RECIBIDO
02 DIC. 2022
AGETIC
Fs 63

La Paz, 01 de diciembre de 2022
CITE: DIRNOPLU/DESP/NE N° 764/2022

Señor
Ing. Vladimir Teran Gutierrez
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Presente. –

Ref.: REMISIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE LIBRE Y ESTÁNDARES ABIERTOS MODIFICADO

De mi consideración:

En el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 3251 de 11 de julio de 2017, primera disposición transitoria, parágrafo III; la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU realizó la modificación del Plan Institucional de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos – PISLEA, aprobado mediante la Resolución Administrativa DIRNOPLU N° 155/2022 de 29 de noviembre de 2022 (ambos adjuntos a la presente nota), para fines consiguientes de Ley.

Sin otro particular saludo a usted atentamente:

Abg. Leónidas Mirtor Morón Hidalgo
DIRECTOR INTERINO
DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL

LMBH/
Original: Destinatario
Copia 1: Despacho
copia 2: UTIC

DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL
V°B°
Lic. Israel José Huallpera Mencias
UTIC

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DIRNOPLU N° 155/2022
La Paz, 29 de noviembre de 2022

VISTOS:

Los antecedentes del Plan Institucional de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA) de la Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU); y todo lo que convino y fue necesario ver;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en el artículo 103 señala que: "*II. El Estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación*", y el artículo 232 dispone que la Administración Pública, se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, la Ley N° 483 de 25 de enero de 2014, del Notariado Plurinacional modificada por Ley N° 915 de 22 de marzo de 2017 y Ley N° 1115 de 29 de octubre de 2018, creó la Dirección del Notariado Plurinacional, como ente descentralizado, encargado de organizar el ejercicio del servicio notarial, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Que, el artículo 8, parágrafo II, inc. f), de la Ley N° 483, establece que el Director del Notariado Plurinacional tiene la atribución de "*Aprobar el Plan Estratégico Institucional, El Plan Operativo Anual, los Reglamentos y manuales internos*".

Que, la Ley N° 164 de 8 de agosto de 2011, en su artículo 71, declara como prioridad nacional la promoción del uso de las tecnologías de información y comunicación para procurar el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos.

Que, la misma Ley en el artículo 75 sobre el Gobierno Electrónico establece: "*I. El nivel central del Estado promueve la incorporación del Gobierno Electrónico a los procedimientos gubernamentales, a la prestación de sus servicios y a la difusión de información, mediante una estrategia enfocada al servicio de la población. II. El Órgano Ejecutivo del nivel central del Estado, elaborará los lineamientos para la incorporación del Gobierno Electrónico*; el artículo 76 regula que, el Estado fijará los mecanismos y condiciones que las entidades públicas aplicarán para garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, que permitan lograr la prestación de servicios eficientes; y el artículo 77, respecto al Software libre, señala: "*I. Los Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral en todos sus niveles, promoverán y priorizarán la utilización del software libre y estándares abiertos, en el marco de la soberanía y seguridad nacional. II. El Órgano Ejecutivo del nivel central del Estado, elaborará el plan de implementación de software libre y estándares abiertos en coordinación con los demás órganos del Estado y entidades de la administración pública*".

Que, el Decreto Supremo N° 1793 de 13 de noviembre de 2013, en el artículo transitorio 4 dispone: "*En un plazo no mayor a dieciocho (18) meses a partir de la publicación del presente Decreto Supremo, el*

Ministerio de Planificación del Desarrollo, en coordinación con el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda a través del Viceministerio de Telecomunicaciones y la ADSIB, elaborará el Plan de Implementación del Gobierno Electrónico y el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos que serán aprobados mediante Decreto Supremo".

Que, el Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación aprobado por Decreto Supremo N° 1793, en el artículo 20 respecto del objetivo del Plan señala: "*Establecer las condiciones y mecanismos para la implementación, uso, estudio, auditoria, investigación y desarrollo de software libre y estándares abiertos en las entidades públicas*", y el artículo 21 expresa: "*El Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos, debe considerar mínimamente los siguientes lineamientos: a) Posibilitar la implementación, uso y desarrollo de Software Libre y Estándares Abiertos en las plataformas informáticas, aplicaciones, ordenadores, redes informáticas, intercambio de datos y publicación de contenidos digitales de los Órganos del Estado Plurinacional; b) Promover el avance del proceso de descolonización del conocimiento; c) Promover la formación, especialización y capacitación de recursos humanos en software libre y estándares abiertos en coordinación con los órganos del Estado y entidades de la administración pública; d) Promover mecanismos de cooperación internacional en materia de software libre y estándares abiertos, en respeto de la soberanía y seguridad informática del Estado Plurinacional; e) Establecer los mecanismos de seguimiento y control que garanticen la aplicación del presente reglamento y el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos; f) Promover el desarrollo de software libre en los sectores público y privado, favoreciendo a los profesionales y empresas bolivianas; g) Establecer las condiciones y jerarquización para fortalecer las unidades de sistemas de las entidades públicas, de modo que puedan cumplir con los objetivos del reglamento*".

Que, por Decreto Supremo N° 2514 de 9 de septiembre de 2015, se crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC como una institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia; que de acuerdo al artículo 7 tiene entre sus funciones: "*...i) Elaborar, proponer, promover, gestionar, articular y actualizar el Plan de Implementación de Gobierno Electrónico y el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos para entidades del sector público; y otros planes relacionados con el ámbito de gobierno electrónico y seguridad informática; j) Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación del Plan de Implementación de Gobierno Electrónico y el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos...*".

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 3251 de 12 de julio de 2017, dispone que tiene por objeto: "*a) Aprobar el Plan de Implementación de Gobierno Electrónico...; b) Aprobar el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos...; c) Establecer aspectos complementarios para la implementación de ambos planes*"; el artículo 2 respecto al alcance expresa: "*El Plan de Implementación de Gobierno Electrónico y el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos son aplicables por todos los niveles de gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia*"; y la Disposición Transitoria Primera de la misma norma señala: "*I. Las entidades públicas, en un plazo máximo de hasta dieciocho (18) meses a partir de la publicación del presente Decreto Supremo, enviarán a la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC, el Plan Institucional de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos, aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante resolución expresa, para su validación, seguimiento de su implementación y publicación en su*

página web. (...) III. Los Planes Institucionales establecidos en la presente Disposición, ***podrán ser modificados por cada entidad pública y aprobadas, en los casos que corresponda, por la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante resolución expresa****, debiendo informar a la AGETIC sobre dichas modificaciones, para su validación, seguimiento de su implementación y publicación".*

Que, mediante Resolución Administrativa DIRNOPLU N° 119/2022 de 26 de julio de 2022, el Director de la Dirección del Notariado Plurinacional aprobó el *"Plan Institucional de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA) de la Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)"* (modificado y actualizado) compuesto por ocho (8) puntos y siete (7) anexos; el cual fue remitido a la AGETIC por nota CITE: DIRNOPLU/DESP/NE N° 511/2022 de 28 de julio de 2022.

Que, por nota AGETIC/NE/1836/2022 de 8 de agosto de 2022, el Director General Ejecutivo de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), solicita efectuar correcciones al PISLEA de la entidad, de acuerdo al Informe Técnico AGETIC-UGTD/IT/0099/2022 de 04 de agosto de 2022; ante lo cual la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Dirección del Notariado Plurinacional por Informe DIRNOPLU/UTIC/INF/N°103/2022 de 21 de septiembre de 2022, da a conocer que se han cumplido las correcciones solicitadas; dicho informe es puesto a conocimiento de la AGETIC por nota CITE: DIRNOPLU/UTIC/NOT.EXT./N°008/2022 de 26 de septiembre de 2022.

Que, el Director General Ejecutivo de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), a través de nota AGETIC/NE/2809/2022 de 26 de octubre de 2022, refiere que el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA) presentado por nota DIRNOPLU/UTIC/NOT/NOT.EXT./N°008/2022 y de acuerdo a la facultad que le confiere la Disposición Transitoria Primera del Decreto Supremo N° 3251 a la AGETTIC; el documento ha sido validado; además recuerda que el Plan presentado y validado debe ser cumplido, debiendo efectivizar la migración dentro de los cronogramas declarados y establecidos y remitir en adelante un informe anual reportando el grado de avance de implementación de los "Sistemas en software libre y estándares abiertos".

Que, la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación a través del Informe DIRNOPLU/UTIC/INF N°143/2022 de 15 de noviembre de 2022, respecto al Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos de la Dirección del Notariado Plurinacional, concluye: *"...haber realizado las correcciones al Plan Institucional de Implementación de Software Libre y Estándares Abierto (PISLEA) en su versión 1.2.0 de la Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU), debiendo aprobar la versión 1.3.0. como resultado de las correcciones realizadas, en atención a la nota AGETIC/NE/1836/2022, de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)"* y recomienda remitir el informe a la Dirección de Asuntos Jurídicos para informe legal y proyecto de resolución administrativa que apruebe el *Plan Institucional de Implementación de Software Libre y Estándares Abierto (PISLEA) en su versión 1.3.0* y dejar sin efecto la Resolución Administrativa DIRNOPLU N° 119/2022 de 26 de julio de 2022, y posterior remisión a la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación (AGETIC) para su publicación en el portal CTIC.

Que, el Responsable de Planificación mediante Informe DIRNOPLU/PLANI/INF N°063/2022 de 24 de noviembre de 2022, acerca de la modificación del Plan Institucional de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA) versión 1.2.0. de la Dirección del Notariado Plurinacional concluye

59

que: "• *La Plan Institucional de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA) de la Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU) – versión 1.3.0., fue elaborado como resultado de la solicitud de las correcciones realizadas por la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación (AGETIC), mediante nota AGETIC/NE/1836/2022 de fecha 8 de agosto de 2022, la misma fue respondida con nota externa DIRNOPLU/UTIC/INF/N° 103/2022 que registra las correcciones solicitadas y posteriormente fueron validadas a través de la nota AGETIC/NE/2809/2022 de fecha 26 de octubre del año en curso. • De igual manera el Plan Institucional de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA) de la Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU) - versión 1.3.0., no genera afectación alguna al Plan Operativo Anual (POA) de la entidad, toda vez que, se enmarcan en la planificación operativa programada para la presente gestión, tal como, se establece específicamente en numeral III del presente informe*"; y recomienda: "*...se proyecte y se suscriba la Resolución Administrativa de aprobación del Plan Institucional de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA) de la Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU) versión 1.3.0.*".

Que, por Informe Legal DIRNOPLU/DAJ/N°328/2022 de 29 de noviembre de 2022, la Dirección de Asuntos Jurídicos concluye: "•*El Plan Institucional de Implementación de Software Libre y Estándares Abierto (PISLEA) aprobado por Resolución Administrativa DIRNOPLU N° 119/2022 de 26 de julio de 2022, fue remitido a la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), entidad que por nota AGETIC/NE/1836/2022 de 8 de agosto de 2022, solicita realizar correcciones al documento aprobado, pese a que con carácter previo a su aprobación, se efectuaron tareas de coordinación con personal de la AGETIC. •Habiendo la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación efectuado las correcciones sugeridas, de acuerdo a Informe DIRNOPLU/UTIC/INF/N°103/2022 de 21 de septiembre de 2022, la AGETIC por nota AGETIC/NE/2809/2022 de 26 de octubre de 2022, refiere que el PISLEA ha sido validado. •De acuerdo a lo expuesto en el Informe DIRNOPLU/UTIC/INF/N°143/2022 de 15 de noviembre de 2022, se cuenta con la versión 1.3.0. del PISLEA; por lo que, al amparo de lo establecido en la Disposición Transitoria Primera, parágrafo III del Decreto Supremo N° 3251, y a objeto de dar cumplimiento al artículo 2 de la misma norma, corresponde aprobar la modificación del "Plan Institucional de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA) de la Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)" y una vez aprobada, deberá informarse a la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC, para seguimiento de su implementación y publicación. •El "Plan Institucional de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA) de la Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)" en su versión 1.3.0. propuesto y elaborado por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, una vez aprobado, deber ser objeto de cumplimiento*"; consiguientemente recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad la aprobación de la modificación del "*Plan Institucional de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA) de la Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)*" aprobado por Resolución Administrativa DIRNOPLU N° 119/2022 de 26 de julio de 2022, por el propuesto y elaborado por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y validado por la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC).

