

RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA
INF.RELEV. ESP. UAI N° 001/2024

A: Lic. Edgar Veizaga Montaña
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN CBBA

DE: Lic. Ruth Arispe P.
JEFE DE AUDITORIA INTERNA

REF: Relevamiento de Información Específica sobre la elaboración e implementación del “Plan Institucional de Seguridad a la Información (PISI) de la Dirección Departamental de Educación CBBA

FECHA: Cochabamba, 21 de mayo de 2024

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento a normativa y lineamientos establecidos para la Elaboración e Implementación de los Planes Institucionales de Seguridad de la Información de las Entidades del Sector Público, aprobados con la Resolución Administrativa N° AGETIC/RA/0051/2017 del 19 de septiembre de 2017 y en aplicación del numeral 217.03 de las Normas generales de Auditoria Gubernamental se realizó el Relevamiento de Información Específica sobre la elaboración e implementación del Plan Institucional de Seguridad de la Información (PISI) de la Dirección departamental de Educación CBBA.

El objeto de la Resolución mencionada señala:

El presente documento tiene como objetivo establecer los lineamientos para que las entidades del sector público del Estado Plurinacional de Bolivia puedan elaborar e implementar sus Planes Institucionales de Seguridad de la Información, en concordancia con la normativa vigente.

2. OBJETIVO

El objetivo del presente Relevamiento de Información Específica, está orientado a recopilar y evaluar la información, con el propósito de tener una apreciación sobre la elaboración e implementación del Plan Institucional de Seguridad de Información (PISI) de la Dirección Departamental de Educación, requerido por los lineamientos para la Elaboración e Implementación de los Planes, Institucionales de Seguridad de la Información de las entidades del Sector Público, aprobados con la Resolución Administrativa N° AGETIC RA/0051/2017 del 19 de septiembre de 2017; a fin de determinar la auditabilidad y de prever la programación de la misma en el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna.

3. OBJETO

Constituyen el presente objeto del presente Relevamiento de Información Específica la información y documentación administrativa y digital relacionada con la elaboración e implementación del Plan Institucional de Seguridad a la Información de la entidad (PISI) de la Dirección Departamental de Educación, siendo entre otros los siguientes:

- Lineamientos para la elaboración e implementación de los Planes Institucionales de Seguridad de la Información de las entidades del Sector público, aprobados por la AGETIC con la Resolución Administrativa N° AGETIC/RA/0051/2017 DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2017.
- Plan Institucional de Seguridad a la Información de la entidad (PISI) de la Dirección Departamental de Educación, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 3331/2021

- Otra documentación relacionada con la elaboración e implementación del Plan Institucional de Seguridad a la Información de la entidad (PISI)

4. ALCANCE

Nuestra labor se efectuó de acuerdo con la Norma de Auditoría Gubernamental NAG N° 217 correspondiente al “Relevamiento de Información Específica”, aprobada por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012 y se circunscribió a la revisión de los antecedentes y documentación relevante referidos a la elaboración e Implementación del Plan Institucional de Seguridad a la Información de la entidad (PISI) de la Dirección Departamental de Educación Pública, considerando el alcance de la Resolución Administrativa N° AGETIC/R.A/0051/2017 de 19 de septiembre de 2017, Administrada por el Responsable de Seguridad de la Información (RSI) y Comité de Seguridad de la Información (CSI).

5. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado aprobada el 7 de febrero de 2009
- Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 de 20/07/1990
- Ley N°164 Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, de 8 de agosto de 2011. Esta norma en su artículo 77 establece que los Órganos Ejecutivos, Legislativo, Judicial y Electoral promoverán y priorizarán la utilización del software libre y estándares abiertos con el fin de sentar soberanía y seguridad nacional.
- Decreto Supremo N° 1391 de 24 de octubre de 2012, que aprueba el Reglamento General a la Ley N° 164.
- Decreto Supremo N° 1793 de 13 de noviembre de 2013, que aprueba el Reglamento para el acceso, uso y desarrollo de tecnologías de Información y Comunicación en el marco de la Ley N° 164 norma que establece definiciones respecto a software libre y la elaboración y contenidos mínimos del Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos.
- Decreto Supremo N° 2514 de 9 de septiembre de 2015, de creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación que asigna como una función de la AGETIC proponer, promover, gestionar, articular y actualizar EL Plan de Implementación de software libre y estándares abiertos.
- Resolución Administrativa AGETIC/R.A./0051//2017 de fecha 19 de septiembre de 2017 a través del cual el Consejo para las Tecnologías de la Información y Comunicación del Estado Plurinacional de Bolivia (CTIC-EPB) aprueba el documento “Lineamientos para la elaboración e implementación de los Planes Institucionales de Seguridad de la información de las entidades del sector público,
- Otras disposiciones que se considere necesarias

6. RESULTADOS DEL RELEVAMIENTO

6.1 Antecedentes de la Entidad Pública

La Dirección Departamental de Educación D.D.E., se establece el 9 de marzo del 2011 mediante decreto supremo N° 813 aplicando la política educativa nacional definida en la ley N° 070 Avelino Siñani y Elizardo Pérez (ASEP) de educación.

Posteriormente, el artículo 1º del Decreto Supremo No 813 tiene por objeto reglamentar la composición y funciones de las Direcciones Departamentales de Educación cuya sigla es D.D.E's de la Ley N° 070, de 20 de diciembre del 2010, de Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez” con estructura y patrimonio propio, autonomía e independencia de gestión administrativa, financiera legal y técnica con sede en las capitales de departamento y competencia en el ámbito departamental, depende linealmente y funcionalmente del Ministerio de Educación.

6.2 Misión

Las D.D.E's tienen la misión de implementar de manera transparente y oportuna las políticas y estrategias educativas y de administración curricular en el departamento, así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, competencias y funciones.

6.3 Visión

Garantizar una educación productiva y de calidad para todas y todos, con pertinencia sociocultural, contribuyendo a la construcción de una sociedad justa en equilibrio y relación armónica con la naturaleza a través del fortalecimiento de la gestión educativa.

