



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS EN GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TIC

Aprobado con Resolución Administrativa
AGETIC/RA/0142/2023, de 16 de noviembre de 2023

**UNIDAD DE GESTIÓN Y
TRANSFORMACIÓN DIGITAL
(UGTD)**

	FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS
---	------------------------------------

Nombre del documento: Manual de Procedimiento para gestion de politicas, lineamientos y estandares tecnicos en gobierno electronico, seguridad de la informacion, TICs y analisis de impacto de proyectos.

Código del Documento: AGETIC/RA/0020/2023.

CONTROL DE CAMBIOS		
REF	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL
1	Nombre del manual: Manual de Procedimiento para gestion de politicas, lineamientos y estandares tecnicos en gobierno electronico, seguridad de la informacion, TICs y analisis de impacto de proyectos.	Nombre actual del manual: Manual de Procedimiento para gestion de politicas, lineamientos y estandares tecnicos en gobierno electronico y TICs.
2	Objetivo: Establecer los procedimientos de gestión para la elaboración de políticas, lineamientos y estándares técnicos en Gobierno Electrónico, seguridad de la información, TICs y análisis de impacto de proyectos, dentro de la Unidad de Gestión y Transformación Digital.	Objetivo actual: Establecer los procedimientos de gestión para la elaboración de políticas, lineamientos y estándares técnicos en Gobierno Electrónico y TICs.
3	Marco normativo: Decreto Supremo N° 3251, de 11 de julio de 2017, que aprueba el Plan de implementación de Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA) y el Plan de Implementación de Gobierno Electrónico (PIGE).	Se elimina Decreto Supremo N° 3251, de 11 de julio de 2017, que aprueba el Plan de implementación de Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA) y el Plan de Implementación de Gobierno Electrónico (PIGE).
4	Alcance y/o ámbito de aplicación: El presente manual de procedimientos es de aplicación para todo el personal de la Unidad de Gestión y Transformación Digital (UGTD), cuyas actividades están relacionadas con la gestión para la elaboración de políticas, lineamientos y estándares técnicos en gobierno electrónico, seguridad de la información, TICs y análisis de impacto de proyectos.	Alcance y/o ámbito de aplicación: El presente manual de procedimientos es de aplicación para todo el personal del Área de Políticas de Gobierno Electrónico (APGE), dependiente de la Unidad de Gestión y Transformación Digital (UGTD), cuyas actividades están relacionadas con la gestión de políticas, lineamientos y estándares técnicos en gobierno electrónico y TICs.
5	Definiciones: Seguridad de la información: conjunto de medidas preventivas y reactivas que utilizan las entidades u organizaciones, que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos. Planes de gobierno Digital , son los planes aprobados por el DS. 3251, tales como el Plan de Implementación de Gobierno Electrónico (PIGE) y el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares de Abiertos (PISLEA), y el plan aprobado por el DS. 2514, como es el Plan Institucional de Seguridad de la Información (PISI), también se considerarán otros planes	Se elimina estas dos definiciones, dada la actualización del presente manual.

	que puedan desarrollarse.	
6	8. Procedimientos para la identificación, elaboración o actualización y aprobación de normativa en gobierno electrónico (cuenta con 12 pasos)	8. Procedimiento para la identificación, elaboración, actualización y aprobación de normativa en gobierno electrónico y TIC (cuenta con 14 pasos)
7	9. Procedimiento para la identificación, elaboración o actualización y aprobación de lineamientos y estándares técnicos en gobierno electrónico, seguridad de la información y TICs.	9. Procedimiento para la identificación, elaboración o actualización y aprobación de lineamientos y estándares técnicos en gobierno electrónico y TICs.
8	10. Procedimientos para la recepción, validación y publicación de planes de gobierno digital.	Se elimina este procedimiento.
9	11. Procedimiento para seguimiento a la aplicación de políticas, lineamientos y estándares técnicos en gobierno electrónico, seguridad de la información, TICs y análisis de impacto de proyectos.	Se elimina este procedimiento.
10	No se cuenta con este procedimiento	Se incorpora el Procedimiento para la identificación, elaboración o actualización y aprobación de lineamientos y estándares técnicos en gobierno electrónico y TICs, a solicitud de otra unidad o área.