POR TANTO.-

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección del Notariado Plurinacional, designada mediante Resolución Suprema N° 27532 de 07 de junio de 2021, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones conferidas por Ley N° 483 de 25 de enero de 2014, del Notariado Plurinacional, modificada por las Leyes

N° 915 de 22 de marzo de 2017 y N° 1115 de 29 de octubre de 2018; y Decreto Supremo N° 2189 de 19 de noviembre de 2014 y sus modificaciones;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el *"Plan Institucional de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA) de la Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)"* versión 1.3.0. (modificado, actualizado y validado) compuesto por ocho (8) puntos y siete (7) anexos, que en adjunto forma parte indivisible e integrante de la presente resolución; mismo que entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- APROBAR el Informe DIRNOPLU/UTIC/INF/N° 143/2022 de 15 de noviembre de 2022, Informe DIRNOPLU/PLANI/INF N°063/2022 de 24 de noviembre de 2022, e Legal DIRNOPLU/DAJ/N°328/2022 de 29 de noviembre de 2022, que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

TERCERO.- Dejar sin efecto el *"Plan Institucional de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA) de la Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)"* (modificado y actualizado) aprobado por Resolución Administrativa DIRNOPLU N° 119/2022 de 26 de julio de 2022, y cualquier otra disposición de igual o menor jerarquía que sea contraria a la presente Resolución, quedando firmes todos los actos administrativos emitidos durante su vigencia.

CUARTO.- INSTRUIR a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación poner a conocimiento de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC, el actual *"Plan Institucional de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA) de la Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)"*; además de realizar las acciones consecuentes y emergentes de la presente resolución.

QUINTO.- La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, queda encargada de la publicación de la presente Resolución Administrativa, en la página web de la Dirección del Notariado Plurinacional.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Abg. Leónidas Milton Barón Hidalgo
DIRECTOR INTERINO
DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL

57

Plan Institucional de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

DIRNOPLU

DIRECCION DEL NOTARIADO PLURINACIONAL

Versión	1.3.0
Nombre de la entidad	Dirección del Notariado Plurinacional
Página web de la entidad	https://dirnoplu.gob.bo
Fecha de finalización del documento	14 de noviembre de 2022
Contacto del responsable	Lic. Israel José Huallpara Mencias Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación 74080505 i.huallpara@dirnoplu.gob.bo
Autor del documento	Lic. Israel José Huallpara Mencias

DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL V°B° Lic. Israel José Huallpara Mencias UTIC

DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL V°B° Ing. Roger Ariel Caronel Aquise U.T.I.C.

Contenido

55

Índice de Tablas

Índice de Figuras

PLAN INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE LIBRE Y ESTÁNDARES ABIERTOS

1 Introducción

La Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU es un ente descentralizado, encargado de organizar, regular el ejercicio del servicio notarial, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. Está al servicio de la población desde la promulgación de la Ley N° 483 (Ley del Notariado Plurinacional) del 25 de enero de 2014, reglamentada mediante D. S. 2189 del 19 de noviembre de 2014 y sus modificaciones.

Misión. - La DIRNOPLU, tiene por misión regular, administrar, organizar y garantizar el ejercicio del Servicio Notarial, de manera eficaz, eficiente y transparente, con calidad y calidez, para promover una sociedad pluridiversa en armonía y con confianza institucional, promoviendo la cultura de paz. Establecido en el Plan Estratégico Institucional 2016 – 2020, Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 094/2018 de fecha 07 de agosto de 2018.

Visión. - La DIRNOPLU, se consolida como entidad reconocida que garantiza la transparencia y seguridad jurídica en la autenticidad y legalidad del ejercicio del Servicio Notarial, a través de su participación, control, seguimiento y cualificación integral con criterios de innovación, mediante el desarrollo e implementación de tecnologías de información y comunicación, para el beneficio de la ciudadanía en su conjunto. Establecido en el Plan Estratégico Institucional 2016 – 2020, Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 094/2018 de fecha 07 de agosto de 2018.

Objetivos Institucionales. - Según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional 2016 – 2020, Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 094/2018 de fecha 07 de agosto de 2018, los objetivos institucionales de la DIRNOPLU son:

- Fortalecer administrativamente la Dirección del notariado Plurinacional a nivel nacional
- Implementar el Sistema Informático Notarial Integral
- Fortalecer el Servicio Notarial a Nivel Nacional
- Implementar el Régimen Disciplinario Notarial a nivel nacional

Objetivo PISLEA. - Establecer las condiciones y mecanismos para la efectiva implementación de Software Libre y Estándares Abiertos en todos los sistemas, equipos y procesos informáticos de la Dirección del Notariado Plurinacional, en cumplimiento a la normativa vigente.

2 Equipo de Implementación

Este apartado define las funciones y la organización del equipo humano que elaborará, implementará, supervisará y dará soporte al Plan Institucional de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos - PISLEA, el mismo que se compone de:

Tabla 1:Equipo de Implementación

N°	Unidad	Cargo	Funciones
1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Coordinar el PISLEA.
		Responsable de Desarrollo de Sistemas Informáticos	Coadyuvar en la implementación de del PISLEA.
		Responsable de Infraestructura Tecnológica y Redes de Comunicación	
		Encargado de Soporte Técnico Nacional	

N°	Unidad	Cargo	Funciones
2	Dirección Administrativa Financiera	Responsable de Recursos Humanos	Inducción y capacitación al recurso humano.
		Encargado de Activos Fijos y Almacenes	Consolidar información de activos de la institución relacionados al PISLEA.
		Responsable Administrativo y Contrataciones	Verificar términos de referencia para la adquisición de nuevos activos que se encuentren en el marco del PISLEA.
3	Dirección de Asuntos Jurídicos	Responsable de Análisis Jurídico	Desarrollar normativa relacionada al PISLEA, según requerimientos.

3 Levantamiento de información y planificación de la implementación de Software Libre

A continuación, se detallará la información que se adquirió mediante entrevistas y la correspondiente planificación de la implementación de Software Libre en los siguientes diez componentes:

3.1 Inventario de Personal

Este componente detalla el nivel de conocimiento sobre Software Libre y Estándares Abiertos del personal de la DIRNOPLU (**ver Anexo 1**).

3.2 Organización de la Red

En este apartado se muestra el diagrama del funcionamiento de la red y su descripción (**ver Anexo 2**).

3.3 Inventario del hardware personal

En este apartado se detalla el inventario del hardware relacionado al personal de la institución asignado (**ver Anexo 3**).

3.4 Inventario de los servidores físicos

A continuación, se detallan los servidores físicos de la institución:

Tabla 2: Inventario de servidores físicos

N°	Nombre	Descripción/ Características	Compatible con Software Libre	Sistema Operativo	Uso principal	Servicios base	Software libre
1	blade	**Marca:** DELL **Tipo de procesador:** Intel Ceon E5 2660v4 x 2 **Memoria:** 192 GB **Almacenamiento:** 400 GB SSD **Tarjetas de red:** 10 Gib Ethernet x 6	Compatible	Propio del fabricante	Virtualización	SXI	Si
2	modular	**Marca:** DELL **Tipo de procesador:** Intel Ceon E5 2660v4 x 2 **Memoria:** 192 GB **Almacenamiento:** 400 GB SSD **Tarjetas de red:** 10 Gib Ethernet x 6	Compatible	Propio del fabricante	Virtualización	SXI	Si

3.5 Inventario de los servidores virtuales

En este punto se detallan los servidores virtuales de la institución (**ver Anexo 4**).

3.6 Inventario de sistemas, aplicaciones y servicios

En este apartado se detallan los sistemas informáticos y aplicaciones administradas y/o desarrolladas por la DIRNOPLU (**ver Anexo 5**).

3.7 Inventario de servicios externos

A continuación, se detallan los servicios contratados por la DIRNOPLU.

*Tabla 3:*Inventario de servicios externos

N°	Servicio	Descripción / Características	Interoperabilidad	Software Libre
1	Nombre de dominio	Servicio de Nombre de Dominio dirnoplu.gob.bo	Relacionada a la resolución de Nombres de Dominio	El servicio opera en infraestructura estatal y/o se encuentra en software libre y/o estándares abiertos
2	Cloudflare	Protección contra ataques DDoS, para accesos no autorizados al sistema SINPLU.	Relacionada con la protección contra ataques DDoS y Firewall de aplicaciones web.	El servicio no opera en infraestructura Estatal, se cuenta con la versión comunidad.

3.8 Inventario de otro hardware

Se detalla el inventario de hardware de la institución en extenso (**ver Anexo 6**).

3.9 Inventario de conjunto de datos

En el presente componente se detalla el inventario del conjunto de datos manejado por la DIRNOPLU.

Tabla 4: Inventario de conjunto de datos

N°	Descripción / Características	Formato	Tamaño	Sistema y lugar de almacenamiento	Software Libre
1	Correos electrónicos.	eml	300 GB	PostFix, data center	Si
2	Archivos de uso diario en formato de ofimática de las distintas unidades organizacionales,	Ofimática	1 TB	Servidor de archivos, data center	No
3	Copias de seguridad de documentación generada por los funcionarios	Archivos comprimidos	5 TB	Servidor de archivos, data center	No
4	Bases de datos del sistema informático Olimpo, Postulaciones, Página web institucional, examen de competencias.	Sql	30 MB	Sistemas de la DIRNOPLU, data center	Si

3.10 Inventario de normas internas

A continuación, se detalla el inventario de las normas internas de la DIRNOPLU.

Tabla 5: Inventario de normas internas

N°	Norma	Descripción / Características	Justificación
1	Reglamento Interno del Uso de Internet. (Aprobada con Resolución Administrativa N° 031/2019)	Regula el acceso y uso del internet en la institución.	Debido a que la misma deberá realizarse a través de herramientas y tecnologías en el marco del PISLEA
2	Reglamento Interno de Uso de Telefonía. (Aprobada con Resolución Administrativa N° 139/2018)	Regula el uso y asignación de los equipos y servicio de telefonía.	Debido a que la misma deberá realizarse a través de herramientas, equipos y tecnologías en el marco del PISLEA.

4 Diagnóstico

En base al inventario detallado en los puntos precedentes a continuación se describirá el diagnóstico referente a los componentes para la Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos - PISLEA en la DIRNOPLU.

4.1 Grupo de implementación de software libre y estándares abiertos

El equipo de implementación descrito en la *Tabla 1* del presente documento, cuenta con el conocimiento de las particularidades de las unidades organizacionales de la DIRNOPLU, además cuenta con conocimientos entre ninguno y alto respecto a Software Libre y Estándares Abiertos, cabe mencionar que se encuentra compuesto por personal de las distintas áreas organizacionales de la DIRNOPLU, por lo que es necesario priorizar la capacitación del equipo mencionado.

4.2 Capacidades institucionales

Como se detalla en el *Anexo 1* del presente documento, el promedio en conocimientos de Software Libre y Estándares Abiertos es ninguno debido a la generalización del Sistema Operativo Windows y sus aplicaciones en nuestra sociedad, por lo que el cambio del Sistema Operativo y sus respectivas aplicaciones deberán ser de forma secuencial e implicará la capacitación constante y previa a su aplicación.

4.3 Red

Todos los equipos de comunicación trabajan con los protocolos TCP/IP y UDP para la interconexión a través de la red de internet, contando con servidores, equipos, routers, switch y firewalls aptos para interconectar equipos con software libre y estándares abiertos

4.4 Equipos personales

En su totalidad los equipos personales cuentan con un Sistema Operativo privativo, pero debido a sus características detalladas en el *Anexo 3* estas pueden contener Sistemas Operativos y aplicaciones de Software Libre, lo que conllevará a una planificación detallada para su migración.

Respecto a los sistemas utilizados por el personal, casi en su totalidad cuentan con una alternativa en Software Libre mínimamente, en el caso de aplicaciones especializadas estos deberán de convivir en Sistemas Operativos no privativos.

4.5 Servidores físicos

Los servidores físicos descritos en la *Tabla 2* del presente documento cuentan con software de propietario basado en software libre, estos servidores tienen la capacidad de almacenar y administrar software libre y estándares abiertos, así mismo, cuentan con una licencia perpetua para su uso.

4.6 Servidores virtuales

Los servidores virtuales utilizados, casi su totalidad tienen instalado un Sistema Operativo Libre como se detalla en el *Anexo 4*, por lo que no será necesaria su migración, en la minoría de servidores con Sistema Operativo Privativo se buscará una alternativa que cumpla las mismas funciones, pero en Software Libre.