6.4 Objetivo de Gestión

En el marco del Plan de Desarrollo Económico Social (PDES) y el Marco Estratégico del Sector de Educación se cuenta con el articulador EJE 5 EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE CAPACITACIONES Y POTENCIALIDADES PRODUCTIVAS cuyas acciones institucionales están establecidas de la siguiente manera:

- Fortalecer la gestión administrativa e incorporar nueva infraestructura administrativa para la DDE mejorando las condiciones de trabajo y atención.
- Sensibilizar el apoyo y participación de los padres de familia en el proceso de enseñanza educativa impartida por el sistema educativo
- Aprobar la apertura de nuevas Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular
- Garantizar la conclusión del proceso educativo en el Bachillerato Humanístico y Educación Técnica de adultos (ETA)
- Realizar Seguimiento al pago de incentivos como el bachiller destacado, beneficiando al 100% de estudiantes en educación Regular y Alternativa.
- Promover las iniciativas productivas generales con el BTH en Unidades Educativas y Centros con BTH e institutos productivos
- Organizar la Feria Educativa Productiva y Cultural, Entrada Folklórica, Festival Departamental de teatro, desfiles cívicos, Encuentros Departamentales, que permitan visualizar y fortalecer la inclusividad con la participación de CEEs y el CODEPEDIS, CEAs, UEs de educación Regular, conmemorando fechas especiales.
- Desarrollar operativos de control de calidad educativa en coordinación con el nivel central
- Organizar y desarrollar acciones de actualización y capacitación pedagógica de maestras y maestros del Subsistema de Educación Regular, Alternativa y Superior en coordinación con el Ministerio de Educación.
- Desarrollar las olimpiadas científicas y los juegos plurinacionales de estudiantes a nivel Departamental y participar del nivel Nacional
- Practicar y revalorizar los saberes y conocimientos ancestrales de las naciones y pueblos indígenas, originarios
- Desarrollar iniciativas que se promueven con Educa Innova
- Integrar la educación y formación técnica, tecnológica y científica con el sector productivo, incorporando carreras técnicas contextualizadas
- Promover el desarrollo de emprendimientos productivos en el ámbito educativo, a través del impulso en la formación de Bachilleres Técnicos Humanísticos, desarrollando ferias de emprendedurismo con el BTH, en Educación Regular, Alternativa y Superior
- Fortalecer el funcionamiento de laboratorios de computación en Unidades Educativas y centros. Desarrollar uso de las TICs por parte de maestros y estudiantes para mejorar la calidad educativa.

- Garantizar la conclusión del proceso educativo en el bachillerato humanístico y educación técnica de adultos (ETA)
- Realizar el pago de incentivos como al bachiller destacado, beneficiando al 100% de estudiantes en educación Regular y Alternativa
- Coordinar el programa de post alfabetización para la creación de puntos de alfabetización y post alfabetización en los 47 municipios
- Elaborar planes de emergencia y contingencias en UEs, centros de alternativa e Institutos superiores de formación técnica
- Promover las iniciativas productivas generadas con el BTH en Unidades Educativas y Centros con BTH e Institutos productivos
- Entregar materiales oficiales y textos con carácter gratuito, promocionados por el Minedu
- Organizar la Feria Educativa Productiva y Cultural, entrada folklórica, festival departamental de teatros, desfiles cívicos, encuentros departamentales, que permitan visualizar y fortalecer la inclusividad con la participación de CEEs y CEAs y UEs de educación Regular, conmemorando fechas especiales
- Garantizar el acceso a la educación a los sectores vulnerables a través de los Centros de Educación Alternativa y Especial, ampliando los servicios del SEAE y ampliar carreras en institutos fiscales de carácter gratuito

6.5 Estructura organizativa y funciones

De acuerdo al D.S. 0813 Art. 5 de 09 de marzo de 2011, la estructura orgánica y de cargos en la gestión 2019 en la Dirección Departamental de Educación es la siguiente:

- **Nivel Departamental:**

- Dirección: Director Departamental de Educación
- Coordinación: Consejo Técnico Departamental
- Control: Auditor Interno
- Asesoramiento: Asesoría Jurídica
- Administrativo: Asuntos Administrativos
- Apoyo Técnico:

- Subdirección de Educación Regular
- Subdirección de Educación Alternativa
- Subdirección de Educación Superior

- **Nivel Distrital:**

- Dirección: Dirección Distrital de Educación
- Coordinación: Consejo Técnico Distrital
- Apoyo Técnico: Equipo Técnico Distrital

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Departamental de Educación Cochabamba considerando la nueva estructura se puso en vigencia por R.M. 492/2012 de 9 de agosto de 2012 refrendada por R.A. 0136/2020 de 11 de Septiembre de 2020.

- **NIVEL SUPERIOR**

Conformado por él:

Director Departamental de Educación, es la autoridad máxima del departamento, responsable de dirigir, a nivel departamental las actividades de la Institución y establecer los mecanismos de

coordinación y concertación interinstitucional. El Director de la D.D.E, tiene formación y experiencia pedagógica, ha obtenido el cargo mediante designación del Ministro de Educación mediante Resolución Ministerial No 1180/2023 de 26 de diciembre de 2023, posee capacidad normativa mediante la emisión de Resoluciones, es responsable de la formulación de las políticas departamentales y de vigilar el cumplimiento de las normas y políticas nacionales como:

- a) Ejercer la representación legal de la D.D.E.
- b) Dirigir la institución en todas sus actividades técnico - administrativas.
- c) Conocer y resolver los asuntos que le son planteados en el marco de las atribuciones de la D.D.E.
- d) Dictar resoluciones administrativas para resolver asuntos de su competencia.
- e) Elevar al Ministerio de Educación la memoria anual de la D.D.E.
- f) Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de dominio y uso de la D.D.E.
- g) Asegurar que la D.D.E. cumpla eficientemente con las atribuciones que determina el presente Decreto Supremo en su artículo 5.
- h) Establecer mecanismos de coordinación permanente con los directores distritales.
- i) Formular en coordinación con las direcciones distritales, el Programa de Desarrollo Educativo Departamental en el marco de las políticas nacionales y departamentales del sector, considerando programas y proyectos para favorecer y fortalecer a los distritos con mayor rezago educativo, en función de criterios de equidad.
- j) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la D.D.E. en el marco del Sistema de Programación de Operaciones, estableciendo los lineamientos y metas para la gestión anual, y coordinar su aplicación con las direcciones distritales.
- k) Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de la D.D.E.
- l) Gestionar el financiamiento del Plan Operativo Anual de Educación y su incorporación al presupuesto ministerial.
- m) Implantar los sistemas establecidos en la Ley 1178, SAFCO.
- n) Designar a los directores distritales de educación y personal técnico de la D.D.E. con estricta sujeción a los procedimientos del Sistema de Administración de Personal de la Ley 1178, y al reglamento aprobado por Resolución Ministerial emitida por el Ministerio de Educación.

