

# MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PLANES

MÓDULO PISLEA (ROL: RESPONSABLE)

# CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Acceso al Sistema	3
3. Interfaz del Usuario	5
3.1. Pantalla de Inicio	5
3.2. Menú Principal	5
4. Registro y Reformulación de Planes	6
4.1. Procedimiento de Registro y Reformulación	6
4.2. Procedimiento de Documentos	7
Paso 1: Datos del Responsable	9
Paso 2: Equipo de Implementación	11
Paso 3: Conocimiento del PISLEA	13
Paso 4: Cronograma de Capacitación y Sensibilización	15
Paso 5: Cronograma de Inventario de Software de Escritorio	18
Paso 6: Inventario de Servidores	20
Paso 7: Cronograma de Sistemas, Aplicaciones o Servicios	22
Paso 8: Inventario de Software Asociado	24
Paso 9: Conjunto de Datos	26
Paso 10: Normativa de Aplicación a Software Libre Abierto	
5. Solución de Problemas Comunes	
5.1. Problemas de Acceso	37
5.2. Errores en el Registro	37

# 1. Introducción

El Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA), gestionado por la AGETIC, busca promover la soberanía tecnológica y la adopción de estándares abiertos en las entidades públicas y garantiza la interoperabilidad, seguridad y optimización de recursos.

El presente manual detalla los procedimientos para el registro, reformulación y seguimiento del PISLEA, especificando roles, acciones y criterios necesarios para su cumplimiento, a través del sistema de registro y seguimiento de planes módulo PISLEA, se facilita el monitoreo del avance en la migración a software libre, contribuyendo así a la transformación digital del Estado.

# 2. Acceso al Sistema

1. URL de Acceso: Ingresa a la dirección web:

<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header>

https://plataforma-planes.agetic.gob.bo

 Nombre de Usuario y Contraseña: El Usuario ingresará con Ciudadanía Digital y completará sus datos requeridos (Número de cédula de identidad y contraseña), posteriormente seleccionará la opción "Continuar" para completar el ingreso.

Ciud Digit	adanía al <sup>Bolivia</sup>
ÓN el Estado	
O	Inicia sesión con código QR
Crear cuenta	1. Abre la aplicación de Ciudadanía Digital 2. Ve al menú de tu <b>Cuenta &gt; Escanear QR</b> 3. Escanea esta imagen para iniciar sesión
	Ón         el Estado             O         Crear cuenta

3. **Autenticación**: El usuario recibirá un correo electrónico con el código de verificación. Abrirá el correo electrónico, copiará el código e ingresará en la pantalla de "Código de Verificación" en el enlace de Ciudadanía Digital para acceder.

Ciudadanía Digital <sup>Bolivia</sup>
<b>Verificación</b> Requerimos probar que esta solicitud es tuya
Revisa tu buzón, te enviamos un código de verificación a la dirección de <b>correo</b> electrónico jh***@a***.bo.
Código de verificación
¿No te llegó aún? Volver a enviar en 30 segundos Probar otro medio de verificación Registrar como dispositivo de confianza
Cancelar Continuar

# 3. Interfaz del Usuario

3.1. Pantalla de Inicio

• **Resumen de Actividad**:En la pantalla principal, en la parte izquierda, se encuentra el menú con las opciones del sistema: "Registro y Reformulación", "Seguimiento" y "Estadísticas".

← → C	() A ≈² h	ttps://planes.	test. <b>agetic.gob.bo</b> /pislea/lis	tado-planes			☆		${igsidential}$	± (	٥٤	ב נ
PISLEA									•	L I	4	KN
PISLEA		Registro	y Reformulación	Listado de todos los planes de la p	lataforma PISLEA con sus respectivos est	tados en el flujo de publicación						
Seguimiento		Listado de	e registros actuales									
II Estadisticas		R Buscar.						⇆	Nuevo	registro	• +	
		Nro.	Motivo	Versión	Fecha de creación	Fecha de aprobación	Estado			Acci	ones	
		1	reformulación de plan	<b>P</b> (1)	18/02/2025.10:25	18 / 02 / 2025 . 10 : 52	PUBLICADO		0		~	
							Filas por página: 10	•	1-1 de 1	<	>	

En la parte superior derecha de la pantalla, se encuentran los datos personales del funcionario, su rol y la opción para Cerrar Sesión

PISLEA							e 6 🧬 💌
PISLEA           Registro y Reformu.           Sogurniento           Ital Estadísticas	Registro	o y Reformulación le registros actuales	Listado de todos los planes de la plata	KATHIA NATUSCH • AGERC RESPONSABLE Configuror mi cuento Personalizar la oplicadion			
	Nro.	Motivo	Versión	Fecha de creación	Fecha de aprobación	Estado	<ul> <li>información de ayuda</li> <li>Cerrar sesión</li> </ul>
	1	reformulación de plan	<b>P</b> 1	18/02/2025.10:25	18 / 02 / 2025.10 52	PUBLICADO  Filas por pág	) na: 10 🕶 1-1 de 1 < >

### 3.2. Menú Principal

- **Registro y Reformulación**: Cuenta con las opciones de "Registro", y "Reformulación".
- Listado de registros actuales: En esta opción se muestra listado de todos los planes de la plataforma PISLEA, junto con sus respectivos estados en el flujo de publicación.

PISLEA							e 6 🤌 💌
PISLEA	Registro	o y Reformulación	Listado de todos los planes de la p	lataforma PISLEA con sus respectivos est	adas en el Filijo da publicación		
1 Estadísticas		ae registros actuales					S Nuevo registro +
	Nro.	Motivo reformulación de plan	Versión	Fecha de creación	Fecha de aprobación	Estado PUBLICADO	Acciones
						Filas por página: 10	▼ Hide1 < >

• **Seguimiento:** Se cuenta con la opción "Seguimiento" del plan especificado en el flujo de publicación de la plataforma PISLEA

PISLEA						•	¢	ø	KN
PISLEA  Registro y Reformu. () 4  Segumiento  Estadísticas	Seguimiento	ogumento del plan especificado en al fugo o h <b>to</b>	Synthesiscon (Synthesiscon) and A						
	Ruscar					\$	Agreg	ar +	
	Gestión	Periodos	Fecha de presentación	Estado			Aci	ciones	
			Sin d	<b>)</b> International Associations	Filos por página: 10 💌 🛙	No hay elemento:	s <b>&lt;</b>	>	

• Estadísticas: Cuenta con la opción de "Estadísticas" generales de los planes de la plataforma PISLEA

B PISLEA	e. C. 🤌 🔞
PSELA     Estadísticas       Registro y Reformu.     •       • Seguimiento     Estadísticas	

# 4. Registro y Reformulación de Planes.

### 4.1. Procedimiento de Registro y Reformulación.

- El Usuario elegirá la opción "Nuevo registro", para completar los datos solicitados por la Plataforma.

PISLEA					e 6 8 KN	
PISLEA Registro y Reformulación Soguimiento La Estadísticas	Registro y Reformulación       Latada de todas las planes de la platetorma PIGLEA con sua respectivas estadas en el Rujo de publicación         Listado de registros actuales					
	Nro. Motivo	Versión Fecha de creación	Fecha de aprobación	Estado	Acciones	
			Sin datas	Filas por págna: 10 💌 No ha	y elementos < >	

- Completará los datos solicitados para crear el plan

el motivo y una breve descripción e	an para su organizacion, p del plan.	oor favor ingrese el nom	lbre,
Nombre Ingresa el nombre del plan			
Motivo Ingresa el motivo del plan			
Descripción Ingresa la descripción del plan			
		Cerrar	Aceptar

## 4.2. Procedimiento de Documentos

 El usuario completará los datos solicitados: Nombre del Plan, Motivo y Descripción, y luego hará clic en "Aceptar".

Nuevo registro	
Está a punto de crear un nuevo plan para su orç el motivo y una breve descripción del plan.	ganización, por favor ingrese el nombre,
Nombre PISLEA	
Motivo Cambio de personal	
Descripción reformulación 26.2030	
	Cerrar Aceptar

- Una vez creado el plan, el usuario se debe dirigir a la columna de acciones, donde encontrará dos opciones: "Editar" o "Eliminar".