4.7 Sistemas y servicios

Como se detalla en el *Anexo 5* las aplicaciones y servicios desarrollados por la DIRNOPLU en su totalidad fueron desarrolladas bajo tecnologías de Software Libre y Estándares Abiertos.

4.8 Servicios externos contratados

Los servicios externos contratados como se describe en la *Tabla 3*, trabajan a través de los estándares abiertos necesarios, por lo que no será necesario tomar medidas sobre estos servicios.

4.9 Conjunto de datos

El formato del conjunto de datos de la DIRNOPLU en la mayor parte es privativo, pero su conversión y compatibilidad con Software Libre similares no tendría mayor dificultad, además se implementarán medios de almacenamiento idóneos para su preservación.

4.10 Normativa

Como se detalla en la *Tabla 5* del presente documento, la normativa interna que se vería afectada o tendría que ser actualizada coadyuvará con la adecuada y oportuna implementación del PISLEA.

4.11 Compatibilidad

Todos los equipos descritos en el *Anexo 3*, tienen compatibilidad con el conjunto de datos del software libre y estándares abiertos, por lo que este apartado tendrá dificultad media-baja en su etapa de implementación.

4.12 Interoperabilidad

Respecto al equipamiento, estos cumplen con las características necesarias para la interoperabilidad con Software Libre y Estándares Abiertos.

Los sistemas de la institución se encuentran desarrollados en Software Libre, por lo que la interoperabilidad con otros equipos o sistemas será posible invirtiendo el tiempo y recurso humano necesario para su implementación.

5 Estrategia

5.1 Marco general

La Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU enmarcará sus esfuerzos para la implementación de Software Libre y Estándares Abiertos de manera efectiva y segura en la institución mediante la siguiente estrategia:

- **Estrategia de Calidad.** Todo proceso de implementación de software libre previo a la puesta de producción pasará por un periodo de prueba a través de la unidad de sistemas para garantizar de esta manera el adecuado funcionamiento y calidad del mismo.
- **Estrategia de inducción y capacitación.** Contar con material de capacitación actualizado y disponible para la capacitación oportuna y constante a los funcionarios de la institución.
- **Estrategia de soporte.** Se contará con bitácoras y registros de los distintos tipos de soporte que se proporcionará a los usuarios finales tanto en el uso de software libre como en la de resolución de problemas asociados a los distintos equipos.
- **Estrategia de Difusión y Gestión del Cambio.** Se desarrollará la estrategia de difusión y gestión del cambio de manera tal que garantice disminuir el rechazo al cambio por parte del

DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL
V°B°
Ing. Roger Ariel Coronel Aquise
J.T.I.C.

personal y fomentar el uso de software libre y estándares abiertos, a través de cursos, talleres y capacitaciones.

- **Estrategia de cooperación interinstitucional.** A través del Comité Plurinacional de Tecnologías de la información y Comunicación la DIRNOPLU participará y coordinará inter institucionalmente la estrategia de cooperación institucional que le permita crear y gestionar una red de comunicación eficiente y formal, con las demás entidades públicas del país.

La metodología que adoptará la DIRNOPLU en base a la estrategia descrita anteriormente será la adaptación de la metodología ágil KANBAN, debido a los factores internos y externos que pueden afectar el desarrollo correcto de alguna de las fases de la estrategia mencionada, adaptando cada fase como un sprint (ciclo) para su implementación.

Kanban es un método para gestionar el trabajo intelectual, con énfasis en la entrega justo a tiempo, mientras no se sobrecarguen los miembros del equipo. En este enfoque, el proceso, desde la definición de una tarea hasta su culminación, se muestra para que los participantes lo vean y los miembros del equipo tomen el trabajo de una pila.

5.2 Equipo de implementación

A continuación, se detallan las funciones, organización y responsabilidades del equipo de implementación.

Tabla 6: Equipo de implementación con responsabilidades

Nº	Unidad	Cargo	Funciones	Responsabilidades
1	Unidad de Tecnologías de la Información Y Comunicación	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información Y Comunicación	Coordinar el PISLEA	Asegurar la correcta implementación del PISLEA
		Responsable de Desarrollo de Sistemas Informáticos	Coadyuvar en la implementación del PISLEA	Correcta implementación del PISLEA
		Responsable de Infraestructura Tecnológica y Redes de Comunicación		
		Encargado de Soporte Técnico Nacional		
2	Dirección Administrativa Financiera	Responsable de Recursos Humanos	Inducción y capacitación al recurso humano	Asegurar la inducción y capacitación del recurso humano respecto al PISLEA
		Encargado de Activos Fijos y Almacenes	Consolidar información de activos de la institución relacionados al PISLEA	Garantizar el inventario consolidado acerca de los activos descritos en el presente plan.
		Responsable Administrativo y Contrataciones	Verificar términos de referencia para la adquisición de nuevos activos que se encuentren en el marco del PISLEA	Asegurar la correcta adquisición de los futuros equipos adquiridos.
3	Dirección de Asuntos Jurídicos	Responsable de Análisis Jurídico	Desarrollar normativa relacionada al PISLEA, según requerimientos.	Asegurar el desarrollo correcto de la normativa que coadyuve al PISLEA

5.3 Personal

En base al relevamiento descrito en el anexo 1, se obtuvo la siguiente clasificación:

- Personal en general: la mencionada clasificación contempla a la mayor parte del personal, debido a que el software de mayor uso es de ofimática.
- Personal especializado: esta clasificación enmarca el personal que debe de realizar trabajos con software especializado que apoya al resto del personal.
- Personal de sistemas: esta clasificación contempla a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación de la DIRNOPLU.

5.4 Categorización

A continuación, se detalla la categorización, y prelación de la priorización para la implementación del PISLEA:

Tabla 7: Unidad organizacional con priorización en la implementación

Orden Prelatorio	Unidad Organizacional
1	Secretarias, Asistentes y Auxiliares Administrativos de la DIRNOPLU
2	Comunicación
3	Unidad de Auditoría Interna
4	Planificación
5	Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
6	Dirección de Asuntos Jurídicos
7	Direcciones Departamentales
8	Dirección de Carrera y Evaluación Notarial
9	Dirección de Control Disciplinario, Análisis y Construcción Normativa
10	Sumariantes
11	Dirección General
12	Dirección Administrativa Financiera

5.5 Inducción y capacitación

A continuación, se detalla la inducción y capacitación según la clasificación de funcionarios:

- Personal especializado: Para este grupo es necesaria la capacitación del Sistema Operativo, ofimática y aplicaciones específicas, debido a que este grupo podrá coadyuvar en la difusión y gestión al cambio a Software Libre y Estándares Abiertos del personal en general.
- Personal en general: Para este grupo es necesaria la inducción y capacitación en Software libre, estándares abiertos, Sistema Operativo Libre, Ofimática basada en software libre.
- Personal de sistemas: Para este grupo de funcionarios si bien no es crítica la inducción y capacitación es importante mantenerlo actualizado en las nuevas tecnologías relacionadas al software libre y estándares abiertos, para que de esta manera puedan coadyuvar de mejor manera a los grupos anteriormente descritos.

5.6 Marco normativo interno

Es necesario el desarrollo, implementación y socialización de normativa interna que acompañe la filosofía del PISLEA, para que de esta manera se vea reflejada dentro de las compras, contrataciones de software, hardware y servicios relacionados.

5.7 Hardware

De acuerdo al relevamiento realizado no se cuenta con equipos obsoletos para el PISLEA, así como la compatibilidad con Software Libre referente al hardware existente en la institución.

DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL V°B° Ing. Roger Ariel Coronel Aquise D.T.I.C.

Se priorizarán las pruebas necesarias de compatibilidad de hardware con software libre de los activos de trabajo específico como ser impresoras, scanners, impresora de credenciales y otros.

5.8 Software

Se priorizarán las pruebas necesarias de las aplicaciones y sistemas que trabajan bajo software privativo respecto a su compatibilidad o migración a software libre de los activos de trabajo específico como ser impresoras, scanners, impresora de credenciales y otros.

5.9 Conjunto de datos

Se priorizarán las pruebas necesarias del conjunto de datos de software de ofimática debido a ser la mayor parte del conjunto de datos en la institución.

5.10 Soporte

Se priorizarán las capacitaciones a todo el personal de la institución en especial al dependiente de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación para que este pueda resolver las eventualidades en la infraestructura tecnológica actual, proceso de implementación del PISLEA y futuros desarrollos.

5.11 Ruta crítica

A continuación, se detalla la ruta crítica considerada para el PISLEA.

Figura 1: Ruta crítica

5.12 Coexistencia con software privativo

Se priorizará las pruebas necesarias mientras se realice la migración de los datos, información y/o herramientas tecnológicas existentes para el trabajo diario de los funcionarios de la institución al nuevo entorno de trabajo implementando software libre y estándares abiertos para de esta manera garantizar la continuidad del objeto de la institución.

6 Mapa de operaciones

A continuación, se describe el mapa de operaciones que sintetiza las acciones a desarrollar y la migración a Software Libre en los siguientes activos.

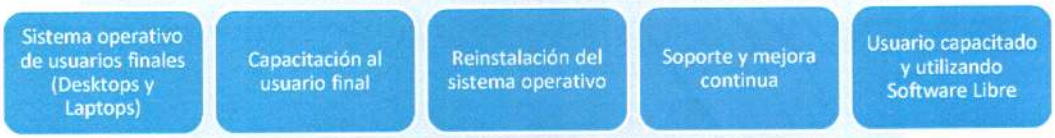


Figura 2: Operaciones en Sistema operativo

*Figura 3:*Operaciones en Ofimática

*Figura 4:*Operaciones en el servidor de archivos

*Figura 5:*Operaciones en periféricos

6.1 Operaciones de reorganización de servidores

La DIRNOPLU cuenta con servidores físicos que operan con software del fabricante, que tienen licencia perpetua, por lo que no es pertinente realizar la migración del software.

Tabla 8:Operaciones de reorganización de servidores

N°	N° Servidor Virtual	Nombre del Servidor	Tipo de Virtualización	Descripción/Características	Sistema Operativo	Servicios De Base	Uso Principal
1	55	SVRBIOME01	Normal	3,29 GB	Linux (64-bit)	SRV-BIOME01.dirnoplu.gob.bo	Servidor de Base de Datos Biométrico

6.2 Reorganización en la red

Para este apartado, no se requiere la reorganización de la red ya que la misma se encuentra organizada idóneamente para el funcionamiento correcto en la DIRNOPLU, mismo que se encuentra bajo software libre y estándares abiertos.

6.3 Operaciones para hardware personal

Para todos los equipos de usuarios finales se considerará la siguiente configuración:

Tabla 9:Operaciones para hardware personal

N°	Referencia Hardware Personal	Sistema Operativo	Ofimática	Correo electrónico (cliente)	Explorador de internet	Otros
1	1 - 77	Ubuntu/Debian, GUI: Gnome	Libre Office/Open office	RoundCube	Chromium/Google Chrome/Opera/Mozilla	Sistemas informáticos desarrollados por la DIRNOPLU

6.4 Operaciones para otro hardware

Para el inventario detallado en el *Anexo 6*, se realizarán pruebas en software libre para el correcto funcionamiento de los equipos como se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 10:Operaciones para otro hardware

N°	N° hardware	Operación necesaria
1	1 - 50	Pruebas de software Libre para el correcto funcionamiento del equipo.

6.5 Operaciones de implementación y desarrollo de sistemas, servicios y aplicaciones

La DIRNOPLU no cuenta con sistemas y/o servicios que trabajan o se encuentran desarrollados bajo software privativo.

6.6 Operaciones para servicios externos

La DIRNOPLU no cuenta con servicios externos que trabajan bajo software privativo.

6.7 Operaciones para conjuntos de datos

A continuación, se detallan las operaciones sobre el conjunto de datos.

Tabla 11:Operaciones para conjunto de datos

N°	N° conjunto de datos	Operación	Formato	Sistema y lugar de almacenamiento
1	2	Convertir a formato abierto	Ofimática	Servidor de archivos, data center
2	3	Convertir a formato abierto	Archivos comprimidos	Servidor de archivos, data center

6.8 Operaciones para normas internas

En este apartado se detallan las operaciones sobre el conjunto de normas internas.

Tabla 12:Operaciones para normas internas

N°	N° Normativa	Propuesta
1	1	Acceso y uso de internet por recursos tecnológicos contemplados por el Software Libre y Estándares abiertos.
2	2	Acceso y equipamiento de telefonía por recursos tecnológicos contemplados por el Software Libre y Estándares abiertos.

6.9 Operaciones con relación al personal (no incluye el personal de la unidad de sistemas)

En este punto se detallan las operaciones respecto al personal que no incluye al personal de la Unidad de Sistemas y Base de Datos (**ver Anexo 7**).

6.10 Operaciones con relación al personal (sólo incluye el personal de la unidad de sistemas)

Se deberá priorizar la capacitación de toda la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación debido a que será encargado de la implementación, soporte y futuros desarrollos.

Tabla 13:Operaciones con relación al personal

N°	N° Personal	Sensibilización	Administración	Soporte	Desarrollo	Otros
1	74 - 77	Si	Si	Si	Si	Capacitaciones relacionados con software libre

7 Cronograma

A continuación, se detallará el cronograma respecto a las operaciones previamente descritos.

7.1 Cronograma operaciones servidores

En la siguiente tabla se detalla la operación a realizar con referencia al servidor virtual, la misma que fue descrito en las operaciones precedentes.

Tabla 14:Cronograma de operaciones a servidores virtuales

N°	N° Operación	Inicio	Finalización
1	1	Julio/2022	Julio/2023

7.2 Cronograma operaciones sistemas, aplicaciones y servicios

Para este apartado la DIRNOPLU no cuenta con sistemas, aplicaciones y servicios que funcionen bajo software privativo.

7.3 Cronograma operaciones servicios externos

Para este apartado la DIRNOPLU no cuenta con servicios externos que funcionen bajo software privativo.

7.4 Cronograma operaciones hardware personal

A continuación, se detalla el cronograma de operación con el hardware personal organizado mediante la unidad organizacional de la institución.

DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL V°B° Ing. Roger Ariel Coronel Aguise D.T.I.C.

Tabla 15:Cronograma de operaciones al hardware personal

N°	Unidad Organizacional	Inicio	Finalización
1	Secretarias, Asistentes y Auxiliares Administrativos de la DIRNOPLU	Enero/2024	Febrero/2024
2	Dirección de Asuntos Jurídicos	Febrero/2024	Marzo/2024
3	Unidad de Auditoría Interna	Marzo/2024	Abril/2024
4	Planificación	Abril/2024	Mayo/2024
5	Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Mayo/2024	Junio/2024
6	Comunicación	Junio/2024	Julio/2024
7	Direcciones Departamentales	Julio/2024	Agosto/2024
8	Dirección de Carrera y Evaluación Notarial	Agosto/2024	Septiembre/2024
9	Dirección de Control Disciplinario, Análisis y Construcción Normativa	Septiembre/2024	Octubre/2024
9	Sumariantes	Octubre/2024	Noviembre/2024
10	Dirección General	Noviembre/2024	Diciembre/2024
11	Dirección Administrativa Financiera	Diciembre/2024	Enero/2025

7.5 Cronograma otro hardware

El cronograma del hardware especializado de la institución, se lo realizará en el periodo de julio/2024 a diciembre/2024, como se detalla en la siguiente tabla.

Tabla 16:Cronograma otro hardware

N°	N° Operación	Inicio	Finalización
1	1	Julio/2024	Diciembre/2024

7.6 Cronograma capacitación al personal (por unidad organizacional)

En este apartado se detalla el cronograma de capacitación al personal.

Tabla 17:Cronograma de capacitación al personal

N°	Unidad Organizacional	Sensibilización	Ofimática	Correo	Explorador	Inicio	Finalización
1	Secretarias, Asistentes y Auxiliares Administrativos de la DIRNOPLU	SI	SI	SI	SI	octubre/2023	diciembre/2023
2	Dirección de Asuntos Jurídicos	SI	SI	SI	SI	enero/2024	enero/2024
3	Unidad de Auditoría Interna	SI	SI	SI	SI	febrero/2024	febrero/2024
4	Planificación	SI	SI	SI	SI	marzo/2024	marzo/2024
5	Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	SI	SI	SI	SI	abril/2024	abril/2024
6	Comunicación	SI	SI	SI	SI	mayo/2024	mayo/2024
7	Direcciones Departamentales	SI	SI	SI	SI	junio/2024	junio/2024

DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL
V°B°
Ing. Roger Ariel Coronel Aguirre

N°	Unidad Organizacional	Sensibilización	Ofimática	Correo	Explorador	Inicio	Finalización
8	Dirección de Carrera y Evaluación Notarial	SI	SI	SI	SI	Julio/2024	Julio/2024
9	Dirección de Control Disciplinario, Análisis y Construcción Normativa	SI	SI	SI	SI	Agosto/2024	Agosto/2024
9	Sumariantes	SI	SI	SI	SI	Septiembre/2024	Septiembre/2024
10	Dirección General	SI	SI	SI	SI	Octubre/2024	Octubre/2024
11	Dirección Administrativa Financiera	SI	SI	SI	SI	Noviembre/2024	Diciembre/2024

7.7 Cronograma capacitación personal unidad de sistemas

Se deberá de priorizar la capacitación para que el mismo realice la migración, de soporte y para futuros desarrollos hasta diciembre de 2023.

Tabla 18:Cronograma capacitación personal unidad de sistemas

N°	Ref. Operación	Inicio	Finalización
1	1	Enero/2022	Diciembre/2023

7.8 Cronograma operaciones conjunto de datos

A continuación, se detalla el cronograma de operaciones respecto al conjunto de datos.

Tabla 19:Cronograma de operaciones conjunto de datos

N°	N° Operación	Inicio	Finalización
1	1	Enero/2024	Enero/2025
2	2	Enero/2024	Enero/2025

7.9 Cronograma para normas internas

A continuación, se detalla el cronograma de operaciones respecto a la normativa interna

Tabla 20:Cronograma para normas internas

N°	N° Operación	Inicio	Fin
1	1	Enero/2022	Diciembre/2022
2	2	Enero/2022	Diciembre/2022

7.10 Cronograma soporte técnico dedicado

El soporte técnico dedicado será desde enero de 2024 hasta enero de 2025 apoyando en la capacitación e inducción al personal de la institución, mismo que será desarrollado por personal de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, bajo el siguiente cronograma:

DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL
V°B°
Ing. Roger Ariel Coronel Aguise
D.T.I.C.

Tabla 21.Cronograma soporte técnico dedicado

N°	Referencia Cronograma	Inicio	Finalización
1	Soporte técnico dedicado a secretarias, asistentes y Auxiliares Administrativos de la DIRNOPLU"	Enero/2024	Febrero/2024
2	Soporte técnico Dirección de Asuntos Jurídicos	Febrero/2024	Marzo/2024
3	Soporte técnico dedicado a Unidad de Auditoría Interna	Marzo/2024	Abril/2024
4	Soporte técnico dedicado a Planificación	Abril/2024	Mayo/2024
5	Soporte técnico dedicado a Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Mayo/2024	Junio/2024
6	Soporte técnico dedicado a Comunicación	Junio/2024	Julio/2024
7	Soporte técnico dedicado a Direcciones Departamentales	Julio/2024	Agosto/2024
8	Soporte técnico dedicado a Dirección de Carrera y Evaluación Notarial	Agosto/2024	Septiembre/2024
9	Soporte técnico dedicado a Dirección de Control Disciplinario, Análisis y Construcción Normativa	Septiembre/2024	Octubre/2024
9	Soporte técnico dedicado a Sumariantes	Octubre/2024	Noviembre/2024
10	Soporte técnico dedicado a Dirección General	Noviembre/2024	Diciembre/2024
11	Soporte técnico dedicado a Dirección Administrativa Financiera	Diciembre/2024	Enero/2025

8 Gestión de eventualidades

A continuación, se detalla la gestión de eventualidades adoptada.

Tabla 22:Gestión de eventualidades

N°	Amenaza	Probabilidad de ocurrencia	Impacto	Riesgo	Mitigación	Contingencia	Propietario del Riesgo
1	Equipo de implementación incompleto	Alta	Alto	Alto	Garantizar la continuidad del equipo como mínimo por 3 años	Solicitar apoyo a la MAE, o a la entidad encargada de soporte en el Estado	Entidades Públicas
2	Imposibilidad de completar el Plan de Implementación institucional	Baja	Alto	Alto	Crear un repositorio con los planes elaborados	Solicitar apoyo a entidades públicas con experiencia y/o a la entidad encargada de soporte en el estado	Entidades públicas
3	No disponibilidad de recursos presupuestados	Alta	Alto	Alto	Modificar el plan de implementación en fases, con presupuestos manejables	Elaboración (POA) orientado a los requerimientos del PISLEA	Entidades Públicas
4	Instituciones retrasadas en	Alta	Alto	Alto	El equipo de implementación	Solicitar apoyo a las entidades	Entidades públicas

	cronograma de ejecución del plan				debe retroalimentar el avance en intervalos cortos de tiempo (semanas) y reajustar el cronograma	públicas con experiencia	
5	El equipo de implementación definido no llega a cubrir las capacidades requeridas	Alta	Alto	Alto	Definir parámetros de selección de personal acorde a los requerimientos de capacidades	Solicitar apoyo a entidades públicas con experiencia y/o a la entidad encargada de soporte en el Estado	Entidades públicas
6	El plan institucional no cuenta con una metodología de gestión definida	Alta	Alto	Alto	Redefinir la metodología de gestión	Solicitar apoyo a entidades públicas con experiencia y/o a la entidad encargada de soporte en el Estado	Entidades públicas

Anexo 1: Inventario de personal

N°	NOMBRE	CARGO	UNIDAD ORG.	Conocimiento Software Libre	Conocimiento Estándares Abiertos
1	MOLINA RODRÍGUEZ CARLOS ALFONSO	RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN	NINGUNO	NINGUNO
2	BERRIOS PACHECO JOSÉ CARLOS	ANALISTA DE TESORERIA Y PROGRAMACION Y DISTRIBUCION DE VALORES	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	NINGUNO	NINGUNO
3	CAMACHO GARCIA LORNA ALCIRA	DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	NINGUNO	NINGUNO
4	CORDERO BLANCO MADEL VIVIEN	HABILITADO	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	NINGUNO	NINGUNO
5	FERNANDEZ DELGADILLO ROCIO LILIAN	RESPONSABLE DE TESORERÍA	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	NINGUNO	NINGUNO
6	FLORES MAMANI JOSÉ EDUARDO	ENCARGADO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	NINGUNO	NINGUNO
7	GONZALES GONZALES MILDRED AMPARO	TECNICO DE CONTRATACIONES	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	NINGUNO	NINGUNO
8	HUARACHI HUANCA NELLY	SECRETARIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	NINGUNO	NINGUNO
9	PRIETO ALVAREZ MARCOS MATEO	ANALISTA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	NINGUNO	NINGUNO
10	RENJEL SALAZAR MONICA RAFAELA	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y PRESUPESTOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	NINGUNO	NINGUNO
11	RIVERO QUISBERT LUIS	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	NINGUNO	NINGUNO
12	RIVEROS ARELLANO YAMIL IVÁN	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIONES	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	NINGUNO	NINGUNO
13	RODRIGUEZ RODRIGUEZ PAULO CESAR	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	NINGUNO	NINGUNO
14	SEJAS SANJINES GUSTAVO	ADMINISTRATIVO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	NINGUNO	NINGUNO
15	ZAPATA BILBAO LA VIEJA JORGE EDUARDO	ANALISTA DE TESORERIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	NINGUNO	NINGUNO

16	FLORES MARIN PATRICIA GUADALUPE	RESPONSABLE DE ANALISIS JURÍDICO ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	NINGUNO	NINGUNO
17	GOMEZ JIMENEZ NERCY TATIANA	RESPONSABLE DE GESTIÓN JURÍDICA	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	NINGUNO	NINGUNO
18	GONZALES CORONADO ZULEMA ANTONIETA	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	NINGUNO	NINGUNO
19	VELASQUEZ POMA FABIOLA	AUXILIAR LEGAL	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	NINGUNO	NINGUNO
20	DELGADO ARTEAGA RENE CRISTOBAL	DIRECTOR DE CARRERA Y EVALUACION NOTARIAL	DIRECCION DE CARRERA Y EVALUACION NOTARIAL	NINGUNO	NINGUNO
21	ERGUETA JAUREGUI CARLOS EDUARDO	RESPONSABLE DE CARRERA Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO NOTARIAL	DIRECCION DE CARRERA Y EVALUACION NOTARIAL	NINGUNO	NINGUNO
22	MOLLO MOLLO FANNY CELIA	SECRETARIA	DIRECCION DE CARRERA Y EVALUACION NOTARIAL	NINGUNO	NINGUNO
23	PAZ HUET YERKO FABRICIO	ENCARGADO DE CAPACITACION NOTARIAL	DIRECCION DE CARRERA Y EVALUACION NOTARIAL	NINGUNO	NINGUNO
24	RODAS NUÑEZ LINA LIZETH	ENCARGADO DE CARRERA Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO NOTARIAL	DIRECCION DE CARRERA Y EVALUACION NOTARIAL	NINGUNO	NINGUNO
25	SUBAUSTE PEREZ LUIS FERNANDO	RESPONSABLE DE GESTIÓN Y CAPACITACION NOTARIAL PLURINACIONAL	DIRECCION DE CARRERA Y EVALUACION NOTARIAL	NINGUNO	NINGUNO
26	CARBALLO ARCIÉNEGA MARÍA CRISTINA	RESPONSABLE DE CONSTRUCCION NORMATIVA	DIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO, ANALISIS Y CONSTRUCCION NORMATIVA	NINGUNO	NINGUNO
27	OROZ CARRASCO EDITH VILMA	ENCARGADO DE CONSTRUCCION NORMATIVA	DIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO, ANALISIS Y CONSTRUCCION NORMATIVA	NINGUNO	NINGUNO
28	QUINO QUISPE FAUSTINO EMILIO	ENCARGADO DE ANALISIS NORMATIVO ESPECIALIZADO	DIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO, ANALISIS Y CONSTRUCCION NORMATIVA	NINGUNO	NINGUNO
29	RIVAMONTAN SALCEDO GLADYS PATRICIA	ENCARGADO DE CONTROL DISCIPLINARIO	DIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO, ANALISIS Y CONSTRUCCION NORMATIVA	NINGUNO	NINGUNO

30	RODRIGUEZ LLANOS LUISA IRENE	RESPONSABLE DE ANALISIS NORMATIVO ESPECIALIZADO	DIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO, ANALISIS Y CONSTRUCCION NORMATIVA	NINGUNO	NINGUNO
31	RUIZ JIMENEZ ANGELA MONICA	SECRETARIA	DIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO, ANALISIS Y CONSTRUCCION NORMATIVA	NINGUNO	NINGUNO
32	TABOADA JIMENEZ HUGO ARMANDO	RESPONSABLE DE CONTROL DISCIPLINARIO	DIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO, ANALISIS Y CONSTRUCCION NORMATIVA	NINGUNO	NINGUNO
33	VARGAS VARGAS NATALY EMMA	DIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO, ANALISIS Y CONSTRUCCION NORMATIVA	DIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO, ANALISIS Y CONSTRUCCION NORMATIVA	NINGUNO	NINGUNO
34	ANTEZANA ROSALES ORLANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO BENI	DIRECCION DEPARTAMENTAL BENI	NINGUNO	NINGUNO
35	TAPIA SUAREZ MARCO ANTONIO	DIRECTOR DEPARTAMENTAL BENI	DIRECCION DEPARTAMENTAL BENI	NINGUNO	NINGUNO
36	ANDRADE LA FUENTE ALEJANDRO ANDRES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CHUQUISACA	DIRECCION DEPARTAMENTAL CHUQUISACA	NINGUNO	NINGUNO
37	ANDRADE RENDON JULIA JIMENA	DIRECTOR DEPARTAMENTAL CHUQUISACA	DIRECCION DEPARTAMENTAL CHUQUISACA	NINGUNO	NINGUNO
38	CHUMACERO REVOLLO IVIS LIDY	ENCARGADO DE PROCESOS JUDICIALES Y ACCIONES CONSTITUCIONALES	DIRECCION DEPARTAMENTAL CHUQUISACA	NINGUNO	NINGUNO
39	CORIA GAMEZ VILMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO COCHABAMBA	DIRECCION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA	NINGUNO	NINGUNO
40	MONTERO LARA HUGO RAUL	DIRECTOR DEPARTAMENTAL COCHABAMBA	DIRECCION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA	NINGUNO	NINGUNO
41	VILLARROEL QUIROGA ARIEL	RESPONSABLE JURIDICO DEPARTAMENTAL COCHABAMBA	DIRECCION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA	NINGUNO	NINGUNO
42	VALDIVIA SUAREZ PATRICIA	ASISTENTE JURIDICO COCHABAMBA	DIRECCION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA	NINGUNO	NINGUNO
43	BERRIOS PANCATA PAOLA ESTHEFANY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EL ALTO	DIRECCION DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	NINGUNO	NINGUNO
44	CAMACHO ZAMBRANA DANIELA ANDREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO LA PAZ	DIRECCION DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	NINGUNO	NINGUNO
45	MEJIA OQUENDO NORMA VALERIA	RESPONSABLE JURÍDICO DEPARTAMENTAL LA PAZ	DIRECCION DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	NINGUNO	NINGUNO

DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL
V°B°
Ing. Walter Ariel Coronel Aquise
U.T.I.C.

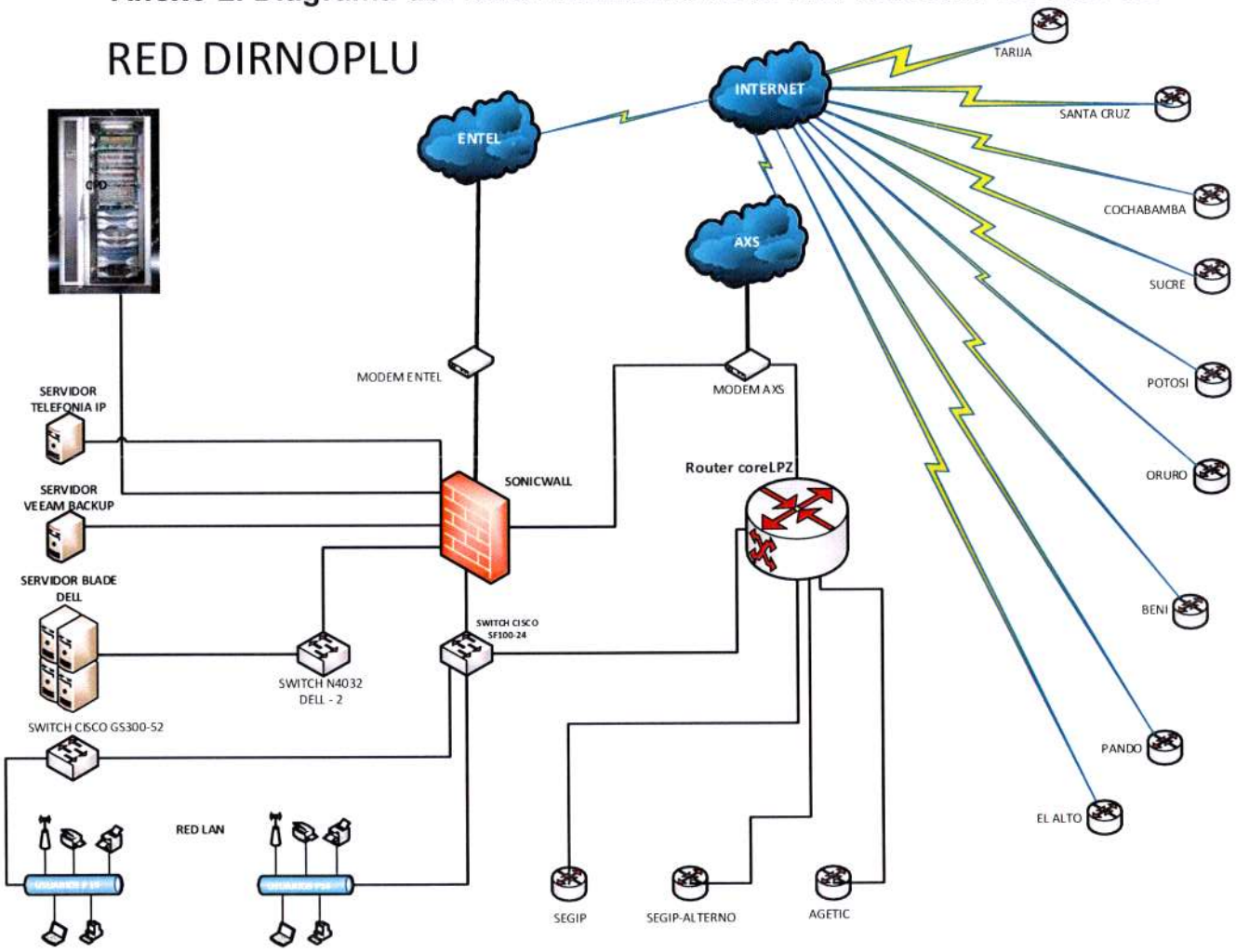
36

46	ACEFALO	ASISTENTE JURIDICO LA PAZ	DIRECCION DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	NINGUNO	NINGUNO
47	JAUREGUI JINES ALVARO IVAN	DIRECTOR DEPARTAMENTAL LA PAZ	DIRECCION DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	NINGUNO	NINGUNO
48	VARGAS OBLITAS DAVID ALEJANDRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ORURO	DIRECCION DEPARTAMENTAL ORURO	NINGUNO	NINGUNO
49	ZEPITA CONDORI RICHARD JOSHEP	DIRECTOR DEPARTAMENTAL ORURO	DIRECCION DEPARTAMENTAL ORURO	NINGUNO	NINGUNO
50	APAZA TICONA LUIS ALBERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PANDO	DIRECCION DEPARTAMENTAL PANDO	NINGUNO	NINGUNO
51	ARANDIA FERNANDEZ DWIGHT LUIS	DIRECTOR DEPARTAMENTAL PANDO	DIRECCION DEPARTAMENTAL PANDO	NINGUNO	NINGUNO
52	CORTES PEREZ DANITZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO POTOSI	DIRECCION DEPARTAMENTAL POTOSI	NINGUNO	NINGUNO
53	RODRIGUEZ LANCHIPA WALDO GONZALO	DIRECTOR DEPARTAMENTAL POTOSÍ	DIRECCION DEPARTAMENTAL POTOSI	NINGUNO	NINGUNO
54	ACEFALO	ASISTENTE JURIDICO SANTA CRUZ	DIRECCION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	NINGUNO	NINGUNO
55	RIVERO VILLARROEL KEVIN JHONNY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SANTA CRUZ	DIRECCION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	NINGUNO	NINGUNO
56	SILES VIDEZ KENY	RESPONSABLE JURÍDICO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	DIRECCION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	NINGUNO	NINGUNO
57	SUAREZ JALDIN MAURICIO	DIRECTOR DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	DIRECCION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	NINGUNO	NINGUNO
58	CALLE MIRANDA RHITA	DIRECTOR DEPARTAMENTAL TARIJA	DIRECCION DEPARTAMENTAL TARIJA	NINGUNO	NINGUNO
59	LARREA URIOSTE TERESA DE JESUS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO TARIJA	DIRECCION DEPARTAMENTAL TARIJA	NINGUNO	NINGUNO
60	AGUILAR ZEBALLOS GISELLE JENNIFER	TECNICO DE APOYO SUMARIANTE	DIRECCIÓN GENERAL	NINGUNO	NINGUNO
61	BARON HIDALGO LEONIDAS MILTON	DIRECTOR(A)	DIRECCIÓN GENERAL	NINGUNO	NINGUNO
62	CANAZA FLORES DELFIN GREGORIO	SUMARIANTE DEPARTAMENTAL LA PAZ - ORURO - POTOSI	DIRECCIÓN GENERAL	NINGUNO	NINGUNO
63	LOZA QUISPE SHARELA	ATENCIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES	DIRECCIÓN GENERAL	NINGUNO	NINGUNO
64	MORALES PANIAGUA JAVIER	CHOFER - MENSAJERO	DIRECCIÓN GENERAL	NINGUNO	NINGUNO
65	OVANDO PALENQUE EDWIN JAIME	SUMARIANTE DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ - BENI - PANDO	DIRECCIÓN GENERAL	NINGUNO	NINGUNO

DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL
V°B°
Ing. Roger Ariel Carmel Aquise
D.T.I.C.

66	QUISPE RODRIGUEZ JUAN ALFREDO	SUMARIANTE DEPARTAMENTAL COCHABAMBA - TARIJA - CHUQUISACA	DIRECCIÓN GENERAL	NINGUNO	NINGUNO
67	RIOS GONZALES EDSON BORIS	SECRETARIO(A) EJECUTIVA	DIRECCIÓN GENERAL	NINGUNO	NINGUNO
68	ACEFALO	TECNICO DE APOYO SUMARIANTE LA PAZ - ORURO - POTOSI	DIRECCIÓN GENERAL	NINGUNO	NINGUNO
69	VILCAEZ CANQUI LIZ GABRIELA	TECNICO DE APOYO SUMARIANTE SANTA CRUZ - BENI - PANDO	DIRECCIÓN GENERAL	NINGUNO	NINGUNO
70	ZEGARRA OTALORA CARLOS	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	PLANIFICACIÓN	NINGUNO	NINGUNO
71	LARUTA FLORES FLORENCIA	RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	NINGUNO	NINGUNO
72	MOLLINEDO ALVIS GRISELDA	AUDITOR	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	NINGUNO	NINGUNO
73	SUMI ZAMORANO LUIS FERNANDO	JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	NINGUNO	NINGUNO
74	CONTRERAS TAMAYO IVAN MARCELINO	RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	ALTO	ALTO
75	CORONEL AQUISE ROGER ARIEL	ENCARGADO DE SOPORTE TECNICO NACIONAL	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	ALTO	ALTO
76	HUALLPARA MENCIAS ISRAEL JOSE	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	ALTO	ALTO
77	ORTIZ CHOQUE OSCAR	RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA Y REDES DE COMUNICACIÓN	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	ALTO	ALTO

Anexo 2. Diagrama del funcionamiento de la Red Nacional DIRNOPLU



Anexo 3: Inventario hardware de personal

N°	ASIGNADO A:	Descripción / Caracteristica Pc	Compatibilidad con Software Libre	Sistema Operativo	Ofimática	Correo electrónico (cliente)	Explorador de internet	Otros	Software Libre
1	RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN	DELL OPTIPLEX 7040	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.1	NO TIENE	NO
2	ANALISTA DE TESORERIA Y PROGRAMACION Y DISTRIBUCION DE VALORES	DELL OPTIPLEX 7050	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.2	NO TIENE	NO
3	DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DELL OPTIPLEX 7040	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.3	NO TIENE	NO
4	HABILITADO	DELL OPTIPLEX 7040	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.4	NO TIENE	NO
5	RESPONSABLE DE TESORERÍA	DELL OPTIPLEX 7040	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.5	NO TIENE	NO
6	ENCARGADO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	INTEL QUAD CORE	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.6	NO TIENE	NO
7	TECNICO DE CONTRATACIONES	DELL OPTIPLEX 7040	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.7	NO TIENE	NO
8	SECRETARIA	DELL OPTIPLEX 7040	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.8	NO TIENE	NO
9	ANALISTA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	DELL OPTIPLEX 7040	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.9	NO TIENE	NO
10	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y PRESUPESTOS	DELL OPTIPLEX 7050	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.10	NO TIENE	NO

DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL
V°B°
Ing. Roger Ariel Coronel Aguise
T.I.C.

32

11	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	DELL OPTIPLEX 7040	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.11	NO TIENE	NO
12	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIONES	DELL OPTIPLEX 7040	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.12	NO TIENE	NO
13	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	DELL OPTIPLEX 7040	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.13	VSIAF	NO
14	ADMINISTRATIVO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	DELL OPTIPLEX 7050	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.14	NO TIENE	NO
15	ANALISTA DE TESORERIA	DELL OPTIPLEX 7040	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.15	NO TIENE	NO
16	RESPONSABLE DE ANALISIS JURÍDICO ADMINISTRATIVO	DELL OPTIPLEX 7040	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.16	NO TIENE	NO
17	RESPONSABLE DE GESTIÓN JURÍDICA	DELL OPTIPLEX 7040	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.17	NO TIENE	NO
18	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	DELL OPTIPLEX 7040 PORTATIL HP PROBOOK 440G5	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.18	NO TIENE	NO
19	AUXILIAR LEGAL	DELUX INTEL CORE I5 3,20GHZ	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.19	NO TIENE	NO
20	DIRECTOR DE CARRERA Y EVALUACION NOTARIAL	DELL OPTIPLEX 7050	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.20	NO TIENE	NO
21	RESPONSABLE DE CARRERA Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO NOTARIAL	DELL OPTIPLEX 7040 PORTATIL LENOVO IDEAPAD 300	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.21	NO TIENE	NO

22	SECRETARIA	DELUX INTEL CORE I5 3,20GHZ	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.22	NO TIENE	NO
23	ENCARGADO DE CAPACITACION NOTARIAL	DELUX INTEL CORE I5 3,20GHZ	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.23	NO TIENE	NO
24	ENCARGADO DE CARRERA Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO NOTARIAL	DELUX INTEL CORE I5 3,20GHZ	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.24	NO TIENE	NO
25	RESPONSABLE DE GESTIÓN Y CAPACITACION NOTARIAL PLURINACIONAL	DELL OPTIPLEX 7040	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.25	NO TIENE	NO
26	RESPONSABLE DE CONSTRUCCION NORMATIVA	PORTATIL LENOVO INTEL CORE I7 2,50GHZ	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.26	NO TIENE	NO
27	ENCARGADO DE CONSTRUCCION NORMATIVA	DELL OPTIPLEX 7050	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.27	NO TIENE	NO
28	ENCARGADO DE ANALISIS NORMATIVO ESPECIALIZADO	DELL OPTIPLEX 7050	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.28	NO TIENE	NO
29	ENCARGADO DE CONTROL DISCIPLINARIO	PORTATIL LENOVO INTEL CORE I7 2,50GHZ	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.29	NO TIENE	NO
30	RESPONSABLE DE ANALISIS NORMATIVO ESPECIALIZADO	PORTATIL HP PROBOOK 440G5	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.30	NO TIENE	NO
31	SECRETARIA	DELUX INTEL CORE I5 3,20GHZ	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.31	NO TIENE	NO
32	RESPONSABLE DE CONTROL DISCIPLINARIO	DELL OPTIPLEX 7040	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.32	NO TIENE	NO
33	DIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO, ANALISIS Y CONSTRUCCION NORMATIVA	DELL OPTIPLEX 7040	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.33	NO TIENE	NO

		PORTATIL HP PROBOOK 440G5							
34	AUXILIAR ADMINISTRATIVO BENI	DELL OPTIPLEX 7040	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.34	NO TIENE	NO
35	DIRECTOR DEPARTAMENTAL BENI	DELL OPTIPLEX 7040 PORTATIL HP PROBOOK 440G5	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.35	NO TIENE	NO
36	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CHUQUISACA	DELL OPTIPLEX 7040	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.36	NO TIENE	NO
37	DIRECTOR DEPARTAMENTAL CHUQUISACA	DELL OPTIPLEX 7050	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.37	NO TIENE	NO
38	ENCARGADO DE PROCESOS JUDICIALES Y ACCIONES CONSTITUCIONALES	DELL OPTIPLEX 7050	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.38	NO TIENE	NO
39	AUXILIAR ADMINISTRATIVO COCHABAMBA	DELL OPTIPLEX 7050	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.39	NO TIENE	NO
40	DIRECTOR DEPARTAMENTAL COCHABAMBA	DELL OPTIPLEX 7050	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.40	NO TIENE	NO
41	RESPONSABLE JURIDICO DEPARTAMENTAL COCHABAMBA	DELL OPTIPLEX 3020 PORTATIL HP PROBOOK 440G5	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.41	NO TIENE	NO
42	ASISTENTE JURIDICO COCHABAMBA	DELL OPTIPLEX 7040	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.42	NO TIENE	NO
43	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EL ALTO	DELUX INTEL CORE I5 3,20GHZ	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.43	NO TIENE	NO

DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL
V°B°
Ing. Roger Ariel Colonel Aquise
U.T.I.C.

44	AUXILIAR ADMINISTRATIVO LA PAZ	DELUX INTEL CORE I5 3,20GHZ	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.44	NO TIENE	NO
45	RESPONSABLE JURÍDICO DEPARTAMENTAL LA PAZ	DELL OPTIPLEX 7040	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.45	NO TIENE	NO
46	ASISTENTE JURIDICO LA PAZ	DELL OPTIPLEX 7050	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.46	NO TIENE	NO
47	DIRECTOR DEPARTAMENTAL LA PAZ	DELL OPTIPLEX 7040 PORTATIL HP PROBOOK 440G5	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.47	NO TIENE	NO
48	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ORURO	DELL OPTIPLEX 7040	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.48	NO TIENE	NO
49	DIRECTOR DEPARTAMENTAL ORURO	DELL OPTIPLEX 7050	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.49	NO TIENE	NO
50	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PANDO	DELL OPTIPLEX 7050	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.50	NO TIENE	NO
51	DIRECTOR DEPARTAMENTAL PANDO	DELL OPTIPLEX 7040 PORTATIL HP PROBOOK 440G5	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.51	NO TIENE	NO
52	AUXILIAR ADMINISTRATIVO POTOSI	DELL OPTIPLEX 7050	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.52	NO TIENE	NO
53	DIRECTOR DEPARTAMENTAL POTOSÍ	DELL OPTIPLEX 7050 PORTATIL HP PROBOOK 440G5	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.53	NO TIENE	NO
54	ASISTENTE JURIDICO SANTA CRUZ	DELUX INTEL CORE I5 3,20GHZ	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.54	NO TIENE	NO

55	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SANTA CRUZ	DELL OPTIPLEX 3020 PORTATIL LENOVO IDEAPAD 300	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.55	NO TIENE	NO
56	RESPONSABLE JURÍDICO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	DELL OPTIPLEX 7050	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.56	NO TIENE	NO
57	DIRECTOR DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	DELL OPTIPLEX 7050	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.57	NO TIENE	NO
58	DIRECTOR DEPARTAMENTAL TARIJA	DELL OPTIPLEX 7050 PORTATIL HP PROBOOK 440G5	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.58	NO TIENE	NO
59	AUXILIAR ADMINISTRATIVO TARIJA	DELL OPTIPLEX 7040	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.59	NO TIENE	NO
60	TECNICO DE APOYO SUMARIANTE	PORTATIL LENOVO INTEL CORE I7 2,50GHZ	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.60	NO TIENE	NO
61	DIRECTOR(A)	DELL OPTIPLEX 7050	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.61	NO TIENE	NO
62	SUMARIANTE DEPARTAMENTAL LA PAZ - ORURO - POTOSI	DELL OPTIPLEX 7040 PORTATIL LENOVO IDEAPAD 300	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.62	NO TIENE	NO
63	ATENCIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES	DELL OPTIPLEX 3020	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.63	NO TIENE	NO
64	CHOFER - MENSAJERO	DELUX INTEL CORE I5 3,20GHZ	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.64	NO TIENE	NO
65	SUMARIANTE DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ - BENI - PANDO	DELUX INTEL CORE I5 3,20GHZ	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.65	NO TIENE	NO

66	SUMARIANTE DEPARTAMENTAL COCHABAMBA - TARIJA - CHUQUISACA	DELUX INTEL CORE I5 3,20GHZ	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.66	NO TIENE	NO
67	SECRETARIO(A) EJECUTIVA	DELL OPTIPLEX 7040 PORTATIL HP PROBOOK 440G5	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.67	NO TIENE	NO
68	TECNICO DE APOYO SUMARIANTE LA PAZ - ORURO - POTOSI	DELL OPTIPLEX 7050	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.68	NO TIENE	NO
69	TECNICO DE APOYO SUMARIANTE SANTA CRUZ - BENI - PANDO	DELUX INTEL CORE I5 3,20GHZ	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.69	NO TIENE	NO
70	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	DELL OPTIPLEX 7050	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.70	NO TIENE	NO
71	RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	DELL OPTIPLEX 3020	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.71	NO TIENE	NO
72	AUDITOR	DELL OPTIPLEX 7040	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.72 NETSCAPE	NO TIENE	NO
73	JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	DELL OPTIPLEX 7040 PORTATIL DELL INSPIRON 153000	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.73 NETSCAPE	NO TIENE	NO
74	RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS	DELL OPTIPLEX 7050 PORTATIL DELL INSPIRON 153000	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.74	NO TIENE	NO
75	ENCARGADO DE SOPORTE TECNICO NACIONAL	DELL OPTIPLEX 7050	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.75	NO TIENE	NO

76	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	DELL OPTIPLEX 7040	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.76	NO TIENE	NO
77	RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA Y REDES DE COMUNICACIÓN	DELL OPTIPLEX 7040 PORTATIL HP PROBOOK 440G5	COMPATIBLE	W10	MICROSOFT OFFICE	Roundcube	CHROME 100.0.4896 FIREFOX 99.0.77	NO TIENE	NO

DIRECCIÓN DEL NOTARIADO TECNOLÓGICO NACIONAL
V°B°
Ing. Roger Cruz
Coronel Aguise
D.T.I.C.