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

<p>Elaborado por:</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Ivan Ríos Benítez Cargo: Profesional de Gestión y Análisis de Proyectos Firma Digital</p> </div>	<p>Revisado por:</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Francisco Xavier Belmonte Sanz Cargo: Jefe de Gestión y Transformación Digital Firma Digital</p> </div>	<p>Revisado por:</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Ramiro Mendieta Cargo: Responsable de Planificación Adriana Orellana Cargo: Técnico de Planificación</p> </div>	<p>Conformidad:</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Vladimir Terán Cargo: Director General Ejecutivo Firma Digital</p> </div>
---	---	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS EN GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TIC	
Código: UGTD/APGE-M02	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0142/2023 de 16/11/2023

CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
1. Objeto.....	5
2. Marco Normativo.....	5
3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación.....	5
4. Previsión.....	5
5. Definiciones.....	5
6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.....	6
7. Revisión y Actualización.....	6
CAPÍTULO II.....	7
PROCEDIMIENTOS.....	7
8. Procedimiento para la identificación, elaboración, actualización y aprobación de normativa en gobierno electrónico y TIC.....	7
9. Procedimiento para la identificación, elaboración o actualización y aprobación de lineamientos y estándares técnicos en gobierno electrónico y TIC.....	10
10. Procedimiento para la identificación, elaboración o actualización y aprobación de lineamientos y estándares técnicos en gobierno electrónico y TIC, a solicitud de otra unidad o área.....	13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS EN GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TIC	
Código: UGTD/APGE-M02	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0142/2023 de 16/11/2023

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto

Establecer los procedimientos de gestión para la elaboración, actualización de políticas, lineamientos y estándares técnicos en Gobierno Electrónico y TIC.

2. Marco Normativo

- a. Constitución Política del Estado, de 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 09 de septiembre de 2015, Creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.

3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación

El presente manual de procedimientos es de aplicación para todo el personal del Área de Políticas de Gobierno Electrónico (APGE), dependiente de la Unidad de Gestión y Transformación Digital (UGTD), cuyas actividades están relacionadas con la gestión de políticas, lineamientos y estándares técnicos en gobierno electrónico y TIC.

4. Previsión

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

5. Definiciones

- a. **Lineamiento**, conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una organización.
- b. **Estándar**, son acuerdos documentados que contienen especificaciones técnicas u otros criterios precisos para ser usados consistentemente como reglas, guías para asegurar que los procesos y servicios cumplan con su propósito.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS EN GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TIC	
Código: UGTD/APGE-M02	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0142/2023 de 16/11/2023

- c. **Políticas**, conjunto de lineamientos y estrategias que orientan a la toma de decisiones en lo referente a gobierno electrónico.
- d. **Gobierno electrónico**, mecanismos orientados a mejorar la atención a la ciudadanía mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación.
- e. **TIC**, Tecnologías de la información y Comunicación.
- f. **Normativa**, conjunto de leyes que regula un tema o ámbito determinado, es una recopilación de las normas que se encuentran vigentes.
- g. **Perfil de normativa**, Tipo de instrumento normativo, ámbito de aplicación de la normativa, detalle de políticas que se requieren aprobar mediante la norma y justificación o necesidad.

6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación

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 Gestión y Transformación Digital, siendo de conocimiento general por el personal de la AGETIC.

La implementación del manual de procedimientos será efectuada por el Área de Políticas de Gobierno Electrónico (APGE), dependiente de la Unidad de Gestión y Transformación Digital (UGTD).