PISLEA							0.6.0	JR
PISLEA	Regist	ro y Reformulación	Listado de todas los planes de la platafor	rma PISLEA can sus respectivos estados	in el flujo de publicación			
Seguimiento	Listado	o de registros actuales						
<u>II</u> ₁ Estadísticas	🔍 Bus	car				5	Nuevo registro	+
	Nro.	Motivo	Versión	Fecha de creación	Fecha de aprobación	Estado	Accio	nes
	1	Cambio de personal	<b>P</b> 1	19/02/2025:14:22		BORRADOR	2.1	r i
						Filas por página: 10 🔻	l-1 de 1 🔍	>

- Para comenzar a registrar el Plan, el usuario debe elegir la opción "Editar", esto llevará a un proceso que consta de 10 pasos.

PISLEA						€ 6 \$ B
PISLEA  Registro y Reformulación  Seguimiento  Letadísticas	PISLEA plan 2000	②	(3)	(4)	(5)	Ver ayuda
	Datos del resposanble	Equipo de Implementación	Conocimiento del PISLEA	Capacitación y Sensibilización	Inventario de software de Escritorio	
	Solir 1. Información General					I Siguiente →
	Nombre de la entidad					
	Agencia de gobierno electrónico y tecnologías de inform	mación y comunicación				
	Responsables del PISLEA					Nuevo responsable +
	Nro. V Nombre del responsable	Cargo	Correo	Número de Celular	Estado	Acciones
			Sin datos			
					Filas por página: 10 💌 No hay	velementos < >

# Paso 1: Datos del Responsable.

PISLEA						e. 6. 8	JR
PISLEA Registro y Reformulación Siguimiento La Estadísticos	PISLEA per 2005 2000	2 Equipo de Implementación	Conocimiento del PISLEA	Copochación y Sensibilización	5 Inventario de software de Escritorio	S Ver ayud	ka
	Sair 1. Información General					Siguiente 🔿	
	Nombre de la entidad Agencia de gobierno electrónico y tecnologías de infor	mación y comunicación					
	Responsables del PISLEA					Nuevo responsable +	
	Nro. V Nombre del responsable Carg	go	Correo	Número de Celuio	ar Estado	Acciones	

- El usuario deberá seleccionar un nuevo responsable. A continuación, se desplegará un formulario en el que el usuario deberá completar los datos solicitados.

Nuevo responsable	
Tipo de documento CEDULA DE IDENTIDAD	Nro. documento 5991734
Nombres ANGELGABRIEL	
Primer apellido ZURITA	Segundo apellido ALIAGA
Fecha de nacimiento 01/02/1990	
Datos de contacto	
Cargo IMPLEMENTACIÓN Y ASISTENCIA TECNOLOGICA	
Correo angel.zurita@agetic.gob.bo	Número de Celular 69802755
Respaldo de	asignación
Arrastra o suelta tus archivos	s aquí o haz clic para subir
DESCRIPCIÓNCAMPOSPIGENUEVO.pdf	0.08 MB
	Cerrar Aceptar

A continuación, el sistema mostrará los datos ingresados del funcionario y generará automáticamente su estado actual. En esta sección, el usuario tendrá disponibles varias acciones que puede realizar sobre la información del funcionario.

- Editar los datos: Esta acción permitirá modificar los campos de información del funcionario.
- **Inactivar**: Esta función permitirá desactivar al funcionario en el sistema, pero conservar su historial.
- Ver el PDF de respaldo de asignación: Al seleccionar esta opción, el sistema generará un documento en formato PDF que respaldará la asignación del funcionario, que puede ser visualizado o descargado.

PISLEA							<b>e</b> 6	
PISLEA	PISLEA	plan 2025 2030					0	Ver ayud
La Estadísticas		1 Datos del resposanble	e Equipo de Implementación	Conocimiento del PISLEA		5 nventario de software de Escritorio		
	⊗ Sair	I. Información General					Siguie	ente →
	Nombre de la	a entidad de gobierno electrónico y tecnologías c	de información y comunicación					
	Response	ables del PISLEA					Nuevo responso	able +
	Nro. 🗸	Nombre del responsable	Cargo	Correo	Número de Celular	Estado		Acciones
	1.1	ANGELGABRIEL ZURITA ALIAGA	IMPLEMENTACIÓN Y ASISTENCIA TECNOLOG	GICA angel zurita@agetic.gr	ob.bo 69802755	VIGENTE	2.	•
						Filas por página: 10 💌	1-1 de 1	$\langle \rangle$

## Paso 2: Equipo de Implementación

El equipo de implementación deberá seleccionar la opción **"Nuevo"**, que permitirá al usuario ingresar a un nuevo funcionario al sistema, donde podrá completar los datos correspondientes de acuerdo con la información que se requiere para su registro.

Geo.							
PISLEA	PISLEA plan 202	5. 2030					Ver ayuda
Seguimiento							
III Estadísticas		Datos del resposanble	Equipo de Implementación	Conocimiento del PISLEA	Capacitación y Sensibilización	Inventario de software de Escritorio	
	Salir 2. Equ	ipo de Implementación				Anterio	or Siguiente →
							Nuevo +
	Nro. 🗸	Datos del responsable	U	nidad organizativa	Funciones		Acciones
				Sin datas			
						Filas por página: 10 🔻 No hay ele	imentos < >

Al seleccionar la opción **"Nuevo"**, se desplegará el formulario: **Nuevo Equipo de Implementación**. En este formulario, deberá ser completado con los siguientes datos:

- 1. **Datos del Responsable**: El usuario podrá ingresar la información del responsable del equipo de implementación.
- 2. **Unidad Organizacional**: El usuario podrá seleccionar o ingresar la unidad organizacional a la que pertenece el equipo de implementación.
- 3. **Funciones que Realiza**: El usuario detallará las funciones específicas que realiza el equipo de implementación dentro de la organización.

Una vez completados todos los campos requeridos, se debe seleccionar la opción: **"Aceptar"** para guardar la información.

	Nuevo equipo de implementación			
	Datos del responsable ANGELGABRIEL			
	Nombre del funcionario de la entidad			
L	Unidad Organizacional Unidad de Gestión y Transformación Digita	l		~
L	Funciones Elaboración del Plan			
L		Cerrar	Aceptar	
		_	_	

El sistema procesará los datos y reflejará la siguiente información:

- Datos del Responsable
- Unidad Organizacional
- Funciones que Realiza

Dentro de las acciones disponibles, el sistema habilitará las siguientes opciones:

• Editar los datos del equipo de implementación: Permitirá al usuario modificar cualquier dato ingresado previamente, como el responsable, la unidad organizacional o las funciones realizadas.

• Eliminar: Eliminará el equipo de implementación registrado, junto con toda la información asociada a él.

PISLEA							•	L B	JR
PISLEA Registro y Reformulación Seguimiento	PISLEA pla	n 2025 2030						🕽 Verayu	ida
<b>∐</b> t Estadísticas		Datos del resposanble	Equipo de Implementación	Conocimiento del PISLEA	Capacitación y Sensibilización	Inventario de software de Escritorio			
	Salr 2	Equipo de Implementación				Anterio	r Sig	ulente $\rightarrow$	
	Nro. V	Datos del responsable	Unidad organizativa		Funciones			Nuevo + Accione	
	1	ANGELGABRIEL	Unidad de Gestión y Transforr	mación Digital	Elaboració	n del Plan Filas por pàgina 🛛 10 🔻	1-1 de 1	<ul> <li>*</li> </ul>	>

# Paso 3: Conocimiento del PISLEA

En esta etapa, el sistema permite acceder a la opción: **"Nuevo"** para registrar un nuevo elemento dentro del módulo de **Conocimiento del PISLEA**. Al seleccionar esta opción, se abrirá un formulario donde se podrá ingresar los datos relevantes para el conocimiento en el sistema.

Este paso es esencial para registrar toda la información necesaria sobre el conocimiento específico del PISLEA, lo que permitirá que el sistema lo procese y lo asocie a los registros correspondientes. Una vez completado, se podrá continuar con las acciones necesarias para gestionar este nuevo conocimiento dentro del sistema.

PISLEA							<b>e</b> 6		JR
PISLEA  Registro y Reformulación  Segumiento  La Estadísticos	PISLEA	pter 2025 2020 Otos del resposable	Equipo de Implementación	Concermiento del PISLEA	(4) Capacitación y Sensibilización	Inventario de software de Escritorio	<b>o</b> w	er ayuda	
	🛞 Sair	3. Conocimiento del PISLEA				Anter	ior Siguient	e →	1
	Nro.	Unidad organizativa	Cantidad de personal	Ninguno	Básico	Medio Alto	Nuev	o +	
				<b>Contract</b> Sin datas					
						Filas por página: 10 🔻 No hay el	lementos <	>	

Al seleccionar la opción: **"Nuevo"**, en la sección de **Conocimiento del PISLEA**, se despliega un formulario donde se deben completar los siguientes campos:

**1. Unidad Organizativa**: El usuario seleccionará o ingresará a la unidad organizacional a la que pertenece el grupo de funcionarios.

- **2. Cantidad de Funcionarios del Área**: El usuario ingresará el número total de funcionarios que pertenecen al área o unidad organizacional correspondiente.
- 3. Conocimiento de Software Libre y Estándares Abiertos: En este campo, el sistema solicitará la clasificación del nivel de conocimiento sobre software libre y estándares abiertos de los funcionarios del área, basándose en la cantidad de personal. Las opciones para clasificar el conocimiento son:
  - **Ninguno**: Si ninguno de los funcionarios tiene conocimiento sobre el tema.
  - **Básico**: Si los funcionarios tienen un conocimiento básico sobre software libre y estándares abiertos.
  - Medio: Si los funcionarios tienen un conocimiento intermedio sobre el tema.
  - **Alto**: Si los funcionarios tienen un nivel avanzado o experto en software libre y estándares abiertos.

Una vez completados todos los campos, seleccionar la opción: **"Aceptar"** para guardar la información ingresada. El sistema procesa los datos.

1997 ( 19			
Nuevo conocimiento PISLEA			
Unidad Organizativa Unidad de Gestión y Transformacio	ón Digital		~
Cantidad IOO			
Cantidad de funcionarios que requieren co Conocimiento de software libre y est	apacitación tándares abiertos		
Ninguno Básico 50 I	C Nedio	≎ Alto 10	0
		Cerrar	ptar

El sistema refleja la información de la unidad organizativa, la cantidad de funcionarios y el nivel de conocimiento registrado.

A su vez, en la interfaz se mostrará una **columna de acciones**, donde se podrá realizar las siguientes operaciones:

- Editar: Permite al usuario modificar cualquier dato ingresado en el formulario, como la unidad organizativa, la cantidad de funcionarios o el nivel de conocimiento.
- Eliminar: El usuario podrá eliminar cualquier registro de la unidad organizativa y su información asociada.

Además, se podrá continuar generando **nuevas unidades organizativas** seleccionando nuevamente la opción **"Nuevo"**, lo que permitirá al usuario registrar más datos según sea necesario.

PISLEA									•	¢	۰ (
PISLEA Registro y Reformulación Segurniento	PISLEA	pion 2022 2000	Equipo de Implementación	(3) Conocimiento del PISLEA	Capacitaci Sensibilizae	ón y ción	Inventario d Esci	5) e software de itorio		O Ver	r ayuda
	⊗ Salir	3. Conocimiento del PISLEA						An	terior	Siguiente	→
									[	Nuevo	+
	Nro.	Unidad organizativa		Cantidad de personal	Ninguno	Básico	Medio	Alto		Ac	ciones
	1	Unidad de Gestión y Transformación Digital		100	50	30	10	10		1	÷
							Filas por	página: 10 🔻	1-1 de	<	>

# Paso 4: Cronograma de Capacitación y Sensibilización

El **Cronograma de Capacitación y Sensibilización** es una herramienta para planificar y organizar las sesiones de formación relacionadas con el uso y conocimiento del PISLEA. Para comenzar, el usuario presionará la opción **"Nuevo".** 

PISLEA	0,	¢	•	JR
PISLEA Registro y Reformulación Seguimiento In Estadísticos	PISLEA pin 2002 2000 Datos del resposanble Equipo de Conocimiento del PISLEA Capacitación y Inventario de software de Implementación Sensibilización y Escritorio	O Ver	ayuda	
	Sair     4. Cronograma de capacitación y sensibilización     Antener	Sigulente	→	
	Capacitación / Sensibilización Capacitación (Unidad Sistemas)			
		Nuevo	+	
	Nro. Unidad organizativa Cantidad tatal de personal Cantidad de personal que requiere capacitación/sensibilización Cestión Cronograma de capacitación	Acci	ones	
	Sin datas			
	Filos por págna: 10 👻 No hay elementos	xs ≮	>	

Al seleccionar la opción: "Nuevo" en el sistema, se desplegará el formulario Nuevo Cronograma de Capacitación y Sensibilización, este formulario, se debe completar con los siguientes campos:

- **1. Unidad Organizativa**: El usuario seleccionará la unidad organizacional a la que corresponde el personal que recibirá la capacitación.
- 2. Cantidad Total del Personal: El usuario ingresará el número total de funcionarios que forman parte de la unidad organizativa.
- **3. Cantidad Total de Personal que Requiere Capacitación**: El usuario señalará el número de funcionarios que requieran capacitación dentro de la unidad organizativa, este campo es importante para calcular la cobertura de la formación.

- 4. Cronograma de Capacitación por Gestiones: En la parte inferior del formulario, se encuentra un recuadro donde se ingresará el cronograma de capacitación, dividido por años de gestión, se especificará la cantidad de personal a capacitar en los siguientes años:
  - o **2025**
  - o **2026**
  - **2027**
  - o **2028**

Una vez completados todos los campos, el usuario seleccionará la opción: **"Aceptar"** para guardar el cronograma ingresado. El sistema procesará los datos y generará el cronograma de capacitación y sensibilización para la unidad organizativa seleccionada, permitiendo su posterior edición o eliminación si es necesario.

	1311						and the second second
	Nuevo cro	nograma	de capaci	tación y se	nsibilizo	ación	
	Unidad Orga Unidad de	nizativa Gestión y Tro	Insformación	Digital			~
	Cantidad tote 100	al de personal					\$
	Cantidad total	de funcionario	S				
L	Cantidad de 80	personal que re	equiere capacit	ación/sensibiliza	ción		\$
	Cantidad de fu	uncionarios que	requieren capo	acitación			
	Cronograma	de capacita	ción				
	2025 50	\$	2026 20	\$	2027 10	≎ 2028 0	\$
						Cerrar	Aceptar
		-	_	-	-	_	

Después de seleccionar la opción: **"Aceptar"**, el sistema reflejará la información registrada, mostrando el cronograma de capacitación correspondiente para la unidad organizativa seleccionada.

En esta vista, se habilitará una columna de acciones donde se podrá realizar lo siguiente:

- Editar: El usuario modificará algún dato del cronograma (como la unidad organizativa, cantidad de personal o las gestiones).
- Eliminar: Si el usuario desea eliminar un cronograma previamente ingresado, podrá hacerlo seleccionando la opción "Eliminar".

Además, el usuario podrá seguir generando **otros cronogramas de capacitación** para diferentes áreas o unidades organizativas seleccionando nuevamente la opción **"Nuevo"**.

Una vez que el usuario haya terminado de gestionar los cronogramas, presionará el botón **"Siguiente"** para avanzar al siguiente paso del proceso.

PISLEA								•	6 4	JR
PISLEA	DICLEA	(100 0000 0000)							O Vor a	naude
Registro y Reformation	HIJLLA	protected accord								Juuu
Seguimiento		-	-		-					
L Estadísticas		Ø ——	🕗	🕗	(4)		(5)			
		Datos del resposanble	Equipo de	Conocimiento del PISLEA	Capacitación y	Inve	ntario de software de			
			Implementación		Sensibilización		Escritorio			
								_		
	(🗷 Sair	4. Cronograma de capacitación y sensibiliz	zación				Anterio	r s		<b>&gt;</b>
	Capa	acitación / Sensibilización Capacita	ción / Sensibilización (Unidad Siste	imas)						
									Nuevo +	
	Nro.	Unidad organizativa	Cantidad total de personal	Cantidad de personal que requiere capacitación	/sensibilización	Gestión	Cronograma de capacitación		Accion	ies
						2025	50			
						2026	20			- I
		Unidad de Gestion y Transformación Digital	100	80		2027	10		<u> </u>	<u> </u>
						2028	0			
							Filas por página: 10 💌	1-1 de 1	<	>

## Paso 5: Cronograma de Inventario de Software de Escritorio

En este paso, al seleccionar la opción: "Nuevo", se desplegará el formulario de Nuevo Cronograma de Inventario de Software de Escritorio en esta pantalla, se tendrá dos opciones principales:

- **1. Cantidad Total de Equipos de Computación de la Entidad**: Permite registrar el total de equipos de computación de la entidad.
- 2. Nuevo: Al seleccionar esta opción, se generará un nuevo cronograma para registrar los equipos y el software de escritorio correspondiente.

PISLEA						e 6 8 🦉
PISLEA Registro y Reformulación Seguimiento La Estadísticas	PISLEA para 2025 2000 - Datos del respos	anble Equipo de Implementación	Conocimiento del PISLEA	Capacitación y Sensibilización	Inventario de software de Escritorio	Ver ayuda
	Salir     S. Cronograma de inventario d	e software de escritorio			Anterior	Siguiente →
	Nra. Sistema aperativo ochud C	fimatica actual Satema operativo a migrar	Offendice a migrar	Cantildad de equipos	Gestion Cronogramo de migració	in Acciones
					nias por pagina: IU 👻 No hay eler	nenros 🔇 💙

Al seleccionar la opción: **"Nuevo"**, se desplegará el formulario para registrar los datos del **Nuevo Cronograma de Inventario de Software de Escritorio**.

Sistema operativo ad Windows	tual			~
Ofimática actual Microsoft Office				~
Sistema operativo a Debian	migrar			~
Ofimática a migrar LibreOffice				~
Cantidad de equipos 8				\$
Cantidad de equipos d	ue requieren migració	'n		
2025 4	2026 2	≎ 2027 2	0	2028 D C
			Cerrar	Aceptar

Una vez completado el formulario se debe seleccionar la opción: "Aceptar", el sistema reflejará lo registrado. También se habilitará la columna de acciones, donde se podrá editar o eliminar la información ingresada. Además, se podrá generar un nuevo cronograma de migración seleccionando nuevamente la opción: "Nuevo".

PISLEA									•	6 J	JR
PISLEA	PISLEA	plan 2025. 2030							c	Ver ayud	la
<ul> <li>Seguimiento</li> <li>Estadísticas</li> </ul>		Datos del resp	cosanble	Equipo de Implementación	Conocimiento del PISLEA	Capacitación y Sensibilización	Inven	— 5 tario de software de Escritorio			
	Salir Cantidad tot	5. Cronograma de inventar al de equipos de computación de	io de software de es la entidad: 10					Anteria	or Sigu	uiente → Nuevo +	
	Nro. Sist	ema operativo actual	Ofimatica actual	Sistema operativo a migrar	Ofimatica a migrar	Cantidad de equipos	Gestión	Cronograma de migración		Acciones	٦
	1 Win	dows	Microsoft Office	Debian	LibreOffice	8	2025 2026 2027 2028	4 2 2 0 ilas por página: 10 ▼	1-1 de 1	<ul> <li>*</li> </ul>	

## Paso 6: Inventario de Servidores

## 1. Desplegar el Cronograma de Servidores:

El usuario al seleccionar la opción correspondiente, se abrirá una pantalla donde se podrá ingresar toda la información relacionada con los servidores de la entidad. Este cronograma permitirá identificar qué servidores deben ser migrados, que software libre se instalará y cómo se gestionarán los recursos durante y después de la migración.

En esta pantalla, el usuario tendrá la opción: **"Nuevo"** para agregar un nuevo servidor al cronograma. Al seleccionar esta opción, el usuario podrá registrar tanto los servidores físicos como los servidores virtuales, y completar los detalles requeridos para cada tipo.

#### 2. Categorías de Servidores:

En el formulario, se presentan dos tipos principales de servidores que se deben registrar:

• Servidores Físicos

PISLEA							•	L 8	
PISLEA	PISLEA plan 2	025.2030						🕽 Verayı	Judia
Seguimiento									
L Estadísticas		6	⑦			(10)			
		Inventario de Servidores	Sistemas, Aplicaciones o	Inventario de Software	Conjunto de Datos	Normativa de Aplicación a Software Abierto			
	Salr 6. C	ronograma de servidores				Ante	rior Sig	julente →	
	Servidores físic	ios Servidores virtuales							
	Cantidad total de :	servidores virtuales de la entidad: <b>60</b>	2					Nuevo +	
	Nro. Sistemo	operativo del servidor virtual 🤝	Distribución a ser migrado	Cantidad de servidores	Gestión	Cronograma de migración		Accione	5
					2025	0			
	1 Window	vs Server 2008 R2	Ubuntu Server 22.04 LTS	10	2026	0			
					2027	0			
					2028	Filas por página: 10 💌	1-1 de 1	< :	,

• Servidores Virtuales

## 2.1. Nuevo Cronograma de Servidores Físicos:

- **Cantidad total de servidores físicos de la entidad.** El usuario debe registrar la cantidad total de servidores físicos de la entidad.
- Al seleccionar la opción: "Nuevo Cronograma de Servidores Físicos", se abrirá un formulario donde se debe ingresar información detallada de los servidores físicos.
- Una vez completado todos los campos, el usuario podrá seleccionar la opción:
   "Aceptar" el sistema registrará la información que llevará a la pantalla, donde se podrá revisar y confirmar los datos del servidor físico registrado.

### 2.2. Nuevo Cronograma de Servidores Virtuales:

- Cantidad total de servidores virtuales de la entidad. El usuario registrará la cantidad total de servidores físicos de la entidad.
- Al seleccionar la opción: "Nuevo Cronograma de Servidores Virtuales", el sistema desplegará un formulario específico para registrar los servidores virtuales.

• Una vez completados los campos, el usuario seleccionará la opción: "Aceptar" y "Continuar" así, el sistema registrará la información y pasará a la siguiente pantalla donde el usuario podrá revisar y confirmar los detalles del servidor virtual.

Sistema oper	rativo del servidor virtual				~
Selecciond	sonware actual				
Distribución o Selecciona	i ser migrado software a migrar				~
Cantidad de O	servidores				$\hat{}$
Cantidad de se	ervidores a migrar				
Cronograma	de migraciones				
2025 O	≎ 2026 0	\$ 2027 O	0	2028 O	$\hat{\cdot}$

**Revisión y Confirmación**: Una vez seleccionada la opción **"Aceptar"**, el usuario podrá revisar los detalles de los servidores (ya sean físicos o virtuales) en el cronograma. Si es necesario, será posible editar o eliminar antes de finalizar el proceso.

Seguranete	segurinario     tetradiances     te	Segurination Segurination Segurination Extradiations    Letradiations       Extradiations     Contradiate de servidores       Servidores        Servidores        Servidores           Servidores           Servidores               Servidores                  Servidores            Servidores            Servidores        Servidores                Servidores              Servidores filess de lo entrided          Servidores filess de lo entrided      Servidores filess de lo entrided      Servidores filess de lo entrided      Servidores filess de lo entrided  Servidores filess de lo entrided      Servidores filess de lo entrided  Servidores filess de lo entrided  Servidores filess de lo entrided  Servidores filess de lo entrided  Servidores filess de lo entrided  Servidores filess de lo entrided  Servidores filess de lo entrided  Servidores filess de lo entrided  Servidores filess de lo entrided  Servidores filess de lo entrided  Servidores filess de lo entrided  Servidores filess de lo entrided  <	Registro y Reformulación	PISLEA	plan 2025. 2030					O Ver ayua
In Estadistices		Letodiatices	Seguimiento		_	-	-	-		
Inventorio de Servidores     Sistemas, Aplicaciones o Servicios     Inventorio de Software asociado     Conjunto de Datos asociado     Normativa de Aplicación a Software Abierto       Image: Servidores     Image: Servidores     Image: Servidores     Image: Servidores     Image: Servidores       Servidores     Servidores vituales     Image: Servidores     Image: Servidores     Image: Servidores       Servidores fiscos de la entidad     Image: Servidores vituales     Image: Servidores     Image: Servidores       Image: Servidores fiscos de la entidad     Image: Servidores vituales     Image: Servidores     Image: Servidores       Image: Servidores fiscos de la entidad     Image: Servidores vituales     Image: Servidores     Image: Servidores       Image: Servidores fiscos de la entidad     Image: Servidores vituales     Image: Servidores     Image: Servidores       Image: Servidores fiscos de la entidad     Image: Servidores fiscos de la entidad     Image: Servidores     Image: Servidores       Image: Marcine spectrice base del hordware ectual     Image: Servidores     Image: Servidores     Image: Servidores       Image: Marcine spectrice base del hordware ectual     Image: Servidores     Image: Servidores     Image: Servidores       Image: Marcine spectrice base del hordware ectual     Image: Servidores     Image: Servidores     Image: Servidores       Image: Marcine base del hordware ectual     Image: Servidores     Image	Inventorio de Servidores     Sistemas, Aplicacione o Servicios     Inventorio de Software asociado     Conjunto de Datas asociado     Normativa de Aplicación o Software Aberto <ul> <li></li></ul>	Inventorio de Servidores     Sistemas: Aplicaciones o Servicios     Inventorio de Software asociado     Conjunto de Datos asociado     Normativa de Aplicación o Software Abierto       Image: Servidores     Image: Servidores     Image: Servidores     Image: Servidores     Image: Servidores       Servidores facco     Servidores vituales     Image: Servidores facco     Servidores remained e servidores facco     Image: Servidores remained e servidores     Image: Servidores remained e servidores     Servidores remained e servidores     Image: Servidores remained e servidores     Image: Servidores remained e servidores     Servidores remained e servidores     Servidores remained e servidores     Servidores<	Estadísticas		(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
Sor & Cronggran de servidores      Servidores filicos      Servidores filicos      Servidores filicos de la entidad      Servidores filicos de la entidad      Contidad total de servidores filicos de la entidad      Contidad total de servidores      Servidores vibulas      Contidad eservidores      Contidad de servidores      Contid	Start       6. Conograma de servidores       Exercision de servidores virtuales         Servidores fínicos de la entícial       Image: Contridició de servidores       Detector       Contridició de servidores       Co	O State       6 Cronograma de servidores       Annor O Servidores         Servidores físicos       Servidores ríticos de la entidad.       Image: Contidad de servidores       Contidad de servidore			Inventario de Servidores	Sistemas, Aplicaciones o Servicios	Inventario de Software asociado	Conjunto de Datos	Normativa de Aplicación a Software Abierto	
Consignment des servicheres     Servicher	Other       Compared to servidores       Compared to servidores       Contribution to ser migrado       Contribution to ser migrad	Consignance de serviciones     Annono     Conserviciones       Serviciones filecos     Serviciones verturales     Innono     Serviciones verturales       Constitudad totol de serviciones filecos de lo entidad.     Image: Constitudad de serviciones     Constidad de serviciones     Constitudad de serviciones								
Servidores filicos Servidores virtuales           Considerat filicos         Servidores virtuales         Num +           Invasional filicos de la entidad.         34         2         1         Num +           Invasional filicos de la entidad.         34         2         1         Servidores ritudores filicos de la entidad.         34         2         1         Considerat filicos de la entidad.         4         2         1         Conseguna de ingración         Accione           1         Windows Server 2016         Debion II (Bullayes)         10         2025         0         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         2025         10         1         2027         0         1	Servidores fitacos         Servidores virtuales         Centidad total de servidores         Contidad total de	Servidores filicos       Servidores virtuales         Cantidad total de servidores filicos de la entidad.       34       1       1       Distribución a ser migrado       Cantidad de servidores       Centidad de servi		⊗ So	6. Cronograma de servidores				Anter	rior Siguiente $\rightarrow$
Serviciones ritudes Contridad total de servidores físicos de la entidad. 34 2 Nex. Sistema operative base del hardware actual Distribución a ser migrado 1 Windows Server 2016 Debian II (Bullaye) 10 2025 10 2027 0 2028 0 Entre por podance 10 v Heldel 5 2	Serviciones riticos       Serviciones ventudads       Serviciones ventudads       Serviciones ventudads       New *       New *       Serviciones fixicos de la entidad       Serviciones ventudads       Cantidad de serviciones       Cestion       Consegurande migradad       Accores         New Server 2016       Debion II (Bulliveye)       10       2025       0       2026       0       2027       0       2028       0       2028       0       2027       0       2028       0       2028       0       2028       0       2027       0       2028       0       <	Serviciones frances         Serviciones verticales           Cantidad total de serviciones frances de la entidade         34			a deser finites and a state of the state of the					
Contriduct total de servidores físicos de la entidad. 34 2 Nra. Sistema operativo base del hardware actual Distribución a ser migrado Cantidad de servidores Cestión Cronogramo de migración Acciane 1 Windows Server 2016 Debion II (Bullavye) 10 2025 10 2027 0 0 2027 0 1 2028 0 1 Fica por obdance 10 v Hidel 4 4 2	Contridand total die servidares fisioon die la entidant 194 2 Nos Tatiena operative base die Handware octual Datribuicion eter migrade Cantidad die servidares Cantidad die s	Cantidad total de servidores finicas de la entidad:     34     2     Neve       Nee     Sentema operativo base del hardware actual     Distribución a ser migrado     Cantidad de servidores     Centidad de servidores<		Ser	vidores rísicos Servidores virtudies					
New       Statema operative base del hordware actual       Distribución a ser migrado       Contidad de servidores       Gestión       Cronograna de migración       Accessor         1       Windows Server 2016       Debian II Bulleye)       10       2025       10       2027       0       10       2027       0       10	No.         Statema operative losse del hardware actual         Datribución a ser migrado         Cantidad de servidores         Centidad de servidores         Consograma de migrado         Acctores           1         Windows Server 2016         Debion 11 (Bultiveye)         10         2025         0         2027         0         2027         0         2028         0         10	Nea     Statema operative base del hordware actual     Distribución a ser migrado     Canifold de servidores     Centión     Cronegrama de migración     An       1     Windows Server 2016     Debion II (Bulliaye)     De     2026     0     2027     0     2027     0     2028     0     1		Cantida	ad total de servidores físicos de la entidad: 34	1				Nuevo +
No.     Statema operative loss del hardware actual     Datificación a ser migrado     Cantidad de servidores     Cestión     Cronograma de migración     Accione       1     Windows Server 2016     Debian II (Bullisye)     10     2025     0     2027     0       2028     0     2028     0     2028     0     10     10     10	Nex     Stemen operative base del hordware actual     Datribución a ser migrado     Catilidad de servidores     Gestión     Cronograma de migradoin     Accines       1     Windows Server 2016     Debion 11 (Bullisye)     10     2025     10     2027     0       2028     0     0     2027     0     2028     10     10       2028     1     1     1     1     1     1     1     1     1	No.     Statema operative loave dath bankware actual     Distribution as er migrado     Cantidad es servideres     Gestión     Cromograma de migradoin       1     Windows Server 2016     Debion 11 (Bullivye)     D     2026     0.0       2027     0.0     2029     0.0								
1         Windows Server 2016         Debian II (Bulkeye)         10         2025         0           2027         0         2027         0         2028         0	1         Windows Server 2016         Debian 11 (Bultiseye)         10         2025         10           2022         0         0         2028         0         0           2028         0         0         0         0         0	1         Windows Server 2016         Debian II (Bullisyee)         10         2026         0           2027         0         2027         0         2027         0           2028         0         2028         0         2028         0		Nro.	Sistema operativo base del hardware actual	Distribución a ser migrado	Cantidad de servidore	s Gestión	Cronograma de migración	Acciones
1 Windows Server 2016 Debin II (Bulleyee) 10 2026 0 2027 0 2028 0	1         Windows Server 2016         Debian 11 (Butteye)         10         2026         0           2028         0         2028         0         0         0           Filos por pógina: 10         III del 1         < >         >	I         Windows Server 2016         Debian II (Bullisye)         ID         2026         0           2028         0         2028         0         2028         0         2028         0         2028         0         2028         0         0         2028         0         0         2028         0						2025	10	
2027 0 2028 0 Fits for boding 10 ▼ 1-1de1 5 2	2027 0 2028 0 Filds por pógna: 10 ▼ H1 ds1 < >	2027 0 2028 0		1	Windows Server 2016	Debian 11 (Bullseye)	10	2026	0	/ =
2028 0 Filos por pódaina 10 💌 I-1 de 1 🧠 2	2028 0 Filas por página: 10 ▼  -  de  < >	2028 0						2027	0	_
Filos por pósinoz. 10 💌 I-1 de 1 🧉 🗧	Filos por pógina: 10 💌 I-1 de I 🤇 🗲							2028	0	
		Filos por página: 10 💌 I-i de l 🔇							Filas por página: 10 💌	l-l de l < >

# Paso 7: Cronograma de Sistemas, Aplicaciones o Servicios

En este paso, en la **pantalla principal** se presentan dos opciones principales:

- **1. Cantidad total de sistemas, aplicaciones y servicios de la entidad** Donde se muestra el total de los sistemas, aplicaciones y servicios registrados en la entidad.
- 2. Opción "Nuevo": Al seleccionar esta opción, el usuario podrá registrar un nuevo sistema, aplicación o servicio en el cronograma. Esto permitirá al usuario ingresar la información relevante de cada uno según sea necesario.

PISLEA						
PIELEA Registro y Reformulación Seguimiento Latadisticas	PISLEA per 2028 2000	idores Sistemas, Aplicaciones o Servicios	8 Inventaria de Software asociado	Conjunto de Datos	Tomotiva de Aplicación a Software Abierto	Ver ayuda
	Sair     7. Cronograma de estemas, ap     Contidad total de satemas, aplicaciones y servicion	olicacciones o servicios s de la entidad:			Ante	rior Siguiente →
	Nro. Nombre de Sistema, Aplicaciones o Servicios	Framework o Lenguaje de programación actual	Motor de base de datos actual	Operación a realizar	Gestión Cronograma de mig	ración Acciones
	1 PSLEA	<ul> <li>JavoScript</li> <li>C#</li> <li>C++</li> </ul>	MySOL     Microsoft SOL Server     PostgreSOL	Desarrolio total	2025         100%           2026         0%           2027         0%           2028         0%           Filas por página:         10 ▼	2 ii 1-1 de1 < >

Al seleccionar la opción **"Nuevo"**, se desplegará el formulario titulado **"Nuevo Cronograma de Inventario de Sistemas, Aplicaciones y Servicios"**. En este formulario se deben completar los datos solicitados sobre el nuevo sistema, aplicación o servicio que se desea registrar.

• Una vez que todos los campos requeridos han sido llenados, el usuario debe "Aceptar" para registrar la información y continuar con el proceso.

Sistema, Apl	licación o Servicio					
Framework o L Selecciona u	Lenguaje de programación un framework o Lenguc	actual ije de program	nación actual			~
Motor de base Selecciona e	e de datos actual el motor de base de da	itos actual				~
Operación a re Selecciona a	ealizar operación a realizar					~
Cronograma a	de migración					
2025 %	≎ 2026 %	\$	2027 %	\$	2028 %	<b>^</b>
				Cerrar	Acept	tar

El sistema refleja la información declarada y mostrará el **cronograma de migración** y habilitará la columna **"Acciones"**, donde se podrá **editar** o **eliminar** la información registrada según sea necesario.

PISLEA						Q 6 8 A2
PISLEA Registro y Reformulación Seguimiento	PISLEA per 2005. 2000	o Sistemas, Aplicaciones o Servicios	(8) Inventario de Software asociado	O           Conjunto de Datos	(10) Normativa de Aplicación a Software Ablerto	Ver ayuda
	Sair     7. Cronograma de sistemas, aplicacion     Cantidad total de sistemas, aplicaciones y servicios de la	a entidad 100			Ant	erior Siguiente →
	Na Nombre de Sistema, Aplicaciones o Servicios A	Promework a Language de programación actual JavaScript C# C++	Meter de base de dotos actual • MySQL • McSQL Server • Postgre/SQL	Operación a realizar Desarrolio total	Cestion         Cronegrama de mi           2025         1.00%           2026         0%           2027         0%           2028         0%	aradon Acciones

Paso 8: Inventario de Software Asociado

En este paso, en la pantalla principal existe la opción de gestionar el inventario de software asociado a los sistemas registrados.

PISLEA							Q. 6. 8	AZ
PISLEA	PISLEA plan 2025. 2030						C Ver ayu	ta
<ul> <li>Seguimiento</li> <li>Estadísticas</li> </ul>	Invest		Sistemas Aplicaciones o	8	(9)			
	IIIVe	uno de servidores	Servicios	asociado	conjunio de Dalos	a Software Abierto		
	Salir 8. Inventario de S	oftware asociado				Ar	nterior Siguiente →	
							Nuevo +	
	Nro. Nombre del software		Fabricante/Proveedor	Hardware aso	iado	Uso específico	Acciones	
				Sin datas				
						Filas por página: 10 👻 No ha	iy elementos < 🗲	

#### 1. Opción "Nuevo"

Se desplegará un formulario donde el usuario podrá registrar el **software asociado** a los sistemas, aplicaciones o servicios de la entidad. Se deberá completar los campos solicitados para cada software que se desee incluir en el inventario.

ario de Ser	rvidores	Sistemas, Aplicaciones o	Inventario de Softwa	re	Conjunto de
	Nuevo registro	inventario software asocio	ado hardware		
tware	Nombre del softw	rare			
	Fabricante/Provee	edor			
	Hardware asociad	do			
	Uso específico				
			Cerrar	Aceptar	
					11

• Una vez llenados todos los campos requeridos, se debe elegir la opción de "Aceptar" para registrar la información.

## 2. Columna "Acciones"

Después de completar el registro en la nueva pantalla se habilitará la **columna "Acciones"**, donde el usuario podrán realizar las siguientes acciones:

- Editar
- Eliminar

Además, el usuario tendrá la opción de **generar un nuevo registro** y agregará más software asociado al inventario.

PISLEA							•		AZ
PISLEA  Registro y Reformulación  Seguimiento  Estadísticas	PISLEA	plan 2025 2000	o de Servidores Sistemas. Ap Serv	licaciones o Inventario de Software cios asociado	Conjunto de Datos 1	(10) Normativa de Aplicación a Software Abierto	¢	) Ver ayus	da
	⊗ Salir	8. Inventario de Soft	ware asociado			Anteria	or Sign	ulente →	
	Nro.	Nombre del software	Fabricante/Proveedor	Hardware asociado	Uso esp	ecifico		Acciones	
	1	Microsoft	Microsoft Corporation	Hardware de almacenamiento	facilitan el funcionami	iento del ordenador, Filas por página: 10 💌	1-1 de 1	<b>∠</b> ∎	

# Paso 9: Conjunto de Datos

En este paso, se gestiona el cronograma del **Conjunto de Datos**.

1. Opción "Nuevo"

Al presionar **"Nuevo"**, se desplegará un formulario donde se podrá registrar la información relacionada con los conjuntos de datos de la entidad.

PISLEA			Q 6 8 (22
PISLEA	PISLEA plon 2025 2030		C Ver ayuda
Seguimiento			
III. Estadisticas	Inventario de Servidores Sistemas, Aplicaciones o Servicios	Inventario de Software Conjunto de Datasociado	os Normativa de Aplicación a Software Ablerto
	Sair     9. Cronograma de conjunto de datos		Anterior Siguiente →
			Nuevo +
	Nro. Descripción / Características Formato actual	Formato a ser adoptado Gestión	Cronograma de adaptación por porcentaje de avance Acciones
		2025	100%
	es es el una nueva version PST - Archivo de almacenamiento de Outlook (.pst.	.ost) MP3 - Audio con pérdidas (.mp3) 2026	0%
		2027	0%
		2028	0%
			Has por pagina: 10 ♥ I-I de I < >

Una vez presionado **"Nuevo"**, se desplegará el formulario. Una vez llenados los campos necesarios, se debe elegir la opción de **"Aceptar"** para registrar la información.

Deserie	1 Competendation					
Registrar (	característica	IS				
Formato ac Seleccione	tual a el formato (	actual				~
Formato ad Seleccione	optado a el formato (	adoptado				~
cronogram	a de adaptac	ión por porce	entaje de ava	nce		
2025 %	\$	2026 %	\$	2027 %	\$ 2028 %	\$

Posteriormente, el sistema reflejará el conjunto de datos con sus respectivos detalles. Además, se habilitarán las opciones **Editar** y **Eliminar** y también se podrá **crear un nuevo cronograma** si es necesario.

PISLEA				0	6		-
PISLEA	PISLEA plan 2025 2030				0	Ver ayude	la
<ul> <li>Seguimiento</li> <li>Listadisticas</li> </ul>	Inventorio de Servidores Sistem	as, Aplicaciones o Inventario de Software Servicios asociado	Conjunto de Datos	10 Normativa de Aplicación a Software Ablerto			
	Sair     P Cronograma de conjunto de datos			Anterior	Siguier	nte →	
					Nue	avo +	
	Nro. Descripción / Características Formato actual	Formato a ser adoptado	Gestión Cronogra	na de adaptación por porcentaje de avance		Acciones	
			2025	100%			
	1 es es el una nueva version PST - Archivo de almacenamie	nto de Outlook (.pst, .ost) MP3 - Audio con pérdidas (.m	p3) 2026	0%	1		
			2028	0%			_
				Filas por página: 10 💌 1-1	de l	< >	

# Paso 10: Normativa de Aplicación a Software Libre Abierto

En este paso, se gestiona la normativa relacionada con el uso de **Software Libre Abierto**. Para agregar nuevas normativas se encuentran habilitadas las siguientes opciones:

### 1. Opción "Nuevo"

Se desplegará un formulario donde se podrá registrar la normativa aplicada al software libre abierto que se utiliza dentro de la entidad.

PISLEA							۹	¢	٠	AZ
PISLEA Registro y Reformulación Segumento III. Estadísticas	PISLEA	pen 2025 2000	Sistema: Aplicaciones o Servicios	Inventario de Software asociado	Conjunto de Datos	Normativa de Aplicación a Software Ablerto		0	/er ayudc	2
	⊗ Satr	10. Cronograma de normativa de aplicació	ón a software abierto			Anterior	Finaliz	or regis	ro 🔳	
	Nro.	Nerma actual	Descripción / Caract	rísticas		Fecha de emisión	L		Acciones	<u>'</u>
	1	Resolución administrativa 0001	Uso obligatorio de	ofimatica de software líbre		19/02/2024		1		
						Filas por página: 10 🔻	1-1 de	1	< >	

Asimismo,, se desplegará el formulario titulado **"Nuevo Cronograma de Normativa de Aplicación a Software Abierto"**, donde se podrá registrar la normativa aplicada al software libre abierto que se utiliza dentro de la entidad.

Nuevo cronograma de normativa	de aplicación a s	software abi	erto
Norma actual			
Descripción / Características Registrar descripción			
Fecha de emisión dd / mm / aaaa			
		Cerrar	Aceptar

Una vez registrada la información, el usuario seleccionará la opción **"Aceptar"** y el sistema refleja en pantalla la normativa registrada, mostrando todos los detalles insertados. Además, se habilitará la **columna "Acciones"**, donde se podrá realizar las siguientes acciones:

- Editar: Modificar la normativa registrada.
- **Borrar**: Eliminar la normativa si es necesario.
- Generar Nuevo: Crear un nuevo cronograma de normativa.

También se habilitará la opción **"Finalizar Registro"**, que permitirá al usuario completar el proceso y finalizar el registro.

PISLEA							•	¢	8	AZ
FISLEA Registro y Reformulación Seguimiento II. Estadísticas	PISLEA	pien 2022 2020	Sistemas, Aplicaciones o Servicios	Inventario de Software asociado	Conjunto de Datos	Normativa de Aplicación a Software Abierto		O Ve	r ayuda	
	⊗ Salir	10. Cronograma de normativa de aplicació	ón a software abierto			Anterior	Finaliza	ar registro Nuevo		]
	Nro.	Norma actual	Descripción / Caracte	rísticas		Fecha de emisión		Ac	ciones	
	1	Resolución administrativa 0001	Uso obligatorio de	ofimatica de software libre		19/02/2024		•	ŧ	
						Filas por página: 10 🔻	1-1 de 1	<	>	J

### Al presionar "Finalizar":

Después de seleccionar la opción **"Finalizar"**, el sistema le permitirá al usuario previsualizar el documento con todos los detalles de la normativa registrada. En esta pantalla se podrán realizar las siguientes acciones:

- Salir de la pantalla de previsualización.
- **Remitir al Revisor de AGETIC**: Permite enviar el documento a revisión correspondiente por parte de AGETIC.

Nota: La AGETIC tiene 10 días hábiles para realizar la revisión.

PISLEA		R. 6. 4 AZ
PISLEA	□ Q ∧   ∨ 1 des -   + Tamaño automático ∨ ℓ T ℓ B ⊕ L ≫	Previsualizar documento
Seguimiento		En esta sección podrá previsualizar el documento del plan, si existe algún dato que deba ser corregido puede regresar al paso anterior.
	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE	PISLEA
	SOFTWARE LIBRE Y	plan 2025. 2030
	ESTÁNDARES ABIERTOS	
	PISLEA	
	AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRONICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Fermitr of revisor AGETIC

Si se selecciona la opción **"Remitir al Revisor de AGETIC"**, se desplegará una pantalla para confirmar si se desea continuar, con las siguientes opciones:

- No: Cancela la acción.
- **Sí**: Remite el documento al revisor de AGETIC.

Esta acción remitirá el plan ¿Desea continuar?		
	No, cancelar	Sí, remitir

En caso de seleccionar la opción: **"Sí, Remitir"**, el sistema reflejará una pantalla con los siguientes detalles:

- Motivo
- Versión del Plan
- Fecha de Creación
- Fecha de Aprobación
- Estado

En la columna **"Acciones"** se podrá realizar las siguientes acciones:

- Ver el Documento: El usuario podrá visualizar el documento completo.
- Ver el Flujo: El usuario podrá ver en qué etapa se encuentra el plan.

PISLEA							Q 6 8 AZ
PISLEA Registro y Reformulación Seguimiento La Estadísticos	Registro Listado d Buscar	o y Reformulación una	ido de todos los planes de la platafo	rma PISLEA con sus respectivos estados	en el Rigo de publicación		5: Nuevo registro +
	Nro.	Metivo Cambio de personal	Versión (P 1	Fecha de creación 19 / 02 / 2025, 21:51	Fecha de aprobación	Estado • ENMADO Filas por página: 10	Acciones

Una vez validado el plan, se habilitarán las siguientes acciones en la columna "Acciones":

- Aprobación: Permitirá aprobar el plan por parte del responsable de la entidad.
- Ver Documento Preliminar: El usuario podrá visualizar el documento antes de la aprobación final.
- Flujo de Aprobación: Permitirá ver el proceso o etapa en la que se encuentra el plan.

PISLEA							e 6	ø	KN
PISLEA	Registro	o y Reformulación le registros actuales	Listado de todos los planes de la pla	taforma PISLEA con sus respectivo	estados en el flujo de publicación				
L Estadísticas	R Buscar					5	Nuevo re	agistro +	
	Nro.	Motivo	Versión	Fecha de creación	Fecha de aprobación	Estado		Acciones	]
	1.1	kdjfkds	<b>8</b> ° 2	19/02/2025.15:31		VALIDADO	~	• ~	
	2	Cambio de personal	<b>b</b> 1	19/02/2025,13:16	19/02/2025.15:04	PUBLICADO	۲	<b>.</b> ~	-
						Filas por página. 10 🔻	1-2 de 2	< >	

Una vez seleccionada una de estas acciones, se podrá proceder al siguiente paso que puede ser el proceso de aprobación o modificación del plan.

PISLEA		e, 6. 🤌 🚥
PISLEA Registro y Reformu.	DE Q A Y 1 des - + Tamato automatico Y L T L D O D » PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE LIBRE Y ESTÁNDARES ABIERTOS PISLEA	Aprobar plan w manufacture of the optical data of the optical
Colopiar menú	AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	← Salir ✓ Aprobar plan con Cuudadania Digital

Una vez que el funcionario de la **AGETIC** valida el plan, el **estado** del plan cambia a **"Validado"**, como se refleja en la imagen.

En esta pantalla se tendrán las siguientes opciones en la columna "Acciones":

- Ver Documento Aprobado: Para visualizar el documento aprobado.
- Ver la Resolución: Para consultar la resolución relacionada con la aprobación del plan.
- Ver el Historial de Aprobaciones: Para revisar todo el historial de las aprobaciones previas relacionadas con el plan.

PISLEA							e 6 🦑 📧
PISLEA Regustra y Reformu.	Registro	o y Reformulación le registros actuales	Listado de todos los planes de la p	klatoforma PIGLEA con sus respectivo	s estados en el flujo de publicación		
	R Buscar	an Manakara	Vente		For the state of the state	[ Text	S Nuevo registro +
	1	kdjifkds	8° 2	19 / 02 / 2025 . 15 : 31	Pacino de oprobación	VALIDADO	✓ <u></u>
	2	Cambio de personal	(¥.)	19 / 02 / 2025 , 13 : 16	19/02/2025,15:04	PUBLICADO     Filas por págin	<ul> <li></li></ul>

Una vez validado el plan, se habilitarán las siguientes acciones en la columna "Acciones":

- Validar: Para proceder con la validación final del plan.
- Ver Documento Preliminar: Para visualizar el documento antes de la validación.
- Estado de Flujo: Para ver en qué etapa del flujo de aprobación se encuentra el plan.

PISLEA							0	e e	P	KN
PISLEA           Registro y Reformu.           Segurimento           Latadisticas	Registro Listado de Ruscar.	y Reformulación e registros actuales	Listado de todos los planes de la pla	taforma PISLEA con sus respectivo	a estador en el flujo de publicación		5	Nuevo reș	gistro +	
	Nro.	Motivo	Versión	Fecha de creación	Fecha de aprobación	Estado			Acciones	
	1	kdjfkds	<b>¥</b> 2	19/02/2025.15:31		VALIDADO		× .	I ~	
	2	Cambio de personal	<b>8P</b> 1	19 / 02 / 2025 . 13 : 16	19/02/2025,15:04	PUBLICADO	L	•	~	Ē
						Filas por p	oágina: 10 🔻 1-2	de 2	< >	

Una vez validado el plan y seleccionada la opción "Validar", se habilitarán las siguientes opciones:

### 1. Enviar a Borrador:

Al seleccionar esta opción el plan regresará al estado de borrador, lo que permite al usuario realizar ediciones y ajustes antes de continuar con el flujo de aprobación.

## 2. Aprobación con Ciudadanía Digital:

Esta opción permitirá proceder con la aprobación formal del plan a través de **Ciudadanía Digital**, completando el proceso de validación y aprobación.



Al seleccionar la opción **"Aprobar con Ciudadanía Digital"**, se desplegará una pantalla **"Aprobar con Ciudadanía Digital"**, donde el usuario podrá completar el proceso de aprobación formal utilizando la plataforma de Ciudadanía Digital, siguiendo las validaciones necesarias para finalizar la aprobación del plan.

	🕜 🔆 Kathia Natusch Ribera 膨
Ciudadania Digital ama	
Aprobación de documentos	
Hola KATHA NATUSCH RIBERA, fuiste redirigido desde el Sistema Cliente Generico - Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la información y Telecomunicación	
Rechazer Aproba visu documentaria documentaria documentaria documentaria documentaria documentaria documentaria	
1 / 6 Q Q 💆	
PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE LIBRE Y ESTÁNDARES ABIERTOS INSEA	
SETIC 2025	

Al presionar el botón **"Aprobar con Ciudadanía Digital"**, se desplegará una pantalla titulada **"Aprobar con Ciudadanía Digital"**. En esta pantalla, el usuario deberá introducir el **código de verificación** que haya sido enviado a través de la plataforma de Ciudadanía Digital. Una vez ingresado correctamente el código, el usuario completará el proceso de aprobación formal del plan.

Ciudadanía Digital <sup>Bolivia</sup>								
Requ	V uerimos pre	<b>erific</b>	<b>cació</b> 1e esta s	<b>n</b> olicitud	es tuya			
Revisa tu buzón, te enviamos un código de verificación a la dirección de <b>correo</b> electrónico 19***@y***.com.								
Código de	verificad	ión						
1	2	3	4	5	6			
No	te llegó aún	? Volver	a enviar	en 51 seg	jundos			
	Probar o	otro med	lio de veri	ificación				
	Cancelar			Continu	ıar			

Una vez aprobado el plan con **Ciudadanía Digital**, el sistema desplegará la siguiente pantalla con los detalles del plan aprobado, donde se podrá revisar la información aprobada, incluyendo el estado actualizado y las opciones disponibles para las siguientes acciones:

Estado de la solicitud Fecha actual + 20 de febrero de 2025	
APROBADO Su plan ha sido aprobado exitosamente en Cludadania Digital y se encuentra listo para ser publicado	
Volver a K	Ista de plones

Una vez aprobado el plan el **estado** cambiará a **"Aprobado** y se habilitarán las siguientes opciones en la columna **"Acciones"**:

- **Publicación**: Para proceder con la publicación del plan aprobado.
- **Documento Aprobado**: Para visualizar el documento que ha sido aprobado.
- Flujo: Para revisar el flujo de aprobación del plan.

PISLEA							n 6 🧬	•
PISLEA Registro y Reformu.	Registro Listado d	y Reformulación e registros actuales	Listado de todos los planes de la p	lataforma PISLEA con sus resp	ectivos estados en el flyo de publicación			
	Ruscar.						S Nuevo registro	+
	Nro.	Motivo	Versión	Fecha de creación	Fecha de aprobación	Estado	Accione	es
	1	kdjfkds	<b>P</b> 2	19/02/2025,15:31	20/02/2025.15:58	APROBADO	÷ • //	-
	2	Cambio de personal	<b>P</b> 1	19/02/2025.13:16	19 / 02 / 2025 . 15 : 04	PUBLICADO	۰ 🖻 🐣	•
						Filas por páginc	x 10 ▼ 1-2 de 2 < ;	>

Al seleccionar la opción "Publicación", el sistema solicitará los siguientes datos:

- Fecha de la Resolución Administrativa: El usuario deberá ingresar la fecha en que se emitió la resolución.
- Número de Resolución Administrativa: El usuario deberá ingresar el número de la resolución.
- Cargar la Resolución Administrativa (RA): El usuario deberá cargar la resolución administrativa en formato PDF con un tamaño máximo de 5 MB.

gistro y Reformu 🔔 7		/ 1 de 6	—   + Tamaño automático	~	2 T 2 E 8 B B >	Publicación del pla	n	
guimiento						sfihdhgvi		
tadísticas						dsfbdsk hfg		
		PLAN DE	E IMPLEMEN	JTACIÓN	DE	Responsable	ASFDSGS DFSD DSDS	
		SO	FTWARE LI	BRE Y		Versión	<b>8</b> ° 2	
		ESTÁ	NDADES AL	DIEDTOS		Fecha de aprobación	20/02/2025.15:58	
		LSIF	ANDARES AI	DIERIOS		Fecha de Resolución Administrativa		
						Número de Resolución Administrativa 0001		
			PISLEA			<b>Resol</b> Arrastra o suelt	<b>ución Administrativa (RA)</b> a tus archivos aquí o haz clic para s	ubir
						document.pdf		0.48 MB
				1.7. 1.	1 3330	application/pdf	Mod	Ificado 17/2/2025
	А	GENCIA DI TECNOL	E GOBIERNO E OGÍAS DE INFO	ELECTRÓN ORMACIÓ	NICO Y N Y			
			COMUNICAC	ION				
							✓ Publicar plan	

Después de cargar la **Resolución Administrativa (RA)** el sistema consultará al usuario si desea **publicar el plan**. Al presionar **"Aceptar"**, el plan será publicado oficialmente.

<b>Publicar plan</b> ¿Está seguro de publicar el plar Institucionales?	n en la Plataforma de Plane	95
	No, cancelar	Si, publicar

Una vez publicado el plan, el **estado** cambiará a **"Publicado"** que habilitará la columna **"Acciones"**, con las siguientes opciones:

- Ver Documento Aprobado: Para visualizar el documento aprobado del plan.
- **PDF de la Resolución**: Para ver y descargar el archivo en formato PDF de la Resolución Administrativa (RA).
- **Historial del Flujo**: Para revisar el historial completo del flujo de aprobación y publicación del plan.

PISLEA								<b>e</b> 6	e e	KN
PISLEA Registro y Reformu.	Registro Listado de R Buscar.	y Reformulación e registros actuales	Listado de todos los planes de la pl	ataforma PISLEA con sus respect	vos estados en el fujo de publicación		÷	Nuevo r	egistro +	
	Nro.	Motivo	Versión	Fecha de creación	Fecha de aprobación	Estado			Acciones	
	1	kdjfkds	<b>P</b> 2	19/02/2025.15:31		• ENVIADO			• ~	_
	2	Cambio de personal	<b>8</b> 1	19/02/2025,13:16	19 / 02 / 2025 , 15: 04	PUBLICADO		۲	• ~	
						Filas por págin	na: 10 🕶 1	-2 de 2	< >	

## 5. Solución de Problemas Comunes

### 5.1. Problemas de Acceso

- Olvido de contraseña: El usuario podrá seleccionar la opción "Recuperar contraseña" en la pantalla de acceso.
- **Problemas de autenticación**: El usuario podrá verificar que su dispositivo esté conectado y se tenga acceso a internet.

### 5.2. Errores en el Registro

• Error de envío sin Resolución Administrativa: Para este paso debe enviar la resolución administrativa para poder aprobar y que el estado quede activo.

# 6. Soporte y Contacto

- Correo Electrónico de Soporte: soporte@agetic.gob.bo
- **Teléfono**: (+591) 2184026
- Horario de Atención: Lunes a Viernes, de 08:30 a 16:30.