52

Anexo 4: Inventario de servidores virtuales

N°	N° Servidor Físico	NOMBRE DEL SERVIDOR	TIPO DE VIRTUALIZACION	DESCRIPCIÓN/CARACTERISTICAS	SISTEMA OPERATIVO	SERVICIOS DE BASE	USO PRINCIPAL	SOFTWARE LIBRE
1	1	CONSUL-01	Normal	9,95 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	consul01	Servidor de consultas	SI
2	1	SVR-OLIMPO	Normal	10,63 GB	Other (32-bit)	svrsip	Servidor de correspondencia	SI
3	1	SVRDOMAIN01	Normal	5,35 GB	Ubuntu Linux (64-bit)	svrdomain01	Servidor de Dominio 1 LDAP	SI
4	1	SVROPENVPN02	Normal	1,68 GB	Ubuntu Linux (64-bit)	SVROPENVPN02	Servidor de Redes Virtuales OPEN VPN	SI
5	1	SVRDOMAIN02	Normal	4,04 GB	Ubuntu Linux (64-bit)	svrdomain02	Servidor de Dominio 2 LDAP	SI
6	1	SVR-SIP	Normal	2,1 GB	Other (32-bit)		Sistema informatico	SI
7	1	SVR-SIVDAP-01	Normal	20,04 GB	Other (32-bit)	SVRSIVDAP01	Servidor de Verificacion de datos personales	SI
8	1	SRV-MATRIX	Normal	1,38 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)		Sistema de comnicaciones	SI
9	1	SRV-ZABBIX	Normal	7,98 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)		Servidor de monitorización	SI
10	1	SVR-JASPER	Normal	2,02 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	SVR-BI-BD	Reporteador	SI
11	1	SRV-SITIO-DIRNOPLU	Normal	8,05 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	SVR-WEB	Servidor Pagina Web Dirnoplu	SI
12	1	SRV-LDAP-NOTARIOS	Normal	497 MB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)		Servidor LDAP notarios	SI

13	1	SRV-WEBINAR2021	Normal	863 MB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)		Servidor Webinar	SI
14	1	SRV-SIVDAP-BD-V2	Normal	5,97 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)		Servidor de base de datos del sivdap	SI
15	1	SRV-SIPSEN-FB	Normal	2,03 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)		Servidor de Servicio de Pagos Notariales	SI
16	1	SVR-BI-BD	Normal	2,37 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	SVR-BI-BD	Servidor de Base de Datos	SI
17	1	SRV-SIPSEN-B	Normal	950 MB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)		Servidor de Base de Datos	SI
18	1	SRV-NFS-BACKUP	Normal	916 MB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	srv-nfs-backup	Servidor de Copias de Seguridad	SI
19	1	SRV-EVALUACION-FB	Normal	547 MB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	srv-evaluacion-fb	Servidor de Aplicaciones Sistema de Evaluaciones	SI
20	1	REPORTEADOR-01	Normal	7,82 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	REPORTEADOR01	Servidor SINPLU Reporteador 01	SI
21	1	REPORTEADOR-02	Normal	10,09 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	REPORTEADOR02	Servidor SINPLU Reporteador 02	SI
22	1	NFS01	Normal	4,04 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	NFS-01	Servidor SINPLU NFS	SI
23	1	BACKEND-01	Normal	8,05 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	BACKEND01	Servidor SINPLU backend 01	SI
24	1	BACKEND-02	Normal	8,05 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	BACKEND02	Servidor SINPLU backend 02	SI

25	1	BACKEND-03	Normal	8,05 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	BACKEND03	Servidor SINPLU backend 03	SI
26	1	KONG-GATEWAY	Normal	4,04 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	KONG-GATEWAY	Servidor SINPLU gateway	SI
27	1	MONITOREO	Normal	4,04 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	MONITOREO	Servidor de Monitoreo SINPLU	SI
28	1	VAULT-01	Normal	6,44 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	VAULT01	Servidor VAULT 01 SINPLU	SI
29	1	VAULT-02	Normal	5,62 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	VAULT02	Servidor VAULT 02 SINPLU	SI
30	1	CONSUL-02	Normal	7,78 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	consul02	Servidor de Consultas	SI
31	1	BALANCEADORVAULT	Normal	1,18 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	BALANCEADOR-VAULT	Servidor de Balanceo VAULT SINPLU	SI
32	1	TRANSIT01	Normal	911 MB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	TRANSIT-01	Servidor SINPLU	SI
33	1	TRANSIT02	Normal	2,03 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	MONITOREO02	Servidor SINPLU	SI
34	1	DATABASE	Normal	16,15 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)		Servidor SINPLU Data Base	SI
35	1	FRONTEND01	Normal	4,04 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	FRONTEND01	Servidor SINPLU frontend	SI
36	1	Validador-Firma-Digital	Normal	3,8 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	Validador-Firma-Digital	Servidor SINPLU	SI
38	1	SIP-2022-FB	Normal	1,39 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)		Servidor de Apluicacion Sistema de Postulaciones	SI

39	1	SIP-2022-DB	Normal	812 MB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)		Servidor de Base de Datos Sistema de Postulaciones	SI
40	1	SRV-CORREO	Normal	8,06 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)		Servidor de Correo	SI
42	1	SRV-PROXY	Normal	3,98 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)		Servidor Proxi	SI
43	1	SRV-INTRANET	Normal	499 MB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)		Servidor de aplicaciones DIRNOPLU	SI
44	1	SRV-SYSPASS	Normal	2,03 GB	Debian GNU/Linux 9 (64-bit)		Servidor de Contraseñas	SI
45	1	SVR-WEB	Normal	1,02 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)		Servidor WEB	SI
46	1	Test-sinplu-backend	Normal	7,09 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	Test-sinplu-backend	Servidor de Prueba Sinplu backend	SI
47	1	Test-sinplu-database	Normal	1,96 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	Test-sinplu-database	Servidor de Prueba Sinplu Base de Datos	SI
48	1	Test-sinplu-frontend	Normal	3,52 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	Test-sinplu-frontend	Servidor de Prueba Sinplu Frontend	SI
49	1	Test-sinplu-gateway	Normal	2,23 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	Test-sinplu-gateway	Servidor de Prueba Sinplu gateway	SI
50	1	Test-sinplu-master01	Normal	3,32 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	Test-sinplu-master01	Servidor de Prueba Sinplu	SI
51	1	Test-sinplu-vault	Normal	1,4 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	Test-sinplu-vault	Servidor de Prueba Sinplu Vault	SI

52	1	Test-sinplu-worker01	Normal	3,7 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	Test-sinplu-worker01	Servidor de Prueba Sinplu	SI
53	1	Test-sinplu-worker02	Normal	3,73 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	Test-sinplu-worker02	Servidor de Prueba Sinplu	SI
54	1	CONSUL-03	Normal	7,5 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	consul03	Servidor de Consultas	SI
55	1	SVRBIOME01	Normal	3,29 GB	Microsoft Windows Server 2012 (64-bit)	SRV-BIOME01.dirnoplu.gob.bo	Servidor de Base de Datos Biometrico	NO
56	1	SRV-DNSEXTERNO	Normal	651 MB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)		Servidor de DNS externos	SI
57	1	SVR-JUK-NODE	Normal	2,06 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	SVR-JUK-NODE		SI
59	1	SRV-ROUNDCUBE	Normal	1,51 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)		Servidor Roncube	SI
60	1	SVR-SIPEC-03-CUA	Normal	1,08 GB	Other (32-bit)	SVRSIPEC01	Servidor de examen de competencia	SI
61	1	SRV-NOTARIOS-CONTRASEÑA	Normal	497 MB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)		SVR LDAP notarios	SI
62	1	SRV-SOLO-SSH	Normal	2,02 GB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)		SVR de accesos	SI
63	1	SRV-UBU-MEET	Normal	4,24 GB	Ubuntu Linux (64-bit)	srv-meet	SVR de reuniones	SI
64	1	SVR-SIPEC-02-HIST	Normal	1,13 GB	Other (32-bit)	SVRSIPEC02	svr del examen de competencia historico	SI
65	1	SRV-NGINX-RTMP	Normal	443 MB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)		Servidor RTMP	SI

66	1	SVR-REDUCIR-URL	Normal	872 MB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	srv-reducir-url	Servidor para reduccion de URL	SI
67	1	SRV-EVALUACION-B	Normal	832 MB	Debian GNU/Linux 10 (64-bit)	srv-evaluacion-b	SVR de evaluaciones	SI

Anexo 5: Inventario de sistemas, aplicaciones y servicios

Nº	Sistema/ Aplicación/ Servicio	Tipo	Clasificación	Descripción	N.º Servidor	Lenguajes de Programación	Base de Datos	Dependencias	Interoperabilidad	Año	Software Libre
1	Olimpo	Interno	Crítico	Sistema que administra la información de los notarios, distribuciones y movimientos de los valores notariales, además de legalizaciones, vías voluntarias, y procesos disciplinarios, además de la correspondencia como de los usuarios.	1	Php, Javascript	MySql	Symphony, doctrine/orm, doctrine-bundle, swiftmailer-bundle, monolog. Distribution, framework-extra-bundle, composer-parameter-handler, doctrine-orm-admin-bundle, twig/extensions, knplabs/knp-paginator-bundle, knplabs/knp-snappy-bundle, endroid/qrcode, admin-bundle, form-bundle	-	2018	Si
2	Sivdap	Interno	Crítico	Sistema que valida los datos personales de los usuarios del servicio notarial, es utilizado a través de una conexión punto a punto con el SEGIP por los notarios de Fe Publica.	1	Javascript	Postgresql	NodeJS, Angular, bcrypt body-parser cookie-parser cors debug express fs http-errors https jwt-simple moment morgan mysql2 pg	RUI-SEGIP	2021	Si

Nº	Sistema/ Aplicación/ Servicio	Tipo	Clasificación	Descripción	N.º Servidor	Lenguajes de Programación	Base de Datos	Dependencias	Interoperabilidad	Año	Software Libre
								pg-hstore pg-promise request sequelize sequelize-cli			
3	SIPSEN	Interno	Crítico	Sistema que registra los servicios de distribución de valores, vías voluntarias y legalizaciones de los usuarios del servicio notarial, es utilizado a través de una conexión abierta a internet por lo notarios de Fe Publica.	2	Javascript	Postgresql	NodeJS, Angular, bcrypt body-parser cookie-parser cors debug express fs http-errors https jwt-simple moment morgan mysql2 pg pg-hstore pg-promise request sequelize sequelize-cli	CPT	2021	Si
4	PLINE	Interno	Crítico	Sistema que registra todas las etapas del proceso de evaluación de Desempeño de Notarias y Notarios de Fe Publica.	2	Javascript	Postgresql	NodeJS, Angular, bcrypt body-parser cookie-parser cors debug express fs http-errors https jwt-simple	CIUDADANIA DIGITAL	2021	Si