- **NIVEL DE COORDINACION:**

Es el principal nivel institucional, conformado por el Consejo Técnico Departamental e integrado por los Directores Distritales de Educación, el Director de la D.D.E., los Subdirectores y los Jefes de las Unidades Técnicas. La secretaria de este nivel es ejercida por el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y la presidencia, por el Director de la D.D.E., quién además, debe elaborar y aprobar el reglamento para su funcionamiento, siendo sus atribuciones las siguientes:

- a) Consolidar el Plan Operativo anual de la D.D.E. y evaluar periódicamente su cumplimiento.
- b) Coordinar la ejecución del Plan Operativo anual de la D.D.E.
- c) Asesorar al Director Departamental en el cumplimiento de las áreas de su competencia.
- d) Recoger las propuestas de las juntas Escolares, los Consejos Educativos de Pueblos Originarios y el Consejo Departamental de Educación.
- e) Consolidar y elevar a la Dirección Departamental, para su publicación, el calendario de la gestión escolar anual.

- **NIVEL EJECUTIVO**

Conformado por:

Auditoría Interna (1), Asuntos Jurídicos (1), Unidad de Asuntos Administrativos (1) y las que corresponderían a las Subdirecciones de educación (3) de las cuales citamos las siguientes:

- **NIVEL DE CONTROL**

Conformado por un Auditor interno, jefe de la unidad y un profesional son responsables, de efectuar actividades de control interno posterior y vigilancia del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Sistema de control gubernamental de la Ley 1178, depende directamente del Director de la D.D.E. dentro de sus atribuciones están las de mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos de la DDE y en la ejecución de sus operaciones; mejorar la confiabilidad de la información que se genere sobre el manejo de los recursos; mejorar los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y mejorar la capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos de la DDE.

1. Elaborar y ejecutar el Programa de Operaciones Anual de la Unidad.
2. Asesorar e informar permanentemente al Director de la DDE sobre los riesgos existentes por la no-aplicación y funcionamiento de los sistemas de administración y control de la entidad.
3. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración de la institución y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
4. Determinar la confiabilidad de los registros contables y de los estados financieros.
5. Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.
6. Evaluar e informar sobre el manejo de todos los recursos asignados a las direcciones distritales de educación.
7. Determinar el grado de confiabilidad del sistema de control interno en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
8. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, resoluciones y demás disposiciones por parte del personal, en procura de conseguir las metas y objetivos institucionales.
9. Realizar el control del sistema de procesamiento de información contable, manuales y procesos computarizados de contabilidad existentes al interior de la DDE, para asegurar la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información generada por estos sistemas.
10. Remitir todos los informes de evaluación y auditoría, inmediatamente después de haberse concluido, al Director de la DDE, al Ministro de Educación y a la Contraloría General del Estado.
11. Efectuar auditorías especiales, por iniciativa propia o a sugerencia del Director de la DDE, sobre aquellas áreas o actividades en riesgo.
12. Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero para salvaguardar el uso adecuado de los recursos y garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.

13. Realizar actividades y tareas asignadas por su inmediato superior o por iniciativa propia a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

- **NIVEL DE ASESORAMIENTO**

Conformado por el Asesor Jurídico de la D.D.E, que es responsable de prestar asesoramiento al Director Departamental en la atención y en la implementación y ejecución de procedimientos legales a ser aplicados en los trámites o en las acciones legales en las cuales la DDE tenga competencia, que tiene entre otras las atribuciones siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de orden jurídico - legal a nivel departamental, de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos por el nivel nacional.
2. Brindar asesoramiento legal al Director de la DDE y apoyar a los directores distritales.
3. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas que regulan el funcionamiento de la DDE y las direcciones distritales.
4. Orientar a las autoridades ejecutivas de la DDE, para que operen permanentemente dentro del marco de las leyes e instrumentos legales correspondientes.
5. Investigar denuncias o irregularidades administrativas.
6. Apoyar al personal de la entidad en materia de consulta sobre aspectos laborales.
7. Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica de parte de la dirección de la DDE, de las Subdirecciones, jefaturas de unidad y de las direcciones distritales.
8. Atender todas las acciones judiciales o de índole similar en las que la DDE actúe como demandante o demandado.
9. Participar en la elaboración de resoluciones administrativas, contratos y otros documentos que impliquen asistencia jurídica - legal.
10. Ejercer la Secretaría de Consejo Técnico departamental.
11. Prestar el asesoramiento necesario en los procesos y juicios de orden jurídico - legal a las autoridades, viabilizando los trámites respectivos ante las instancias correspondientes.
12. Emitir informes legales sobre las sugerencias de responsabilidad incluidas en los informes de la Unidad de Auditoría Interna.
13. Iniciar acciones legales para cumplir con los dictámenes de responsabilidad originados en los informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna.
14. Elevar informes periódicos a la Contraloría General del Estado sobre el estado de los procesos administrativos, requerimientos de pago y las acciones judiciales a su cargo.
15. Asumir las responsabilidades asignadas por el Director departamental en caso de delegación de representación legal de la institución.
16. Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones

- **NIVEL ADMINISTRATIVO**

Apoyar administrativamente a las subdirecciones y unidades staff de la DDE, proveyéndoles oportunamente de los recursos financieros y materiales necesarios para desarrollar sus actividades. Asimismo, prestar servicios a los usuarios externos en la realización de trámites administrativos.

1. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.
2. Dirigir las actividades de la Unidad orientándolas hacia un adecuado manejo de los recursos, la ejecución de políticas y estrategias administrativas y financieras de la Institución.
3. Instruir la supervisión del sistema de distribución de materiales.
4. Promover la administración eficiente de los equipos de oficina, material de escritorio y suministros proporcionados por la DDE.
5. Dirigir y supervisar la implementación y funcionamiento de los sistemas de administración y control establecidos en la Ley 1178 (SAFCO).
6. Dirigir las actividades para la formulación del presupuesto anual de la institución en función de los objetivos, actividades y recursos necesarios establecidos en el POA.
7. Guiar y supervisar la correcta ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la entidad.
8. Asegurar la provisión oportuna de materiales de escritorio y suministros a las subdirecciones y demás unidades y servidores de la entidad.
9. Dirigir el trámite de apertura de cuentas fiscales a nivel departamental y distrital, para la adecuada gestión financiera de los recursos provenientes de recaudación por venta de valores, y otros ingresos que formen parte de la estructura de los recursos financieros
10. Gestionar, a través de la Dirección de la DDE y ante el Ministerio de Educación, la transferencia oportuna de recursos destinados al pago de remuneración mensual del personal docente y administrativo de la DDE.
11. Gestionar ante la Gobernación del Departamento el desembolso oportuno de los recursos destinados a financiar la otorgación de Diplomas de Bachiller gratuitos.
12. Dirigir y supervisar la adecuada prestación de servicios de trámites a docentes, administrativos y alumnos del Departamento.
13. Asegurar la aplicación objetiva e imparcial de procesos de administración de personal en la entidad en el marco del Sistema de Administración de Personal.
14. Verificar el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en la contratación de bienes y servicios para la institución.
15. Controlar la correcta aplicación de procesos contables en la administración de los recursos financieros de la entidad.
16. Verificar la elaboración de estados financieros de la entidad y su presentación a las instancias pertinentes.
17. Hacer cumplir el reglamento interno de la DDE.

18. Controlar el procesamiento de planillas salariales del personal docente y administrativo del Departamento.
 19. Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- **Responsable de Contabilidad y Tesorería;** encargado del registro de operaciones y elaboración y presentación de estados financieros de la D.D.E.
 - **Responsable de Presupuestos y Programación;** encargada de la formulación presupuestaria en coordinación con la Unidad de Programación de Operaciones del Ministerio, así como del seguimiento de la ejecución presupuestaria. También emite las certificaciones presupuestarias y otros.

- **NIVEL TECNICO PEDAGOGICO**

Está comprendido por las Unidades Técnicas siguientes:

- ⇒ Subdirección de Educación Regular
- ⇒ Subdirección de Educación Alternativa
- ⇒ Subdirección de Educación Superior

Las funciones se realizan a través de las Unidades Técnicas de la D.D.E.

- **SUBDIRECCION DE EDUCACION REGULAR:**

Esta Unidad depende del Director Departamental de Educación y tiene por objeto hacer cumplir la aplicación de la educación sistemática, normada, obligatoria y procesual que se brinda a todas las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, desde la Educación Inicial en Familia Comunitaria hasta el bachillerato, desarrollando y consolidando conocimientos teórico-prácticos de carácter científico humanístico y técnico-tecnológico productivo para su desenvolvimiento en la vida y procurando la continuidad de estudios en el subsistema de educación superior de formación profesional. Permitiendo su desarrollo integral y su proyección en el ámbito productivo, con carácter intracultural, intercultural y plurilingüe en todo el subsistema educativo, desarrollando saberes y conocimientos científicos, técnicos, tecnológicos, éticos, morales, espirituales, artísticos, deportivos, ciencias exactas, naturales y sociales.

Atribuciones:

Son atribuciones de la unidad las siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades relacionadas con la consolidación de la Ley 070 de educación en los distritos educativos del Departamento.
2. Proporcionar los lineamientos y coordinar la elaboración del programa operativo anual de la Subdirección.
3. Asegurar la permanente asistencia técnica a las direcciones distritales por parte de los Técnicos Departamentales con el propósito de formar integralmente a las y los estudiantes, articulando la educación científica humanística y técnica-tecnológica con la producción, a través de la formación productiva de acuerdo a las vocaciones y potencialidades de las regiones, en el marco de la intraculturalidad, interculturalidad y plurilingüismo.
4. Proporcionar elementos históricos y culturales para consolidar la identidad cultural propia y desarrollar actitudes de relación intercultural. Reconstituir y legitimar los saberes y conocimientos de los pueblos indígena originario campesinos, en diálogo intercultural con los conocimientos de otras culturas.

5. Complementar y articular la educación humanística con la formación histórica, cívica, derechos humanos, equidad de género, derechos de la Madre Tierra y educación en seguridad ciudadana.
6. Desarrollar saberes y conocimientos científicos, técnicos, tecnológicos, éticos, morales, espirituales, artísticos, deportivos, ciencias exactas, naturales y sociales.
7. Capacitar y monitorear la aplicación de los contenidos curriculares en base a la Ley 070 a docentes.
8. Promover el desarrollo de habilidades y aptitudes comunicativas trilingües mediante el desarrollo de idiomas indígena originarias, castellano y un extranjero.
9. Realizar la revisión y análisis de los programas de estudio para su posterior adecuación y aplicación en los distritos educativos del Departamento.
10. Coordinar acciones con las áreas de salud, deporte, cultura y género para asegurar la incorporación de estos aspectos en los programas de estudio de los niveles inicial, primario y secundario.
11. Establecer los lineamientos necesarios para la ejecución de actividades de asistencia técnica - pedagógica y capacitación a las direcciones distritales.
12. Supervisar el cumplimiento de lineamientos y políticas técnica - pedagógicas emanadas del nivel nacional.
13. Coordinar con otras instituciones las acciones técnicas necesarias para avanzar en el proceso de consolidación de Ley Educativa 070.
14. Dirigir la implementación de programas de capacitación orientados a fortalecer los conocimientos y demandas de los docentes dentro el ámbito de la Ley Educativa, coordinando con el nivel nacional y apoyando las acciones desarrolladas en el nivel distrital.
15. Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

- **SUBDIRECCIÓN DE EDUCACION ALTERNATIVA Y ESPECIAL:**

Hacer Cumplir la aplicación de la educación sistemática, normada, obligatoria y procesual que se brinda y desarrolla en el marco de los enfoques de la Educación Popular y Comunitaria, Educación Inclusiva y Educación a lo largo de la vida, priorizando a la población en situación de exclusión, marginación o discriminación y su proyección en el ámbito productivo, con carácter, intercultural y plurilingüe en todo el subsistema educativo, destinada a atender necesidades y expectativas educativas de personas, familias, comunidades y organizaciones que requieren dar continuidad a sus estudios o que precisan formación permanente en y para la vida.

Atribuciones:

Son atribuciones de la unidad las siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades relacionadas con la consolidación de la Ley 070 en la modalidad de educación alternativa y especial, en los distritos educativos del Departamento.
2. Proporcionar los lineamientos y coordinar la elaboración del programa operativo anual de la Subdirección.

3. Asegurar la permanente asistencia técnica a las direcciones distritales por parte de los Técnicos Departamentales con el propósito de formar integralmente a las y los estudiantes en la modalidad de educación alternativa y especial, articulando la educación científica humanística y técnica-tecnológica con la producción, a través de la formación productiva de acuerdo a las vocaciones y potencialidades de las regiones, en el marco de la intraculturalidad, interculturalidad y plurilingüismo.
4. Proporcionar elementos históricos y culturales para consolidar la identidad cultural propia y desarrollar actitudes de relación intercultural. Reconstituir y legitimar los saberes y conocimientos de los pueblos indígena originario campesinos, en diálogo intercultural con los conocimientos de otras culturas.
5. Complementar y articular la educación humanística con la formación histórica, cívica, derechos humanos, equidad de género, derechos de la Madre Tierra y educación en seguridad ciudadana.
6. Desarrollar saberes y conocimientos científicos, técnicos, tecnológicos, éticos, morales, espirituales, artísticos, deportivos, ciencias exactas, naturales y sociales.
7. Capacitar y monitorear la aplicación de los contenidos curriculares en base a la Ley 070 a docentes.
8. Promover el desarrollo de habilidades y aptitudes comunicativas trilingües mediante el desarrollo de idiomas indígena originarios, castellano y un extranjero.
9. Realizar la revisión y análisis de los programas de estudio para su posterior adecuación y aplicación en los distritos educativos del Departamento.
10. Coordinar acciones con las áreas de salud, deporte, cultura y género para asegurar la incorporación de estos aspectos en los programas de estudio, en todos los niveles.
11. Establecer los lineamientos necesarios para la ejecución de actividades de asistencia técnica - pedagógica y capacitación a las direcciones distritales.
12. Dirigir la implementación de planes y programas de educación de adultos, alfabetización, educación especial y permanente en sus diferentes niveles y modalidades, respondiendo a las necesidades regionales.
13. Supervisar el cumplimiento de lineamientos y políticas técnica - pedagógicas emanadas del nivel nacional.
14. Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

