



**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.....	28
5. Solución de Problemas Comunes.....	37
5.1. Problemas de Acceso.....	37
5.2. Errores en el Registro.....	37

1. Introducción

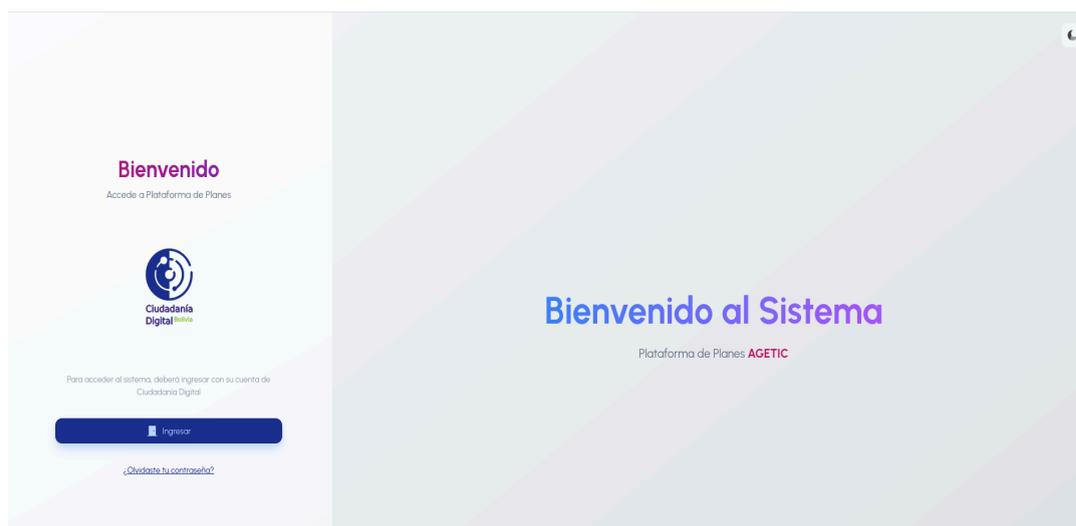
El Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA), gestionado por la AGETIC, busca promover la soberanía tecnológica y la adopción de estándares abiertos en las entidades públicas y garantiza la interoperabilidad, seguridad y optimización de recursos.

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:

<https://plataforma-planes.agic.gob.bo>



2. **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.



Inicia sesión

Portal de Trámites del Estado

Cédula de identidad* 

Contraseña*

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[Crear cuenta](#)

[Volver](#)

[Ingresar](#)



Inicia sesión con código QR

1. Abre la aplicación de Ciudadanía Digital
2. Ve al menú de tu **Cuenta** > **Escanear QR**
3. Escanea esta imagen para iniciar sesión

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.

Verificación

Requerimos probar que esta solicitud es tuya



Revisa tu buzón, te enviamos un código de verificación a la dirección de **correo 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

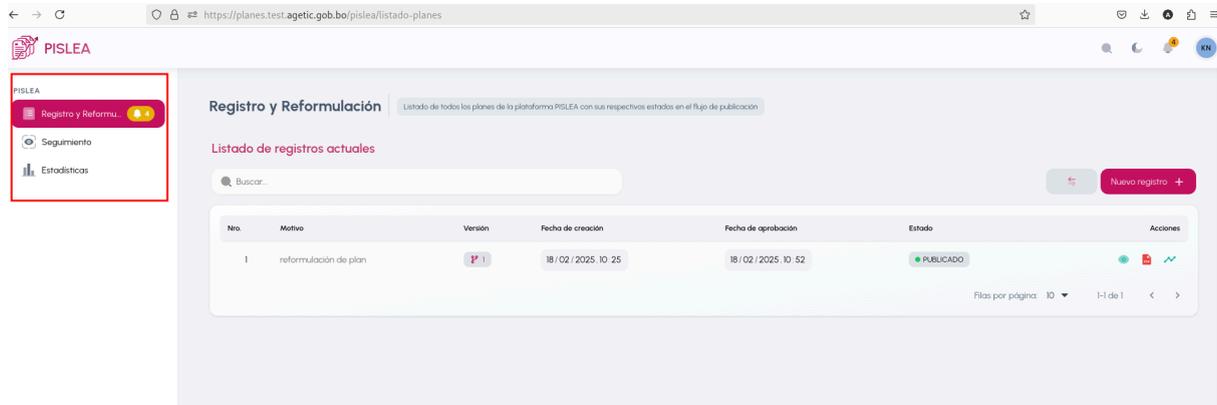
[Cancelar](#)

[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”.



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

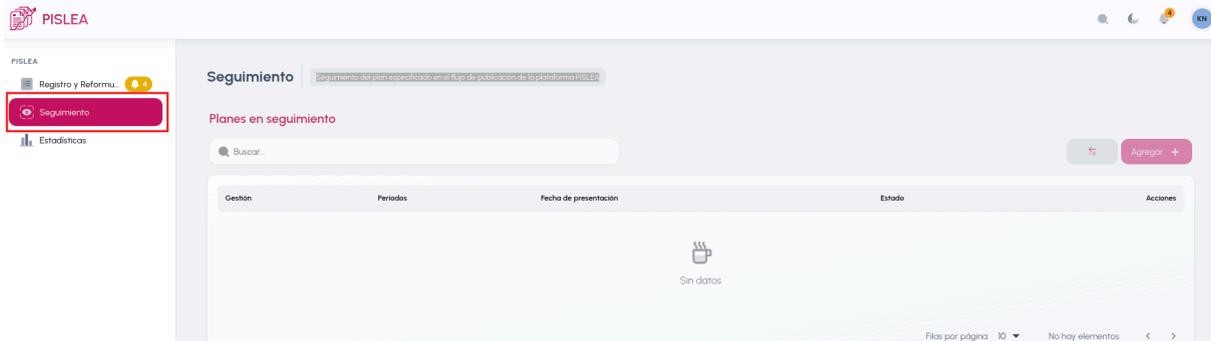


3.2. Menú Principal

- **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.



- **Seguimiento:** Se cuenta con la opción “Seguimiento” del plan especificado en el flujo de publicación de la plataforma PISLEA



- **Estadísticas:** Cuenta con la opción de “Estadísticas” generales de los planes de la plataforma PISLEA



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.



- Completará los datos solicitados para crear el plan

Nuevo registro

Está a punto de crear un nuevo plan para su organización, por favor ingrese el nombre, el motivo y una breve descripción del plan.

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 organización, por favor ingrese el nombre, el motivo y una breve descripción del plan.

