

**PROCEDIMIENTOS Y CONDICIONES PARA LA CONSERVACIÓN
DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALIZADOS PARA LA
ENTIDAD CERTIFICADORA PÚBLICA**

ADSIB-FD-MPROC-012

Unidad de Gestión de Servicios

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Reynaldo Cochi	Reynaldo Vera	Jannett Ibañez
Cargo:		Jefe de la Unidad de Gestión de Servicios	Directora Ejecutiva de la ADSIB
Firma:			
Fecha:			



**PROCEDIMIENTOS Y CONDICIONES PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS
DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALIZADOS PARA LA ENTIDAD CERTIFICADORA
PÚBLICA**

Índice

1. Introducción.....	2
1. Marco Institucional.....	3
2. Objetivo.....	3
3. Referencias Normativas.....	3
4. Términos, definiciones y abreviaturas.....	4
5. Ámbito de Aplicación.....	4
6. Vigencia.....	4
7. Cuerpo Normativo.....	4
7.1 Funciones.....	4
7.2 Resguardo digital del expediente.....	5
7.2.1 Verificación y respaldo de la documentación digital por la ECA.....	5
7.2.2 Seguridad de la documentación digital.....	6
7.3. Destrucción de Información.....	6
VERSIONES:.....	6



PROCEDIMIENTOS Y CONDICIONES PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALIZADOS PARA LA ENTIDAD CERTIFICADORA PÚBLICA

1. Introducción

El documento “**Procedimientos y condiciones para la conservación de los documentos físicos y digitalizados para la Entidad Certificadora Pública**”, establece la conservación de los documentos que se generan en los procesos de emisión, revocación, renovación o reemisión de certificados digitales, en cumplimiento a la Ley N° 164, Ley General de Telecomunicaciones y Tecnologías de Información y Comunicaciones y el Decreto Supremo N° 1793.

Los procedimientos y condiciones para la conservación de documentos digitalizados ofrece directrices para el almacenamiento y acceso a la documentación de la ECP - ADSIB; dentro del marco de lo aprobado por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT).

La administración de los documentos físicos y digitalizados tiene como principio la confidencialidad de la información conservada por la Entidad Certificadora Pública, en el que se debe garantizar la reserva de la información, incluso hasta después de finalizado su vínculo con el servicio, pudiendo únicamente realizar el suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las tareas autorizadas



PROCEDIMIENTOS Y CONDICIONES PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALIZADOS

1. Marco Institucional

Mediante el Decreto Supremo 26553 del 19 de marzo de 2002 se crea la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia - ADSIB, entidad descentralizada bajo tuición de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia.

2. Objetivo

El presente documento tiene como objetivo establecer los procedimientos y condiciones para la conservación de documentos digitalizados enviados por las Agencias de Registro, además de los procedimientos generados en los procesos que cumple la Entidad Certificadora Pública; enmarcados en las normas legales vigentes y procesos institucionales basados en los requerimientos que la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT).

3. Referencias Normativas

Constitución Política del Estado, en su artículo 237 numeral 1 establece que son obligaciones para el ejercicio de la función pública: Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos.

Decreto Supremo 22145 del 11 de julio de 1989, declara de utilidad y necesidad nacionales las documentaciones inactivas, pertenecientes a la administración central, descentralizada, desconcentrada, local, judicial y universitaria.

Decreto Supremo 26553 del 19 de marzo de 2002, establece la creación de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia – ADSIB

Decreto Supremo 1793 del 13 de noviembre de 2013 aprueba el reglamento a la Ley No 164 para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación en la que dispone su artículo de confidencialidad.

Resolución Administrativa Regulatoria ATT-DJ-RA TL LP 32/2015 de fecha 09 de enero de 2015 de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes, que reglamenta el funcionamiento de las Entidades Certificadoras.



Resolución Administrativa Regulatoria ATT-DJ-RA TL LP 32/2015 de fecha 09 de enero de 2015 de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes, que reglamenta la emisión de Certificados Digitales.

4. Términos, definiciones y abreviaturas

- a) **Certificado Digital.** Es un archivo digital firmado digitalmente por una entidad certificadora autorizada que vincula una clave pública a un signatario. El certificado digital es válido únicamente dentro del período de vigencia, indicado en el certificado digital.
- b) **Clave privada.** Conjunto de caracteres alfanuméricos generados mediante un sistema de cifrado que contiene datos únicos que el signatario emplea en la generación de una firma electrónica o digital sobre un mensaje electrónico de datos o documento digital.
- c) **Clave pública.** Conjunto de caracteres alfanuméricos de conocimiento público, generados mediante el mismo sistema de cifrado de la clave privada; contiene datos únicos que permiten verificar la firma digital del signatario en el Certificado Digital.
- d) **Documento.** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado. Es toda expresión del lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes magnéticos.
- e) **Expediente.** Conjunto de documentos que corresponden a un determinado acto administrativo que lleva un cierto orden.
- f) **ECP.** Entidad Certificadora Pública

5. Ámbito de Aplicación

El presente documento hace referencia específicamente a los procedimientos mínimos necesarios para la conservación digital de la documentación, no desvirtúa lo establecido en las políticas de certificación y declaración de prácticas de la ADSIB.

El presente documento es aplicable a la ADSIB que, como Entidad Certificadora Pública es responsable de resguardar la documentación física y digitalizada de las solicitudes de certificación digital e información generada en renovación, revocación y reemisión

6. Vigencia

Estos procedimientos reemplazan a la versión 1 y entran en vigencia a partir de la aprobación de la Resolución Administrativa institucional respectiva.

7. Cuerpo Normativo

7.1 Funciones

En base a la estructura organizacional de la ADSIB, se identificaron los cargos institucionales que tienen relación a la conservación de documentación en los procesos de evaluación, verificación y



conservación de la documentación presentada como requisito para la obtención de certificados digitales, los que tendrán las siguientes funciones:

CARGO	FUNCIONES
Dirección Ejecutiva - ADSIB	1. Definir y asignar responsabilidades a todo el personal relacionado a la evaluación y conservación de documentos.
Asesoría Legal y otro personal designado por la Dirección Ejecutiva	1. Verificación de requisitos del solicitante.
Unidad de Infraestructura de Servicios	1. Soporte técnico 2. Seguridad del sistema

7.2 Resguardo digital del expediente.

La documentación digital que se establece en los requisitos para la obtención de certificado digital está determinada por lo descrito en cada documento de Políticas de Certificación de los distintos tipos de Certificados emitidos por la ECP.

La documentación presentada como requisito para la obtención de un certificado debe ser enviada desde la AR a la ECP al momento de realizar la solicitud de emisión de certificado digital. La ECP almacena de manera digital los documentos y los datos necesarios para la emisión del certificado.

Todos los procesos y procedimientos que se establecen en el servicio de certificación digital como la emisión, renovación, reemisión y revocación del certificado son tratados documentalmente como se indica en la Declaración de Prácticas y Políticas de Certificación, considerando que toda la información de cada procedimiento es digital y se deberá encontrar dentro del sistema de la Agencia de Registro.

Una vez revisada la solicitud y concluido el proceso de registro y verificación de documentos en la AR, se debe firmar digitalmente la solicitud de firma de certificado (CSR) y remitirla junto con toda la documentación digitalizada a la ECA..

7.2.1 Verificación y respaldo de la documentación digital por la ECA.

La Agencia de Registro debe enviar a la Entidad Certificadora Pública – ADSIB toda la documentación digital de respaldo juntamente con el CSR firmado digitalmente.



La ECP dispone de un módulo de evaluación por muestreo de cumplimiento de los requisitos establecidos para cada tipo de certificado. El personal de la Unidad de Asesoría Legal u otro funcionario o funcionaria designada por la Dirección Ejecutiva serán los encargados de evaluar la solicitud. En caso de encontrar solicitudes que no cumplan con los requisitos, se deberá reportar oficialmente a la Agencia de Registro para que proceda a la notificación del usuario solicitante y su respectiva corrección.

Dicho procedimiento se encuentra descrito en el ANEXO A.

7.2.2 Seguridad de la documentación digital.

La ECP tiene un documento denominado “Política de respaldo, resguardo y recuperación de información y documentación digital”.

7.3. Destrucción de Información.

El Decreto Supremo N.º 22145 en su artículo 3 indica: “Se prohíbe en absoluto la destrucción, desecho o cualquier otro daño que cualesquier persona decidiesen o intentasen ocasionar, por cualquier medio, en las documentaciones públicas inactivas, sea que éstas permanezcan en las oficinas de origen o hayan sido retiradas a otras de sus dependencias”, por lo consiguiente la documentación física no podrá ser destruida bajo ninguna circunstancia.

VERSIONES:

Versión	Fecha de Revisión	Descripción del cambio	Revisado por	Aprobado por	RES. ADM.	Fecha de aprobación
1	8/11/2018	• Elaboración del documento	Reynaldo Vera			



ANEXO A: Verificación y respaldo de la documentación digital por la ECA