7. Revisión y Actualización

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 Gestión y Transformación Digital (UGTD) en coordinación con el AP, realizará el ajuste y actualización del manual de procedimientos cuando se produzcan los cambios señalados.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS EN GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TIC	
	Código: UGTD/APGE-M02	Versión: 3 Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0142/2023 de 16/11/2023

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

8. Procedimiento para la identificación, elaboración, actualización y aprobación de normativa en gobierno electrónico y TIC

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC	Código:	UGTD/APGE-PR03
	UNIDAD DE GESTIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Versión:	3
	Procedimiento para la identificación, elaboración o actualización y aprobación de normativa en gobierno electrónico y TIC	Página:	1 de 2
		Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0142/2023 de 16/11/2023
Objetivo: Establecer las actividades necesarias para la identificación, elaboración o actualización y aprobación de normativa en gobierno electrónico y TIC.			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDA
1	Previa evaluación de necesidad de elaboración o actualización de normativa, entre el Jefe/a de la UGTD, el responsable del APGE y el profesional del APGE y cuando corresponda con otras áreas y/o unidades, realiza un análisis del marco normativo vigente y elabora perfil de normativa que remite mediante nota interna al Jefe de la UGTD vía conducto regular.	Profesional del APGE	Nota interna
2	Revisa y aprueba nota interna al Jefe/a de la UGTD.	Responsable del APGE	Progreso del documento (Flujo)
3	Revisa, conjuntamente con el responsable del APGE, el perfil de normativa; Si existen observaciones devuelve el documento al profesional del APGE para que subsane las observaciones y remita nuevamente la propuesta para su validación, vuelve a la actividad 1.	Jefe/a de la UGTD	Progreso del documento (Flujo)
4	Si la propuesta de perfil presentada no contiene observaciones, instruye mediante proveído al profesional del APGE la elaboración de propuesta normativa.	Jefe/a de la UGTD	Progreso del documento (Flujo)
5	Elabora la propuesta de normativa que es enviada a la DGE vía Jefe/a de la UGTD y responsable del APGE por medio de un informe técnico, el profesional podrá según el caso, adjuntar los informes necesarios de las diferentes áreas y/o unidades para sustentar el informe a ser presentado.	Profesional del APGE	Informe técnico
6	Revisa y aprueba informe técnico al Jefe/a de la UGTD.	Responsable del APGE	Progreso del documento (Flujo)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS EN GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TIC

Código: UGTD/APGE-M02

Versión: 3

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0142/2023 de 16/11/2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC	Código:	UGTD/APGE-PR03
	UNIDAD DE GESTIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Versión:	3
	Procedimiento para la identificación, elaboración o actualización y aprobación de normativa en gobierno electrónico y TIC	Página:	2 de 2
		Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0142/2023 de 16/11/2023
Objetivo: Establecer las actividades necesarias para la identificación, elaboración o actualización y aprobación de normativa en gobierno electrónico y TIC.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDA
7	Realiza un análisis de la propuesta, si existen observaciones devuelve el documento al profesional del APGE para que subsane las observaciones y remita nuevamente la propuesta para su validación, vuelve a la actividad 5.	Jefe/a de la UGTD	Progreso del documento (Flujo)
8	Si no existen observaciones aprueba y envía el Informe Técnico a la DGE, para que se remita el mismo al área jurídica, para elaboración de Informe legal	Jefe/a de la UGTD	Progreso del documento (Flujo)
9	Aprueba e instruye al Área Jurídica mediante proveído elaborar informe legal.	DGE	Progreso del documento (Flujo)
10	Revisa, analiza y elabora informe legal, adjuntando la propuesta de normativa y remite a DGE para su aprobación.	Área Jurídica	Informe legal
11	Revisa y aprueba informe legal e instruye remitir propuesta normativa para su validación y aprobación.	DGE	Progreso del documento (Flujo)
12	Elabora nota externa, adjuntando propuesta de normativa.	Área Jurídica	Nota externa
13	Revisa, aprueba y envía nota, que contiene la propuesta de normativa.	DGE	Progreso del documento (Flujo)
14	Recepciona propuesta de normativa.	Otra instancia de aprobación	Nota externa recibida

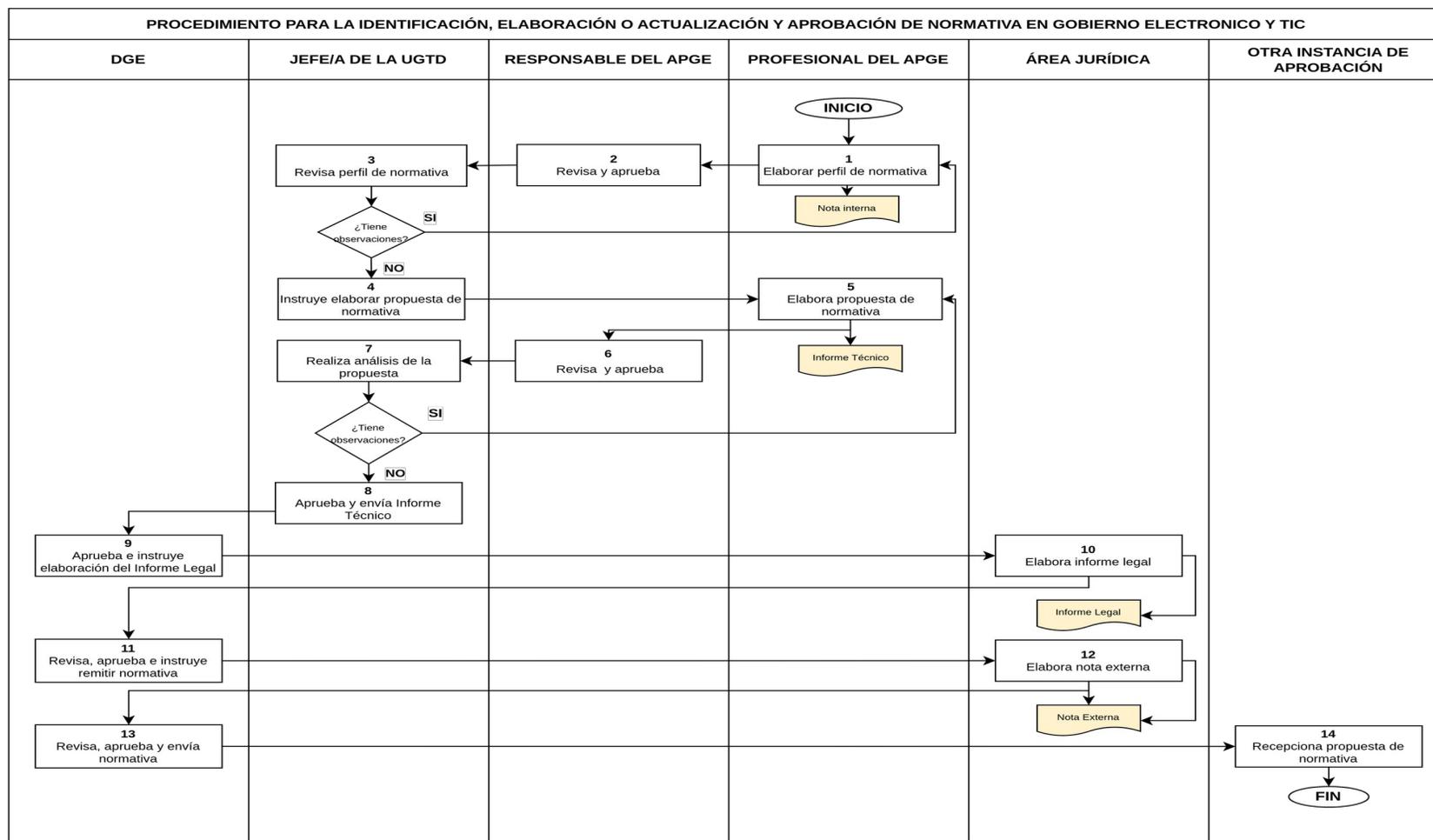


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS EN GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TIC

Código: UGTD/APGE-M02

Versión: 3

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0142/2023 de 16/11/2023



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS EN GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TIC	
	Código: UGTD/APGE-M02	Versión: 3 Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0142/2023 de 16/11/2023

9. Procedimiento para la identificación, elaboración o actualización y aprobación de lineamientos y estándares técnicos en gobierno electrónico y TIC

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC	Código:	UGTD/APGE-PR04
	UNIDAD DE GESTIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Versión:	3
	Procedimiento para la identificación, elaboración o actualización y aprobación de lineamientos y estándares técnicos en gobierno electrónico y TICs	Página:	1 de 2
		Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0142/2023 de 16/11/2023

Objetivo: Establecer las actividades necesarias para la identificación, elaboración o actualización y aprobación de lineamientos y estándares técnicos en gobierno electrónico y TIC.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDA
1	Realiza un análisis del marco normativo vigente para la elaboración de la propuesta a través de un perfil de lineamiento o estándar técnico, en el que determina la unidad o área que será la encargada de desarrollar el lineamiento o estándar técnico y elabora una nota interna adjuntando el perfil del lineamiento dirigida al Jefe/a de la UGTD vía conducto regular.	Profesional del APGE	Nota interna
2	Revisa y aprueba al jefe/a de la UGTD, para su aprobación.	Responsable del APGE	Progreso del documento (Flujo)
3	Revisa, conjuntamente con el responsable del APGE el perfil de lineamiento o estándar técnico; si existen observaciones devuelve el documento al profesional del APGE para que subsane las observaciones y remita nuevamente la propuesta para su validación, vuelve a la actividad 1.	Jefe/a de la UGTD	Progreso del documento (Flujo)
4	Si la propuesta de perfil presentada no contiene observaciones, elabora nota interna solicitando a la unidad o área correspondiente la formulación del lineamiento o estándar técnico; la elaboración del documento debe ser en coordinación con el profesional APGE.	Jefe/a de la UGTD	Nota interna
5	Elabora propuesta de lineamiento o estándar técnico, en coordinación con el profesional del APGE, de acuerdo a directrices o perfil y remite propuesta mediante nota interna. ¹	Unidad correspondiente	Nota interna
6	Revisa la propuesta final del lineamiento o estándar técnico conjuntamente con el responsable del APGE e instruye mediante proveído al profesional del APGE, la elaboración de un informe técnico, adjuntando el lineamiento o estándar técnico y describiendo la metodología de generación del documento.	Jefe/a de la UGTD	Progreso del documento (Flujo)

¹Estos lineamientos o estándares técnicos pueden ser gestionados desde el Consejo para Tecnologías de Información y Comunicación o por la misma AGETIC, en el marco de normativa que habilite esta figura.

 AGETIC <small>Digitalizando Bolivia</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS EN GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TIC	
Código: UGTD/APGE-M02	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0142/2023 de 16/11/2023

 AGETIC <small>Digitalizando Bolivia</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC	Código:	UGTD/APGE-PR04
	UNIDAD DE GESTIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Versión:	3
	Procedimiento para la identificación, elaboración o actualización y aprobación de lineamientos y estándares técnicos en gobierno electrónico y TICs	Página:	2 de 2
		Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0142/2023 de 16/11/2023

Objetivo: Establecer las actividades necesarias para la identificación, elaboración o actualización y aprobación de lineamientos y estándares técnicos en gobierno electrónico y TICs.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDA
7	Elabora un informe técnico dando a conocer el detalle de la elaboración del documento y adjuntando el lineamiento o estándar técnico, y envía a DGE, vía conducto regular.	Profesional del APGE	Informe técnico
8	Revisa, aprueba y remite informe técnico al jefe/a UGTD, para su aprobación.	Responsable del APGE	Progreso del documento (Flujo)
9	Aprueba y envía el informe técnico adjuntando la propuesta de lineamiento o estándar técnico a la DGE para que se remita el mismo al área legal, para elaboración de Informe legal.	Jefe/a de la UGTD	Progreso del documento (Flujo)
10	Aprueba e instruye al Área Jurídica mediante proveído elaborar informe legal.	DGE	Progreso del documento (Flujo)
11	Elabora informe legal, resolución administrativa y remite a DGE para su aprobación	Área jurídica	- Informe legal - Resolución Administrativa
12	Aprueba informe legal y resolución administrativa que aprueba el lineamiento o estándar técnico desarrollado e Instruye la gestión de publicación del documento por los canales institucionales.	DGE	Progreso del documento (Flujo)
13	Gestiona la publicación del lineamiento o estándar técnico a través de la pagina web de la AGETIC y/o medios institucionales habilitados para el efecto.	Jefe/a de la UGAT	Publicación en pagina web y/o medios institucionales