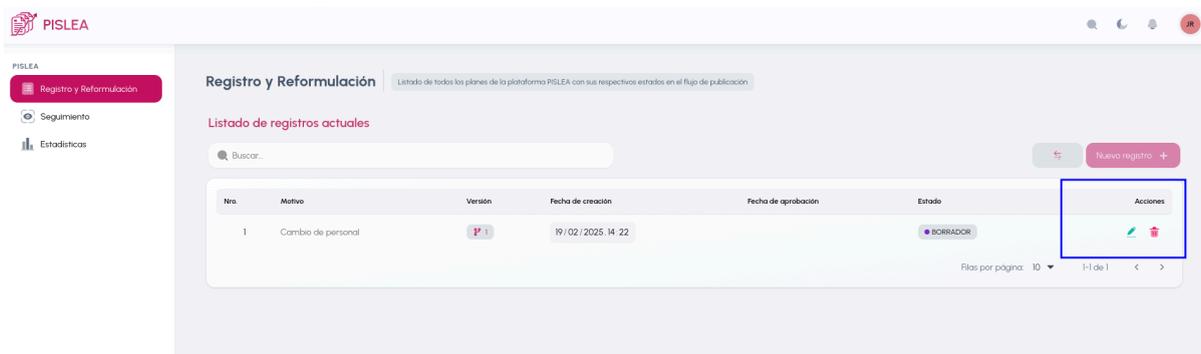
Nombre
PISLEA

Motivo
Cambio de personal

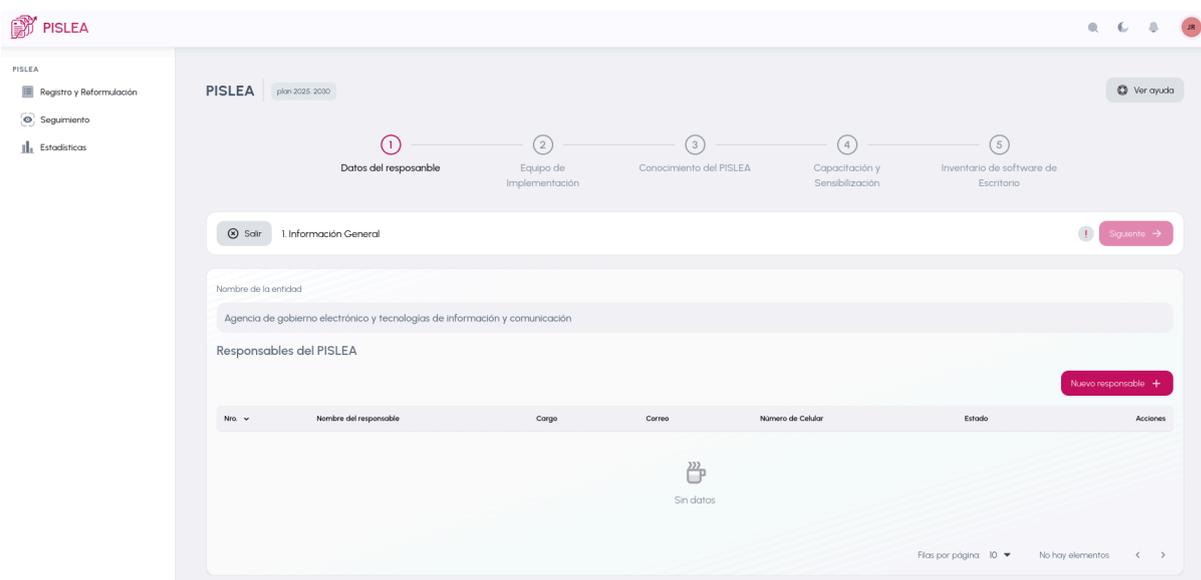
Descripción
reformulación 26.2030

Cerrar **Aceptar**

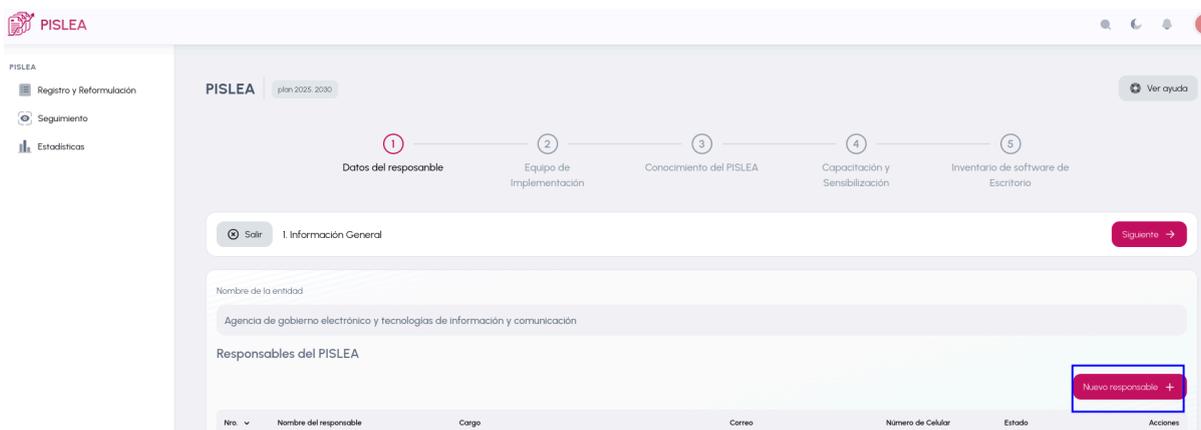
- Una vez creado el plan, el usuario se debe dirigir a la columna de acciones, donde encontrará dos opciones: "Editar" o "Eliminar".



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



Paso 1: Datos del Responsable.



- 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 TECNOLÓGICA	
Correo angel.zurita@agetic.gob.bo	Número de Celular 69802755

Respaldo de asignación

Arrastra o suelta tus archivos aquí o haz clic para subir

DESCRIPCIÓNCAMPOSPIGENUEVO.pdf 0.08 MB

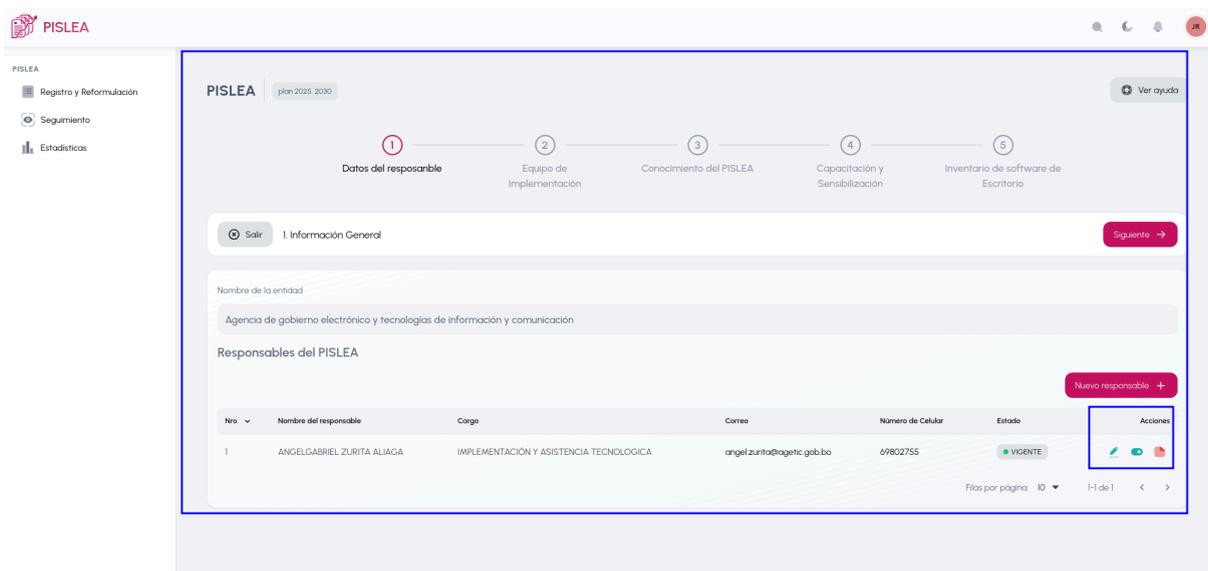
application/pdf Modificado 18/2/2025

Cerrar Aceptar

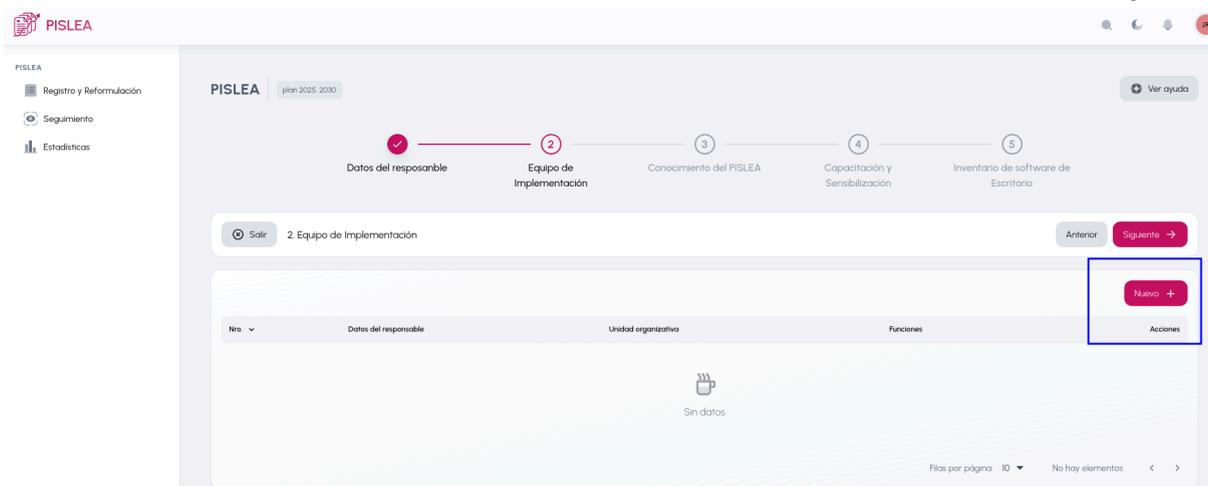
A continuación, el sistema mostrará los datos ingresados del funcionario y generará automáticamente su estado actual. En esta sección, el usuario tendrá disponibles varias acciones que puede realizar sobre la información del funcionario.

- **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.



Paso 2: Equipo de Implementación

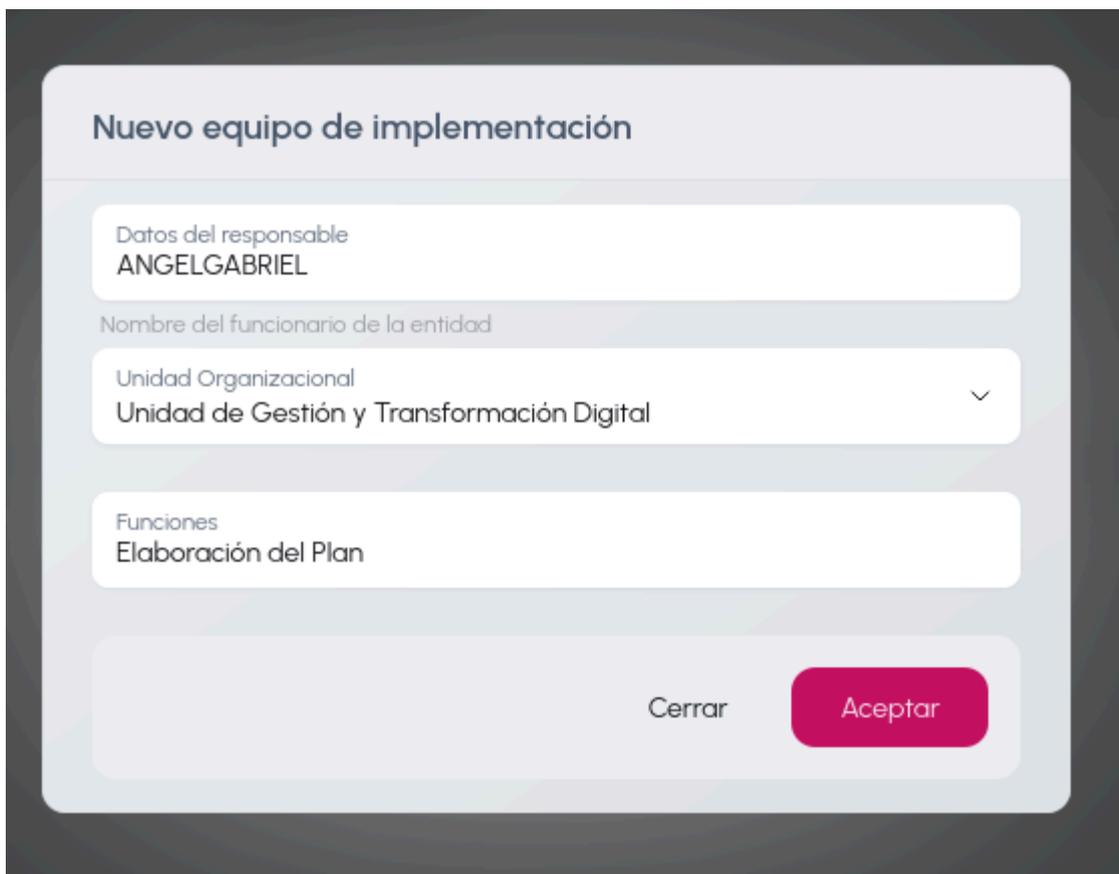
El equipo de implementación deberá seleccionar la opción **"Nuevo"**, que permitirá al usuario ingresar a un nuevo funcionario al sistema, donde podrá completar los datos correspondientes de acuerdo con la información que se requiere para su registro.



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.



The image shows a web form titled "Nuevo equipo de implementación". It contains three input fields: "Datos del responsable" (filled with "ANGELGABRIEL"), "Unidad Organizacional" (a dropdown menu with "Unidad de Gestión y Transformación Digital" selected), and "Funciones" (filled with "Elaboración del Plan"). Below the fields are two buttons: "Cerrar" and "Aceptar".

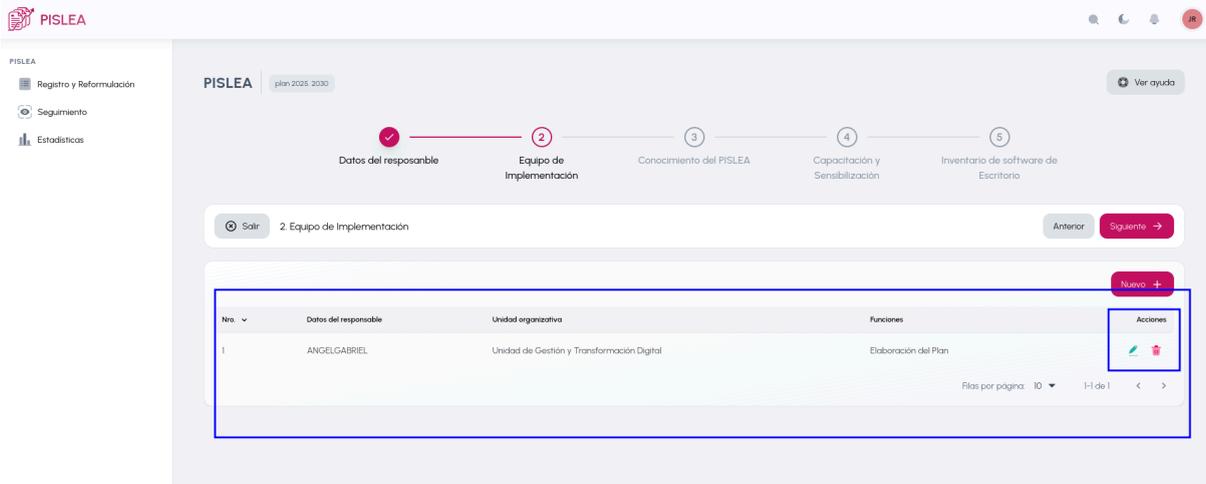
El sistema procesará los datos y reflejará la siguiente información:

- **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.

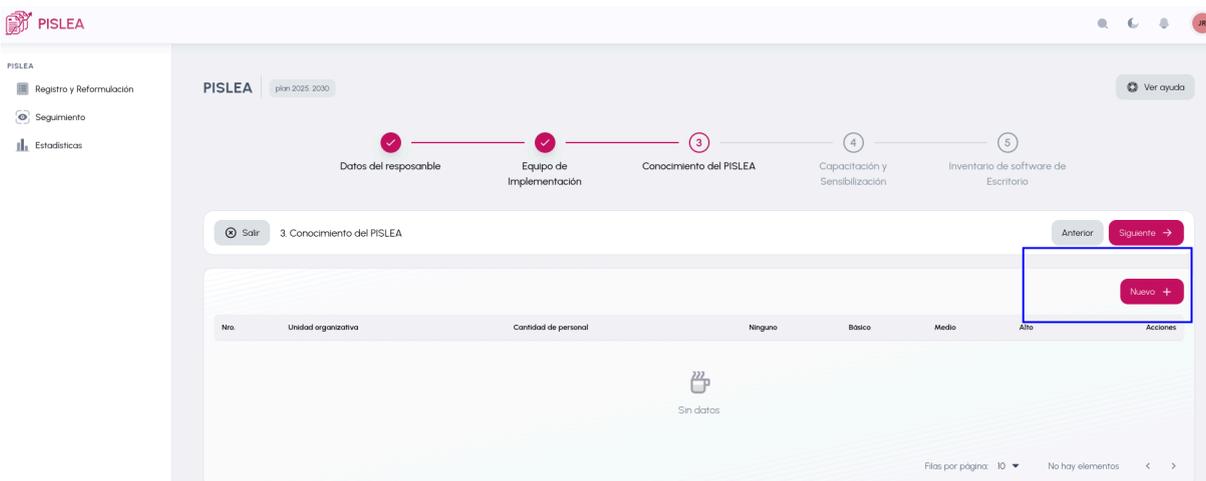
- **Eliminar:** Eliminará el equipo de implementación registrado, junto con toda la información asociada a él.



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.



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.

The screenshot shows a form titled "Nuevo conocimiento PISLEA". It contains the following fields and controls:

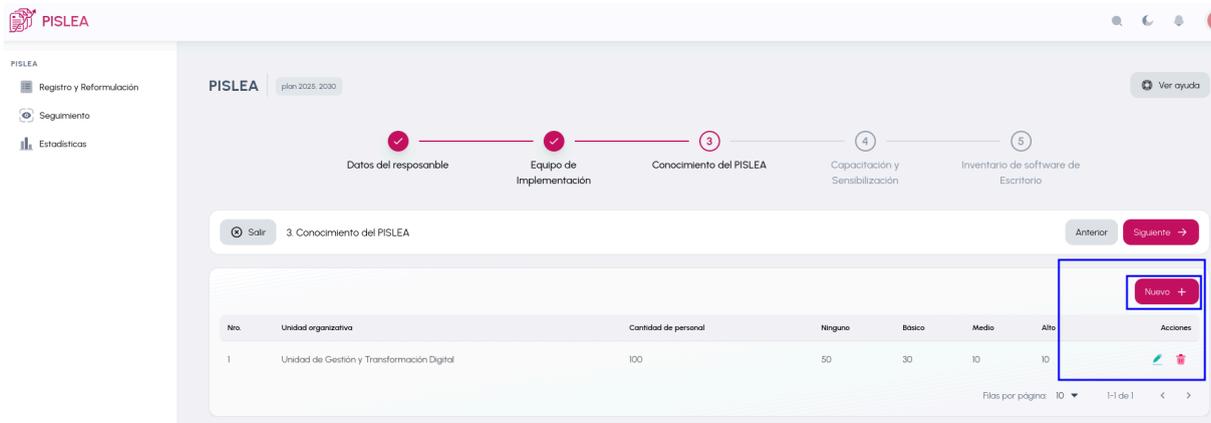
- Unidad Organizativa:** A dropdown menu showing "Unidad de Gestión y Transformación Digital".
- Cantidad:** A numeric input field with the value "100".
- Conocimiento de software libre y estándares abiertos:** Four dropdown menus for different knowledge levels:
 - Ninguno:** Value 50.
 - Básico:** Value 30.
 - Medio:** Value 10.
 - Alto:** Value 10.
- Buttons:** "Cerrar" and "Aceptar" (highlighted in pink).

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:

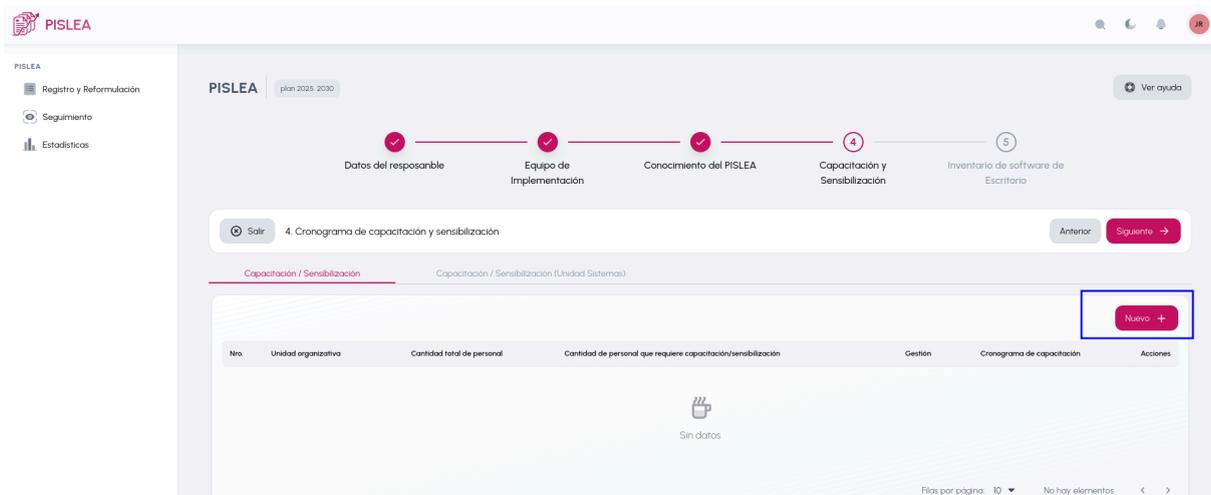
- **Editar:** Permite al usuario modificar cualquier dato ingresado en el formulario, como la unidad organizativa, la cantidad de funcionarios o el nivel de conocimiento.
- **Eliminar:** El usuario podrá eliminar cualquier registro de la unidad organizativa y su información asociada.

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



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"**.



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:
- **2025**
 - **2026**
 - **2027**
 - **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.

Nuevo cronograma de capacitación y sensibilización

Unidad Organizativa
Unidad de Gestión y Transformación Digital

Cantidad total de personal
100

Cantidad total de funcionarios
Cantidad de personal que requiere capacitación/sensibilización
80

Cantidad de funcionarios que requieren capacitación

Cronograma de capacitación

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.

The screenshot shows the PISLEA interface at step 4. The progress bar indicates the current step is 'Capacitación y Sensibilización'. Below the progress bar, there is a table with the following data:

Nro.	Unidad organizativa	Cantidad total de personal	Cantidad de personal que requiere capacitación/sensibilización	Gestión	Cronograma de capacitación
1	Unidad de Gestión y Transformación Digital	100	80	2025	50
				2026	20
				2027	10
				2028	0

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.

The screenshot shows the PISLEA interface at step 5. The progress bar indicates the current step is 'Inventario de software de Escritorio'. A text input field is highlighted with a red box, containing the value '10'. A 'Nuevo +' button is also highlighted with a red box.

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

Nuevo cronograma de inventario de software de escritorio

Sistema operativo actual
Windows

Ofimática actual
Microsoft Office

Sistema operativo a migrar
Debian

Ofimática a migrar
LibreOffice

Cantidad de equipos
8

Cantidad de equipos que requieren migración

Cronograma de migración

2025: 4
2026: 2
2027: 2
2028: 0

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

Registro y Reformulación
Seguimiento
Estadísticas

PISLEA plan 2025-2030

Ver ayuda

Datos del responsable ✓ Equipo de Implementación ✓ Conocimiento del PISLEA ✓ Capacitación y Sensibilización ✓ Inventario de software de Escritorio 5

Salir 5 Cronograma de inventario de software de escritorio Anterior Siguiente

Cantidad total de equipos de computación de la entidad 10 Nuevo

Nro.	Sistema operativo actual	Ofimática actual	Sistema operativo a migrar	Ofimática a migrar	Cantidad de equipos	Gestión	Cronograma de migración	Acciones
1	Windows	Microsoft Office	Debian	LibreOffice	8	2025: 4 2026: 2 2027: 2 2028: 0	✎ ✖	

Filas por página: 10 1-1 de 1

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**
- **Servidores Virtuales**

The screenshot shows the PISLEA web application interface. The main content area is titled '6. Cronograma de servidores'. There are two tabs: 'Servidores físicos' and 'Servidores virtuales'. A 'Nuevo +' button is highlighted in a red box. Below the tabs is a form for 'Cantidad total de servidores virtuales de la entidad' with a value of 60. Below the form is a table with the following data:

Nro.	Sistema operativo del servidor virtual	Distribución a ser migrado	Cantidad de servidores	Gestión	Cronograma de migración	Acciones
1	Windows Server 2008 R2	Ubuntu Server 22.04 LTS	10	2025 2026 2027 2028	0 0 0 10	

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.

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.

No.	Sistema operativo base del hardware actual	Distribución a ser migrado	Cantidad de servidores	Cronograma de migración				Acciones
				2025	2026	2027	2028	
1	Windows Server 2016	Debian 11 (Bullseye)	10	10	0	0	0	[Edit/Delete]

Paso 7: Cronograma de Sistemas, Aplicaciones o Servicios

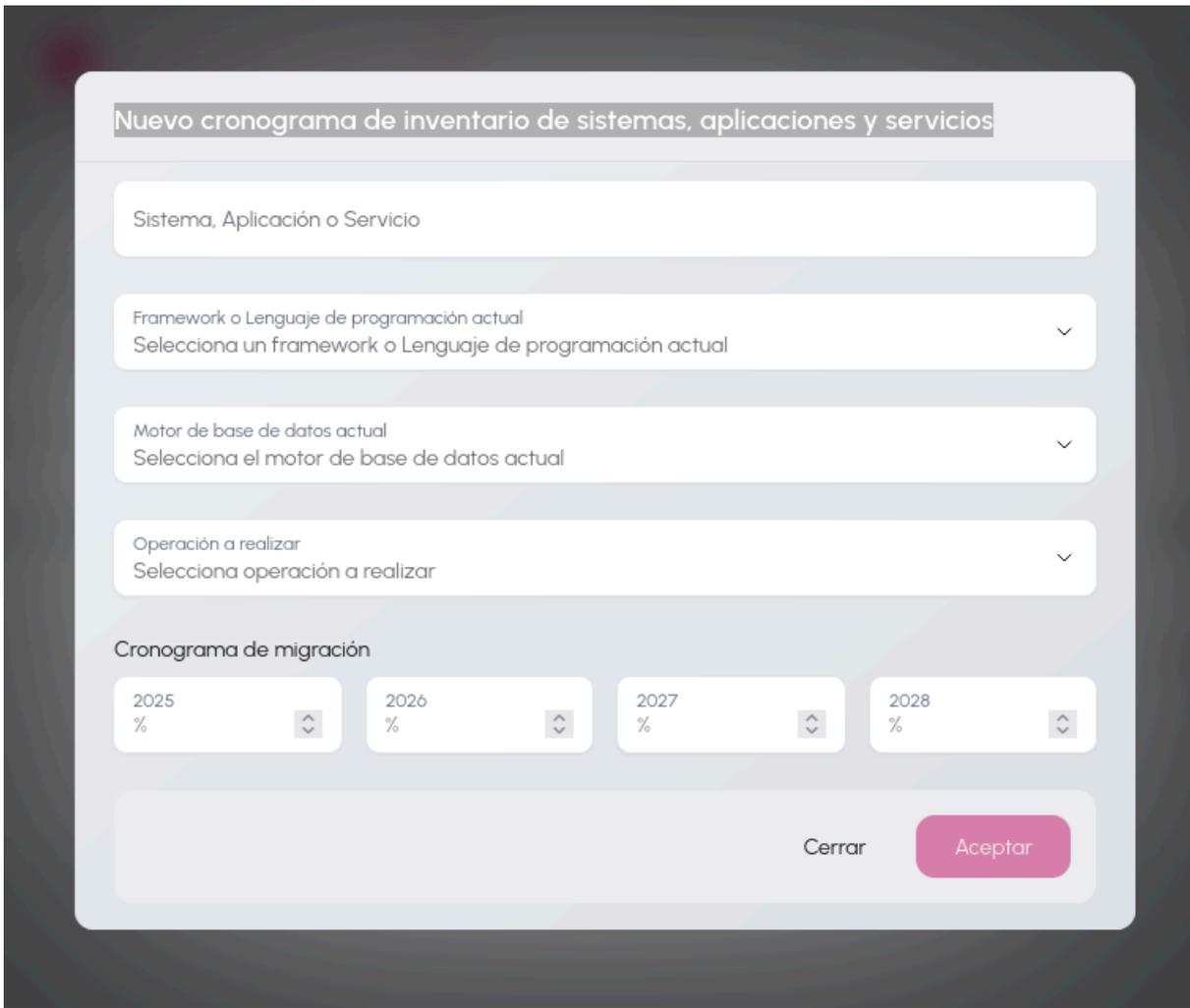
En este paso, en la **pantalla principal** se presentan dos opciones principales:

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.

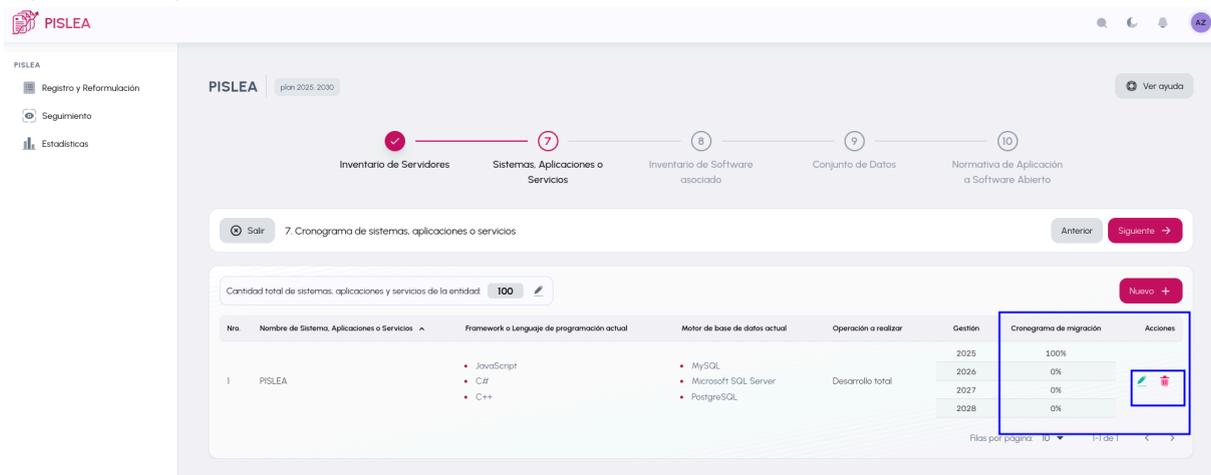
No.	Nombre de Sistema, Aplicaciones o Servicios	Framework o Lenguaje de programación actual	Motor de base de datos actual	Operación a realizar	Gestión	Cronograma de migración	Acciones								
1	PISLEA	<ul style="list-style-type: none">JavaScriptC#C++	<ul style="list-style-type: none">MySQLMicrosoft SQL ServerPostgreSQL	Desarrollo total		<table><tr><td>2025</td><td>100%</td></tr><tr><td>2026</td><td>0%</td></tr><tr><td>2027</td><td>0%</td></tr><tr><td>2028</td><td>0%</td></tr></table>	2025	100%	2026	0%	2027	0%	2028	0%	
2025	100%														
2026	0%														
2027	0%														
2028	0%														

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.

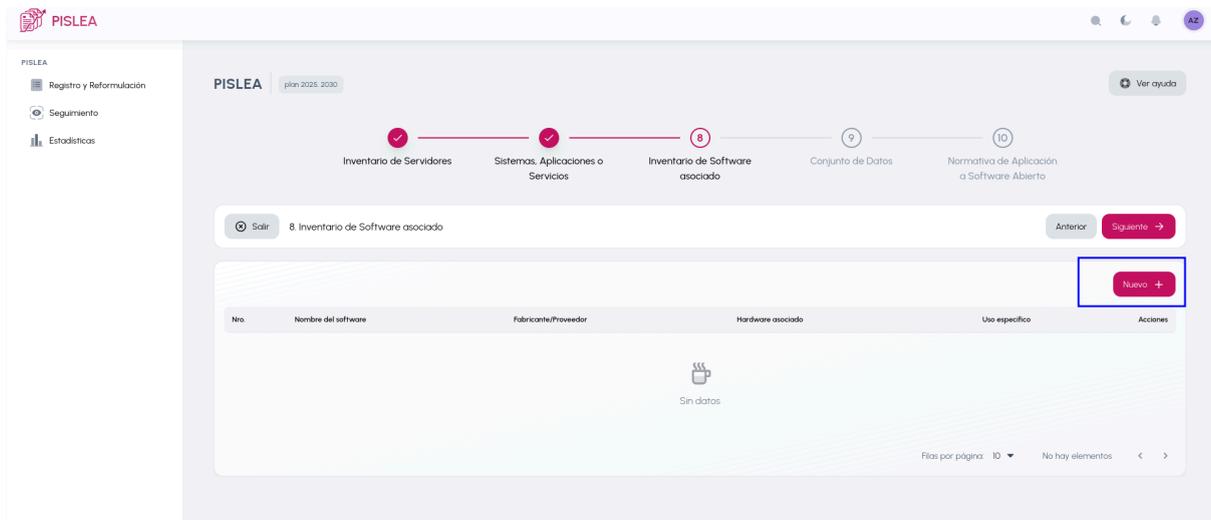


El sistema refleja la información declarada y mostrará el **cronograma de migración** y habilitará la columna "**Acciones**", donde se podrá **editar** o **eliminar** la información registrada según sea necesario.



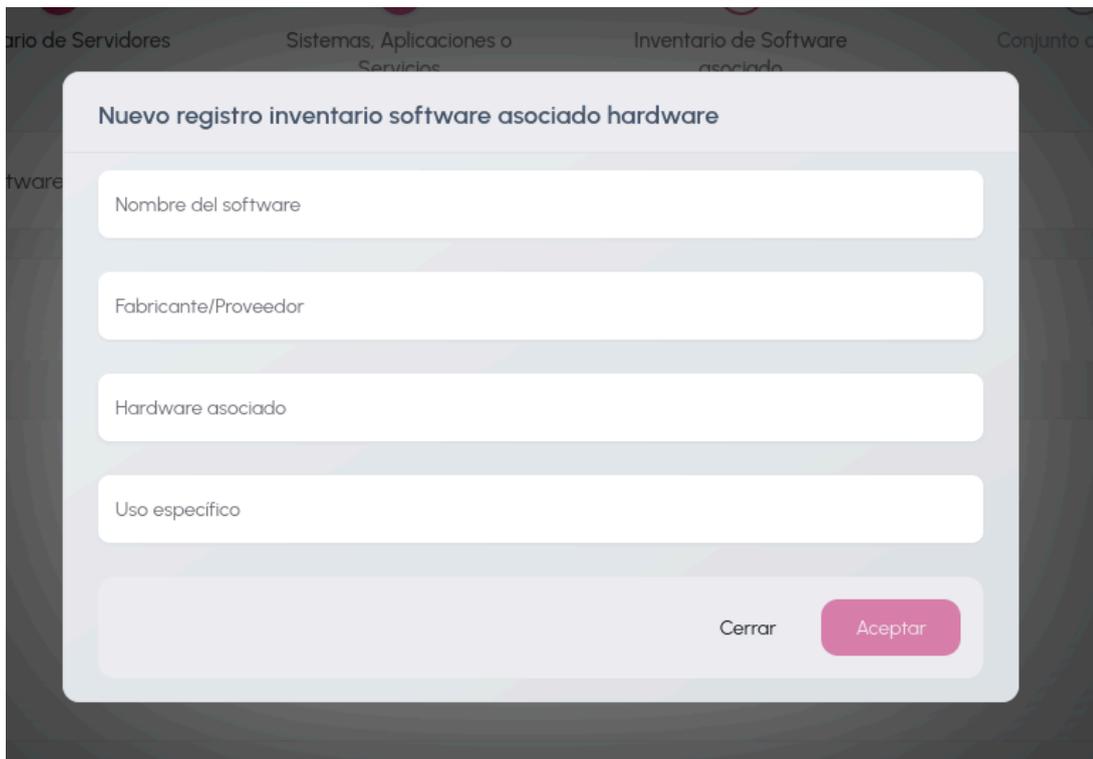
Paso 8: Inventario de Software Asociado

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



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.



- 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.

The screenshot shows the PISLEA interface with a progress bar at the top. The current step is '8. Inventario de Software asociado'. Below the progress bar is a table with the following data:

Nro.	Nombre del software	Fabricante/Proveedor	Hardware asociado	Uso específico	Acciones
1	Microsoft	Microsoft Corporation	Hardware de almacenamiento ...	facilitan el funcionamiento del ordenador.	[Nuevo +] [Editar] [Eliminar]

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.

The screenshot shows the PISLEA interface with a progress bar at the top. The current step is '9. Cronograma de conjunto de datos'. Below the progress bar is a table with the following data:

Nro.	Descripción / Características	Formato actual	Formato a ser adoptado	Gestión	Cronograma de adaptación por porcentaje de avance	Acciones
1	es es el una nueva version	PST - Archivo de almacenamiento de Outlook (.pst;.ost)	MP3 - Audio con pérdidas (.mp3)	2025 2026 2027 2028	100% 0% 0% 0%	[Nuevo +] [Editar] [Eliminar]

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.

Nuevo cronograma de conjunto de datos

Descripción / Características
Registrar características

Formato actual
Selecciona el formato actual

Formato adoptado
Selecciona el formato adoptado

Cronograma de adaptación por porcentaje de avance

2025 % 2026 % 2027 % 2028 %

Cerrar **Aceptar**

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 plan 2025-2030 Ver ayuda

Inventario de Servidores Sistemas, Aplicaciones o Servicios Inventario de Software asociado **9** Cronograma de conjunto de datos 10 Normativa de Aplicación a Software Abierto

Salir 9. Cronograma de conjunto de datos Anterior Siguiente

No.	Descripción / Características	Formato actual	Formato a ser adoptado	Gestión	Cronograma de adaptación por porcentaje de avance
1	es el una nueva version	PST - Archivo de almacenamiento de Outlook (.pst, .ost)	MP3 - Audio con pérdidas (.mp3)		2025 100% 2026 0% 2027 0% 2028 0%

Filas por página: 10 1-1 de 1

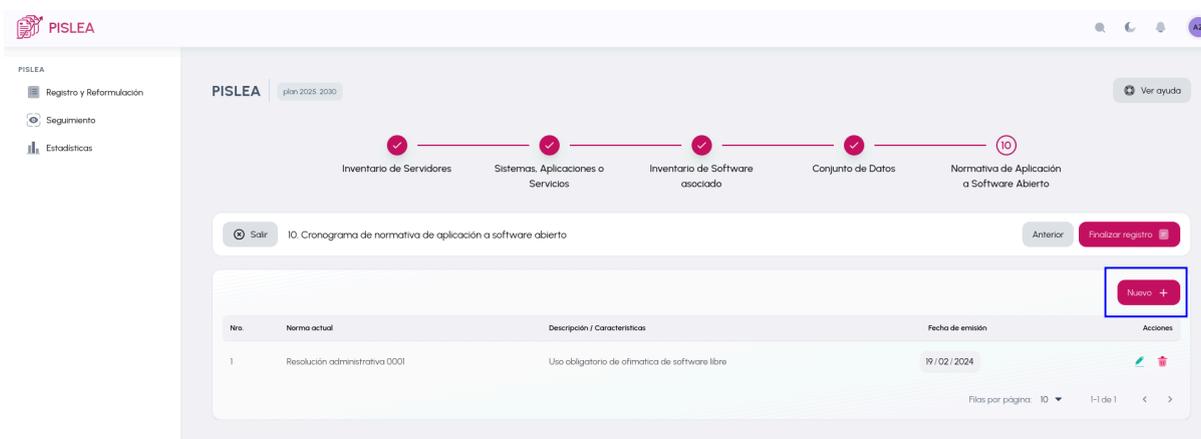
Nuevo + Acciones

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.



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.

The screenshot shows the 'Nuevo cronograma de normativa de aplicación a software abierto' form. The form has the following fields:

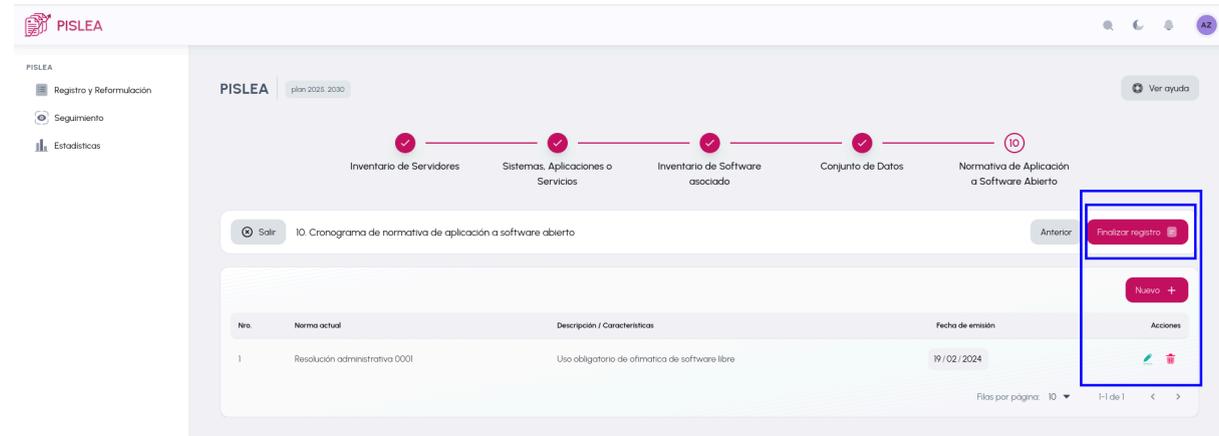
- Norma actual:** A text input field.
- Descripción / Características:** A text area with the placeholder text 'Registrar descripción'.
- Fecha de emisión:** A date input field with the placeholder text 'dd / mm / aaaa' and a calendar icon.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cerrar' and '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.



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:

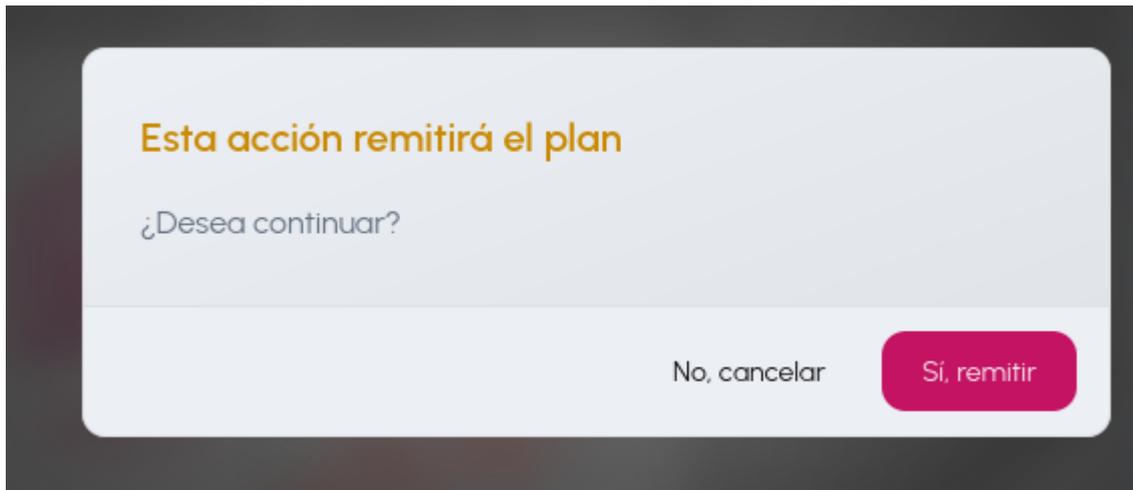
- **Salir** de la pantalla de previsualización.
- **Remitir al Revisor de AGETIC**: Permite enviar el documento a revisión correspondiente por parte de AGETIC.

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



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.



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**

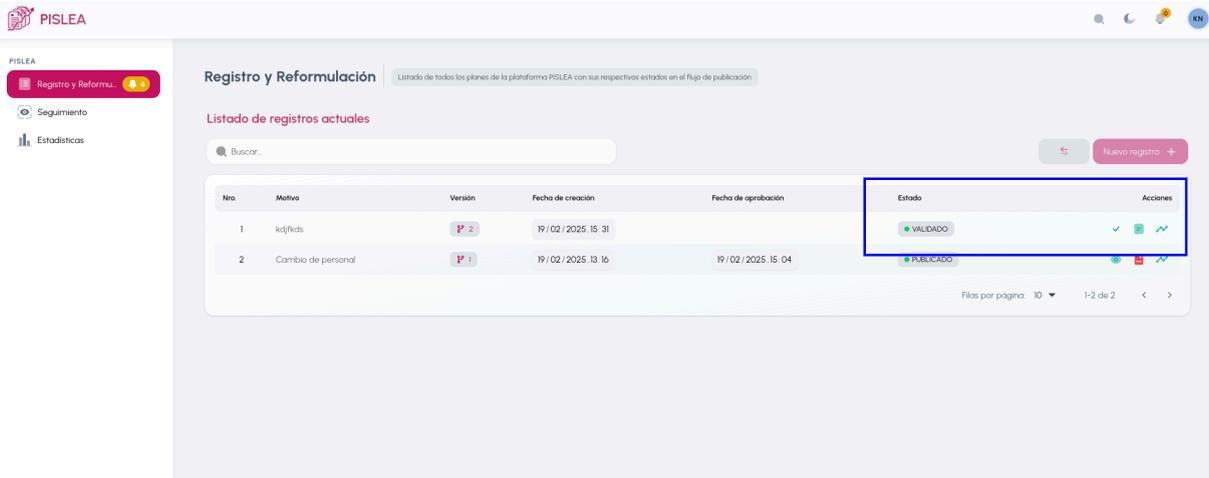
En la columna **"Acciones"** se podrá realizar las siguientes acciones:

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



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.



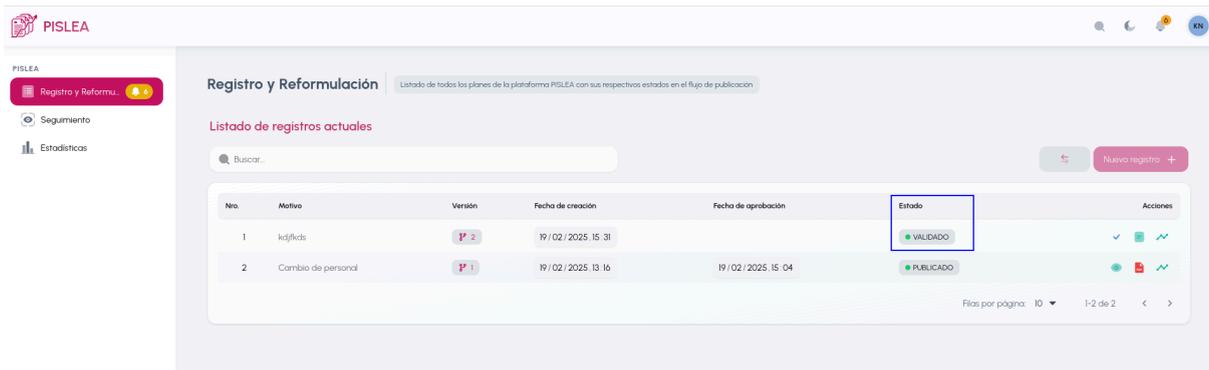
Una vez seleccionada una de estas acciones, se podrá proceder al siguiente paso que puede ser el proceso de aprobación o modificación del plan.



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.



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.

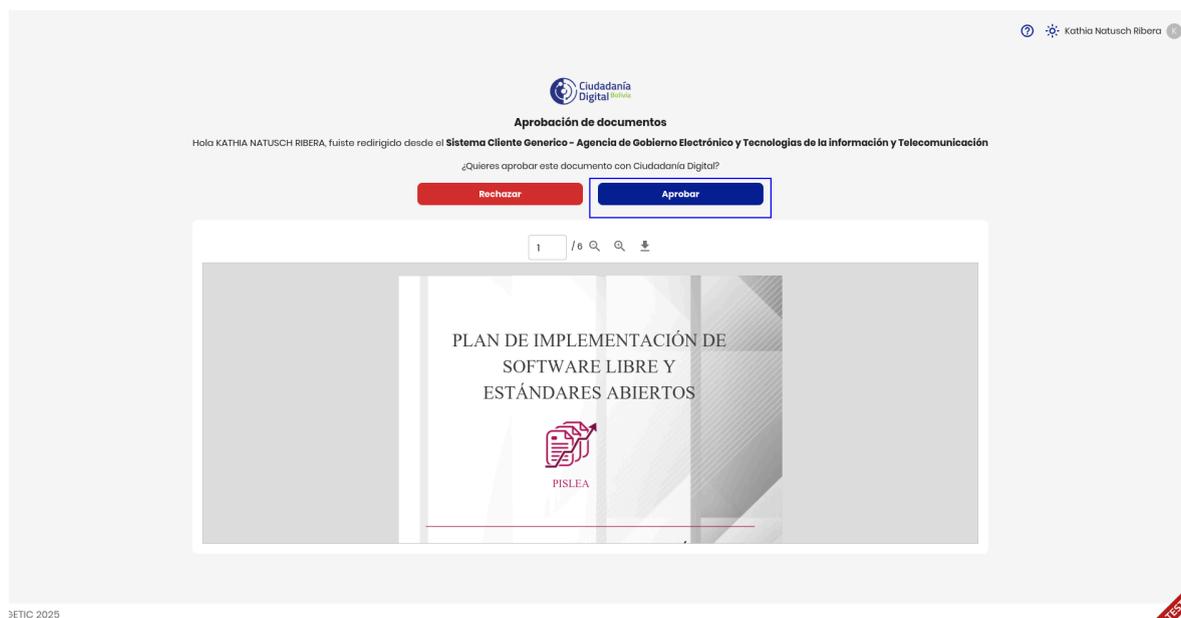


Una vez validado el plan y seleccionada la opción **"Validar"**, se habilitarán las siguientes opciones:

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.



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.

Verificación

Requerimos probar que esta solicitud es tuya



Revisa tu buzón, te enviamos un código de verificación a la dirección de **correo electrónico** 19***@y***.com.

Código de verificación

1 2 3 4 5 6

¿No te llegó aún? [Volver a enviar en 51 segundos](#)

[Probar otro medio de verificación](#)

[Cancelar](#)

[Continuar](#)

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:



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.

Registro y Reformulación Listado de todos los planes de la plataforma PISLEA con sus respectivos estados en el flujo de publicación.

Listado de registros actuales

Buscar...

Nro.	Motivo	Versión	Fecha de creación	Fecha de aprobación	Estado	Acciones
1	kdffkds	P 2	19/02/2025 15:31	20/02/2025 15:58	APROBADO	
2	Cambio de personal	P 1	19/02/2025 13:16	19/02/2025 15:04	PUBLICADO	

Filas por página: 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**.

Publicación del plan

sfihdhgvi

dfifbdk hfg

Responsable: ASFDSGS DFSD DSDS

Versión: P 2

Fecha de aprobación: 20/02/2025 15:58

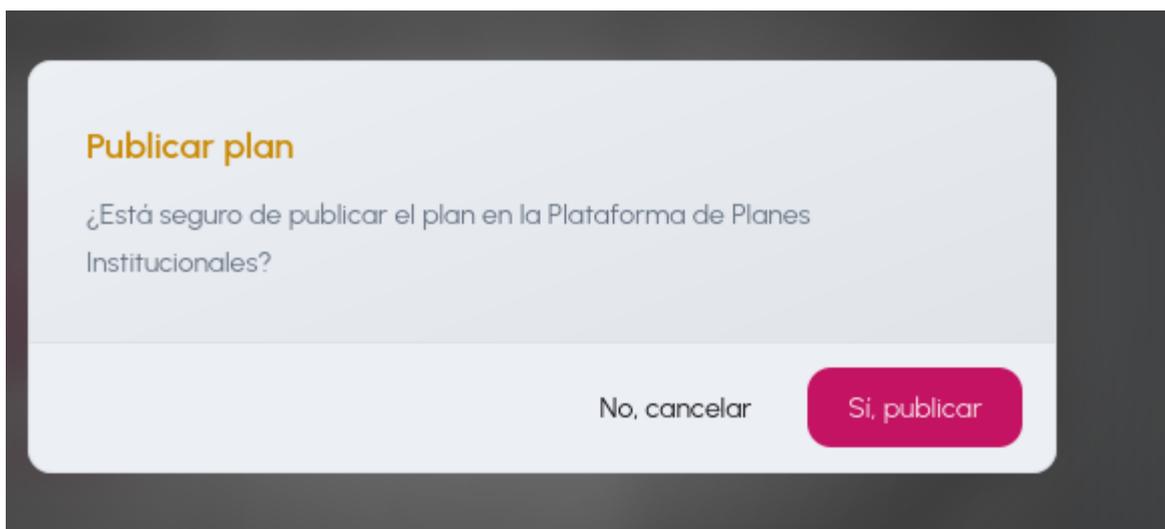
Fecha de Resolución Administrativa: 20/02/2025

Número de Resolución Administrativa: 0001

Resolución Administrativa (RA)
Arrastra o suelta tus archivos aquí o haz clic para subir

document.pdf 0.48 MB
Modificado 17/2/2025

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.



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.

The screenshot shows the PISLEA web application interface. The main content area is titled "Registro y Reformulación" and displays a table of "Listado de registros actuales". The table has columns for "Nro.", "Motivo", "Versión", "Fecha de creación", "Fecha de aprobación", "Estado", and "Acciones".

Nro.	Motivo	Versión	Fecha de creación	Fecha de aprobación	Estado	Acciones
1	kdfjfds	P 2	19 / 02 / 2025, 15: 31		ENVIADO	 
2	Cambio de personal	P 1	19 / 02 / 2025, 13: 16	19 / 02 / 2025, 15: 04	PUBLICADO	 

Below the table, there is a pagination control showing "Filas por página: 10" and "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.