

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ADSIB N° 18/2016
La Paz, 30 de junio de 2016

CONSIDERANDO:

Que el par. I del Art. 72 de la Ley N° 164 de 8 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación establece: El Estado en todos sus niveles, fomentará el acceso, uso y apropiación social de las tecnologías de información y comunicación, el despliegue y uso de infraestructura, el desarrollo de contenidos y aplicaciones, la protección de las usuarias y usuarios, la seguridad informática y de redes, como mecanismos de democratización de oportunidades para todos los sectores de la sociedad y especialmente para aquellos con menores ingresos y con necesidades especiales.

Que el par. II del precitado artículo dispone: Las entidades públicas deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación en el desarrollo de sus funciones.

Que el inc. b) de la Disposición Transitoria Segunda del D.S. 1793 de fecha 13 de noviembre de 2013 señala: La Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia - ADSIB, en un plazo no mayor a Seis (6) meses a partir de la publicación del presente Decreto Supremo, deberá implementar el Repositorio Estatal de Software Libre para las aplicaciones desarrolladas en el sector estatal.

Que el inc. a) de la Disposición Transitoria Tercera del precitado Decreto Supremo señala: Todas las entidades públicas en todos los niveles en un plazo no mayor a Seis (6) meses a partir de la implementación del Repositorio Estatal de Software Libre, tienen la obligación de registrar las aplicaciones desarrolladas de manera directa o a través de terceros en el repositorio, previa evaluación y validación a cargo de la ADSIB;

Que el inc b) de la precitada Disposición Transitoria y Decreto Supremo determina Seis (6) meses desde la aprobación del plan de implementación de software libre, iniciarán la migración de sus sistemas informáticos a Software Libre y Estándares Abiertos.

Que el par. II del Art. 22 del Decreto Supremo N° 1793, refiere, la ADSIB, es la entidad que administra el Repositorio Estatal de Software Libre para el registro, preservación y custodia. Debe publicar en línea la información de todos los sistemas y las aplicaciones que se encuentren en el Repositorio.

Que el par. III del precitado artículo prescribe, las normas técnicas, estándares de desarrollo y licenciamiento de software libre para el registro en el repositorio y uso por parte del Estado, serán establecidos por la ADSIB.

Que el par. IV. del Art. 22 del Decreto Supremo N° 1793 dispone, la ADSIB establecerá los mecanismos y procesos de registro, consulta y uso del Repositorio Estatal de Software Libre.

Que el par. V. del anterior artículo prescribe, las entidades públicas tienen la obligación de registrar los sistemas y las aplicaciones libres usadas y desarrolladas, de manera directa o a través de terceros, en el Repositorio Estatal de Software Libre, conforme a procedimientos establecidos por la ADSIB, con excepción de aquellas consideradas estratégicas por cada institución.

Que por Nota Interna UASST/NI/13/2016 de 31 de diciembre de 2015 elaborado por la Unidad de Administración de Sistemas y Soporte Técnico, refiere que las observaciones



realizadas por Asesoría Legal y la Unidad de Innovación y Desarrollo, fueron enmendadas, para lo cual adjuntan el Procedimiento Interno para la Publicación de los Sistemas Informáticos en el Repositorio Estatal de Software Libre.

Que el Informe PP/INF/10/2016 de fecha 14 de junio de 2016 elaborado por el Encargado de Planificación y Proyectos considera la necesidad de contar con un instrumento técnico administrativo que se ajuste a las necesidades de la ADSIB.

Que el Informe Legal AL/INF/24/2016 de 24 de junio de 2016, elaborado por Asesoría Legal previo análisis del Procedimiento Interno para la Publicación de los Sistemas Informáticos en el Repositorio Estatal de Software Libre, sometido a consulta concluye que: El proyecto de Procedimiento Interno para la Publicación de los Sistemas Informáticos en el Repositorio Estatal de Software Libre, no contraviene disposición normativa legal vigente y se recomienda al Director Ejecutivo proceder a la aprobación del Procedimiento antes referido mediante Resolución Administrativa, y su implementación y socialización por las Unidad de Administración de Sistemas y Soporte Técnico y el Encargado de Planificación y Proyectos.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de Información en Bolivia - ADSIB, designado mediante Resolución de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional N° 003/2015 de fecha 14 de septiembre de 2015, en uso de sus atribuciones y facultades:

RESUELVE:

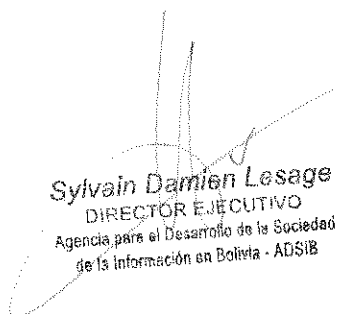
PRIMERO.- APROBAR el Procedimiento Interno para la Publicación de los Sistemas Informáticos en el Repositorio Estatal de Software Libre, que forma parte integrante e indisoluble de la presente resolución

SEGUNDO.- INSTRUIR al Jefe de la Unidad de Administración y Soporte Técnico la implementación del Procedimiento Interno para la Publicación de los Sistemas Informáticos en el Repositorio Estatal de Software Libre, en el plazo de 5 (cinco) días a partir de su publicación.

TERCERO.- APROBAR el informe UASST/NI/13/2016 elaborado por la Unidad de Administración de Sistemas y Soporte Técnico, el informe PP/INF/10/2016 elaborado por el Responsable de Planificación y Proyectos e Informe Legal AL/INF/24/2016 de 24 de junio de 2016 elaborado por Asesoría Legal.

Es dada en la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia - ADSIB, a los treinta (30) días del mes de junio de Dos mil Dieciséis (2016) Años.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Sylvain Damien Lesage
DIRECTOR EJECUTIVO
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

**PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA PUBLICACIÓN
DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EN EL
REPOSITORIO ESTATAL DE SOFTWARE LIBRE**

1. INTRODUCCIÓN

El Decreto Supremo No.1793 de 13 de noviembre de 2013, aprueba el Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación, el que establece que la ADSIB, en un plazo no mayor a seis (6) meses a partir de la publicación del Decreto Supremo, deberá implementar el Repositorio Estatal de Software Libre para las aplicaciones desarrolladas en el sector estatal, que será utilizado para promover y compartir software.

En cumplimiento a lo estipulado en el Decreto Supremo Nro 1793, la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, el pasado 12 de Mayo de 2014, ha implemento el Repositorio Estatal de Software Libre www.softwarelibre.gob.bo. Asimismo solicita a las entidades publicas realizar la entrega de los Sistemas Informáticos, que cumplan con los criterios del Software Libre, para que sean publicados en el repositorio.

El presente documento define el procedimiento interno, para publicar los Sistemas Informáticos en el Repositorio Estatal de Software Libre.

2. OBJETIVO

Elaborar el procedimiento interno para publicar los sistemas informáticos en el repositorio estatal de Software Libre (www.softwarelibre.gob.bo), mediante la realización de los procesos de recepción, registro, instalación, evaluación, publicación, atención de consultas y custodia de los sistemas informáticos alojados.

3.- RESPONSABILIDADES

Jefe Unidad de Administración de Sistemas y Soporte Técnico: es el responsable de recibir los sistemas informáticos, código fuente, documentos y manuales para el registro en el Repositorio Estatal de Software Libre.

Encargada de Gabinete: es la responsable de recepcionar los Sistemas Informáticos y verificar la documentación entregada, y derivar a la Unidad de Administración de Sistemas y Soporte Técnico.

Técnico en Soporte Técnico: es el responsable de revisar la recepción del código fuente, manuales de instalación y documentación requerida para el registro de los sistemas informáticos en el Repositorio Estatal de Software Libre.

Administrador de Sistemas: es el responsable de habilitar la infraestructura tecnológica para realizar las pruebas de funcionalidad de los Sistemas Informáticos.

4. PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA PUBLICACIÓN DE SISTEMAS

Los procedimientos identificados para realizar la recepción, registro, instalación, evaluación, y publicación de los Sistemas Informáticos en el Repositorio Estatal de Software Libre, son los siguientes:

- a) Recepción, Registro y Revisión de Documentación
- b) Instalación del Sistema Informático
- c) Evaluación del Sistema Informático
- d) Publicación del Sistema en el Repositorio Estatal www.softwarelibre.gob.bo

- e) Atención de consultas.
- f) Uso y acceso a los sistemas informáticos alojados en el repositorio estatal de software libre.
- g) Preservación y custodia de los sistemas informáticos.

4.1 RECEPCIÓN, REGISTRO Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

4.1.1 Recepción de Correspondencia en oficinas de la ADSIB

- a) Las entidades públicas, deberán realizar la entrega del o de los sistemas informáticos, en oficina de ADSIB, ubicado en el tercer piso de la vicepresidencia del Estado, entre la Calle Ayacucho Esq. Mercado #308.
- b) La Encargada de Gabinete, es la persona designada para recepcionar la nota enviada por la entidad pública, previa revisión de la siguiente documentación:
 - Carta enviada y firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
 - Formulario de declaración de software libre
 - Formulario de metadatos con los datos del Sistema Informático.
 - Licencia publica general LPG-Bolivia.
 - Registro del Sistema Informático en el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), en caso de no contar con el registro, se deberá aplicar lo estipulado en las "POLITICAS DE IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL REPOSITORIO ESTATAL DE SOFTWARE LIBRE".
 - DVD.

En caso de no tener la documentación completa, la Encargada de Gabinete deberá comunicar los documentos faltantes al funcionario que realiza la entrega de la nota.

4.1.2 Registro y despacho de la correspondencia

Una vez verificado, que el Sistema Informático cuenta con toda la documentación requerida, se realizara lo siguiente:

- a) La encargada de gabinete registra la nota recibida en el sistema de correspondencia que generara una Hoja de Ruta con los siguientes datos: Fecha y Hora de Ingreso al Sistema, Entidad Emisora, Remitente, Cargo del Remitente, No. de CITE, Fecha del CITE, Clasificación, Referencia, Número de Hojas, Cantidad Anexos y Tipo Anexo.
- b) La encargada de gabinete despacha la hoja de ruta al Director Ejecutivo de la ADSIB.

4.1.3 Recepción y Derivación de Hoja de Ruta de la Dirección Ejecutiva

- a) El Director Ejecutivo recibe la Hoja de Ruta, entregada por la Encargada de gabinete.
- b) El Director Ejecutivo deriva la Hoja de Ruta a la Unidad de Administración de Sistemas y Soporte Técnico (UASST), marcando la casilla proceder según a lo establecido.

4.1.4 Recepción de la Hoja de Ruta por la UASST

- a) El Jefe de la Unidad de Administración de Sistemas y Soporte Técnico, recepciona la Hoja de Ruta, y procede a derivar el mismo, al Técnico en Soporte Técnico para que realice la

verificación de la existencia del Código Fuente, Base de Datos y los Manuales correspondientes, dentro del DVD adjuntado en la nota.

b) En caso de que el DVD no contenga todo lo necesario para hacer funcionar el Sistema Informático, el Técnico en Soporte Técnico se pondrá en contacto con los técnicos desarrolladores, para que subsanen lo observado.

4.2 INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO

Es el proceso que describe la instalación de la infraestructura básica, que es requerida para el funcionamiento del Sistema Informático.

a) El Técnico en Soporte Técnico, de acuerdo a los manuales de instalación del Sistema Informático, deberá enviar los componentes y las características que deberá tener el servidor de pruebas al Administrador de Sistemas, quien realizará la instalación del mismo.

b) Una vez instalado el servidor de pruebas, el Administrador de Sistemas otorgará los accesos necesarios al servidor de pruebas al Técnico en Soporte Técnico, quien procederá a instalar el Sistema Informático, utilizando los manuales de instalación del mismo. En caso de no poder instalar el Sistema Informático con los manuales de instalación, el Técnico en Soporte Técnico se pondrá en contacto con los técnicos desarrolladores, para poder realizar la instalación, y solicitar la actualización de los manuales correspondientes.

c) El técnico en Soporte Técnico deberá verificar que los componentes requeridos por el Sistema Informático cumplan con lo establecido en el decreto supremo Nro. 1793, a los artículos que hacen referencia al software libre. En caso de que los componentes no cumplan con el decreto supremo mencionado, el Técnico en Soporte Técnico deberá comunicar este problema al Jefe de la Unidad de Administración de Sistemas y Soporte Técnico, quien elaborará un informe al Director Ejecutivo de ADSIB, indicando los motivos por el cual no es posible publicar el Sistema Informático en el Repositorio Estatal de Software Libre.

4.3 EVALUACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO

Es el proceso donde se evalúa el funcionamiento y la seguridad básica del sistema Informático.

a) El técnico en Soporte Técnico, deberá verificar el funcionamiento del Sistema Informático, utilizando los manuales de administración proporcionados. Si en caso de que el Sistema Informático tenga problemas en su instalación o no funcione de forma adecuada, el Técnico en Soporte Técnico se pondrá en contacto con los técnicos desarrolladores, para poder consultar sobre el inconveniente presentado y si es necesario solicitar la actualización del sistema y los manuales correspondientes.

b) Una vez verificado la funcionalidad del Sistema Informático, el Técnico en Soporte Técnico deberá comunicar al Jefe de la Unidad de Administración de Sistemas y Soporte Técnico, para que este realice una evaluación de seguridad del Sistema Informático.

c) De acuerdo al resultado de la evaluación de seguridad, el Jefe de la Unidad de Administración de Sistemas y Soporte Técnico, deberá clasificar el nivel de desarrollo del Sistema Informático en Alfa, Beta, Gama u Omega, de acuerdo a lo establecido en las "POLITICAS DE IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL REPOSITORIO ESTATAL DE SOFTWARE LIBRE", que indica:

- **Alfa.-** Es la primera versión del programa, todavía es inestable, aguarda a que se reparen los errores o la puesta en práctica completa de toda su

funcionalidad. Los sistemas clasificados en Alfa estarán, desde el Repositorio Estatal de Software Libre, a disposición únicamente de las Entidades Públicas.

- **Beta.-** Es la primera versión completa del programa, que es posible que sea inestable pero útil, tiene por base la congelación de las características del producto, donde solamente se harán pequeñas ediciones o se corregirán errores, para satisfacer la mayoría de los requisitos. Los sistemas clasificados en Beta estarán a disposición de las Entidades Públicas y, dependiendo de la temática, interés o necesidad, para alguna instancia privada que apoye con la prueba y desarrollo de esta versión.
- **Gama.-** Son versiones que están prácticamente completas, pero todavía están en prueba, preparadas para publicarse como versión definitiva, cuenta con las funciones necesarias y se encuentra libre de errores evidentes en el desarrollo o de seguridad. Los sistemas clasificados en Gama estarán a disposición del público en general.
- **Omega.-** Es la versión final de disponibilidad general, casi idéntica a la versión anterior, salvo con pequeñas correcciones, es estable y relativamente libre de errores, con una calidad adecuada para una distribución amplia y usada por usuarios finales. Los sistemas clasificados en Omega estarán a disposición del público en general.

4.4 PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO ESTATAL DE SOFTWARE LIBRE

Es el proceso que describe las tareas a realizar para publicar los Sistemas informáticos, en el Repositorio Estatal de Software Libre.

a) El Técnico en Soporte Técnico entrega el Sistema Informático y los manuales correspondientes, al Jefe de la Unidad de Administración de Sistemas y Soporte Técnico, para que este realice la publicación del mismo.

b) El Jefe de la Unidad de Administración de Sistemas y Soporte Técnico, crea un nuevo proyecto en la herramienta GitLAB (<http://gitlab.softwarelibre.gob.bo>), el cual alojará el Sistema Informático y los manuales correspondientes. De acuerdo a la clasificación obtenida en la evaluación de seguridad indicada en el punto 4.3 inciso c), el proyecto deberá pertenecer a uno de los siguientes grupos:

- **Sistemas informáticos para funcionarios públicos,** es donde solo puede acceder los usuarios que cuentan con un correo electrónico institucional que pertenezca a una entidad pública.
- **Sistemas informáticos desarrollados en comunidad,** es donde solo puede acceder los usuarios que cuenten con un correo electrónico institucional que pertenezca a una entidad pública y que sean seleccionados por el administrador (ADSIB) para realizar aportes a un sistema informático que este en desarrollo.
- **Sistemas informáticos para el usuario en general,** es donde todos los usuarios registrados en el repositorio de software libre tienen acceso sin restricción alguna.

c) El Jefe de la Unidad de Administración de Sistemas y Soporte Técnico, publicará el Sistema Informático y los manuales correspondientes en el proyecto creado dentro del Servidor GitLAB.

d) El Técnico en Soporte Técnico, procederá a verificar el formulario de MetaDatos del Sistema Informático, llenado por el por la entidad Publica en el sitio web www.softwarelibre.gob.bo, y si corresponde corregir el mismo.

4.5 ATENCIÓN DE CONSULTAS.

Es el proceso de atención de consultas sobre el uso, acceso u otro relacionado al repositorio estatal de software libre.

a) El usuario envía su consulta, problema o duda utilizando uno de los siguientes medios de comunicación:

- Correo electrónico (soporte@softwarelibre.gob.bo),
- Teléfonos (2200720, 2200730),
- y los Foros habilitados.

b) El Técnico en Soporte Técnico, recepciona la consulta y procede a responder el mismo utilizando uno de los medios disponibles correo electrónico, teléfono y los foros habilitados.

c) Cuando el Técnico en Soporte Técnico no pueda responder la consulta recepcionada, solicitara apoyo al Administrador de Sistemas y/o al Jefe de la Unidad de Administración de Sistemas y Soporte Técnico.

d) El Jefe de la Unidad de Administración de Sistemas y Soporte Técnico realizará el seguimiento sobre las consultas recibidas y atendidas por el Técnico en soporte Técnico .

4.6 USO Y ACCESO A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS ALOJADOS EN EL REPOSITORIO ESTATAL DE SOFTWARE LIBRE.

Es el procedimiento mediante el cual los usuarios pueden acceder a los sistemas informáticos alojados en el repositorio estatal de software libre.

a) El usuario para poder descargar los sistemas alojados en el repositorio estatal de software libre, primero deberá llenar el formulario de registro publicado en la dirección http://www.softwarelibre.gob.bo/registro_usuario.php, completando los campos Nombre Completo, Correo Electrónico y además de aceptar cumplir las "Políticas del Repositorio" y la "Licencia LPG-Bolivia".

b) Terminado el registro, el Sistema enviará de forma automática un correo electrónico con un link a la cuenta introducida en el formulario anterior, con el objetivo de verificar la existencia del correo electrónico registrado.

c) Una vez que el usuario ingrese al link enviado, el sistema le dará el visto bueno y posteriormente el técnico en soporte técnico le enviara los datos necesarios para ingresar al repositorio estatal de software libre. El nivel de acceso otorgado es de acuerdo al correo electrónico registrado en el paso a).

- **Correo electrónico institucional de una entidad publica**, pueden acceder a los sistemas informáticos que hayan sido publicados como "Sistemas informáticos para funcionarios públicos", asimismo puede ser elegido por el administrador (ADSIB) para que realice aportes a los "Sistemas informáticos desarrollados en comunidad".
- **Correo electrónico genérico**: son los correos electrónicos que no pertenecen a una entidad publica, y se les permite el acceso solamente a los sistemas que hayan sido publicados como "Sistemas informáticos para el usuario en general".

d) Todos los usuarios que descarguen los sistemas informáticos alojados en el repositorio estatal de software libre, están en la obligación de cumplir con lo establecido en las "Políticas del Repositorio" y la "Licencia LPG-Bolivia", para uso correspondiente.

4.7 PRESERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.

a) Los DVD's u otro medio de almacenamiento que la entidad haya entregado a la ADSIB, será marcado con el número de hoja de ruta al que corresponde y almacenado de forma adecuada en un gavetero metálico, esta tarea será realizado por el Técnico en Soporte Técnico.

b) El Administrador de Sistemas, procederá a obtener una copia de seguridad de todos los sistemas que hayan sufrido alguna modificación desde la ultima copia de seguridad realizada, dentro del repositorio estatal de software libre, esta revisión se deberá realizar por lo menos una vez por semana. Las copias de seguridad deberán ser guardados en un dispositivo de almacenamiento y etiquetado con la fecha en la que se realizo la copia, y almacenado en forma adecuada en un gavetero metálico.

c) El Técnico en Soporte Técnico es el encargado de la preservación, custodia y almacenamiento de las hojas de ruta de la UASST (Unidad de Administración de Sistemas y Soporte Técnico) relacionadas con el registro de los sistemas informáticos en el repositorio estatal de software libre.

d) El Jefe de la Unidad de Administración de Sistemas y Soporte Técnico realizará el seguimiento de las actividades de preservación y custodia.

5.- Plazos

En la tabla 1, se puede apreciar el plazo otorgado a los procesos que son parte del procedimiento interno, los días indicados pueden variar en mayor o menor cantidad de acuerdo a la complejidad del sistema informático que quiera ser publicado.

Tabla 1.- Días hábiles para cada proceso

Procesos	Días Hábiles
4.1 RECEPCIÓN, REGISTRO Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN	5
4.1.1 Recepción de Correspondencia en oficinas de la ADSIB	1
4.1.2 Registro y despacho de la correspondencia	1
4.1.3 Recepción y Derivación de Hoja de Ruta de la Dirección Ejecutiva	2
4.1.4 Recepción de la Hoja de Ruta por la UASST	1
4.2 INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO	4
4.3 EVALUACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO	10
4.4 PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO ESTATAL DE SOFTWARE LIBRE	1