- **SUBDIRECCION DE EDUCACION SUPERIOR**

Es una unidad que garantiza la formación de profesionales con compromiso social y conciencia crítica al servicio del pueblo, que sean capaces de resolver problemas y transformar la realidad articulando teoría, práctica y producción, que desarrollen investigación, ciencia, tecnología e innovación para responder a las necesidades y demandas sociales, culturales, económicas y productivas del Estado Plurinacional, articulando los conocimientos y saberes de los pueblos y naciones indígena originario campesinos con los universales. Garantizando el acceso democrático al conocimiento, con sentido crítico y reflexivo y el desarrollo de programas de formación profesional acorde a las necesidades y demandas sociales y políticas públicas.

Sus atribuciones son:

1. Planificar, organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades relacionadas con la consolidación de la Ley 070 en la modalidad de educación superior y formación profesional, en los distritos educativos del Departamento.
2. Proporcionar los lineamientos y coordinar la elaboración del programa operativo anual de la Subdirección.
3. Asegurar la permanente asistencia técnica a las direcciones distritales, articulando la educación científica humanística y técnica-tecnológica con la producción, a través de la formación productiva de acuerdo a las vocaciones y potencialidades de las regiones, en el marco de la intraculturalidad, interculturalidad y plurilingüismo.
4. Proporcionar elementos históricos y culturales para consolidar la identidad cultural propia y desarrollar actitudes de relación intercultural. Reconstituir y legitimar los saberes y conocimientos de los pueblos indígena originario campesinos, en diálogo intercultural con los conocimientos de otras culturas.
5. Implementar las políticas nacionales para garantizar la formación permanente de maestras y maestros, buscando eficiencia profesional.
6. Desarrollar saberes y conocimientos científicos, técnicos, tecnológicos, éticos, morales, espirituales, artísticos, deportivos, ciencias exactas, naturales y sociales.
7. Promover el desarrollo de habilidades y aptitudes comunicativas trilingües mediante el desarrollo de idiomas indígena originarios, castellano y un extranjero.
8. Realizar la revisión y análisis de los programas de estudio para su posterior acreditación en los distritos educativos del Departamento.
9. Verificar el cumplimiento estricto y la acreditación de la educación Universitaria.
10. Implementar acciones que promuevan y fortalezcan la educación y formación artística.
11. Coordinar acciones con las áreas de salud, deporte, cultura y género para asegurar la incorporación de estos aspectos en los programas de estudio, en todos los niveles.
12. Supervisar el cumplimiento de lineamientos y políticas técnica - pedagógicas en educación superior, emanadas del nivel nacional.
13. Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

7. PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

**PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN COCHABAMBA**

1. INTRODUCCIÓN

Con los cambios políticos, sociales y económicos que se han suscitado durante los últimos años en el país a raíz de la pandemia y otros factores, han sido motivos que han influido en utilizar con mayor frecuencia la tecnología, por lo que se ha convertido en un reto adaptarse a realizar trabajos a distancia través de herramientas digitales, al mismo tiempo mejorar la calidad de las tecnologías de la información y comunicación utilizadas a nivel institucional.

Así mismo la Dirección Departamental de Educación Cochabamba al ser una entidad pública que tiene como objetivo servir a la comunidad, trabajar en la mejora continua de la calidad Educativa y garantizar atención eficiente al público en general durante la prestación de servicios, se ve en la necesidad de elaborar un plan de seguridad de la información que se genera en la institución.

Por lo mencionado anteriormente, la Dirección Departamental de Educación Cochabamba ha considerado varios factores mencionados líneas arriba para desarrollar un plan de seguridad de tecnologías de la información y comunicación, entre ellos se puede mencionar los lineamientos establecidos en normativa vigente para el sector público, la cual será implementada posteriormente.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

- Elaborar e implementar un plan institucional de seguridad de la información enmarcado en la normativa vigente que contenga lineamientos, roles, responsabilidades y procedimientos para tener una respuesta eficaz ante la ocurrencia de cualquier evento no deseado relacionado a la seguridad de la información, el cual permita dar seguimiento y tener control de la información dentro la Dirección Departamental de Educación Cochabamba.

2.2. Objetivos Específicos

- Fortalecer la seguridad de la información digital y física a través de la clasificación de la información pública e información de acceso limitado de la Institución con la implementación nuevas políticas de manejo de información.
- Generar mecanismos digitales de acceso a la información y datos de la Dirección Departamental de Educación Cochabamba referente a los procesos de recorrido de trámites, con la finalidad de promover la transparencia, control social e interacción con el usuario.
- Hacer uso seguro y eficiente de los recursos institucionales que son administrados bajo archivos de información en diferentes áreas (Recursos Humanos, Información física y digital, Recursos Financieros, Tecnológicos, etc.).

- Comunicar y capacitar al personal de la DDE Cochabamba sobre la importancia de manejo de la información.

3. ALCANCE

La institución genera e intercambia información digital y física en las diferentes áreas de trabajo entre ellas se puede mencionar área de: Despacho, Unidad de Asuntos Administrativos, Unidad de Asuntos Jurídicos, Subdirección de Educación Superior, Subdirección de Educación Regular, Subdirección de Educación Alternativa y Especial, Plataforma, Archivos, Auditoría Interna, Transparencia, por lo que la información generada en cada área de la institución debe tener disponibilidad, privacidad, control y autenticidad de la misma.

Desde el área de sistemas se controla la base de datos de los servidores, relacionados con el software y hardware de cada área. Así como también el control y resguardo de la información digital y física generada e intercambiada por cada funcionario dentro la institución, esta tarea es entera responsabilidad de cada funcionario.

4. JUSTIFICACIÓN

La DDE Cochabamba reconoce la importancia de contar con un plan de Gobierno Electrónico, ya que la información que se genera dentro la Institución se considera como uno de los activos más importantes y críticos en el desarrollo de las funciones diarias, la información es procesada, gestionada, almacenada, transferida e intercambiada continuamente por lo que debe ser manejada con responsabilidad, ya que es muy importante desde los datos personales hasta información confidencial que no debe ser intercambiada a personal no autorizado, sucesos que pueden poner en riesgo la gestión pública.

5. METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS

5.1 Identificación, clasificación y valoración de activos de la información

Los activos de mayor valor para la Institución son: los activos fijos, información física e información digital que es intercambiada y almacenada constantemente en las diferentes áreas de la institución.

Dentro la institución se encuentra una variedad de información que se clasifica en: información pública de acceso libre e información privada de acceso limitado.

5.2 Evaluación de riesgos

La evaluación de riesgo institucional nos permitirá identificar las debilidades en los procesos y la inexistencia de control de seguridad de la información. La evaluación de riesgos debe ser realizada por áreas o agrupados por la similitud de actividades. Así también se identificará las posibles amenazas potenciales y la vulnerabilidad asociados a la información generada e intercambiada.

5.2.1 Riesgos de Seguridad de la información en las diferentes áreas

Para identificar los riesgos de seguridad de la información se realizó un diagnóstico interno de la institución, así como entrevistas en las diferentes áreas y de esta forma obtener datos sobre el manejo de la información que ponen en riesgo a la institución si esta no es manejada adecuadamente.

Así también identificar las necesidades y deficiencias que se tiene para mejorar y brindar un servicio eficiente a los usuarios.

Cada área de la Dirección Departamental de Educación Cochabamba tiene diferentes procedimientos y manejo de información por lo que se realizó un diagnóstico en cada área que se refleja en los siguientes cuadros:

Cuadro 1: Matriz de valoración de Riesgo de Información Digital

Valoración de Riesgo							
N	Activo	Amenaza	Situación	Vulnerabilidad	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo
1	Centro de Servidores (Base Datos)	- Corte de Energía Eléctrica - Probabilidad de Incendio	- Infección de malware (Virus) - Hackers (seguridad informática)	- Fallas Técnicas del Servidor - Humedad, polvo - Transferencia de contraseñas en claro	Muy probable	Critico	Critico
2	Red Interna	Corte de Energía Eléctrica	Accesos no autorizados	- Configuración incorrecta de parámetros. - Fallas técnicas del Servidor	Muy probable	Moderado	Alto
3	Rack en los bloques 2 y 3	- Corte de Energía Eléctrica - Probabilidad de Incendio - Riesgo de humedad (Agua) - Ingreso de personal no autorizado	Corto circuito en la red de energía eléctrica Acceso de personal no autorizado	Falla de conexión a la red y robo de información digital	Probable	Severo	Alto
4	Sistema de Gestión de trámites (recorrido de tramite)	- Corte de Energía Eléctrica - Personal no autorizado para acceder al sistema	Manipulación de información en el sistema	- Fallas del sistema por modificación del código fuente - Ataques cibernéticos	Probable	Moderado	Medio
5	Sistema de caja valores (ventas)	Corte de Energía Eléctrica Probabilidad de Incendio	Manipulación de información en el sistema	- Fallas del sistema por modificación del código fuente - Ataques cibernéticos	Probable	Moderado	Medio
6	Equipamiento Informático de las diferentes áreas	- Ingreso no autorizado al equipo de computación - Corte de Energía Eléctrica - Manejo inadecuado del equipo de computación - Humedad	Manejo inadecuado de los equipos de computación	- Almacenamiento de la información sin protección - Pérdida total de la información - Robo de Información	Muy probable	Moderado	Alto
7	Sistemas Externos de conexión con el Ministerio u otros	-Problemas de conexión a Internet o corte de Energía Eléctrica	-Fallas Técnicas internas de la empresa que proporciona el servicio	-Fallas de la empresa que presta el servicio	Poco Probable	Menor	Bajo

Elaboración Propia

Cuadro 2: Matriz de valoración de Riesgo de Información Física

Valoración de Riesgo							
N	Activo	Amenaza	Situación	Vulnerabilidad	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo
1	Archivos físicos del área de Despacho	-Extravió de documentos Destrucción de la información -Posibles incendios -Condiciones inadecuadas de temperatura o Humedad -Robo de los archivos	-Manejo inadecuado de la documentación Pérdida o robo de la información.	-Incumplimiento de la normativa de políticas de seguridad de la Información -Ausencia de copias de respaldo	Probable	Critico	Alto
2	Archivos físicos del área de la Subdirección de Educación Superior	-Extravió de documentos Destrucción de la información -Posibles incendios -Condiciones inadecuadas de temperatura o Humedad	-Manejo inadecuado de la documentación Pérdida o robo de la información.	-Incumplimiento de la normativa de políticas de seguridad de la Información -Ausencia de copias de respaldo	Muy probable	Moderado	Alto

		-Robo de los archivos					
3	Archivos físicos del área de la Subdirección de Educación Regular	-Extravió de documentos -Destrucción de la información -Posibles incendios -Condiciones inadecuadas de temperatura o Humedad -Robo de los archivos	-Manejo inadecuado de la documentación Pérdida o robo de la información.	-Incumplimiento de la normativa de políticas de seguridad de la Información -Ausencia de copias de respaldo	Muy probable	Moderado	Alto
4	Archivos físicos del área de la Subdirección de Educación Alternativa y Especial	-Extravió de documentos -Destrucción de la información -Posibles incendios -Condiciones inadecuadas de temperatura o Humedad -Robo de los archivos	-Manejo inadecuado de la documentación -Pérdida o robo de la información.	-Incumplimiento de la normativa de políticas de seguridad de la Información -Ausencia de copias de respaldo	Muy probable	Moderado	Alto
5	Archivos físicos del área de la Unidad de Asuntos Administrativos.	-Extravió de documentos -Destrucción de la información -Posibles incendios -Condiciones inadecuadas de temperatura o Humedad -Robo de los archivos	-Manejo inadecuado de la documentación -Pérdida o robo de la información.	-Incumplimiento de la normativa de políticas de seguridad de la Información -Ausencia de copias de respaldo -Manejo inadecuado de los equipos de computación	Muy probable	Moderado	Alto
6	Archivos físicos del área de la Unidad de Asuntos Jurídicos	-Extravió de documentos -Destrucción de la información -Posibles incendios -Condiciones inadecuadas de temperatura o Humedad -Robo de los archivos	-Manejo inadecuado de la documentación -Pérdida o robo de la información.	-Incumplimiento de la normativa de políticas de seguridad de la Información -Ausencia de copias de respaldo	Muy probable	Severo	Alto
7	Archivos de físicos de Auditoría Interna	-Extravió de documentos -Destrucción de la información -Posibles incendios -Condiciones inadecuadas de temperatura o Humedad -Robo de los archivos	-Manejo inadecuado de la documentación -Pérdida o robo de la información.	-Incumplimiento de la normativa de políticas de seguridad de la Información. -Ausencia de copias de respaldo	Muy probable	Moderado	Alto
8	Archivos físicos de la Unidad de Transparencia	-Extravió de documentos -Destrucción de la información -Posibles incendios -Condiciones inadecuadas de temperatura o Humedad -Robo de los archivos	-Pérdida o robo de la información.	-Manejo inadecuado de los archivos que contienen información.	Muy probable	Moderado	Alto
9	Área de Archivos	-Falla en el sistema Extravió de documentos -Destrucción de la información -Posibles incendios -Condiciones inadecuadas de temperatura o Humedad -Robo de los archivos	-Pérdida o robo de la información.	- Manejo inadecuado de los archivos que contienen información.	Muy probable	Moderado	Alto