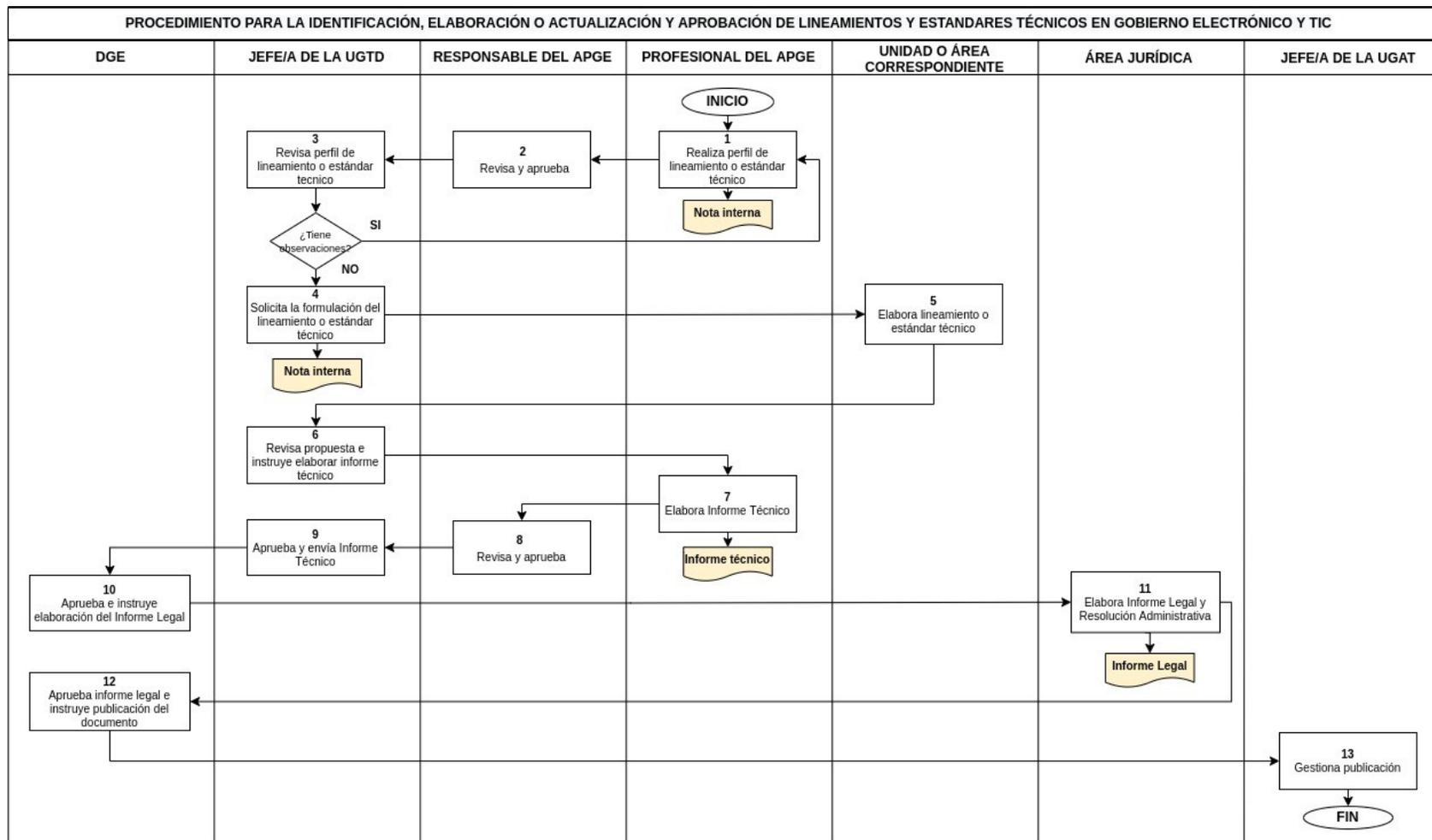


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS EN GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TIC

Código: UGTD/APGE-M02

Versión: 3

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0142/2023 de 16/11/2023



 AGETIC Digitalizando Bolivia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS EN GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TIC	
Código: UGTD/APGE-M02	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0142/2023 de 16/11/2023

10. Procedimiento para la identificación, elaboración o actualización y aprobación de lineamientos y estándares técnicos en gobierno electrónico y TIC, a solicitud de otra unidad o área

 AGETIC Digitalizando Bolivia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC	Código:	UGTD/APGE-PR05
	UNIDAD DE GESTIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Versión:	0
	Procedimiento para la identificación, elaboración o actualización y aprobación de lineamientos y estándares técnicos en gobierno electrónico y TIC, a solicitud de otra unidad o área	Página:	1 de 2
		Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0142/2023 de 16/11/2023

Objetivo: Establecer las actividades necesarias para la identificación, elaboración o actualización y aprobación de lineamientos y estándares técnicos en gobierno electrónico y TIC, a solicitud de otra unidad o área.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDA
1	Envía propuesta de lineamiento o estándar técnico, a desarrollar o ser actualizado.	Unidad o área solicitante	Nota interna
2	Aprueba e instruye mediante proveído analizar la viabilidad de modificación o elaboración de lineamiento o estándar técnico.	Jefe/a de la UGTD	Progreso del documento (Flujo)
3	Evalúa viabilidad de modificación o elaboración de lineamiento o estándar técnico. Si es viable pasa a la actividad 8.	Profesional del APGE	Progreso del documento (Flujo)
4	Cuando la modificación o elaboración de lineamiento o estándar técnico no es viable, elabora informe técnico detallando los motivos de inviabilidad, y envía a la Unidad o Área solicitante, vía conducto regular.	Profesional del APGE	Informe Técnico
5	Revisa, aprueba y remite al Jefe/a de la UGTD.	Responsable del APGE	Progreso del documento (Flujo)
6	Revisa y aprueba y envía el informe técnico a la unidad de la unidad o área solicitante.	Jefe/a de la UGTD	Progreso del documento (Flujo)
7	Recepciona informe técnico y toma conocimiento.	Unidad o área solicitante	Progreso del documento (Flujo)
8	Cuando es viable, elabora propuesta en coordinación con la unidad o área solicitante, de acuerdo a directrices o perfil y elabora nota interna, que es remitido al Jefe/a de la UGTD, vía conducto regular. ²	Profesional del APGE	Nota interna
9	Revisa, conjuntamente con el responsable del APGE, la propuesta de lineamiento o estándar técnico; si existen observaciones devuelve el documento al profesional del APGE para que subsane las observaciones y remita nuevamente la propuesta para su validación, vuelve a la actividad 8.	Responsable del APGE	Progreso del documento (Flujo)
10	Si la propuesta de perfil presentada no contiene observaciones, instruye mediante proveído socializar la propuesta de lineamiento o estándar técnico, con la unidad o área solicitante.	Jefe/a de la UGTD	Progreso del documento (Flujo)

²Estos lineamientos o estándares técnicos pueden ser gestionados desde el Consejo para Tecnologías de Información y Comunicación o por la misma AGETIC, en el marco de normativa que habilite esta figura.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS EN GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TIC

Código: UGTD/APGE-M02

Versión: 3

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0142/2023 de 16/11/2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC	Código:	UGTD/APGE-PR05
	UNIDAD DE GESTIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Versión:	0
	Procedimiento para la identificación, elaboración o actualización y aprobación de lineamientos y estándares técnicos en gobierno electrónico y TICs, a solicitud de otra unidad o área	Página:	2 de 2
		Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0142/2023 de 16/11/2023

Objetivo: Establecer las actividades necesarias para la identificación, elaboración o actualización y aprobación de lineamientos y estándares técnicos en gobierno electrónico y TICs, a solicitud de otra unidad o área.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDA
11	Realiza la socialización de la propuesta de lineamiento o estándar técnico.	Unidad o área solicitante	Acta de reunión
12	Elabora un informe técnico dando a conocer el detalle de la elaboración del documento y adjuntando el lineamiento o estándar técnico, y envía a DGE, vía conducto regular.	Profesional del APGE	Informe técnico
13	Revisa, aprueba y envía informe técnico al jefe/a UGTD, para su aprobación.	Responsable del APGE	Progreso del documento (Flujo)
14	Revisa, aprueba y envía el informe técnico que tiene adjunto la propuesta de lineamiento o estándar técnico a la DGE para que se remita el mismo al área jurídica, para elaboración de Informe legal y la Resolución Administrativa.	Jefe/a de la UGTD	Progreso del documento (Flujo)
15	Aprueba e instruye al Área Jurídica mediante proveído elaborar informe legal.	DGE	Progreso del documento (Flujo)
16	Elabora informe legal y remite a DGE para su aprobación	Área jurídica	Informe legal
17	Aprueba informe legal e Instruye mediante proveído lo siguiente: cuando la aprobación es por parte de la AGETIC instruye elaborar Resolución Administrativa; cuando la aprobación corresponde a otra instancia instruye elaborar nota externa adjuntando el informe legal y propuesta de lineamiento o estándar técnico.	DGE	Progreso del documento (Flujo)
18	Elabora resolución administrativa cuando la aprobación es por parte de la AGETIC y remite a DGE para su aprobación; cuando la aprobación es por otra instancia elabora nota externa, adjuntando el informe legal y propuesta de lineamiento o estándar técnico y remite a DGE para su aprobación	Área jurídica	Resolución Administrativa o Nota Externa
19	Aprueba Resolución Administrativa del lineamiento o estándar técnico desarrollado e Instruye mediante proveído la gestión de publicación del documento por los canales institucionales; cuando la aprobación es por otra instancia, aprueba nota externa y remite a dicha instancia.	DGE	Progreso del documento (Flujo)
20	Gestiona la publicación del lineamiento o estándar técnico a través de la página web de la AGETIC y/o medios institucionales habilitados para el efecto.	Jefe/a de la UGAT	Publicación en pagina web y/o medios institucionales
21	Recepciona propuesta de lineamiento o estándar técnico desarrollado y gestiona su aprobación	Otra instancia de aprobación	Nota externa recepcionada



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS EN GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TIC

Código: UGTD/APGE-M02

Versión: 3

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0142/2023 de 16/11/2023