Nº	Sistema/ Aplicación/ Servicio	Tipo	Clasificación	Descripción	N.º Servidor	Lenguajes de Programación	Base de Datos	Dependencias	Interoperabilidad	Año	Software Libre
								moment morgan mysql2 pg pg-hstore pg-promise request sequelize sequelize-cli			
5	Sistema Informático de Postulación	Externo	Crítico	Sistema que colabora en todas las etapas de la convocatoria para el ingreso a la carrera notarial.	4	Php, Javascript	MySql	doctrine-bundle, doctrine/orm, qrcode, recaptcha-bundle, composer-parameter-handler, knp-paginator-bundle, knp-snappy-bundle, highcharts-bundle, distribution-bundle, framework-extra-bundle, monolog-bundle, swiftmailer-bundle, twig/extensions, twig	-	2018	Si
6	Sistema Informático Para la Evaluación de Competencias	Interno	Crítico	Sistema que administra la etapa del examen de competencias para la convocatoria para el ingreso a la carrera notarial.	8	Ruby	PostgreSQL	Rails, pg, puma, sass-rails, uglifier, coffee-rails, jbuilder, roo, wicked_pdf, wkhtmltopdf-binary, combine_pdf, byebug, web-console, listen, spring,	REST, Json	2018	Si

Nº	Sistema/ Aplicación/ Servicio	Tipo	Clasificación	Descripción	N.º Servidor	Lenguajes de Programación	Base de Datos	Dependencias	Interoperabilidad	Año	Software Libre
								spring-watcher-listen, letter_opener, tzinfo-data, haml-rails, bootstrap, devise, cancancan, sidekiq, activerecord-import, dropzonejs-rails, carrierwave, alertifyjs-rails, font-awesome-sass, chunky_png, jquery-screenfull-rails, redis-namespace, kaminari, bootstrap4-kaminari-views, exception_notification			
7	Registro Obligatorio de Notarios	Externo	Apoyo	Sistema para el registro de información de los notarios.	-	Php, Javascript	MySql	doctrine-bundle, doctrine/orm, qrcode, recaptcha-bundle, composer-parameter-handler, knp-paginator-bundle, knp-snappy-bundle, highcharts-bundle, distribution-bundle, framework-extra-bundle, monolog-bundle, swiftmailer-bundle, twig/extensions, twig	-	2017	Si

Nº	Sistema/ Aplicación/ Servicio	Tipo	Clasificación	Descripción	N.º Servidor	Lenguajes de Programación	Base de Datos	Dependencias	Interoperabilidad	Año	Software Libre
8	Página Web Institucional	Externo	Crítico	Página informativa de la Institución.	1	Php, Javascript	MySql	Wordpress, Cool timeline, Enhanced Media Library, Flip Boxes, Google Analytics Dashboard for WP (GADWP), PDF Viewer, Popup Maker, Post Carousel, Scroll Back to Top, Timeline Express, Timeline Express - HTML Excerpts Add-on, Timeline Express - Single Column Add-On	-	2018	Si
9	Servicios Web	Externo	Apoyo	Servicios Web que retorna información básica de la institución como notarios, aranceles, direcciones de las oficinas.	1	NodeJs	PostgreSQL	Bcrypt, Bluebird, body-parser, cookie-parser, cors, debug, easysoap, express, http-errors, jade, jwt-simple, moment, morgan, mysql2, passport-ldapauth, pg, pg-hstore, pg-promise, sequelize, strong-soap	REST, Json	2018	Si
10	smtp	Interno	Apoyo	Sistema de correo electrónico institucional	3	Php	Mysql	Postfix MTA, Clam AntiVirus, SpamAssassin y DSPAM	Kerberos y LDAP	2018	Si

Anexo 6: Inventario de otro hardware

N°	Asignado a	Descripción / Característica	Compatibilidad con Software Libre	Año de Fabricación	Interoperabilidad	Uso Principal
1	RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN	PHASER 3040	SI	Julio 2011	SI	IMPRIMIR
2	DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO	HP LASERJET ENTERPRISE M553	SI	Septiembre 2014	SI	IMPRIMIR, ESCANEAR, FOTOCOPIAR
3	HABILITADO	LASERJET PRO 400M401	SI	Enero 2013	SI	IMPRIMIR
4	RESPONSABLE DE TESORERÍA	LASERJET PRO M402DNE	SI	Enero 2011	SI	IMPRIMIR
5	ENCARGADO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	LASERJET PRO M402DNE	SI	Enero 2011	SI	IMPRIMIR
6	SECRETARIA	LASERJET PRO M402DNE	SI	Enero 2011	SI	IMPRIMIR
7	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y PRESUPESTOS	LASERJET PRO M402DNE	SI	Enero 2011	SI	IMPRIMIR
8	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIONES	LASERJET PRO 400M401	SI	Enero 2013	SI	IMPRIMIR
9	RESPONSABLE DE GESTIÓN JURÍDICA	LASERJET PRO M402DNE	SI	Enero 2011	SI	IMPRIMIR
10	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	LASERJET PRO M402DNE	SI	Enero 2011	SI	IMPRIMIR
11	AUXILIAR LEGAL	LASERJET PRO M402DNE	SI	Enero 2011	SI	IMPRIMIR
12	DIRECTOR DE CARRERA Y EVALUACION NOTARIAL	LASERJET PRO M402DNE	SI	Enero 2011	SI	IMPRIMIR
13	RESPONSABLE DE CARRERA Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO NOTARIAL	LASERJET PRO M402DNE	SI	Enero 2011	SI	IMPRIMIR
14	SECRETARIA	WORKCENTRE 3615	SI	Septiembre 2015	SI	IMPRIMIR

15	RESPONSABLE DE GESTIÓN Y CAPACITACION NOTARIAL PLURINACIONAL	LASERJET PRO M402DNE	SI	Enero 2011	SI	IMPRIMIR
16	RESPONSABLE DE ANALISIS NORMATIVO ESPECIALIZADO	LASERJET PRO M402DNE	SI	Enero 2011	SI	IMPRIMIR
17	SECRETARIA	PHASER 3040	SI	Julio 2011	SI	IMPRIMIR
18	DIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO, ANALISIS Y CONSTRUCCION NORMATIVA	LASERJET PRO M402DNE	SI	Enero 2011	SI	IMPRIMIR
19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO BENI	LASERJET PRO M402DNE	SI	Enero 2011	SI	IMPRIMIR
20	DIRECTOR DEPARTAMENTAL BENI	WORKCENTRE 3615	SI	Septiembre 2015	SI	IMPRIMIR, ESCANEAR, FOTOCOPIAR
21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CHUQUISACA	LASERJET PRO M402DNE	SI	Enero 2011	SI	IMPRIMIR
22	DIRECTOR DEPARTAMENTAL CHUQUISACA	WORKCENTRE 3615	SI	Septiembre 2015	SI	IMPRIMIR, ESCANEAR, FOTOCOPIAR
23	AUXILIAR ADMINISTRATIVO COCHABAMBA	WORKCENTRE 3615	SI	Septiembre 2015	SI	IMPRIMIR, ESCANEAR, FOTOCOPIAR
24	DIRECTOR DEPARTAMENTAL COCHABAMBA	LASERJET PRO M402DNE	SI	Enero 2011	SI	IMPRIMIR
25	ASISTENTE JURIDICO COCHABAMBA	LASERJET PRO M402DNE	SI	Enero 2011	SI	IMPRIMIR
26	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EL ALTO	LASER 3040	SI	Julio 2011	SI	IMPRIMIR
27	AUXILIAR ADMINISTRATIVO LA PAZ	LASERJET PRO M402DNE	SI	Enero 2011	SI	IMPRIMIR
28	RESPONSABLE JURÍDICO DEPARTAMENTAL LA PAZ	LASERJET PRO M402DNE	SI	Enero 2011	SI	IMPRIMIR

29	ASISTENTE JURIDICO LA PAZ	PHASER 3635MFP	SI		SI	IMPRIMIR, ESCANEAR, FOTOCOPIAR
30	DIRECTOR DEPARTAMENTAL LA PAZ	LASERJET PRO M402DNE	SI	Enero 2011	SI	IMPRIMIR
31	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ORURO	WORKCENTRE 3615	SI	Septiembre 2015	SI	IMPRIMIR, ESCANEAR, FOTOCOPIAR
32	DIRECTOR DEPARTAMENTAL ORURO	EPSON L355	SI	Agosto 2014	SI	IMPRIMIR
33	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PANDO	PHASER 3040	SI	Julio 2011	SI	IMPRIMIR
34	DIRECTOR DEPARTAMENTAL POTOSÍ	EPSON L355	SI	Agosto 2014	SI	IMPRIMIR
35	ASISTENTE JURIDICO SANTA CRUZ	LASERJET PRO M402DNE	SI	Enero 2011	SI	IMPRIMIR
36	RESPONSABLE JURÍDICO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	LASERJET PRO M402DNE	SI	Enero 2011	SI	IMPRIMIR
37	DIRECTOR DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	WORKCENTRE 3615	SI	Septiembre 2015	SI	IMPRIMIR, ESCANEAR, FOTOCOPIAR
38	DIRECTOR DEPARTAMENTAL TARIJA	LASERJET PRO M402DNE	SI	Enero 2011	SI	IMPRIMIR
39	DIRECTOR(A)	HP LASERJET PRO M404DW	SI	Enero 2020	SI	IMPRIMIR
40	SUMARIANTE DEPARTAMENTAL LA PAZ - ORURO - POTOSI	WORKCENTRE 3615	SI	Septiembre 2015	SI	IMPRIMIR, ESCANEAR, FOTOCOPIAR
41	ATENCIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES	EPSON M188A	SI		SI	TICKETS
42	SUMARIANTE DEPARTAMENTAL COCHABAMBA - TARIJA - CHUQUISACA	EPSON L355	SI	Agosto 2014	SI	IMPRIMIR

43	SECRETARIO(A) EJECUTIVA	WORKCENTRE 6605 LASERJET PRO M402DNE	SI	Enero 2013	SI	IMPRIMIR, ESCANEAR, FOTOCOPIAR
44	TECNICO DE APOYO SUMARIANTE SANTA CRUZ - BENI - PANDO	HP LASERJET PRO M404DW	SI	Enero 2020	SI	IMPRIMIR
45	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	LASERJET PRO M402DNE	SI	Enero 2011	SI	IMPRIMIR
46	RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	LASERJET PRO M402DNE	SI	Enero 2011	SI	IMPRIMIR
47	AUDITOR	WORKCENTRE 3615	SI	Septiembre 2015	SI	IMPRIMIR, ESCANEAR, FOTOCOPIAR
48	JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	EPSON L375	SI	Agosto 2014	SI	IMPRIMIR
49	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	WORKCENTRE 6605	SI	Enero 2013	SI	IMPRIMIR, ESCANEAR, FOTOCOPIAR
50	RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA Y REDES DE COMUNICACIÓN	CD800	SI	Año 2012	SI	IMPRESORA DE CREDENCIALES

Anexo 7: Operación con relación al personal (no incluye al personal de sistemas)

N°	N° Personal	SENCIBILIZACION	SISTEMA OPERATIVO	OFIMATICA	CORREO	EXPLORADOR DE INTERNET	OTROS
1	1	SI	NO	SI	SI	NO	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACIÓN
2	2	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
3	3	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
4	4	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
5	5	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
6	6	SI	NO	SI	SI	NO	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
7	7	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION

8	8	SI	NO	SI	SI	NO	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
9	9	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
10	10	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
11	11	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
12	12	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
13	13	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
14	14	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
15	15	SI	SI	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
16	16	SI	NO	SI	SI	NO	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION

17	17	SI	NO	SI	SI	NO	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
18	18	SI	NO	NO	SI	NO	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
19	19	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
20	20	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
21	21	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
22	22	SI	NO	SI	SI	NO	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
23	23	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
24	24	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
25	25	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION

26	26	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
27	27	SI	NO	SI	NO	NO	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
28	28	SI	NO	SI	NO	NO	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
29	29	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
30	30	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
31	31	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
32	32	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
33	33	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
34	34	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION

35	35	SI	NO	SI	Si	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
36	36	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
37	37	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
38	38	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
39	39	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
40	40	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
41	41	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
42	42	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
43	43	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION

44	44	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
45	45	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
46	46	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
47	47	SI	NO	SI	SI	NO	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
48	48	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
49	49	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
50	50	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
51	51	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
52	52	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION

53	53	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
54	54	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
55	55	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
56	56	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
57	57	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
58	58	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
59	59	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
60	60	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
61	61	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION

62	62	SI	NO	SI	NO	NO	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
63	63	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
64	64	SI	NO	SI	NO	NO	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
65	65	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
66	66	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
67	67	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
68	68	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
69	69	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
70	70	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION

71	71	SI	NO	SI	NO	NO	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
72	72	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION
73	73	SI	NO	SI	SI	SI	OTROS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION