

04 de Septiembre de 2026
AGETIC/RA/0098/2026
Expediente: 362637
Código de verificación: 1-0N1K4HWN

Clasificación : Reservado

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Referencias: AGETIC/DE-A/5854/2026 AGETIC-P/IT/0088/2026 AGETIC-UAF/IT/0310/2026
AGETIC/IL/0370/2026

VISTOS:

El Informe Técnico AGETIC-P/IT/0088/2026, de 03 de septiembre de 2026, emitido por el Área de Planificación; el Informe Técnico AGETIC-UAF/IT/0310/2026, de 04 de septiembre de 2026, emitido por la Unidad Administrativa Financiera; el Informe Legal AGETIC/IL/0370/2026, de 04 de septiembre de 2026; la Nota Externa MEFP/VPCF/DGP/US/NE N° 410/2026; y demás antecedentes que cursan en el expediente administrativo N° 362637.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado.

Que la Ley N° 2042, de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria, establece disposiciones relativas a la administración y gestión presupuestaria del sector público.

Que la Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE, establece el marco del sistema de planificación integral del Estado.

Que el Decreto Supremo N° 2514, de 9 de septiembre de 2015, crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC.

Que el Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

Que el Decreto Supremo N° 5519, modifica el Decreto Supremo N° 2514 e incorpora a la AGETIC las competencias y funciones asumidas como consecuencia del cierre y absorción de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia – ADSIB.

Que mediante Resolución Ministerial N° 271, de 31 de julio de 2026, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprobó las Directrices y Clasificadores Presupuestarios correspondientes a la gestión 2027. Asimismo, mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0140/2023 se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la AGETIC y mediante AGETIC/RA/0041/2026 los Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones.

Que mediante Nota Externa MEFP/VPCF/DGP/US/NE N° 410/2026, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicitó la remisión del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto Institucional correspondiente a la gestión 2027 y comunicó un techo presupuestario de recursos del Tesoro General de la Nación de Bs 23.041.519 (Veintitrés millones cuarenta y un mil quinientos diecinueve 00/100 bolivianos).

Que el Informe Técnico AGETIC-P/IT/0088/2026, de 03 de septiembre de 2026, establece que el proceso de formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional 2027 permitió



Este documento está firmado digitalmente, puede ser verificado escaneando el siguiente código QR o en la página <https://agetic.gob.bo/verificar>

04 de Septiembre de 2026
AGETIC/RA/0098/2026
Expediente: 362637
Código de verificación: 1-0N1K4HWN

consolidar una programación operativa orientada al cumplimiento de las funciones y atribuciones institucionales de la AGETIC, conformada por 2 Acciones de Corto Plazo, 2 Resultados Esperados, 17 Operaciones, 146 Resultados Intermedios Esperados y 283 Tareas Específicas.

Que el referido Informe Técnico establece que para la ejecución de las acciones y operaciones programadas se ha previsto un Presupuesto Institucional para la gestión 2027 de Bs 33.157.025,00 (Treinta y tres millones ciento cincuenta y siete mil veinticinco 00/100 bolivianos).

Que el Informe Técnico AGETIC-UAF/IT/0310/2026, de 04 de septiembre de 2026, concluye que resulta necesario aprobar el Presupuesto Institucional Plurianual y Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2027 de la AGETIC y recomienda proyectar la correspondiente Resolución Administrativa.

Que el presupuesto institucional para la gestión 2027 contempla recursos provenientes del Tesoro General de la Nación por Bs 23.041.519, recursos específicos por Bs 9.792.506 y recursos provenientes de donación externa UNICEF por Bs 323.000, montos que en conjunto ascienden a Bs 33.157.025.

Que mediante Informe Legal AGETIC/IL/0370/2026, de 04 de septiembre de 2026, se concluye que la formulación del Presupuesto Institucional Plurianual, Plan Operativo Anual y Anteproyecto del Presupuesto Institucional 2027 se encuentra enmarcada en las Directrices de Formulación Presupuestaria y recomienda la emisión de la correspondiente Resolución Administrativa de aprobación.

POR TANTO:

El DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Interino DE LA AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – AGETIC, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la normativa vigente;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PLURIANUAL, PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – AGETIC, PARA LA GESTIÓN 2027, conforme a los Informes Técnicos AGETIC-P/IT/0088/2026 y AGETIC-UAF/IT/0310/2026, al Informe Legal AGETIC/IL/0370/2026, así como a los anexos y documentación que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Anteproyecto de Presupuesto Institucional de la AGETIC para la gestión fiscal 2027 por un importe total de: Bs 33.157.025,00 (TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL VEINTICINCO 00/100 BOLIVIANOS). El presupuesto consolidado de Planificación alcanza precisamente a Bs 33.157.025, distribuido entre las fuentes 20, 41, 42 y 80.

ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR el Plan Operativo Anual – POA de la AGETIC correspondiente a la gestión 2027, constituido por 2 Acciones de Corto Plazo, 2 Resultados Esperados, 17 Operaciones, 146 Resultados Intermedios Esperados y 283 Tareas Específicas, conforme a la Matriz POA 2027 y demás documentación técnica que forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.



Este documento está firmado digitalmente, puede ser verificado escaneando el siguiente código QR o en la página <https://agetic.gob.bo/verificar>

04 de Septiembre de 2026

AGETIC/RA/0098/2026

Expediente: 362637

Código de verificación: 1-0N1K4HWN

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR al Área de Planificación y a la Unidad Administrativa Financiera, en el marco de sus competencias, el cumplimiento, registro, presentación y remisión del Plan Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2027 ante las instancias correspondientes, conforme a las Directrices de Formulación Presupuestaria y formatos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

El Informe Técnico Financiero señala expresamente que, una vez aprobados, los documentos deben ser remitidos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas conforme a los formatos establecidos.

ARTÍCULO QUINTO.-Las unidades y áreas organizacionales de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa, en el ámbito de sus competencias.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Fdo.-

Documentos adjuntos

No hay documentos adjuntos.

OGSA

Cc.:archivo



Este documento está firmado digitalmente, puede ser verificado escaneando el siguiente código QR o en la página <https://agetic.gob.bo/verificar>

PLAN OPERATIVO ANUAL 2027

ACCIONES DE MEDIANO PLAZO (PEI)	ACCIONES DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2027	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2027	POND.	CÓD.	OPERACIONES	CÓD.	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	INDICADOR				TAREAS ESPECÍFICAS	CRONOGRAMA		PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%)				UNIDADES/ ÁREAS EJECUTORAS RESPONSABLES	
								DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE			META	INICIO	FIN	I	II	III		IV
										2026	2027									
			4%	1.1	Gestión de planificación estratégica y operativa y mantenimiento de los sistemas de gestión ISOs	1.1.1	100% Informe o nota de elaboración o seguimiento del Plan Estratégico Institucional – PEI solicitado	N° de informe o nota de elaboración o seguimiento PEI realizado/ N° Informe o nota de elaboración o seguimiento PEI aprobado.	%	1	100%	Elaborar y presentar informe o nota de seguimiento del PEI	Enero	Diciembre	25%	25%	25%	25%	AP	
						1.1.2	1 Plan Operativo Anual 2028 de la AGETIC formulado.	N.º de POA 2028 aprobado/1 POA 2028 programado.	Cantidad	1	1	Realizar taller metodológico para la formulación del POA. Presentar informe a la DGE.	Julio	Septiembre	-	-	100%	-	AP	
						1.1.3	100% modificaciones al POA 2026 en el marco de las necesidades institucionales y solicitudes de las unidades y/o áreas organizacionales de la AGETIC.	N.º de POAs modificados realizados/ N.º POAs modificados solicitados.	%	2	100%	Elaborar y presentar el informe del POA modificado a la DGE	Enero	Diciembre	25%	25%	25%	25%	AP	
						1.1.4	4 informes trimestrales de seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual 2026 elaborados y presentados.	N.º de Informes trimestrales elaborados/4 informes trimestrales programados.	Cantidad	4	4	Elaborar y presentar informe de seguimiento al POA a la DGE.	Enero	Diciembre	25%	25%	25%	25%	AP	
						1.1.5	100% de análisis organizacional de la AGETIC a requerimiento.	N° de informes de modificación o cambio en estructura organizacional realizado/ N° de informes de modificación o cambio en estructura organizacional solicitado.	%	100%	100%	Elaborar y presentar informe técnico del rediseño organizacional a la DGE	Enero	Diciembre	25%	25%	25%	25%	AP	
						1.1.6	100% de reglamentos específicos, reglamentos internos, manuales y procedimientos conforme a necesidades institucionales y normativa vigente, revisados, actualizados y/o elaborados y/o solicitados	N° de reglamentos, manuales y procedimientos elaborados/ N° de reglamentos, manuales y procedimientos requeridos.	%	100%	100%	Elaborar informe técnico de reglamentos, manuales y procedimientos internos del Área de Planificación. Realizar informe técnico de revisión de cumplimiento de las directrices de elaboración de reglamentos, manuales y procedimiento, de las Unidades o Áreas Organizacionales, para su aprobación.	Enero	Diciembre	25%	25%	25%	25%	AP	
						1.1.7	100% de verificación de incidencia de la modificación presupuestaria interinstitucional o interinstitucional en el POA, a solicitud.	N° de informes de revisión de incidencia en el POA atendidas/ N° de informes de revisión de incidencia en el POA requeridas.	%	100%	100%	Elaborar y presentar informe técnico de verificación de incidencia en el POA.	Enero	Diciembre	25%	25%	25%	25%	AP	
						1.1.8	100% de requerimientos atendidos sobre información institucional por Entidades externas.	N° de requerimientos atendidos/ N° de requerimientos solicitados.	%	100%	100%	Elaborar y presentar nota externa, previa recopilación, análisis y sistematización de la información requerida, para aprobación de la MAE y remisión externa correspondiente.	Enero	Diciembre	25%	25%	25%	25%	AP	
						1.1.9	1 Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la Norma ISO 9001 sostenido.	N.º de Sistema de Gestión de la Calidad sostenido/ 1 Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la Norma ISO 9001 vigente.	Cantidad	1	1	Realizar la capacitación al personal. Elaborar y presentar a DGE el informe técnico de sistematización de auditorías internas y acciones correctivas del Sistema ISO 9001:2015	Enero	Diciembre	50%	-	-	50%	AP	
						1.1.10	1 Informe de seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión para la Seguridad de la Información, acorde a la ISO 27001.	N.º de informe de seguimiento a la implementación de la ISO 27001 elaborado/ 1 informe de seguimiento a la implementación de la ISO 27001 programado.	Cantidad	1	1	Elaborar y presentar informe de seguimiento del Sistema ISO 27001 a DGE.	Octubre	Diciembre	-	-	-	100%	AP	
						1.1.11	100% de Informes de seguimiento a los Planes Institucionales de la AGETIC solicitados.	N° de informes de seguimientos a los Planes Institucionales de la AGETIC realizados/ N° de informes de seguimiento a los Planes Institucionales de la AGETIC requeridos.	%	1	100%	Elaborar y presentar informe de seguimiento de los Planes Institucionales de la AGETIC, a DGE.	Enero	Diciembre	25%	25%	25%	25%	AP	
						1.2.1	1 Informe de opinión sobre el Examen de Confabilidad de los registros y estados financieros de la AGETIC. Correspondiente a la gestión 2026.	N.º de Informes de Auditoría emitidos/ 1 Informe de Auditoría programado.	Cantidad	1	1	Ejecución del Examen de Confabilidad de los Registros y Estados Financieros de los Registros y Estados Financieros de la AGETIC. Correspondiente a la gestión 2026, a través de: 1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de Resultados	Enero	Marzo	100%	-	-	-	AAI	
						1.2.2	1 Informe de avance sobre la Auditoría de Confabilidad de los registros contables gestión 2027.	N.º de Informes de Auditoría emitidos/ 1 Informe de Auditoría programado.	Cantidad	1	1	Ejecución del Examen de Confabilidad de los Registros de la AGETIC. Correspondiente a la gestión 2027, a través de: 1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de Resultados	Julio	Diciembre	-	-	40%	60%	AAI	
1.2.3	1 Informe de pronunciamiento sobre la Auditoría Operativa al Sistema de Presupuestos de la AGETIC, gestión 2026.	N.º de Informes de Auditoría emitidos/ 1 Informe de Auditoría programado.	Cantidad	1	1	Ejecución de la Auditoría Operacional para determinar la eficacia del sistema de presupuestos, gestión 2026, a través de: 1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de Resultados	Abril	Junio	-	100%	-	-	AAI							
1.2.4	1 Informe de Auditoría Operativa de la operación "Gestión de programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TIC" gestión 2026.	N.º de Informes de Auditoría emitidos/ 1 Informe de Auditoría programado.	Cantidad	1	1	Ejecución de la Auditoría Operacional para determinar la eficacia del sistema de presupuestos, gestión 2026, a través de: 1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de Resultados	Octubre	Diciembre	-	-	-	100%	AAI							

4%	1.2	Fortalecimiento y consolidación de una gestión eficiente para el logro de los objetivos, a través de la evaluación de la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de Control Interno, incorporados y determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna de la AGETIC	1.2.5	Relevamiento de Información referente a la labor del comité de seguimiento de Control Interno de la AGETIC.	N.º de Informes de Relevamientos emitidos/ 1 Informe de Relevamiento programados	Cantidad	1	1	Ejecución del Relevamiento de Información referente a la labor del comité de seguimiento de Control Interno de la AGETIC, a través de: 1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de Resultados	Abril	Junio	-	100%	-	-	AAI
			1.2.6	1 Informe de Auditoría de cumplimiento del Procedimiento Específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Servidores Públicos de la AGETIC, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2026.	N.º de Informes de Pronunciamiento emitidos/ 1 Informe de Pronunciamiento programado.	Cantidad	1	1	Ejecución de la Auditoría de cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, relacionado con la doble percepción, gestión 2026, a través de: 1.- Ejecución 2.- Comunicación de Resultados	Julio	Septiembre	-	-	100%	-	AAI
			1.2.7	1 Informe de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC-AIIA/0001/2026 y AGETIC-AIIA/0003/2026, emergente del Examen sobre la confiabilidad de los registros de la AGETIC, gestión 2025.	N.º de Informes de Seguimiento emitidos/ 1 Informe de Seguimiento programado.	Cantidad	1	1	Ejecución del 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría AGETIC-AIIA/0001/2026 y AGETIC-AIIA/0003/2026. 1.- Ejecución 2.- Comunicación de Resultados	Abril	Junio	-	100%	-	-	AAI
			1.2.8	1 Informe de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe de Auditoría de cumplimiento del Sistema de Presupuestos, gestión 2025	N.º de Informes de Seguimiento emitidos/ 1 Informe de Seguimiento programado.	Cantidad	1	1	Ejecución del 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría de cumplimiento del Sistema de Presupuestos, gestión 2025, a través de: 1.- Ejecución 2.- Comunicación de Resultados	Abril	Junio	-	100%	-	-	AAI
			1.2.9	1 Informe de seguimiento sobre la Auditoría Operativa a Gestionar el Funcionamiento Adecuado de la Infraestructura TIC de la AGETIC, que permita la disponibilidad de los servicios y además el mantenimiento de la Red Estatal, gestión 2025.	N.º de Informes de Seguimiento emitidos/ 1 Informe de Seguimiento programado.	Cantidad	1	1	Ejecución del 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría Operativa a Gestionar el Funcionamiento Adecuado de la Infraestructura TIC de la AGETIC, que permita la disponibilidad de los servicios y además el mantenimiento de la Red Estatal, gestión 2025, a través de: 1.- Ejecución 2.- Comunicación de Resultados	Julio	Septiembre	-	-	100%	-	AAI
			1.2.10	100 % de las Auditorías no programadas solicitadas por la MAE, Ministerio de la Presidencia y CGE.	N.º de Informes de Pronunciamiento emitidos/ N.º Informes de Pronunciamiento solicitados.	%	100%	100%	Ejecución de la Auditoría solicitadas, a través de: 1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de Resultados	Abril	Diciembre	-	33.3%	33.3%	33.4%	AAI
2%	1.3	Cumplir las políticas públicas de lucha contra la corrupción, de acuerdo a la normativa vigente.	1.3.1	2. Rendición Pública de Cuentas (Inicial y Final)	N.º de Audiencias de Rendición Pública de Cuentas realizadas/2Audiencias de Rendición Pública de Cuentas programadas	Cantidad	2	2.	Solicitar información y todo lo que conlleva la realización de la Audiencia de Rendición Pública de Cuentas. Cargado de información en el Sistema Sitpreco S2+ Informe al Director sobre la información, sin modificar su contenido, a efectos de exposición.	Enero	Junio	50%	50%	-	-	ATLCC
			1.3.2	100% de Atención, Gestión y seguimiento de denuncias por presuntos hechos de corrupción o negación injustificada de acceso a la información.	N.º de atención de denuncias de presuntos hechos de corrupción o rechazo al acceso a la información atendidas/N.º de atención de denuncias ingresadas.	Porcentaje	100%	100%	Informe respecto al contenido de la denuncia y si corresponde aceptar o rechazar la denuncia Incorporar al Sistema Sitpreco S2+ información de la denuncia penal	Enero	Diciembre	25%	25%	25%	25%	ATLCC
			1.3.3	100% de Realización de talleres de capacitación en temáticas de transparencia dentro de los ejes del área y en función a la necesidad que se presente.	N.º de Talleres de capacitación realizados/N.º de talleres de capacitación necesarios.	Porcentaje	100%	100%	Informe sobre selección y estudio de la temática a exponer, adjuntando el diseño de la exposición. Exposición e informe de cierre de capacitación.	Enero	Diciembre	25%	25%	25%	25%	ATLCC
			1.3.4	2 Seguimiento y Calificación del contenido de la Página Web institucional	N.º Seguimiento y Calificación del contenido de la Página Web institucional / 2 Seguimiento y Calificación del contenido de la Página Web institucional	Cantidad	2	2.	Seguimiento a la actualización periódica a la Página Web institucional Calificación semestral del contenido de la Página Web a través del Sitpreco S2+	Enero	Septiembre	50%	-	50%	-	ATLCC
			1.4.1	100% de los requerimientos de las diferentes áreas organizacionales AGETIC, registrados en el PAC y publicados en el SICOES.	N.º de requerimientos registrados y publicados / N.º de requerimientos solicitados	%	100%	100%	Publicación del formulario PAC ORIGINAL en el SICOES. Publicación de formularios PAC AJUSTADOS en el SICOES.	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
			1.4.2	100% de procesos de contratación elaborados según requerimientos, bajo las diferentes modalidades de contratación de acuerdo a normativa vigente.	N.º de procesos de contratación elaborados / N.º de procesos de contratación solicitados	%	100%	100%	Elaboración de Notas de Invitación (cuando corresponda). Elaboración de Informes de Recomendación de Adjudicación, Notas de Adjudicación y Órdenes de Compra (de bienes y/o servicios) según corresponda. Remisión de Antecedentes para la elaboración de contratos de Servicios de Consultorías, Bienes y/o Servicios. Notificación a los proveedores y/o consultores.	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF

MATRIZ PRINCIPAL

1.4.19	12 informes de conciliaciones C21 de ingresos recaudados en el SIGEP (recursos propios-AGETIC)	N.º de informes realizados / 12 Informes programados	Cantidad	0	100%	Realizar las conciliaciones de los recursos (ingresos)	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
1.4.20	12 informes de conciliaciones bancarias, a través de extractos bancarios y reportes mensuales del SIGEP (Cuenta Fondo Rotativo)	N.º de informes realizados / 12 Informes programados	Cantidad	100%	100%	Realizar conciliaciones bancarias Elaboración de Informe Técnico de conciliaciones Bancarias. Remisión de Informe Técnico de conciliaciones bancarias al inmediato superior.	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
1.4.21	100% de atención de modificaciones presupuestarias de acuerdo a necesidades operativas o proyección de partidas presupuestarias según comportamiento de ejecución.	N.º de modificaciones presupuestarias atendidas por necesidades operativas / N.º de modificaciones presupuestarias requeridas por necesidades operativas.	%	100%	100%	Elaboración de Informe de Modificaciones presupuestarias solicitadas. Registrar las Modificaciones presupuestarias solicitadas en el SIGEP. Gestionar las Modificaciones presupuestarias solicitadas en el SIGEP por la AGETIC ante el MEFP si corresponde.	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
1.4.22	1 documento consolidado, de las memorias de cálculo en base al techo presupuestario asignado, el informe técnico, registros en el SIGEP, para su remisión al MEFP, del Presupuesto Plurianual y Anteproyecto de Presupuesto de Gestión.	N.º de documentos consolidados / 1 documento programado	Cantidad	100%	100%	Coordinación con las Áreas Organizacionales de la AGETIC, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gestión. Socialización del comportamiento de ejecución a cada Área Organizacional. Solicitar la elaboración de Memorias de Cálculo por partida de gasto, justificando su necesidad. Revisión a todas las Memorias de Cálculo remitidas por las Áreas Organizacionales. Validación de todas las Memorias de Cálculo remitidas por las Áreas Organizacionales. Consolidación de información respaldatoria del Anteproyecto de Presupuesto de Gestión. Presentación del anteproyecto de presupuesto de gestión y Presupuesto Plurianual.	Julio	Septiembre	-	-	100 %	-	UAF
1.4.23	1 documento consolidado de los Estados Financieros Básicos de la gestión fiscal.	N.º de documento realizado (EEFF) / 1 documento Programado	Cantidad	100%	100%	Realizar los ajustes contables necesarios para la preparación de los Estados Financieros Básicos. Elaboración de los Estados Financieros Básicos. Gestionar la aprobación de los Estados Financieros Básicos.	Enero	Marzo	100 %	-	-	-	UAF
1.4.24	100% de atención a requerimientos de incorporación de personal con item pasantes y/o facilitadores, así como atención a otras tareas administrativas.	N.º de Solicitudes de incorporación de personal con item, pasantes y/o facilitadores, así como atención a otras tareas administrativas atendidas / N.º de Solicitudes de incorporación de personal con item, pasantes y/o facilitadores, así como atención a otras tareas administrativas requeridas	%	100%	100%	Revisión de la documentación y/o antecedentes de la solicitud Elaboración de Informe, nota y/o memorándum según corresponda la solicitud	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
1.5.1	48 Reportes semanales de monitoreo de medios de comunicación	N.º de reportes semanales de monitoreo de medios de comunicación/ 48 reportes semanales de monitoreo de medios de comunicación referente a la coyuntura nacional y temas relacionados AGETIC	Cantidad	100%	48	Reportar monitoreo coyuntural semanal.	Enero	Diciembre	25%	25%	25%	25%	
1.5.2	100% de actividades ejecutas con relación a la difusión de logros, servicios y productos desarrollados por Agetic a públicos externos (ciudadanía en general y organizaciones privadas).	N.º de campañas comunicacionales, notas de prensa, boletines de prensa, materiales impresos, publicaciones en página web institucional y redes sociales, conferencias de prensa, transmisiones en vivo, eventos institucionales, capacitaciones, competencias y ferias.	%	100 %	100%	Registrar material fotográfico de actividades institucionales. Registrar material audiovisual de actividades institucionales. Diseñar y publicar contenidos sobre actividades institucionales, convocatorias, servicios, productos, comunicados, días conmemorativos e infografías para redes sociales. Diseñar y publicar notas de prensa, resoluciones, normativas, comunicados, fotografías, memoria institucional, actualizaciones de contenidos y convenios para página web institucional e intranet. Administrar y actualizar cuentas institucionales en Redes Sociales, Portal Web e Intranet. Generar transmisiones en vivo en nuestras redes sociales. Elaborar infografías, cartillas, dossiers y kits comunicacionales Gestionar entrevistas en medios de comunicación para difundir logros y novedades de Agetic.	Enero	Diciembre	25%	25%	25%	25%	ACM

4%	1.5	Consolidar la marca institucional de AGETIC a nivel interno y externo, mediante el diseño e implementación de estrategias de comunicación y productos alineados a su identidad, misión y objetivos.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
----	-----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Páginas

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Liderar e impulsar la transformación digital del Estado mediante la gestión de políticas, proyectos y servicios de Gobierno Electrónico/Digital centrados en el ciudadano, que contribuyan a la prestación eficiente, transparente y segura de servicios públicos y a la modernización del Estado.	Desarrollar e implementar soluciones tecnológicas, políticas, planes, proyectos y servicios de Gobierno Electrónico/Digital, interoperables, sistemas, la infraestructura seguros e inclusivos, fortaleciendo la infraestructura tecnológica y de información y ciberseguridad del Estado, que permita la gobernanza digital, que servicios digitales eficientes, transparentes y centrados en la ciudadanía.	Se ha implementado, ampliado y fortalecido los servicios de interoperabilidad e integración de gobierno electrónico/digital, la infraestructura tecnológica y de información y ciberseguridad del Estado, el marco normativo y la gobernanza digital, que servicios digitales eficientes, transparentes y centrados en la ciudadanía y la disponibilidad, resiliencia, y continuidad de los sistemas y servicios de la AGETIC.	6%	2.5	Gestionar la atención y soporte técnico a la ciudadanía y usuarios en las soluciones tecnológicas de acuerdo a las políticas y lineamientos del gobierno electrónico vigentes, orientadas a mejorar la calidad del servicio brindado a la población por parte de los servidores públicos	2.4.27	5 memorias renovadas para la representación, control y reconocimiento al nivel mundial como representación de Bolivia en dominios .bo y además de gestión de IP Públicas y ASN mundiales	N° de membresía renovadas/3 membresías	Cantidad	0	3	Gestionar la renovación de la membresía con la LACNIC	Julio	Septiembre	-	-	100 %	-	UIT/IAIPC			
						2.4.28	100% de atención técnica y administrativa del servicio de registro.bo solicitudes recibidas por medios digitales	N° de atenciones técnicas y administrativas realizadas/N° de atenciones técnicas y administrativas solicitadas	%	0	100%	Brindar asistencia técnica y administrativa al servicio de Nombres de Dominio .bo	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UIT/IAIPC			
						2.5.1	100% de atención a solicitudes de asistencia técnica, capacitación, orientación y resolución de consultas y/o incidentes de soluciones tecnológicas y/o herramientas de gobierno electrónico	% de solicitudes atendidas / % solicitudes requeridas	%	100 %	100 %	Recibir requerimientos de asistencia técnica, capacitación, orientación y resolución de consultas y/o incidentes de soluciones tecnológicas y/o herramientas de gobierno electrónico	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UDIT			
						2.5.2	100% de solicitudes de asistencia técnica de Ciudadanía Digital.	% de solicitudes atendidas / % solicitudes requeridas	%	100 %	100 %	Atención a asistencia técnica y consultas funcionales y conceptuales de ciudadanía digital enviadas a la AGETIC, y aprobar registros de ciudadanía digital enviadas a la AGETIC.	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UDIT - ADIST			
						2.5.3	100% de solicitudes de mantenimiento de Soluciones Tecnológicas.	% de solicitudes atendidas / % solicitudes requeridas	%	100 %	100 %	Realizar informe de mantenimientos	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UDIT - ADIST			
						2.5.4	100% de evaluación de planes de gobierno electrónico en la plataforma de registro de planes	% de entidades evaluadas / % de entidades que presentaron el PIGE	%	100 %	100 %	Evaluación de los planes de gobierno electrónico presentados.	Julio	Diciembre	-	-	50 %	50 %	UDIT - ADIST			
						2.5.5	100% de certificados de firma digital emitidos según requerimientos y requisitos cumplidos	% de certificados de firma digital emitidos que cumplen con los requisitos / # de certificados de firma digital requeridos que cumplen con los requisitos	%	100 %	100 %	Emitir Certificados digitales - nuevos, renovados, revocados y re-emitidos	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UDIT - ADIST			
				3%	2.6	Mejora de la seguridad de la información de las entidades del sector público a través de evaluaciones y verificaciones de seguridad.	2.6.1	100% de evaluaciones de seguridad de información (seguridad ofensiva) realizadas a solicitud de entidades del sector público o a requerimiento de la AGETIC (requerimiento externo)	N° de evaluaciones de seguridad informática realizadas/ N° de evaluación de seguridad informática requeridas o solicitadas	%	100%	100%	Coordinar evaluación de seguridad (Documento externo, Nota externa).	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UCGII		
							2.6.2	100% de verificaciones de seguridad informática realizadas a solicitud de entidades del sector público.	N° de verificaciones de seguridad informática realizadas/ N° de verificaciones de seguridad informática requeridas o solicitadas	%	100%	100%	Solicitudes de verificación de seguridad (Documento externo).	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UCGII		
				3%	2.7	Mejora de la seguridad de la información de las entidades del sector público a través de capacitación, gestión de incidentes informáticos, análisis y difusión de alertas y avisos.	2.7.1	3 informes de Implementación de SOC AGETIC.	N° de informes ejecutivos de implementación del SOC elaborados / N° de informes técnicos de SOC planificados	Cantidad	0	3	Implementar la infraestructura mínima requerida para el funcionamiento del SOC en fase inicial	Abril	Diciembre	-	20 %	30 %	50 %	UCGII		
							2.7.2	100% de incidentes y vulnerabilidades informáticas gestionadas	N° de incidentes y vulnerabilidades informáticas gestionadas / N° de incidentes y vulnerabilidades informáticas reportadas	%	100%	100%	Validar y comunicar incidentes o vulnerabilidades otorgando información a las entidades para su solución (Plataforma RTIR)	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UCGII		
							2.7.3	100% de alertas y avisos de seguridad informática publicadas y comunicadas	N° de alertas y avisos de seguridad informática publicados y comunicados / N° de alertas y avisos de seguridad informática recibidos y procesados desde fuentes de información	%	100%	100%	Brindar asistencia y/o soporte técnico a solicitud (Documento externo, Documento interno)	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UCGII		
							2.7.4	1 Competencia Nacional de Seguridad Informática desarrollada	1 competencia desarrollada	Cantidad	1	1	Informe trimestral de la gestión de incidentes y vulnerabilidades	Julio	Diciembre	-	-	30 %	70 %	UCGII		
							2.8.1	El 100 % de las peticiones de formación y concientización en ciberseguridad han sido atendidas en las entidades del sector público.	N° de solicitudes de concientización atendidas/ N° de solicitudes de concientización requeridas	%	3	4	Actualizar contenido de concientización al menos una vez al año	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UCGII		
							2.8.2	100 % de talleres prácticos de capacitación en seguridad de la información y ciberseguridad realizados.	N° de talleres de capacitación en seguridad de la información y ciberseguridad realizados / N° de talleres de capacitación en seguridad de la información y ciberseguridad solicitados	%	4	5	Elaborar informe técnico de concientización	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UCGII		
													Coordinar aspectos técnicos y logísticos de los talleres	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UCGII		
														</								

MATRIZ PRINCIPAL

2.8.3	1 Seguimientos a la implementación del Plan Institucional de Seguridad de la Información de AGETIC	1 Seguimiento realizado	Cantidad	1	2	Requerir información de la implementación de controles a los responsables de su ejecución Analizar información de seguimiento, identificar oportunidades de mejora Informe de seguimiento del estado de implementación de plan	Octubre	Diciembre	-	-	-	100 %	UCGII
2.8.4	1 Congreso Internacional Tecnología y Ciberseguridad	1 Congreso Internacional de Tecnología y Ciberseguridad desarrollado	Cantidad	1	1	Informe de inicio de actividades Instructivo para logística y realización del evento Informe final con rendición de cuentas	Julio	Diciembre	-	-	25 %	75 %	UCGII
2.8.5	100% de planes institucionales de seguridad de la información revisadas	N.º de planes institucionales de seguridad de la información realizadas / N.º de planes institucionales de seguridad de la información requeridas	%	100%	100%	Revisar plan institucional de seguridad de la información (Documento borrador por correo) Elaborar informe técnico de resultados Comunicar resultados a la entidad	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UCGII
2.8.6	2 seguimientos a la implementación de planes institucionales de seguridad de la información realizadas	N.º de seguimientos a la implementación de planes institucionales de seguridad de la información realizadas / 2 seguimientos a la implementación de planes institucionales de seguridad de la información requeridas	%	1	2	Coordinar seguimiento Elaborar informe técnico de resultados Comunicar resultados a la entidad	Abril	Diciembre	-	50%	-	50%	UCGII
2.8.7	100% de participación en eventos presenciales de seguridad de la información, seguridad informática o ciberseguridad	N.º de eventos presenciales de seguridad de la información, seguridad informática o ciberseguridad participados/ N.º invitaciones a eventos de seguridad de la información, seguridad informática o ciberseguridad recepcionados.	%	100%	100%	Coordinar participación Elaborar material a presentar si corresponde Informe técnico de participación	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UCGII
2.8.8	1 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el marco de la Norma Básica ISO 27001:2022	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información certificado bajo ISO 27001:2022	Cantidad	0	1	Nota interna de avance en cláusulas de la 27001:2022 Nota interna de avance de implementación de controles de la 27001:2022 Auditoría Interna y capacitación al personal del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - ISO 27001:2022 Solicitud de inicio de Proceso de Contratación Menor "Consultoría por Producto para la Auditoría Externa - Certificación ISO 27001:2022".	Enero	Diciembre	50 %	50 %	-	-	UCGII
2.8.9	1 lineamiento para la elaboración e implementación de planes institucionales de seguridad de la información.	1 lineamiento aprobado y actualizado de planes institucionales de Seguridad de la Información para entidades del sector público	Cantidad	0	1	Nota interna con el acta de reunión del CSI de la AGETIC Notas externas de remisión de los lineamientos al CTCI Informe Técnico de actualización de los lineamientos Resolución de aprobación de los lineamientos	Enero	Junio	25 %	75 %	-	-	UCGII
2.8.10	1 Acompañamiento en el desarrollo de la herramienta SRP módulo PISI	1 Modulo del sistema implementado para lineamientos del PISI en entidades publicas	Cantidad	0	1	Informe donde se adjunta actas de reuniones y correos electrónicos	Enero	Junio	50 %	50 %	-	-	UCGII
2.8.11	1 Aprobación de la actualización del Plan de Seguridad de la Información - AGETIC	1 Plan Institucional de Seguridad de la Información aprobado	Cantidad	0	1	Nota interna con el acta de reunión del CSI de la AGETIC Informe Técnico de actualización Resolución de aprobación	Enero	Junio	50 %	50%	-	-	UCGII
2.8.12	100 % de Capacitaciones en herramientas especializadas	N.º de capacitaciones especializadas en seguridad informática o ciberseguridad participados / N.º de capacitaciones especializadas en seguridad informática o ciberseguridad Solicitadas.	%	100%	100%	Nota interna de solicitud de capacitación Informe Técnico de capacitación	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UCGII
2.9.1	4 Mantenimiento preventivo de la infraestructura de la red local de la AGETIC.	N.º Mantenimientos preventivos realizados/ 4 Mantenimientos preventivos programados.	Cantidad	1	4	Mantenimiento preventivo del total de equipos de climatización de acuerdo al siguiente detalle: - Equipos en Oficinas Central AGETIC - Equipos en Oficinas AGETIC SUR El mantenimiento preventivo consiste en limpieza externa e interna de los equipos de comunicación y su posterior prueba de funcionalidad.	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UIITI/AGICA
2.9.2	Supervisión a la realización de 4 mantenimientos preventivos de la infraestructura de equipos de climatización del Data Center de la Vice Presidencia.	N.º Mantenimientos preventivos supervisados/ 4 Mantenimientos preventivos programados	Cantidad	2	4	Supervisión a la realización de mantenimiento preventivo de equipos de Aire Acondicionado de centros de datos de la AGETIC. Verificación de funcionamiento de los equipos de Aire Acondicionado.	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25%	25 %	UIITI/AGICA

MATRIZ PRINCIPAL

2.9.3	4 Mantenimiento preventivo a los equipos UPS instalados en los Data Center y en las oficinas de la AGETIC.	N.º Mantenimiento preventivo realizado / 4 Mantenimientos preventivos programados	Cantidad	1	4	Ejecución de mantenimiento preventivo de UPS instalados en los Data Center y en las oficinas de la AGETIC. El mantenimiento consiste en limpieza interna y externa, medición de baterías, sistema de control y potencia. Verificación de funcionamiento de los equipos UPS.	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UIITI/AGICA
2.9.4	1 Mantenimiento preventivo a tableros de distribución eléctrica, puerta a tierra y grupos electrógenos instalados en los Data Center de la Vice Presidencia y en las oficinas de la AGETIC.	N.º Mantenimiento preventivo realizado / 1 Mantenimientos preventivos programados	Cantidad	0	1	Ejecución de mantenimiento preventivo y verificación de componentes en tableros de distribución eléctrica y sistemas de puesta a tierra, incluyendo evaluación técnica y medición de parámetros eléctricos en las instalaciones de la Vicepresidencia y oficinas de AGETIC. Ejecución y gestión del mantenimiento preventivo de grupos electrógenos, comprendiendo limpieza, control de sistemas auxiliares, medición de fluidos y revisión de tableros de control en los Data Center de la Vicepresidencia y oficinas AGETIC.	Julio	Septiembre	-	-	100 %	-	UIITI/AGICA
2.9.5	4 Mantenimiento de equipos de comunicación y servidores instalados en el Data Center de la Vice Presidencia, Ministerio de la Presidencia, AGETIC SUR, AGETIC CENTRAL.	N.º Mantenimientos preventivos realizados / 4 Mantenimientos preventivos programados	Cantidad	0	4	Ejecución de mantenimiento preventivo que consista en limpieza física ubicadas de servidores en los Data Center de la Vicepresidencia, Ministerio de la Presidencia, AGETIC SUR y AGETIC CENTRAL. Mantenimiento preventivo de la infraestructura de red, incluyendo switches de fibra, routers y equipos de comunicación, garantizando la integridad de las conexiones y el monitoreo de puertos en las sedes de la Vicepresidencia, Ministerio de la Presidencia, AGETIC SUR y AGETIC CENTRAL.	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UIITI/AGICA
2.9.6	2 Mantenimiento Preventivo de equipos de comunicación instalados en la Red Estatal de la AGETIC.	N.º de Mantenimientos preventivos realizados / 2 Mantenimiento preventivo programado	Cantidad	1	2	Ejecución de mantenimiento preventivo y limpieza física (interna y externa) de los 7 switches de fibra óptica y equipos de comunicación distribuidos en los nodos de la Red Estatal de la AGETIC. Realización de pruebas de funcionalidad, verificación de enlaces, puertos y estado operativo de los equipos de comunicación de la Red Estatal para asegurar la continuidad de la conectividad.	Abril	Diciembre	-	50 %	-	50 %	UIITI/AGICA
2.9.7	2 Mantenimiento preventivo periódico de los equipos de computación, impresión y dispositivos tecnológicos de escritorio en las oficinas de la AGETIC.	N.º de Mantenimientos preventivos realizados / 2 Mantenimiento preventivo programado	Cantidad	0	2	Ejecución de mantenimiento preventivo, limpieza interna y externa, optimización y revisión de hardware en computadoras de escritorio y laptops asignadas al personal de la AGETIC. Ejecución de mantenimiento preventivo, limpieza de mecanismos y verificación de funcionamiento en impresoras, escáneres y dispositivos periféricos de oficina.	Abril	Diciembre	-	50 %	-	50 %	UIITI/AGICA
2.9.8	12 Verificación, control y monitoreo de los sistemas de videovigilancia, control de accesos y seguridad física de la infraestructura crítica en los Centros de Datos de la AGETIC.	N.º de verificaciones / 12 Verificaciones de sistema de viginacia y accesos a centros de datos	Cantidad	12	12	Verificación del funcionamiento de cámaras de videovigilancia, integridad de las grabaciones y revisión operativa del sistema de CCTV en los Centros de Datos. Verificación del estado técnico de los dispositivos biométricos y auditoría de los reportes de accesos físicos a los recintos de los Centros de Datos. Monitoreo y verificación del estado de sensores ambientales (humo, temperatura, humedad) y de los sistemas de extinción de incendios instalados en los Centros de Datos de la AGETIC.	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UIITI/AGICA
2.9.9	12 Verificación periódica y control operativo de tableros de distribución eléctrica, sistemas de puesta a tierra y grupos electrógenos de propiedad de la AGETIC.	N.º de verificaciones realizadas / 12 Verificaciones programadas al año.	Cantidad	0	12	Verificación mensual del estado técnico, parámetros de operación e integridad de los tableros de distribución eléctrica en las instalaciones de la AGETIC. Inspección y medición periódica de los valores de resistencia en los sistemas de puesta a tierra para garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica. Verificación mensual del funcionamiento, niveles de fluidos y estado operativo de los grupos electrógenos de respaldo de la AGETIC.	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UIITI/AGICA
2.9.10	12 Verificaciones de postes de la red estatal de propiedad de la AGETIC	N.º de verificaciones realizadas / 12 Verificaciones programadas al año.	Cantidad	12	12	Verificación una vez al mes (12 veces al año) del estado de los postes de propiedad de la AGETIC.	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UIITI/AGICA
2.9.11	2 Mantenimientos preventivos de nodos de la red estatal de la AGETIC	N.º de Mantenimiento preventivos de nodos/ 2 Mantenimientos preventivos de nodos programados.	Cantidad	2	2	Medición de Nodos de Red y limpieza de conectores de Fibra Óptica (2 veces a año).	Enero	Septiembre	50 %	-	50 %	-	UIITI/AGICA

MATRIZ PRINCIPAL																
4%	2.10	Elaboración, ejecución y/o asistencia en eventos, proyectos, acciones de investigación, innovación y/o desarrollo tecnológico.	2.9.12	2 Inspecciones del Tendido de Fibra Óptica de la Red Estatal	N.º de Inspecciones del Tendido de Fibra Óptica / N.º 2 Inspecciones del Tendido de Fibra Óptica programado	Cantidad	2	2	Inspección del tendido de la Fibra Óptica de la Red Estatal (2 veces al año).	Abril	Diciembre	-	50 %	-	50 %	UIIT/AGICA
			2.9.13	100% de Mantenimientos correctivos de la Red Estatal detectados o ha requerimiento	N.º Mantenimientos correctivos atendidos / N.º Mantenimientos correctivo detectado o requerido	%	100%	100%	Identificación de anomalías y realización de mantenimiento correctivo del problema identificado.	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UIIT/AGICA
			2.9.14	100% de Atenciones de Ampliación de la Red Estatal conforme a necesidad o/a requerimiento	N.º Ampliaciones de la red estatal atendidas / N.º de ampliaciones de la Red Estatal conforme a necesidad o requeridas	%	100%	100%	Evaluación del requerimiento y factibilidad de postes disponibles.	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UIIT/AGICA
									Toma de decisiones en base a factibilidad.							
									Atención a ampliación de la red estatal si corresponde.							
			2.9.15	100% de Atenciones de cambios en la infraestructura de red de la AGETIC detectado o ha requerimiento.	N.º Cambios en la infraestructura de red atendidas / N.º de cambios en la infraestructura de red detectados o requeridos	%	100%	100%	Ejecución de tareas de configuración de los equipos de comunicación de acuerdo a solicitud.	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UIIT/AGICA
			2.9.16	100% de copias de seguridad de información de equipos personales, según requerimiento.	N.º copias de seguridad generadas / N.º copias de seguridad requeridos.	%	100%	100%	Pruebas de funcionalidad del cambio ejecutado.							
			2.9.17	100% de atención de soporte técnico, asistencia especializada y mantenimiento de los equipos e infraestructura tecnológica requeridos por los funcionarios de la AGETIC	N.º de soporte técnico atendidas / N.º de solicitudes de soporte técnicos requeridos.	%	100%	100%	Atención oportuna de solicitudes de soporte técnico, resolución de incidencias en dispositivos y asistencia especializada en herramientas de trabajo requeridas por los funcionarios de la AGETIC, incluyendo apoyo técnico transversal a otras unidades organizacionales a requerimiento.	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UIIT/AGICA
									Ejecución de actividades de diagnóstico, revisión técnica, mantenimiento y reparación de los equipos tecnológicos asignados al personal para asegurar la continuidad operativa, atendiendo requerimientos técnicos específicos de distintas áreas de la institución.							
4%	2.10	Elaboración, ejecución y/o asistencia en eventos, proyectos, acciones de investigación, innovación y/o desarrollo tecnológico.	2.10.1	4 proyectos y/o prototipos de investigación realizados	N.º de proyectos y/o prototipos de investigación realizados/ 4 proyectos y/o prototipos de investigación programados	Cantidad	4	4	Realizar la investigación y desarrollo de proyectos y/o prototipos para fines de aplicación	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UIIT / AIAT - FCD
			2.10.2	100% de atención a solicitudes para la organización y desarrollo de eventos tecnológicos y/o apoyo técnico en eventos tecnológicos de reconocimiento internacional.	N.º de solicitudes de organización y/o apoyo técnico atendidas / N.º de solicitudes de organización y/o apoyo técnico recibidas.	%	100%	100%	Atender y gestionar solicitudes de apoyo/organización para eventos tecnológicos.	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UIIT / AIAT - FCD
									Organizar e implementar eventos tecnológicos nacionales y/o brindar apoyo técnico en eventos tecnológicos de reconocimiento internacional.							UIIT / AIAT - FCD
									Desarrollar contenidos y/o capacitaciones en el marco de eventos tecnológicos.							UIIT / AIAT - FCD
			2.10.3	100% de atención a solicitudes internas o externas de asistencia técnica en temas de tecnología y/o software libre.	N.º de solicitudes atendidas / N.º de solicitudes requeridas.	%	100%	100%	Análisis y/o desarrollo e implementación de soluciones técnicas/tecnológicas en AGETIC o entidades públicas.	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UIIT / AIAT - FCD
	2.11	Gestión de programas y capacitaciones de Alfabetización Digital y Gobierno Digital	2.11.1	100% de Atención a Evaluaciones de viabilidad del Programa de Capacitación en CCITs	N.º de solicitudes de evaluación de viabilidad atendidas/ N.º evaluaciones de viabilidad recibidas.	%	0	100%	Realizar las evaluaciones de viabilidad del Programa de Capacitación en los CCITs	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UIIT / AIAT - FCD
			2.11.2	Generación y/o actualización del contenido de 2 cursos del programa de Alfabetización Digital en CCITs	N.º de cursos del Programas de Alfabetización Digital generados y/o actualizados / 2 cursos programados para generación y/o actualización	Cantidad	0	2	Generar y/o actualizar contenidos de los cursos del programa de Alfabetización Digital en CCITs	Abril	Septiembre	-	50 %	50 %	-	UIIT / AIAT - FCD
			2.11.3	100% de atención a solicitudes para de implementación y/o Capacitación de cursos del programa en Alfabetización Digital y/o Gobierno digital	N.º de implementación y/o capacitaciones realizadas / N.º de implementación y/o capacitaciones requeridas	%	100%	100%	Implementación y/o Capacitaciones de acciones del programa en alfabetización Digital o Gobierno Digital según requerimiento	Enero	Diciembre	25 %	25 %	25 %	25 %	UIIT / AIAT - FCD