativa o normativa similar	Responsable, Profesional o Técnico de la UPAT	Progreso del documento (Flujo)
8	Elabora Nota Externa de respuesta a revisión y validación dirigida a la entidad solicitante adjuntando el Informe Técnico de Estado.	Responsable, Profesional o Técnico de la UPAT	Nota Externa de respuesta a entidad solicitante
9	Si no existen observaciones aprueba Nota Externa dirigida a la entidad solicitante, caso contrario se devuelve la Nota Externa para su corrección.	Responsable de Área de UPAT	Progreso del documento (Flujo)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CAPACITACIÓN DE SOLUCIONES Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TRANSVERSALES Y SEGUIMIENTO DE PISLEA</b>	
Código: UPAT - M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0087/2024 de 22/08/2024

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC</b>	Código:	UPAT-PR03
	<b>UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA</b>	Versión:	1
		Páginas:	2 de 2
	<b>Procedimiento para recepción, validación y publicación de PISLEA</b>	Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0087/2024 de 22/08/2024
<b>Objetivo:</b> Establecer las actividades necesarias para la recepción, validación y publicación de planes institucionales de implementación de software libre y estándares abiertos para la atención a las solicitudes.			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>
10	Si no existen observaciones aprueba la Nota Externa dirigida a la entidad solicitante. Si tiene observaciones devuelve al Responsable, Profesional o Técnico de la UPAT.	Jefe de UPAT	Progreso del documento (Flujo)
11	Si no existen observaciones aprueba y remite Nota Externa a la entidad solicitante, caso contrario se devuelve la Nota Externa para su corrección.	DGE	Progreso del documento (Flujo)
12	Recepciona Nota Externa de resultado de revisión y validación de PISLEA	Entidad Pública	Progreso del documento (Flujo)



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CAPACITACIÓN DE SOLUCIONES Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TRANSVERSALES Y SEGUIMIENTO DE PISLEA</b>	
Código: UPAT - M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0087/2024 de 22/08/2024

### 8.4 Procedimiento para realizar el seguimiento y evaluación de PISLEA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC</b>	<b>Código:</b>	UPAT-PR04
	<b>UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Páginas:</b>	1 de 2
	<b>Procedimiento para realizar el seguimiento y evaluación de PISLEA</b>	<b>Aprobado con:</b>	R.A. AGETIC/RA/0087/2024 de 22/08/2024
<b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para realizar el seguimiento al Plan de Implementación Institucional de Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA)			
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>
1	Instruye el seguimiento y evaluación de PISLEA a entidades, de acuerdo a normativa vigente.	Jefe de UPAT	Instructivo para realizar el seguimiento y evaluación de PISLEA
2	Coordina con su personal e instruye el seguimiento y evaluación del PISLEA de una o varias entidades.	Responsable de Área de UPAT	Progreso del documento (flujo)
3	Coordina con la entidad y realiza el seguimiento y evaluación del PISLEA	Profesional o Técnico de UPAT	NE de seguimiento y evaluación del PISLEA
4	Si no existen observaciones aprueba la Nota Externa, caso contrario devuelve a Profesional o Técnico de UPAT.	Responsable de Área de UPAT	Progreso del documento (flujo)
5	Si no existen observaciones aprueba la Nota Externa, caso contrario devuelve a Profesional o Técnico de UPAT.	Jefe de UPAT	Progreso del documento (flujo)
6	Si no existen observaciones aprueba y remite Nota Externa a entidad evaluada, caso contrario devuelve a Profesional o Técnico de UPAT.	DGE	Progreso del documento (flujo)
7	Recepciona Nota Externa y responde a requerimiento solicitado	Entidad pública	DE-A de respuesta a la Nota Externa recepcionada
8	Revisa y remite la respuesta enviada por la entidad evaluada a UPAT	DGE	Progreso del documento (Flujo)
9	Revisa y deriva al profesional o técnico encargado de realizar el seguimiento y evaluación.	Jefe de UPAT	Progreso del documento (Flujo)
10	Realiza el seguimiento y evaluación, respecto al grado de avance en el proceso de migración al Software Libre y estándares abiertos y envía informe de seguimiento y evaluación, de acuerdo a D.S. 3251	Profesional o Técnico de UPAT	Informe Técnico de seguimiento y evaluación
11	Si no existen observaciones aprueba el Informe Técnico de seguimiento y evaluación enviado por el Profesional o Técnico de UPAT, caso contrario devuelve para su corrección.	Responsable de Área de UPAT	Progreso del documento (Flujo)

 <b>AGETIC</b> <small>Digitizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CAPACITACIÓN DE SOLUCIONES Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS,  DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TRANSVERSALES Y SEGUIMIENTO DE PISLEA</b>	
Código: UPAT - M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0087/2024 de 22/08/2024

 <b>AGETIC</b> <small>Digitizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  AGETIC</b>	<b>Código:</b>	UPAT-PR04
	<b>UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Páginas:</b>	2 de 2
	<b>Procedimiento para realizar el seguimiento y evaluación de PISLEA</b>	<b>Aprobado con:</b>	R.A. AGETIC/RA/0087/2024 de 22/08/2024
<b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para realizar el seguimiento al Plan de Implementación Institucional de Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA)			
12	Si no existen observaciones aprueba el Informe Técnico de seguimiento y evaluación enviado por el Profesional o Técnico de UPAT e instruye elaborar Nota Externa dirigida a la entidad evaluada, caso contrario devuelve a Profesional o Técnico para su corrección.	Jefe de UPAT	Progreso del documento (Flujo)
13	Elabora Nota Externa dirigida a la entidad evaluada	Profesional o Técnico de UPAT	Nota Externa del estado de seguimiento y evaluación de PISLEA
14	Si no existen observaciones, revisa y aprueba la Nota Externa dirigida a la entidad evaluada, caso contrario devuelve a Profesional o Técnico de UPAT para su corrección.	Responsable de Área de UPAT	Progreso del documento (Flujo)
15	Si no existen observaciones, revisa y aprueba la Nota Externa dirigida a la entidad evaluada, caso contrario devuelve a Profesional o Técnico de UPAT para su corrección.	Jefe de UPAT	Progreso del documento (Flujo)
16	Si no existen observaciones, aprueba y remite Nota Externa a entidad evaluada, caso contrario devuelve a Profesional o Técnico de UPAT.	DGE	Progreso del documento (Flujo)
17	Recepciona Nota Externa	Entidad pública	Nota externa recepcionada

