



REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DE LA AGETIC

Aprobado con Resolución Administrativa
AGETIC/RA/0006/2025, de 06 de febrero de 2025

**UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
(UAF)**



**REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE CREDENCIALES
INSTITUCIONALES DE LA AGETIC**

Código: UAF-R14

Versión: 0

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0006/2025, de 06/02/2025

ÍNDICE

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Objeto del Reglamento	3
Artículo 2. Finalidad	3
Artículo 3. Alcance	3
Artículo 4. Responsabilidad	4
Artículo 5. Base legal	4
Artículo 6. Concepto	4
Artículo 7 Titularidad	4

CAPÍTULO II

OTORGACIÓN, CONTENIDO, PERDIDA Y CUSTODIA DE LA CREDENCIAL

Artículo 8. Otorgación	5
Artículo 9. Emisión	5
Artículo 10. Características	5
Artículo 11. Registro y Entrega	7
Artículo 12. Control	7
Artículo 13. Pérdida de Credencial	7
Artículo 14. Devolución	8

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 15. Obligaciones	9
Artículo 16. Prohibiciones	10

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 17. Sanciones	10
Artículo 18. Vigencia	11
Artículo 19. Revisión y Actualización del Reglamento	11
Artículo 20. Modificaciones	11



REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DE LA AGETIC

Código: UAF-R14

Versión: 0

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0006/2025, de 06/02/2025

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (Objeto del Reglamento)

El presente Reglamento tiene por objeto regular la emisión, asignación, uso, custodia y control de credenciales asignadas a las y los servidores públicos, estudiantes o egresados que realizan su trabajo dirigido o pasantía y consultores en la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación (AGETIC).

Artículo 2. (Finalidad)

El presente Reglamento para el uso de credenciales Institucionales de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación tiene las siguientes finalidades:

- Establecer el uso de la credencial como instrumento de identificación y acreditación de las y los titulares (servidoras (es) públicos, estudiantes o egresados que realizan su trabajo dirigido o pasantía y consultores).
- Establecer la responsabilidad que conlleven el uso y custodia de una credencial.

Artículo 3. (Alcance)

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para el personal de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación, así como para los estudiantes o egresados que realizan su trabajo dirigido o pasantía y consultores en la AGETIC.

	REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DE LA AGETIC	
Código: UAF-R14	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0006/2025, de 06/02/2025

Artículo 4. (Responsabilidad)

La Unidad Administrativa Financiera, Jefes de Unidad y Responsables son los encargados de efectuar las gestiones pertinentes para el cumplimiento del presente reglamento, debiendo aplicar las sanciones que correspondan.

Artículo 5. (Base Legal)

- a) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 – Ley de Administración y control Gubernamentales.
- b) Decreto Supremo N° 25573 de 05 de noviembre de 1999.
- c) Reglamento Interno de Personal (RIP) de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación.

Artículo 6. (Concepto)

La credencial es un documento oficial emitido por la Unidad Administrativa Financiera, que identifica y acredita al portador como servidora y servidor público de la AGETIC, durante el ejercicio de sus funciones, como estudiante o egresado que realizan su trabajo dirigido o pasantía y consultores.

Artículo 7. (Titularidad)

La servidora o servidor público, y la o el estudiante o egresado (a) que realiza su trabajo dirigido o pasantía y consultores es titular de la credencial durante el desempeño de su cargo.

	REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DE LA AGETIC	
Código: UAF-R14	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0006/2025, de 06/02/2025

CAPÍTULO II

OTORGACIÓN, CONTENIDO, PÉRDIDA Y CUSTODIA DE LA CREDENCIAL

Artículo 8. (Otorgación)

La condición de ser servidora o servidor público de la Institución, faculta y obliga a contar con su credencial. En el caso del estudiante o egresado que realizan su trabajo dirigido o pasantía y consultores, obtendrá su credencial una vez sea designado como pasantes mediante documento oficial de designación o contratación (en el caso de Consultores).

Artículo 9. (Emisión)

La emisión de credenciales Oficiales para las servidoras y los servidores públicos, estudiante o egresado que realizan su trabajo dirigido o pasantía y consultores estará a cargo de la Unidad Administrativa Financiera para este efecto se solicitará que pasen por el Área de Comunicación para tomar la respectiva fotografía, la entrega se realizará en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas.

Artículo 10. (Características)

La Unidad Administrativa Financiera, asegurará que la credencial sea elaborada conforme las características establecidas.

CREDENCIALES PARA LAS SERVIDORAS PÚBLICAS, LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONSULTORES

La credencial tendrá el formato con siguientes características:

Tamaño:	8.5 x 5.5 cm
Material:	Tarjeta PVC
Tipo de Impresión:	Anverso Full Color Reverso Full Color



REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DE LA AGETIC

Código: UAF-R14

Versión: 0

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0006/2025, de 06/02/2025

Anverso:	Fotografía a color Nombres y Apellidos de la o el Servidor Público Número de Carnet de Identidad Cargo
Reverso:	Logo de la Institución AGETIC Firma y Nombre del DGE Sopocachi, Calle Pedro Salazar N.º 631 Edificio FNDR. Av. Jaimes Freyre Calle Uno Edificio Impexpap S.A Av. del Poeta, Estación del Teleférico Blanco

CREDENCIALES PARA LAS Y LOS ESTUDIANTE O EGRESADO QUE REALIZAN SU TRABAJO DIRIGIDO O PASANTÍA

La credencial tendrá el formato con siguientes características:

Tamaño:	8.5 x 5.5 cm
Material:	Tarjeta PVC
Tipo de Impresión:	Anverso Full Color Reverso Full Color
Anverso:	Fotografía a color Nombres y Apellidos de la o el estudiante Número de Carnet de Identidad Modalidad Unidad Organizacional Fecha inicio y final
Reverso:	Logo de la Institución AGETIC Firma y Nombre del DGE



REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DE LA AGETIC

Código: UAF-R14

Versión: 0

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0006/2025, de 06/02/2025

Sopocachi, Calle Pedro Salazar N.º 631 Edificio FNDR.
Av. Jaimes Freyre Calle Uno Edificio Impexpap S.A
Av. del Poeta, Estación del Teleférico Blanco
En caso de extravío, por favor depositar en las oficinas de la
Unidad Administrativa Financiera.

Artículo 11. (Registro y Entrega)

La Unidad Administrativa Financiera efectuará el registro de las y los servidores públicas, y estudiantes o egresado que realizan su trabajo dirigido o pasantía y consultores a quienes se le otorgue la credencial institucional.

La entrega de la credencial se efectuará bajo un Acta de “Recepción de Credencial” (Anexo 1)

La copia del Acta de Recepción de Credencial deberá ser archivada en el file personal de la o el servidor público.

Artículo 12. (Control)

La Unidad Administrativa Financiera, Jefes de Unidad y Responsables de las Áreas serán los responsables de controlar y supervisar el uso de las credenciales.

Artículo 13. (Pérdida de Credenciales)

En caso de pérdida o robo de la Credencial Institucional la o el servidor público, y estudiante o egresado que realizan su trabajo dirigido o pasantía y consultor, deberá inmediatamente poner en conocimiento a la Unidad Administrativa Financiera mediante nota interna solicitando la reposición de credencial por extravío, adjuntando la boleta del depósito original al número de cuenta habilitado para el efecto, en base a los siguientes montos:



REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DE LA AGETIC

Código: UAF-R14

Versión: 0

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0006/2025, de 06/02/2025

- Para el servidor público o la o el consultor la reposición de la credencial tendrá un costo de Bs 30.00 (Treinta 00/100 bolivianos) por el uso de materiales en la elaboración para cada credencial, mismo que correrá por cuenta del titular.
- Para la o el estudiante o egresada (o) que realizan su trabajo dirigido o pasantía la reposición de la credencial tendrá un costo de Bs 20 (Veinte 00/100 bolivianos) por el uso de materiales en la elaboración para cada credencial, mismo que correrá por cuenta del titular.

Una vez cumplido el procedimiento, se efectuará la reposición de credencial por la Unidad Administrativa Financiera en un tiempo de cuarenta y ocho (48) horas. Durante el periodo de tramitación de la nueva credencial institucional, no se facilitará al interesado ningún documento provisional.

Artículo 14. (Devolución)

En caso de retiro, transferencia de la servidora o el servidor público o conclusión de contrato del consultor, la o el titular deberá devolver su credencial a la Unidad Administrativa Financiera mediante el acta de devolución (Anexo 2), misma que procederá a la destrucción y posterior registro en el acta de destrucción (Anexo 2) de credencial la misma será archivada en su file personal.

Si la persona retirada no realiza la devolución de la credencial otorgada, se procederá a la publicación en la página web de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación (AGETIC) , indicando que dicha persona ya no presta servicios en esta cartera de Estado, publicación que deberá ser gestionada por la Unidad Administrativa Financiera.

A la culminación del tiempo de asignación de la o el estudiante o egresada (o) que realiza su Trabajo Dirigido o Pasantía, la o el titular deberá devolver su credencial a la Unidad Administrativa Financiera, y posterior registro en el acta de destrucción de credencial la misma será archivada en su file personal.

	REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DE LA AGETIC	
Código: UAF-R14	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0006/2025, de 06/02/2025

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 15. (Obligaciones)

El titular de una credencial tiene las siguientes obligaciones:

- Portar la Credencial Oficial de Identificación en un cintillo o correa, obligatoria y exclusivamente durante el ejercicio de sus funciones.
- Dar uso adecuado, custodiar y preservar la credencial en buenas condiciones.
- Reportar la pérdida de su credencial a la Unidad Administrativa Financiera por nota interna, para solicitar su reposición
- Devolver la Credencial Oficial de identificación, inmediatamente a la Unidad Administrativa Financiera en cuanto cese en sus funciones para la respectiva firma de conformidad en el Formulario de Solvencia institucional (aplicable solo para servidoras y servidores públicos y/o consultores)

La Unidad Administrativa Financiera cumplirá las siguientes obligaciones:

- Asegurar la entrega oportuna de la credencial al titular.
- Controlar y registrar la emisión de las credenciales para evitar duplicaciones.
- Hacer entrega de las credenciales a los servidores públicos, mediante el Formulario correspondiente, en un plazo de 48 horas de haberse tomado la fotografía
- Destruir las credenciales, mediante el formulario correspondiente, en caso de retiro o transferencia (en el caso de servidoras y servidores públicos).



REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DE LA AGETIC

Código: UAF-R14

Versión: 0

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0006/2025, de 06/02/2025

- Archivar oportunamente la documentación generada para la emisión y devolución de las credenciales en las carpetas personales de las y los servidores públicos.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 16. (Prohibiciones)

Queda terminantemente prohibido:

- El uso de credenciales con características distintas a las señaladas en el presente reglamento.
- El uso de credenciales para fines distintos al ejercicio de las funciones del servidor público o del pasante.
- El uso fuera del horario de trabajo autorizado.
- Permitir el uso de su credencial a terceros.
- Destrucción intencional de la credencial.
- Rehusarse a usar su credencial en la forma y modalidades establecidas

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 17. (Sanciones)

El incumplimiento al presente reglamento dará a sanciones de acuerdo con el Reglamento Interno de Personal (RIP) y normativa vigente

	REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DE LA AGETIC	
Código: UAF-R14	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0006/2025, de 06/02/2025

Artículo 18. (Vigencia)

El presente Reglamento, entrará en vigor a partir de su publicación en la página web de la institución (www.agic.gob.bo), para conocimiento y cumplimiento de las y los servidores públicos, y estudiantes o egresado que realizan su trabajo dirigido o pasantía y consultores de esta cartera de estado.

Artículo 19. (Revisión y Actualización del Reglamento)

La Unidad Administrativa Financiera es responsable de revisar y actualizar el presente reglamento, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 20. (Modificaciones)

El presente Reglamento, podrá ser modificado total o parcialmente, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia y previo criterio legal y técnico por las instancias que correspondan, mismas que identifiquen las necesidades de su modificación



REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DE LA AGETIC

Código: UAF-R14

Versión: 0

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0006/2025, de 06/02/2025

ANEXO 1

	ACTA DE ENTREGA DE CRENDECIAL		CÓDIGO:XXX
			Versión 1.0
			Página 1 de 1
LUGAR:		FECHA:	
<p>La Unidad Administrativa Financiera, hace entrega de la credencial que identifica como dependiente de la AGETIC:</p> <p style="text-align: center;">A:</p> <p>.....</p> <p>con CI: Expedido en fecha:</p>			
Servidor (a)	Pasante	Consultor	
<p>El uso de la credencial está sujeto a lo d.....sto en el Reglamento de Credenciales. El receptor de la credencial se compromete a devolver la misma, cuando cese sus funciones.</p>			
ENTREGUE CONFORME		RECIBÍ CONFORME	



REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DE LA AGETIC

Código: UAF-R14

Versión: 0

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0006/2025, de 06/02/2025

ANEXO 2



ACTA DE ENTREGA DE DEVOLUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE CREDENCIAL

CÓDIGO:XXX

Versión 1.0

Página 1 de 1

LUGAR:

FECHA:
:

Yo:

Hago la devolución de la credencial de la AGETIC a la Unidad Administrativa Financiera.

con CI: Expedido en fecha:

La Unidad Administrativa verifica la veracidad del documento y procede a su destrucción.

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME