RESOLUCIÓN Nº 2393/16

POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO, RED METROPOLITANA E INTERNET, EN LA SECRETARÍA NACIONAL POR LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (SENADIS).

Fernando de la Mora, 17 de febrero de 2016

VISTO: El Memorándum CTICs Nº 04/2016, de fecha 12 de febrero de 2016, presentado por el Lic. Diego Alderete, Encargado de Despacho de Coordinación TICs a la Lic. Thelma Rodríguez Cantero, Encargada de Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas, que a través del mismo remite adjunto propuesta de procedimiento para la administración de correo electrónico, red metropolitana e internet en la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS) y que el mismo cuenta con el Visto Bueno de la Lic. Rocío Florentín Gómez, Ministra Secretaria Ejecutiva de la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS), y;

CONSIDERANDO: La Ley N° 4720/12 *"Que Crea La Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS)"*, en su Artículo 4° establece: *"La estructura organizativa de la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS), está integrada por un Secretario Ejecutivo, quien es representante del Presidente de la República"*; y en su Art. 7, inc. o) *"Administrar los recursos y los bienes de la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS), en cumplimiento de las Leyes y reglamentos"*.

El Decreto Nº 66/13 *"Por el cual se le nombra a la Señora Rocio Soledad Florentín Gómez como Secretaria Ejecutiva de la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad"*.

POR TANTO, en uso de sus atribuciones;

LA MINISTRA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA NACIONAL POR LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

R E S U E L V E :

1°. IMPLEMENTAR el Manual de procedimientos para la administración de correo electrónico, red metropolitana e internet, en la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS), que forma parte de la presente Resolución

2°. ENCOMENDAR a Dirección de Administración y Finanzas, a través de su Coordinación de TICs, la socialización y difusión de la presente Resolución.

3°. COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.

COPIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

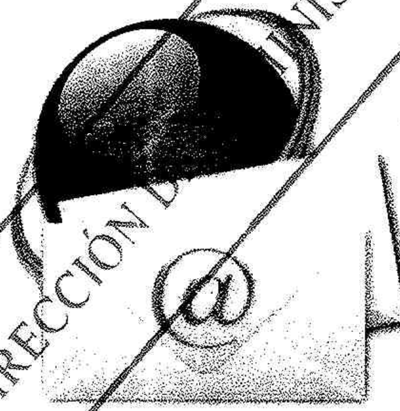
DAF/ty

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Jorge Andriotti
Secretario General
SENADIS

Lic. Rocio Florentín Gómez
Ministra Secretaria Ejecutiva
SENADIS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO, RED METROPOLITANA E INTERNET



COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SENADIS

Secretario General
SENADIS

OBJETIVO ADMINISTRACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO, RED METROPOLITANA E INTERNET

Disponer de un Manual de procedimientos que establezca la correcta orientación para la asignación y uso de correo electrónico (email), red metropolitana e internet en la red informática de la SENADIS.

SECTORES QUE INTERVIENEN

- Coordinación de TICs (Coordinación reguladora)
- Departamento de Infraestructura Tecnológica y Seguridad
- Usuario solicitante y Superior Inmediato

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Formulario de Solicitud de Correo/Internet/Red Metropolitana

NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO

a) Los servicios relacionados a este manual, que son brindados por la Coordinación de TICs:

- Navegación en Internet: conexión a las páginas WEB y otros recursos disponibles en Internet.
- Servicio de Red Metropolitana
- Servicio de Correo electrónico (email).

b) Los servicios de Internet, correo electrónico, son herramientas de apoyo y comunicación que deberán ser utilizados por el personal para realizar tareas relacionadas con las funciones correspondientes al cargo que ocupa. Ejemplo: comunicaciones, investigaciones, consultas técnicas, intercambio de conocimientos, vinculaciones con otras empresas y otros.

c) Los Superiores: Directores tendrán acceso a los servicios determinados por los usuarios, conforme a lo establecido en el "Formulario de Solicitud de Correo/Internet/Red Metropolitana" y contarán con los mismos a partir de la solicitud realizadas por los mismos a la Coordinación de TICs.

d) Los superiores deberán autorizar a los miembros del personal que están a su cargo, el acceso a los servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades, presentando el "Formulario de Solicitud de Correo/Internet/Red Metropolitana" con la justificación pertinente a la Coordinación de TICs.

e) Los servicios brindados al usuario fenecen cuando este es trasladado a otra dependencia o es separado de sus funciones, debiendo solicitarse una nueva autorización por el Director de la dependencia en la cual prestará funciones, siguiendo los canales correspondientes.

f) El Departamento solicitante deberá informar acerca de los traslados, comisiones y otros eventos relevantes relacionados con la mayor celeridad.

g) En los casos de cambios rutinarios informados por los distintos departamentos, la CTICs, notificará al usuario afectado por el bloqueo de los Servicios vía e-mail, la interrupción de dichos servicios, con un plazo mínimo de 5 días hábiles de antelación o de no ser posible, el tiempo que medie entre el recibo de la notificación del cambio de departamento y la fecha efectiva del cambio.

h) Los servicios podrán ser bloqueados, por pedido expreso del Jefe Inmediato Superior o por razones de medidas de seguridad por parte de la CTICs.

i) El funcionario trasladado o comisionado, deberá solicitar los servicios de navegación en Internet, Red Metropolitana y correos al Jefe Superior Inmediato de la dependencia en la cual desarrollará funciones. El pedido será analizado como una nueva solicitud, al cual se le podrá otorgar o negar los servicios, previo análisis de la misma.

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

j) Es responsabilidad Departamento de Infraestructura Tecnológica y Seguridad de la CTICs, realizar un control y monitoreo sobre la utilización de los servicios de Internet; correo electrónico, Red Metropolitana.

k) Queda prohibido el ingreso o navegación a páginas o sitios que no guarden relación con el trabajo, como así también otras actividades tales como el despliegue o envío de archivos de textos, gráficos, videos o de otro tipo, con contenidos obscenos, pornográficos, ofensivos, cadenas de mensajes.

l) Queda prohibido descargar programas o software, sin la debida autorización, tales como: Shareware, software de evaluación, etc. Archivos de música (MP3, WAV, etc.) ya que estos no poseen licencia para su uso.

m) Queda prohibido instalar programas para reproducir MP3, RA, WAV, o emisoras de radio vía Internet.

n) Queda prohibido instalar programas para reproducir videos o emisoras de televisión vía Internet. (REAL AUDIO, BWV, etc.), dado que estos no poseen licencia para su uso.

o) El usuario no debe abrir, ni revisar correos electrónicos considerados inseguros, debido al riesgo de contener mensajes de dudosa procedencia o archivos contaminados con virus que perjudique el equipo en uso, propiedad de la SENADIS y que puedan afectar a la red institucional.

p) La CTICs por medio del Departamento de Infraestructura Tecnológica y Seguridad será responsable del control, registro y restricciones de acceso a páginas prohibidas de Internet, como también del control e informe de los funcionarios que incurran en actividades prohibidas establecidas.

q) La CTICs deberá contar con un registro de usuarios, de manera a proveer a pedido de los Departamentos, un informe sobre la utilización de los servicios de Internet, mensajería y correo electrónico por parte de los funcionarios subordinados autorizados para el uso de estos servicios.

r) Será responsabilidad de los responsables de cada Departamento, velar por el cumplimiento del uso adecuado de Internet, correo electrónico y Red Metropolitana, por parte del funcionario cuya autorización fuere realizado por ellos.

s) El uso indebido constatado de los servicios causará el bloqueo inmediato de la cuenta de usuario sin aviso previo, y otras posibles sanciones adicionales emergentes de la aplicación de reglamentaciones internas y leyes correspondientes.

t) El contenido de los mensajes de correo electrónico y cualquier archivo adjunto enviados serán de exclusiva responsabilidad del remitente.

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO SOLICITANTE

FUNCIONARIO – USUARIO INTERESADO

a) Completa el "Formulario de Solicitud de Correo/Internet/Red Metropolitana".
b) Solicita al Jefe Inmediato Superior la autorización de acceso a los servicios justificando debidamente su necesidad.

JEFE DE DEPARTAMENTO INMEDIATAMENTE SUPERIOR

a) Recibe el "Formulario de Solicitud de Correo/Internet" por el cual se solicita los servicios y constata la necesidad u objeto de los mismos.
b) Otorga su Visto Bueno si lo considera apropiado.
c) Remite la misma a la Dirección de su área.

DIRECCIÓN DEL AREA SOLICITANTE
DIRECTOR/A a) Recibe el "Formulario de Solicitud de Correo/Internet". b) El director debe dar autorización de acceso a los servicios solicitados en el formulario c) Remite el "Formulario de Solicitud de Correo/Internet" a la DAF
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECTOR/A a) Recibe el "Formulario de Solicitud de Correo/Internet". b) Otorga el Visto Bueno si lo considera apropiado. c) Remite la solicitud a la Coordinación de TICs. C TICs a) Recibe el "Formulario de Solicitud de Correo/Internet" y se realiza el análisis de la factibilidad del pedido. b) Analiza la factibilidad técnica del pedido. • Si corresponde, completa el formulario con toda la información recibida, procede a la habilitación de las cuentas necesarias, la conexión y comunica al usuario la disponibilidad del servicio. • Si no corresponde, informa al usuario interesado y el Superior Autorizante, con las justificaciones correspondientes. c) Archiva el formulario.

FLUJOS ALTERNATIVOS: BAJA DE USUARIO

DIRECCIÓN AL CUAL PERTENECE EL FUNCIONARIO
JEFE DE DEPARTAMENTO a) Comunica vía correo electrónico a la Coordinación de TICs cuando un funcionario renuncia, es trasladado o deja de prestar servicios en la dependencia. Los datos a consignar son: a. Número de Documento de Identidad b. Nombres c. Apellidos d. Fecha del evento
COORDINACIÓN TICs
CTICs/ DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD a) En base al correo electrónico recibido del Departamento a la cual pertenece el usuario, realiza las modificaciones en los accesos, o se procede a dar de baja la cuenta correspondiente b) Informa vía correo electrónico las modificaciones realizadas al Departamento de Administración de Personal, al Jefe del departamento al cual pertenece el funcionario y al Jefe del departamento de la cual fue trasladado en caso de traslado.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARIA NACIONAL POR LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CORREO/INTERNET/RED METROPOLITANA

(Uso Exclusivo de la Coordinación de TICs)	
Fecha	

Señores
Coordinación de TICs
Por la presente solicitamos la habilitación y utilización de los servicios mencionados más abajo:

1. DATOS DEL USUARIO	
[1] C.I. N°:	
[2] Nombres:	
[3] Apellidos:	

2. DIRECCIÓN LABORAL DEL USUARIO	
[4] Dirección:	
[5] Coord/Dpto:	[6] Jefatura:
[7] Interno:	[8] Nro IP:

3. TIPO DE SERVICIO SOLICITADO		
[9]**Correo Electrónico Institucional** Sí No	[10]**Navegación en Internet** Básico (*) Full No	[11]**Red Metropolitana** Sí No
[12]**Motivo**		

Usuario Solicitante	V°B° Director del Área Fecha:	V°B° DAF Fecha:

5. RECIBI CONFORME
FIRMA Y SELLO

4. ENTREGA DE CUENTA (CORREO)
Nombres y Apellido :
Cuenta:
Contraseña:
Observaciones de Seguridad: La contraseña emitida deberá ser cambiada una vez ingresada a la Cuenta, la misma deberá contener como mínimo 6 dígitos, entre estos 6 dígitos deberá contener como mínimo una letra mayúscula y un carácter numérico

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Es copia fiel del Original

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE CORREO/INTERNET

IMPORTANTE: Para el correcto llenado del formulario, favor siga las siguientes Instrucciones:

1) Datos del Usuario

1. Registrar número del documento de Identidad del funcionario solicitante.
2. Registrar el o los nombres del funcionario solicitante.
3. Registrar el o los apellidos del funcionario solicitante.

2) Dirección Laboral del Usuario

4. Registrar la Dirección a la que pertenece la persona solicitante.
5. Registrar la Coordinación/Departamento en el caso que corresponda.
6. Registrar la jefatura en el caso que corresponda.
7. Registrar el número de teléfono/interno del departamento o dependencia
8. Registrar el número de IP del equipo que utilizara el servicio.

3) Tipo de Servicio Solicitado

Marcar con una **X** el tipo de servicio que desea el solicitante, conforme al cuadro que se adjunta.

9. **Correo Electrónico Institucional:** Se marca la opción si se desea habilitar una cuenta de correo institucional a la persona que completa el formulario.
10. **Navegación a Internet:** Se marca la opción si se desea habilitar el servicio de Navegación a internet que puede ser **Básico** la cual implica el acceso a páginas gubernamentales (.gov.py), páginas de educación (.edu.py) y la página www.itau.com.py (mientras se tenga contrato de prestación de servicios con la Entidad Bancaria) y **Full** la cual implica el acceso a todos los sitios sin restricciones a excepción de una **lista negra** preestablecida por la CTICs las cuales son paginas cuyo acceso no corresponden dentro de la institución.
11. **Red Metropolitana**: Se marca la opción si se desea habilitar la red metropolitana en el equipo de la persona solicitante, generalmente son utilizados para habilitar el acceso a los sistema del Ministerio de Hacienda.
12. **Motivo**: Se debe especificar el motivo al cual obedece la solicitud del servicio, esta debe ser justificada correctamente para que se pueda habilitar el servicio solicitado.

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
SECRETARIA NACIONAL POR LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
REPUBLICA DEL PARAGUAY
SENADIS

Abog. Jorge Andriotti
Secretario General
SENADIS

SEGURIDAD Y OTROS ASPECTOS PARA CUENTAS DE CORREOS ELECTRONICOS

CONTRASEÑA Y SEGURIDAD

1. La contraseña será entregada al usuario por medio de la sección 4 **ENTREGA DE CUENTA (CORREO),** en la cual estará disponible los datos para el acceso.
2. El acceso al Web Mail institucional estará disponible en el Sitio Web institucional con el nombre de "WEBMAIL".
3. Al ingresar por primera vez en la plataforma pedirá el cambio de la contraseña otorgada al usuario a fin de resguardar la seguridad de su cuenta.
4. Por seguridad la contraseña tendrá como mínimo 6 dígitos, entre esos 6 dígitos deberá contener como mínimo una letra mayúscula y un carácter numérico.
5. El usuario es exclusivamente responsable de su cuenta de mail, no debe revelar su contraseña a otra persona. En caso de que más de una persona utilizase la cuenta se deberá colocar los números de documentos y nombres de dichas personas en el Formulario de solicitud.
6. En caso de que el usuario extravié la contraseña, deberá realizar el pedido de restauración de la misma a través de un MEMORANDUM, siguiendo los mismos procedimientos que para la creación de la cuenta.
7. El usuario resguardara de la mejor manera posible su contraseña, no se recomienda tener anotado en papeles (recordatorios) que estén a la vista de otras personas como por ejemplo: monitores y gabinetes.

NOMBRE DE CUENTAS

- Las cuentas de mail serán provistas a las direcciones, coordinaciones y jefaturas correspondientes.
- Cada Dirección y Coordinación tendrá una cuenta con el nombre de su dirección, que estará bajo la responsabilidad del Director correspondiente que podrá ser utilizada de forma genérica por más de un usuario. **(TENER EN CUENTA CONTRASEÑA PUNTO 2).**
- En casos específicos los Directores podrán tener una cuenta personal la cual tendrá por nomenclatura la **primera letra del nombre** más el **primer apellido. Ejemplo: Diego Alderete** la cuenta seria **dalderete@senadis.gov.py;** en caso que lo soliciten.
- Para algunos funcionarios que requieran una cuenta de carácter personal que no sea Director podrá realizar su pedido, para así poder realizar el estudio de factibilidad según necesidad y motivo por la cual se solicita el correo institucional.

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Es copia fiel del Original
Secretaría General
SENADIS

Abog. Jorge Andriotti
Secretario General
SENADIS