



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA HABILITACIÓN DE ENTIDADES DE REGISTRO DE CIUDADANÍA DIGITAL

Aprobado con Resolución Administrativa
AGETIC/RA/0073/2022, 07 de julio de 2022

**UNIDAD DE GESTIÓN Y ASISTENCIA
TECNOLÓGICA
(UGAT)**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA HABILITACIÓN DE ENTIDADES DE REGISTRO DE CIUDADANÍA DIGITAL	
Código: UGAT/AIT -M04	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0073/2022, de 07/07/2022

ÍNDICE DE CONTENIDO

CAPÍTULO I	3
ASPECTOS GENERALES.....	3
1. Objeto	3
2. Marco Normativo.....	3
3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación.....	3
4. Previsión.....	3
5. Definiciones.....	4
6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación del Manual.....	4
7. Revisión y Actualización del Manual	4
CAPÍTULO II	5
PROCEDIMIENTO PARA LA HABILITACIÓN DE ENTIDADES DE REGISTRO DE CIUDADANÍA DIGITAL.....	5
8. Procedimiento.....	5

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA HABILITACIÓN DE ENTIDADES DE REGISTRO DE CIUDADANÍA DIGITAL	
Código: UGAT/AIT -M04	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0073/2022, de 07/07/2022

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1. Objeto

Establecer el procedimiento para que una entidad pública pueda convertirse en una entidad de registro de ciudadanía digital.

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. Ley N° 1080 de 11 de julio de 2018, Ley de Ciudadanía Digital.
- e. Decreto Supremo N° 1793, de 13 de noviembre de 2013, Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación
- f. Decreto Supremo N° 2514, de 9 de septiembre de 2015, crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC.
- g. Decreto Supremo N° 3251, de 12 de julio de 2017, que aprueba el plan de implementación de gobierno electrónico.

3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación

El presente manual de procedimientos es de aplicación para todo el Área de Implementación Tecnológica dependiente de la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica (UGAT) cuya una de sus actividades es la integración de herramientas de gobierno electrónico.

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA HABILITACIÓN DE ENTIDADES DE REGISTRO DE CIUDADANÍA DIGITAL	
Código: UGAT/AIT -M04	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0073/2022, de 07/07/2022

5. Definiciones

- a. **Ciudadanía Digital.** Es una herramienta de gobierno electrónico que permite el ejercicio de derechos y deberes a través del uso de tecnologías de información y comunicación en la interacción de las personas con las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado.
- b. **Ambiente demo.** Es el espacio físico en un servidor en el cual se realizan la instalación, pruebas y ajustes a sistemas o aplicaciones, para que una vez que estos funcionan correctamente, sean migrados a ambientes productivos.

6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación del Manual

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

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

La difusión del manual de procedimiento será realizada por el Área de Planificación (AP) en coordinación con la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica (UGAT), siendo de conocimiento general por el personal de la AGETIC.

La implementación del manual de procedimiento será efectuada por la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica (UGAT).

7. Revisión y Actualización del Manual

El presente manual de procedimiento 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.

El Área de Implementación Tecnológica (AIT) dependiente de la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica (UGAT) en coordinación con el Área de Planificación (AP) realizará ajustes y actualizaciones al manual de procedimiento cuando se produzcan los cambios señalados.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA HABILITACIÓN DE ENTIDADES DE REGISTRO DE CIUDADANÍA DIGITAL	
Código: UGAT/AIT -M04	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0073/2022, de 07/07/2022

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO PARA LA HABILITACIÓN DE ENTIDADES DE REGISTRO DE CIUDADANÍA DIGITAL

8. Procedimiento

El presente manual describe el procedimiento para la habilitación de entidades de registro de ciudadanía digital.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC	Código:	UGAT/AIT-PR08
	ÁREA DE IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA	Versión:	0
	Procedimiento para la habilitación de entidades de registro de ciudadanía digital	Páginas:	1 de 2
		Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0073/2022, de 07/07/2022
Objetivo: Establecer el procedimiento para la habilitación de una entidad pública como entidad de registro de ciudadanía digital.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDA
1	Remite solicitud del procedimiento de habilitación de entidades de registro de ciudadanía digital.	Entidad Solicitante	Correo electrónico
2	Deriva solicitud a la UGAT.	DGE	Progreso del documento (flujo)
3	Deriva e instruye atender la solicitud.	Jefe de la UGAT	Progreso del documento (flujo)
4	Revisa y deriva solicitud a profesional del AIT.	Responsable del AIT	Progreso del documento (flujo)
5	Realiza la presentación de procedimiento de habilitación de entidad de registro de ciudadanía digital en coordinación con la entidad solicitante. Adicionalmente remite los requisitos para la habilitación de accesos y usuarios para este ambiente.	Profesional del AIT	- Acta de reunión - Correo electrónico de coordinación de trabajos con entidad solicitante
6	Revisa y evalúa los requisitos para el registro en Ciudadanía Digital. Si no ve conveniente convertirse en entidad de registro la entidad da a conocer la decisión a través de correo electrónico al profesional del AIT, (pasa al numeral 12).	Entidad Solicitante	- Correo electrónico institucional
7	Si ve conveniente convertirse en entidad, solicita la habilitación de accesos para el ambiente demo de CD y remite usuarios para su pre-registro.	Entidad Solicitante	- Correos electrónico de habilitación de ambiente de prueba - Archivo csv con los datos de los usuarios
8	Solicita accesos al ambiente demo de CD para la entidad solicitante y pre-registro de los usuarios.	Profesional AIT	Correo electrónico institucional
9	Genera accesos al ambiente demo de CD y realiza pre-registro de usuarios.	UIT	Correo electrónico institucional
10	Concluye el registro de usuarios en ambiente demo de CD y remite los accesos a dicho ambiente y realiza la capacitación.	Profesional del AIT	- Correo electrónico institucional - Acta de reunión

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA HABILITACIÓN DE ENTIDADES DE REGISTRO DE CIUDADANÍA DIGITAL	
Código: UGAT/AIT -M04	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0073/2022, de 07/07/2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC	Código:	UGAT/AIT-PR08
	ÁREA DE IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA	Versión: Páginas:	0 2 de 2
	Procedimiento para la habilitación de entidades de registro de ciudadanía digital	Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0073/2022, de 07/07/2022
Objetivo: Establecer el procedimiento para la habilitación de una entidad pública como entidad de registro de ciudadanía digital.			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDA
11	Realiza el procesamiento de documentación para el alta de laHGE. Nota: El profesional del AIT utilizara el manual de procedimiento de documentación para el alta de la Herramienta de Gobierno Electrónico, hasta el numeral 15.	Profesional del AIT	- Informe Técnico - Informe Legal
12	Elabora nota externa de respuesta a la entidad solicitante.	Profesional del AIT	Nota Externa
13	Revisa y aprueba la nota externa de respuesta a la entidad.	Responsable del AIT	Progreso del documento (flujo)
14	Revisa y aprueba la nota externa de respuesta a la entidad.	Jefe de la UGAT	Progreso del documento (flujo)
15	Aprueba nota de respuesta y remite a la entidad solicitante.	DGE	Nota Externa Remitida
16	Recibe nota externa de respuesta.	Entidad Solicitante	Nota externa Recibido



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA HABILITACIÓN DE ENTIDADES DE REGISTRO DE CIUDADANÍA DIGITAL

Código: UGAT/AIT -M04

Versión: 0

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0073/2022, de 07/07/2022