5.3 Tratamiento de riesgo

El tratamiento del riesgo implica tomar decisiones para reducir, evitar o transferir los riesgos que se presenten. Las decisiones que se tomen para el tratamiento del riesgo deben especificar que tipo de controles deben ser aplicados para evitarlos y el impacto que vaya a ocasionar sea mínimo y no afecte a la institución.

5.3.1 Controles implementados y por implementar

Los controles ya implementados y los que se deben implementar se encuentran en el siguiente cuadro.

Cuadro 3: Matriz de controles implementados y controles por implementar

N	Control de Seguridad de la información	Inclusión de Control	Control Existente	Justificación Inclusión	Justificación exclusión	Documentación
1	Control de acceso a la información	Si	No	Cada funcionario debe manejar con cautela toda la información que genera y se encuentra a su cargo		Políticas de control de acceso la información
2	Control de acceso al centro de servidores de base de datos	Si	Si	El acceso a los ambientes es cerrado No se tenía los códigos de acceso Resultado de la evaluación de riesgo		Generar nuevos códigos de acceso
3	Control de acceso a las diferentes áreas que contienen archivos físicos de información	Si	Si	Acceso limitado		Procedimientos de acceso a las diferentes áreas

Elaboración Propia.

6. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

A continuación, se presenta una propuesta de las políticas internas de seguridad de la información elaboradas bajo lineamientos establecidos en normativa vigente, misma que se pone a consideración para su respectivo análisis e implementación institucional.

6.1 Términos y definiciones

Activo. – El activo es todo aquello que tiene valor para la entidad o institución pública.

Activo de información. - Son los conocimientos o datos que tienen valor para la organización.

Responsable de activo de la información. – Servidor público de nivel jerárquico quien tiene la responsabilidad y las atribuciones de establecer los requisitos de seguridad y la clasificación de la información relacionada al activo, según el alcance definido del proceso al cual pertenece la misma.

Custodio del activo de la información. – El servidor público encargado de administrar y hacer efectivo los controles de seguridad, que el responsable del activo de información haya definido.

Confidencialidad. - Propiedad que determina que la información no este disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizados.

Integridad. – Propiedad de salvaguardar la exactitud y completitud de los activos.

Disponibilidad. – Propiedad de ser accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

Amenaza. – Causa potencial de un incidente no deseado, que puede dar lugar a daños de un sistema o en una organización.

Riesgo. – Combinación de la probabilidad de un evento adverso y su consecuencia.

Vulnerabilidad. - Debilidad de un activo control, que puede ser explotada por una amenaza.

Impacto. – Cambio adverso en la operación normal de un proceso de la institución pública.

6.2 Objetivo General

- Elaborar políticas de manejo de información Institucional, bajo lineamientos de normas de seguridad NB/ISO/IEC 27000:2010, que ayuden con su implementación, a preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como la relación de los procedimientos asociados a las políticas establecidas que permitan asegurar la protección de esta y brindar el servicio más eficiente a los usuarios.

6.3 Objetivo Especifico

- Contribuir al incremento de la transparencia, frente a la gestión pública.
- Proponer lineamientos para la implementación de la gestión de la seguridad y privacidad de la información.

6.4 Alcance

Los lineamientos del Modelo de seguridad y privacidad de la información propuestos (MSPI), deben ser implementados internamente con el apoyo de los jefes de cada área, las nuevas políticas deberán ser conocidas y cumplidas por todas las partes interesadas, es decir todo el personal institucional que accedan a los sistemas de información, repositorios e instalaciones físicas de la institución.

6.5 Roles y Responsabilidades

Los responsables directos de los activos de la información generada e intercambiada en cada área es de entera responsabilidad de cada uno funcionarios públicos que son parte de la institución.

6.6 Desarrollo

Se debe considerar que se genera información en las diferentes áreas de la institución por lo que debe existir una copia de seguridad digital y física, por lo que los controles deben ser periódicos.

6.7 Difusión

Una vez concluido, analizado y aprobado el manual de las políticas de seguridad de la información institucional se sugiere realizar la difusión del documento a través de capacitaciones al personal.

7. Marco Legal

El plan de seguridad de la información de la Dirección Departamental de Educación Cochabamba se encuentra enmarcado bajo la siguiente normativa:

Párrafo I del artículo 20 de la Constitución Política del Estado que a la letra señala: *...“Toda persona tiene derecho al acceso universal y equitativo a los servicios básicos de agua potable, alcantarillado, electricidad, gas domiciliario, postal y telecomunicaciones”.*

Párrafo II del artículo 103 de la Constitución Política del Estado que a la letra señala: *...“El estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de la información y comunicación”.*

El numeral I del artículo 85 de la Ley No 31, Marco de Autonomías y Descentralización del 19 de julio del 2010 establece que el nivel Central del Estado tiene como competencia exclusiva formular y aprobar el régimen general, las políticas de comunicaciones y telecomunicaciones del país, incluyendo las frecuencias electromagnéticas, los servicios de telefonía fija y móvil, radiodifusión, acceso a internet y demás Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).

El párrafo I del artículo 75 de la Ley No 164, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, del 8 de agosto del 2011, establece que 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. El artículo 77 de la misma norma establece la obligatoriedad para las entidades públicas de priorizar y promover el uso de software libre y estándares abiertos. El parágrafo III del artículo 75 de la mencionada Ley, establece que el Órgano Ejecutivo del nivel Central del Estado, elaborara los lineamientos para la incorporación del Gobierno Electrónico.

La Ley No 341, Participación y Control Social, del 5 de febrero del 2013, fortalece la democracia participativa, representativa y comunitaria, basada en el principio de soberanía popular, Consolidando la Participación y Control Social en la gestión pública; y en los procesos de planificación, seguimiento a la ejecución y evaluación de las políticas públicas y las acciones, en todos sus ámbitos y niveles territoriales. Transparenta la

gestión pública y el apropiado manejo de los recursos públicos del Estado. Garantiza y promueve la Participación y Control Social en la provisión y calidad de los servicios públicos.

La Ley No 650 Agenda Patriótica, del 19 de enero del 2015, determina tres pilares relacionados con la soberanía Tecnológica, transparencia y servicios públicos (Pilares 2,4 y 11).

La Ley No 070 establece y considera fortalecer en todos los niveles la formación en ciencia y tecnología del Sistema Educativo Plurinacional; los pilares 3 y 4 de la Agenda Patriótica relacionada con la soberanía tecnológica.

El Decreto Supremo No 2514 del 9 de septiembre de 2015 crea la Agencia de Gobierno Electrónico de Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), como entidad descentralizada bajo tuición del Ministerio de la Presidencia. Mismo que determina que las funciones de AGETIC son: “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 las entidades públicas; y otros planes relacionados con el ámbito de Gobierno Electrónico y seguridad informática”, “Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de implementación de Gobierno Electrónico y el plan de implementación de Software libre y Estándares Abiertos”.

El Decreto Supremo No 1793 establece como principios para el desarrollo y uso de aplicaciones informáticas en las entidades públicas la soberanía tecnológica, seguridad informática y la descolonización del conocimiento. En los párrafos I y II del artículo 17 del mencionado Decreto Supremo, se establecen como objetivos de Gobierno Electrónico:

I ... *“Modernizar y transparentar la gestión pública, otorgando servicios y atención de calidad a la ciudadanía, garantizando el derecho a la información, así como contribuir a la eficiencia y eficacia de los actos administrativos del gobierno, mediante el uso de las TIC y otras herramientas”.*

II ... *“Generar mecanismos tecnológicos de participación y control social por parte de los ciudadanos, organizaciones sociales, pueblos y naciones indígenas originarios campesinos”.*

El Decreto Supremo No 27330, del 31 de enero del 2004, simplificación de trámites, declara como prioridad nacional e interés público la Simplificación de trámites, con la finalidad de agilizar, optimizar tiempos y reducir costos de los mismos.

El Decreto Supremo No 28168 del 17 de mayo de 2005 que garantiza el derecho a la información, como derecho fundamental de toda persona y la transparencia en la gestión al poder ejecutivo.

Todo lo mencionado líneas arriba son la base de la elaboración del presente plan y el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación.

8. Cronograma de Implementación

La implementación se lo realizará mediante las siguientes etapas:

- 1.- Primera etapa.- Diagnóstico de sectores más vulnerables y alto riesgo de pérdida de documentación física y digital.

- 2.- Segunda etapa.- Soluciones a los sectores que se diagnosticaron con más vulnerabilidad y alto riesgo de pérdida de documentación física y digital.
- 3.- Implementación del Plan Institucional de Seguridad de la Información de la Dirección Departamental de Educación Cochabamba.
- 4.- Informe de los avances realizados en la implementación del Plan Institucional de Seguridad de la Información de la Dirección Departamental de Educación Cochabamba.
- 5.- Evaluación del Plan Institucional de Seguridad de la Información de la Dirección Departamental de Educación Cochabamba.

COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN – CSI

El comité encargado de llevar a cabo la implementación del Plan Institucional de Seguridad de la Información de la Dirección Departamental de Educación Cochabamba está conformado por:

Presidente.- Lic. Iván W. Villa Bernal – Director Departamental de Educación

Personal de Nivel Jerárquico.- Lic. Raúl Quinteros Rocha – Jefe Unidad de Asuntos Administrativos

Responsable de Seguridad de la Información.- Lic. Iván Porcel Paredes– Técnico de Presupuestos, Programaciones y Planificación.

Responsable de Seguridad de la Información.- Lic. Carlos Torrico Vásquez – Técnico de Redes y Base de Datos

El Plan Institucional de Seguridad de la Información de la Dirección Departamental de Educación aprobado con Resolución Administrativa N° 3331/201 de 27 de diciembre de 2021 fue remitido a la AGETIC con fecha de recepción de 28 de diciembre de 2021.

Mediante Memorándum DDE-UAA-MEN-N° 055/2021 de 07 de julio de 2021 se designo al responsable de Seguridad de la Información al Lic. Carlos Torrico Vásquez Tec. de Redes y Bases de Datos

A la fecha del relevamiento con informe UAA-TRBD-IF-N° 08/2024 de 13 de mayo de 2024 en el punto **Cronograma de Implementación** se realizo diagnóstico de los puntos más vulnerables y de alto riesgo de pérdida de documentación física y digital identificando como ser área de diplomas de bachiller, legalización de notas, almacenes, caja valores, área de computo servidor y viendo la importancia de los mismos se realizó la instalación de sensores de humo esto con el fin de precautelar y alertar algún incendio fortuito.

Asimismo con el cambio de autoridades derivado del proceso de institucionalización de cargos de la Dirección Departamental de Educación se ha nombrado al nuevo Comité de Seguridad de la Información con memorándums de designación DDE-MEN-N° 107/2024, DDE-MEN-N° 108/2024 cuyos miembros son los siguientes:

- 1.- Lic. Edgar Veizaga Montaña Director Departamental de Educación
- 2.- Lic. David Pacheco Baltasar Subdirector de Educación Alternativa y Especial
- 3.- Lic. Normanda Ortuño Ramírez Jefa de la Unidad de Asuntos Administrativos

También se nombro a los Responsables de la Seguridad de la Información con memorándums DDE-UAA-MEN-N° 104-A/2024 y DDE-UAA-MEN-N° 104-B/2024

- 1.- Lic. Carlos Torrico Vásquez
- 2.- Lic. Iván Luis Porcel Paredes

8. CONCLUSIÓN

Emergente del presente Relevamiento de Información Específica sobre la elaboración e implementación del “Plan Institucional de Seguridad de la Información (PISI)” de la Dirección Departamental de Educación Cochabamba, aprobado con Resolución Administrativa N° 3331/2021 de 27 de diciembre de 2021 y de acuerdo a la información recolectada y presentada en párrafos precedentes se concluye que no es **auditable**, en razón a que la implementación del Plan Institucional de Seguridad a la Información (PISI) de la Dirección Departamental de Educación a la fecha del presente relevamiento se encuentra en proceso.

9. RECOMENDACION

Por lo señalado, se remite el presente Relevamiento de Información Específica a su autoridad.

Asimismo en cumplimiento a lineamientos establecidos para la Elaboración e Implementación de los Planes Institucionales de Seguridad de la Información de las Entidades del Sector Público, aprobados con la Resolución Administrativa N° AGETIC/RA/0051/2017 del 19 de septiembre de 2017, se recomienda a su autoridad remitir el presente informe a la Contraloría General del Estado.

Es cuanto se informa a su autoridad para fines consiguientes.

CC Arch