



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONDICIONES PARA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALIZADOS PARA FIRMA DIGITAL**

Aprobado con Resolución Administrativa  
AGETIC/RA/0071/2026, de 31 de julio de 2026

**Dirección General Ejecutiva  
(DGE)**

|                                                                                   |                                                                                                                          |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONDICIONES PARA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALIZADOS PARA FIRMA DIGITAL</b> |                                                       |
| Código: AP-M07                                                                    | Versión: 0                                                                                                               | Aprobado: AGETIC/RA/0071/2026, de 31 de julio de 2026 |

**Nombre del documento:** Manual de Procedimientos y condiciones para conservación de documentos físicos y digitalizados para firma digital

**Código del Documento:** -

| CONTROL DE CAMBIOS |                  |                |
|--------------------|------------------|----------------|
| REF.               | VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL |
| 1                  | Nuevo            | Nuevo          |

#### RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

Elaborado por:

Sussy R. Pacheco Rejas  
Cargo: Secretaria de Dirección  
  
Nelson Colomo López  
Cargo: Recepcionista  
  
Firma Digital

Revisado por:

Brishka Valeria Espada Calderon  
Cargo: Profesional de Coordinación y Seguimiento  
  
Firma Digital

Revisado por:

Everth Rubin de Celis Gallardo  
Cargo: Responsable de Planificación  
  
Gabriela Daniela Quino Melgarejo  
Cargo: Técnico en Planificación  
  
Firma Digital

Conformidad:

Carlos Eduardo Rodrigo Prado  
Cargo: Director General Ejecutivo a.i.  
  
Firma Digital

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONDICIONES PARA<br/>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALIZADOS<br/>PARA FIRMA DIGITAL</b> |                                                       |
| Código: AP-M07                                                                    | Versión: 0                                                                                                                       | Aprobado: AGETIC/RA/0071/2026, de 31 de julio de 2026 |

## CONTENIDO

|                                                                               |           |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....</b>                                | <b>4</b>  |
| 1. Objeto.....                                                                | 4         |
| 2. Marco Normativo.....                                                       | 4         |
| 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.....                                              | 7         |
| <b>CAPÍTULO II MANEJO Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....</b>              | <b>8</b>  |
| 8. Roles y responsabilidades.....                                             | 8         |
| 9. Control de acceso y seguridad.....                                         | 9         |
| 10. Resguardo digitalmente del expediente.....                                | 9         |
| 10.1. Soberanía tecnológica y territorialidad del almacenamiento digital..... | 10        |
| 11. Verificación y respaldo de la documentación digital por la ECA.....       | 10        |
| 12. Seguridad de la gestión documental.....                                   | 11        |
| 13. Archivo físico.....                                                       | 11        |
| 13.1. Condiciones del Préstamo y Consulta.....                                | 11        |
| 13.2. Registro de control y Trazabilidad.....                                 | 11        |
| 14. Destrucción de la información.....                                        | 12        |
| <b>CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS.....</b>                                       | <b>13</b> |

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONDICIONES PARA<br/>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALIZADOS<br/>PARA FIRMA DIGITAL</b> |                                                       |
| Código: AP-M07                                                                    | Versión: 0                                                                                                                       | Aprobado: AGETIC/RA/0071/2026, de 31 de julio de 2026 |

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 1. Objeto

El presente documento tiene como objetivo establecer los procedimientos y condiciones para la conservación de documentos digitalizados enviados por las Agencias de Registro (AR), además de los procedimientos generados en los procesos que cumple la Entidad Certificadora Pública (ECP); 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).

#### 2. Marco Normativo

- a. Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- b. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c. Decretos Supremos N° 22144, 22145 y 22146, de 02 de marzo de 1989, disponen la preservación de las documentaciones públicas en general.
- d. Resolución Administrativa N° 082, de 20 de diciembre de 2016, que aprueba el uso obligatorio del Sistema de Gestión Documental Digital de Documentos Administrativos en AGETIC.
- e. En el marco del Decreto Supremo No 5519 de 13 de enero de 2026 Se dispuso el cierre de ADSIB, a partir del 15 de enero de 2026 la AGETIC asumirá las funciones establecidas en la normativa vigente; asimismo, la ADSIB formalizó la entrega de activos, pasivos y documentación, que comprende desde la gestión 1996 a la fecha.
- f. Políticas de certificación.
- g. Declaración de prácticas 3,00 pt de certificación de la ECP.
- h. Ley N° 164 General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación y sus reglamentos. Queda terminantemente prohibido el uso de servicios de almacenamiento en la nube u servidores cuyos centros de

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONDICIONES PARA<br/>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALIZADOS<br/>PARA FIRMA DIGITAL</b> |                                                       |
| Código: AP-M07                                                                    | Versión: 0                                                                                                                       | Aprobado: AGETIC/RA/0071/2026, de 31 de julio de 2026 |

procesamiento de datos se encuentren localizados fuera de las fronteras nacionales, salvo excepciones explícitas autorizadas por ley en el marco de la seguridad nacional.

- i. Resolución Administrativa Regulatoria ATT-DJ-RA TL LP 202/2019 de fecha 16 de abril de 2019 de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT).

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

El presente procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos de la AGETIC, incluyendo personal permanente, consultores y pasantes, que desarrollen actividades en la entidad, quienes deberán cumplir con lo establecido en el mismo en el ejercicio de sus funciones. El presente documento es aplicable a la AGETIC 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

### 4. Previsión

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

### 5. Definiciones

- a. **Correspondencia.** - Es toda comunicación escrita entre dos o más personas. La correspondencia implica el intercambio de cartas: la persona que envía la comunicación es el remitente, mientras que quien la recibe es el destinatario.
- b. **Documento.** - Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- c. **Gestión Documental.** - Conjunto de actividades administrativas y técnicas,

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONDICIONES PARA<br/>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALIZADOS<br/>PARA FIRMA DIGITAL</b> |                                                       |
| Código: AP-M07                                                                    | Versión: 0                                                                                                                       | Aprobado: AGETIC/RA/0071/2026, de 31 de julio de 2026 |

tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- d. **Certificado Digital.** Es un archivo digital firmado digitalmente por una Entidad Certificadora Autorizada (ECA) que vincula una clave pública a un signatario. El certificado digital es válido únicamente dentro del período de vigencia, indicado en el certificado digital.
- e. **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.
- f. **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

## 6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación

El presente manual deberá ser3,00 pt aprobado por el Director General Ejecutivo de la AGETIC mediante Resolución Administrativa. La vigencia del manual será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación. La difusión del manual será realizada por el Área de Planificación (AP) en coordinación con el Área Centro de Gestión de Incidentes Informáticos (ACGII), siendo de conocimiento general por el personal de la AGETIC.

La implementación del Manual será efectuada por el personal encargado de recepción, distribución y despacho de correspondencia de la Dirección General Ejecutiva.

## 7. Revisión y Actualización

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONDICIONES PARA<br/>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALIZADOS<br/>PARA FIRMA DIGITAL</b> |                                                       |
| Código: AP-M07                                                                    | Versión: 0                                                                                                                       | Aprobado: AGETIC/RA/0071/2026, de 31 de julio de 2026 |

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.

El Área Centro de Gestión de Incidentes Informáticos (ACGII) en coordinación con el Área de Planificación (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.

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONDICIONES PARA<br/>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALIZADOS<br/>PARA FIRMA DIGITAL</b> |                                                       |
| Código: AP-M07                                                                    | Versión: 0                                                                                                                       | Aprobado: AGETIC/RA/0071/2026, de 31 de julio de 2026 |

## CAPÍTULO II

### MANEJO Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

#### 8. Roles y responsabilidades

##### a. Secretaria de la Dirección General Ejecutiva (DGE)

- Responsabilidad: Instancia encargada de emitir la autorización expresa y por escrito para la consulta o préstamo de documentación física clasificada como reservada, restringida o de alta confidencialidad.
- Aprobar las modificaciones o actualizaciones del presente procedimiento mediante la emisión de la correspondiente Resolución Administrativa.
- Responsabilidad de ejercer la custodia, resguardo físico de los expedientes en su totalidad. Es el encargado de autorizar y coordinar el acceso físico ordinario, además de ejecutar el control de los plazos de devolución.

##### b. Jefes y Responsables de Unidades Organizacionales

- Responsabilidad: Actuar como primeros validadores de las solicitudes de consulta interna realizadas por el personal técnico bajo su dependencia.
- Facultad: Avalar y certificar que la información física solicitada por el funcionario es estrictamente necesaria para el cumplimiento de las funciones institucionales asignadas a su área.

##### c. Persona Encargada de Recepción (Ventanilla)

- Responsabilidad: Custodiar la documentación activa durante su fase inicial de recepción y tramitación corriente.
- Obligación: Garantizar que, durante la fase de digitalización y registro inicial en el Sistema de Gestión Documental Digital, los documentos físicos

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONDICIONES PARA<br/>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALIZADOS<br/>PARA FIRMA DIGITAL</b> |                                                       |
| Código: AP-M07                                                                    | Versión: 0                                                                                                                       | Aprobado: AGETIC/RA/0071/2026, de 31 de julio de 2026 |

permanezcan protegidos de terceros no autorizados hasta su transferencia formal al archivo o al área correspondiente.

d. **Oficiales de registro**

- Los oficiales de registros realizan la revisión y validación de documentos digitales relacionados al servicio de Certificación Digital. Dicha información se almacena en los sistemas informáticos.

e. **Unidad de infraestructura Tecnológica**

- Responsable de resguardar los documentos digitales.

## 9. **Control de acceso y seguridad**

- Acceso Directo (custodios):** El/la Responsable de Archivo Central y el personal encargado de recepción en Ventanilla (en su fase activa) son los únicos autorizados para ingresar físicamente a los depósitos de archivos y manipular directamente los expedientes.
- Acceso Interno (funcionarios autorizados):** Director, Jefes de Unidad y personal con previa autorización del/la responsable secretaria de la DGE, únicamente.
- Acceso Restringido o Confidencial:** Documentación de índole jurídica, auditorías, o con datos personales sensibles requerirá una autorización expresa y por escrito de la Dirección General Ejecutiva o de la Jefatura del Área Jurídica antes de su préstamo físico.

## 10. **Resguardo digitalmente del expediente**

La documentación digital que se establece en los requisitos para la obtención de certificados digitales está determinada por lo descrito en la Política de Certificación de los distintos tipos de Certificados emitidos por la ECP. La documentación presentada como requisito para la

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONDICIONES PARA<br/>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALIZADOS<br/>PARA FIRMA DIGITAL</b> |                                                       |
| Código: AP-M07                                                                    | Versión: 0                                                                                                                       | Aprobado: AGETIC/RA/0071/2026, de 31 de julio de 2026 |

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.

#### **10.1. Soberanía tecnológica y territorialidad del almacenamiento digital**

Se garantiza y establece que toda la documentación digitalizada, metadatos, respaldos y bases de datos que formen parte de datos sensibles de la firma digital deben ser almacenados exclusivamente en infraestructura de servidores físicos (Centro de Datos) ubicados dentro del territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

#### **11. Verificación y respaldo de la documentación digital por la ECA**

La Agencia de Registro debe enviar a la Entidad Certificadora Pública – AGETIC toda la documentación digital de respaldo juntamente con el CSR firmado digitalmente. La Entidad Certificadora Pública AGETIC emitirá los certificados que se soliciten a través de una Agencia de Registro autorizada mediante un CSR; las solicitudes son remitidas una vez que el Oficial de Registro de la Agencia de Registro haya comprobado el cumplimiento de los requisitos. Los oficiales de Registro hacen la verificación de la documentación digital asociada a cada certificado digital de la ECP para su emisión.

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONDICIONES PARA<br/>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALIZADOS<br/>PARA FIRMA DIGITAL</b> |                                                       |
| Código: AP-M07                                                                    | Versión: 0                                                                                                                       | Aprobado: AGETIC/RA/0071/2026, de 31 de julio de 2026 |

## 12. Seguridad de la gestión documental

La ECP tiene un documento denominado “Política de Respaldo, Resguardo y Recuperación” que hace el resguardo de la información digital involucrado en los procesos críticos requeridos para la provisión del Servicio.

## 13. Archivo físico

### 13.1. Condiciones del Préstamo y Consulta

La consulta física debe someterse a reglas estrictas para garantizar la integridad y conservación física de los documentos:

- Consulta en Sala de Archivo: Como regla general, toda consulta de expedientes físicos se realizará preferentemente de manera interna en las instalaciones del Archivo, bajo la supervisión del Responsable de Archivo.
- Préstamo Externo a la Oficina: Si un funcionario requiere trasladar el expediente físico a su escritorio dentro de la entidad, el plazo máximo de devolución no podrá exceder de 48 a 72 horas hábiles (prorrogables bajo justificación).
- Medidas de Seguridad: Queda estrictamente prohibido desglosar piezas (hojas), alterar la foliación original, subprestar el expediente a terceros o fotocopiar de manera indiscriminada (priorizando siempre el uso del Archivo Digital institucional).

### 13.2. Registro de control y Trazabilidad

Para que exista evidencia auditable, se debe implementar una herramienta de control.

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONDICIONES PARA<br/>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALIZADOS<br/>PARA FIRMA DIGITAL</b> |                                                       |
| Código: AP-M07                                                                    | Versión: 0                                                                                                                       | Aprobado: AGETIC/RA/0071/2026, de 31 de julio de 2026 |

- Solicitud de Préstamo Documental: Registro (física o digital dentro del Sistema de Gestión Documental Digital) que debe contener obligatoriamente:
  1. Fecha y hora de salida del expediente.
  2. Código correlativo del documento/tomo solicitado.
  3. Nombre completo, cargo y firma del funcionario solicitante.
  4. Motivo o referencia escueta de la consulta.
  5. Fecha y hora de devolución efectiva con la firma de conformidad del Responsable de Archivo.

Uso del Testigo de Archivo: Al extraer un expediente de los estantes o carpetas, se debe colocar obligatoriamente un indicador en su lugar, detallando qué funcionario tiene el expediente físico en su poder para su rápida localización en el ciclo vital de la documentación.

#### **14. Destrucción de la información**

El Decreto Supremo N.º 22145 en su artículo 3 indica: “Se prohíbe en absoluto la destrucción, desecho o cualquier otro daño que cualquier 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.

|                                                                                   |                                                                                                                          |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONDICIONES PARA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALIZADOS PARA FIRMA DIGITAL</b> |                                                       |
| Código: AP-M07                                                                    | Versión: 0                                                                                                               | Aprobado: AGETIC/RA/0071/2026, de 31 de julio de 2026 |

### CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                      |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC                                                                                                                                                      |                  | Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | AP-PR09                                                |                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA                                                                                                                                                          |                  | Versión:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0                                                      |                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Procedimiento de la Gestión Documental de la AGETIC                                                                                                                                  |                  | Páginas:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 de 1                                                 |                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                      |                  | Aprobado con:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | R.A.<br>AGETIC/RA/0071/2026,<br>de 31 de julio de 2026 |                               |
| <b>Objeto:</b> proporcionar a la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, establecer la gestión de recepción, creación, trámite, distribución, consulta de los documentos de la institución, para controlar el flujo de los documentos que ingresan y salen, a través del Sistema de Plantillas. |                                                                                                                                                                                      |                  | <b>Normativa.-</b><br>- Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.<br>- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.<br>- Decreto Supremo N° 22144, 22145 y 22146, de 02 de marzo de 1989, disponen la preservación de las documentaciones públicas en general.<br>- Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, Art. 71 Plazos Supletorios.<br>- Resolución Administrativa N° 082, de 20 de diciembre de 2016, que aprueba el uso obligatorio del Sistema de Plantillas de Documentos Administrativos en AGETIC. |                                                        |                               |
| N°                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TAREAS                                                                                                                                                                               | Plazo<br>Días H. | Responsables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                        |                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                      |                  | Recepción<br>(DGE)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Correspondencia<br>(DGE)                               | Unidad/Área<br>Organizacional |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Recepción de la documentación externa                                                                                                                                                | 1/2              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |                               |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Realiza la verificación de la documentación recibida ( ser pulcra, sin errores, sobria y en papel membretado con logotipos actuales; de fondo: concreta, comprensible y respetuosa). | 1/2              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |                               |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Realiza el acuse de recibido con fecha actual                                                                                                                                        | 1/2              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |                               |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Realiza el escaneo y registro correspondiente en el sistema de Gestión Documental Digital y deriva a correspondencia.                                                                | 1                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |                               |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Revisa y realiza la derivación a las respectivas Unidades y Áreas Organizacionales de la AGETIC.                                                                                     | 3                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |                               |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Reciben la documentación correspondiente para su respectiva atención.                                                                                                                | 1/2              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |                               |