

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EBC N° 044/2014

GERENCIA GENERAL

La Paz, 08 de octubre de 2014

ASUNTO: APROBACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE USO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS DE LA EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC

VISTOS:

El Decreto Supremo N° 1020 de 26 de Octubre de 2011, el Decreto Supremo N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y el Informe INF/GG/AGP/2014-0017 I/2014-01209.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011 fue creada la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil cuya sigla es "EBC" como una Empresa Pública Nacional Estratégica, con personalidad jurídica de derecho público, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera legal y técnica que se encuentra bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Que la mencionada disposición normativa señala en su Art. 8 párrafo I lo siguiente: "La EBC está a cargo de una (un) Gerente General que se constituye en su máxima autoridad ejecutiva, es designado(o) por el Presidente del Estado Plurinacional mediante Resolución Suprema y define los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas.

Que la Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamentales - SAFCO, de fecha 20 de julio de 1990, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, disponiendo en el Artículo 27 que cada entidad del Sector Público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno.

CONSIDERANDO:

Que el Informe Técnico INF/GG/AGP/2014-0014 I/2014-01209, emitido por el Lic. Yumar Antonio Rojas Kooek en su calidad de Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad concluye y recomienda:

COPIA LEGALIZADA

Es copia fiel del original que
cursa en los archivos de la EBC
Es cuanto se certifica en honor
a la verdad Art.1311 Código Civil

1



María Yolanda Vargas Romero
JEFE UNIDAD JURÍDICA
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC



Construyendo
infraestructura
civil para
Bolivia

08 OCT. 2014



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACION
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

Como resultado del trabajo realizado para definir Reglamento Interno de Uso y Administración de Recursos Informáticos de la EBC, se ha arribado a las siguientes conclusiones: La necesidad de contar con un reglamento para regular el uso y administración de los recursos informáticos, a ser aplicados a todos los servidores públicos pertenecientes a la empresa. Administración adecuada de los recursos informáticos de la EBC. Los riesgos de la mala administración de los recursos informáticos por parte de los funcionarios de la EBC.

Que el Informe legal INF/GG/AL/2014-0053, de fecha 08 de octubre de 2014, suscrito por la Asesora Legal de la EBC. Dra. Yolanda Vargas R., mismo que establece que el requerimiento del Responsable de Planificación y Gestión de Calidad se enmarca dentro de la normativa vigente no siendo contraria a la misma.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, en ejercicio de sus atribuciones contempladas en el Artículo 8 parágrafo I y Art. 9 inciso i) del Decreto Supremo Nº 1020 de 26 de octubre de 2012.

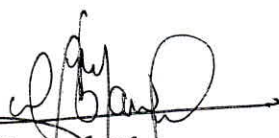
RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, el Reglamento Interno de Uso y Administración de Recursos Informáticos de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil-EBC.

SEGUNDO.- Gerencia Administrativa Financiera es responsable de la difusión e implementación del Manual de Procedimientos de Auditoria Interna de la EBC.

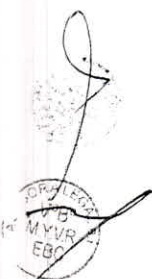
Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

FF/MYVR


Ing. Fernanda Floresyavi
GERENTE GENERAL
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC


Dra. Yolanda Vargas R.
JEFE UNIDAD JURIDICA
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC




Construyendo
infraestructura
civil para
Bolivia



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

INFORME
INF/GG/AL/2014-0053
I/2014-01236

A: Ing. Fernando Floresyavi
GERENTE GENERAL

De: M. Yolanda Vargas Rivero.
ASESORA LEGAL

Fecha: 08 de octubre de 2014.

REF. Aprobación de Reglamento Interno de uso y administración de recursos informáticos de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil-EBC

De mi consideración:

De acuerdo a la solicitud efectuada por el Jefe de Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, elevo a su consideración el presente criterio legal:

I. ANTECEDENTES.

El Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, mediante Informe INF/GG/SIS/2014-0017 I/2014-01209, establece entre otros aspectos "El presente Reglamento Interno de Uso y Administración de Recursos Informáticos podrá ser revisado, modificado y/o actualizado por la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, en coordinación con el área de Sistemas y Nuevas Tecnologías, en base a criterios técnicos y como resultado de su aplicación y evaluación".

JUSTIFICACIÓN

"...Proporcionar un instrumento de organización interna, normativo y de consulta, que contenga información objetiva y explícita referente al uso y administración de los recursos informáticos, a ser aplicados a todos los servidores públicos pertenecientes a la empresa.

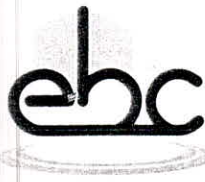
Los objetivos específicos, son:

1. Definir un reglamento adecuado para el uso y administración de los recursos informáticos de la EBC.
2. Elaborar el flujo de procesos para la buena aplicación del reglamento.

Construyendo
infraestructura
civil para
Bolivia

M. Yolanda Vargas Rivero
JEFE UNIDAD JURIDICA
EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION
Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC





EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

II. CONSIDERACIONES DE ORDEN LEGAL

- Mediante Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011, se crea la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil. EBC con personalidad jurídica de derecho público, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, que se encuentra bajo la tuición del Ministerio de Obras Públicas.
- La mencionada disposición normativa señala en su Art. 8 párrafo I lo siguiente: "La EBC está a cargo de una (un) Gerente General que se constituye en su máxima autoridad ejecutiva, es designado(o) por el Presidente del Estado Plurinacional mediante Resolución Suprema y define los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas.
- Mediante Resolución Suprema NO 07075 de 8 de febrero de 2012 designa al ciudadano Fernando Floresyavi como Gerente General de la EBC.

III. CONCLUSIÓN.

Por lo expuesto se pueden concluir los siguientes aspectos con relación al requerimiento del Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad de la EBC.

3.1.- Respecto a la aprobación e implementación del **Reglamento Interno de Uso y Administración de Recursos Informáticos** corresponde señalar lo siguiente:

- El Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011 y la Resolución Ministerial N° 168 de 12 de junio de 2012, en su Artículo 9 definen las funciones del Gerente General, señalando de forma expresa en el inciso d) "Aprobar los Reglamentos y Manuales que correspondan" y en el inciso j) Organizar y dirigir las actividades administrativas, operativas y técnicas de la empresa, en el marco de las políticas y normas aplicables.

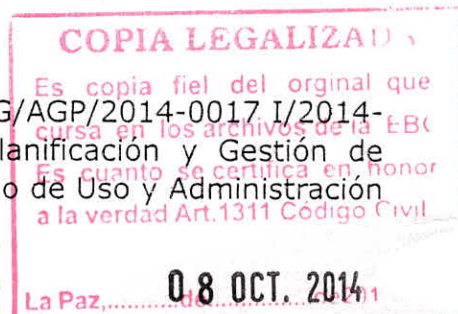
Conforme se tiene descrito en el párrafo II del presente informe legal, el Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011, establece como una de las funciones del Gerente General la elaboración de la estructura organizacional y la escala salarial del personal de la EBC, como también en el Art. 8 de la precitada disposición, señala que esta autoridad definirá los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas.

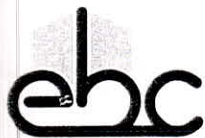
IV. RECOMENDACIÓN.

De la revisión en detalle, efectuada al informe INF/GG/AGP/2014-0017 I/2014-01209 presentado por el Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, se recomienda Aprobar el Reglamento Interno de Uso y Administración

Construyendo
infraestructura
civil para
Bolivia

Dra. María Inés Vargas Rivera
JEFE UNIDAD JURÍDICA
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC





EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

de Recursos Informáticos de la EBC.

El requerimiento se enmarca dentro de la normativa vigente no siendo contraria a la misma, se recomienda aprobar la Resolución Administrativa emitida por la MAE, que establezca la Aprobación del Reglamento Interno de Uso y Administración de Recursos Informáticos de la EBC.

Una vez aprobados el referido Reglamento Interno de Uso y Administración de Recursos Informáticos de la EBC, instruir la implantación del mismo y su difusión a la Gerencia Administrativa Financiera.

Sin perjuicio de lo anterior, el presente informe se basa en los antecedentes técnicos y administrativos, así como la recomendación emitida por el Responsable de Planificación y Gestión de Calidad en su calidad de instancia competente en el presente tema.

Es cuanto se informa para fines consiguientes.

Se adjunta Informe Técnico INF/GG/AGP/2014-0017 Y Reglamento Interno de Uso y Administración de Recursos Informáticos de la EBC


Dra. María Yolanda Vargas
JEFE UNIDAD JURÍDICA
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC



Construyendo
infraestructura
civil para
Bolivia



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

Título

**REGLAMENTO INTERNO DE USO Y
ADMINISTRACION DE RECURSOS
INFORMATICOS**

Tipo

REGLAMENTO

Código

RG/UGP-002-001

Versión

1

DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO

[illegible]

REGLAMENTO INTERNO DE USO Y ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS

**Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil
(EBC)**

Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV)

Av. Mariscal Santa Cruz Esq. Calle Oruro Edif.
Centro de Comunicaciones La Paz 5to piso
Teléfono: (591)-2-2119999 Fax: 2156604
E-mail: oopp@oopp.gob.bo
La Paz – Bolivia

Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC)

Av. Brasil, Frente Universidad Central No. 1636
Teléfono: (591)-2-2244524 Fax: 2244624
E-mail: ebcbolivia2012@yahoo.es
La Paz – Bolivia

Coordinación:

Jefe Unidad de Planificación y Gestión de Calidad
Responsable de Sistemas y Nuevas Tecnologías

La Paz – Bolivia
Septiembre de 2014

**REGLAMENTO INTERNO DE USO Y ADMINISTRACION DE RECURSOS
INFORMATICOS**
**Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil
(EBC)**

Ing. Fernando Floresyavi
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA CIVIL (EBC)

EQUIPO TÉCNICO RESPONSABLE:
Lic. Yumar Rojas
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE CALIDAD
Lic. Paulo Cesar Salazar Pérez
RESPONSABLE DE SISTEMAS Y NUEVAS TECNOLOGIAS

La Paz – Bolivia
Septiembre de 2014

CONTENIDO

CAPITULO I	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
Artículo 1.- Propósito del Reglamento	1
Artículo 2.- Sustento Legal	1
Artículo 3.- Ámbito de Aplicación.-	1
Artículo 4.- Competencia del Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías.....	2
Artículo 5.- Terminología	2
Artículo 6.- Cuentas de Usuario de Acceso a la Red	4
Artículo 7.- Servicio de Internet.....	5
Artículo 8.- Contenidos Autorizados	6
Artículo 9.- Descarga Desde Internet	6
Artículo 10.- Envío de Información por Internet.....	6
Artículo 11.- Mensajería Instantánea por Internet	6
Artículo 12.- Servicio de Correo Electrónico Institucional.....	7
Artículo 13.- Administración de Cuentas de Correo Electrónico	7
Artículo 14.- Uso del Correo Electrónico	8
Artículo 15.- Servicio de Tele Presencia.....	9
Artículo 16.- Antivirus Corporativo	9
Artículo 17.- Deber de Respaldo Información	9
CAPITULO II	11
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS (HARDWARE)	11
Artículo 18.- Pertenencia del Recurso Informático	11
Artículo 19.- Manipulación del Recurso Informático.....	12
Artículo 20.- Red de Datos y Voz	12
CAPITULO III	14
DE LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICO Y CONTROL DE INVENTARIOS	14
Artículo 21.- Adquisición de Recursos Informáticos.....	14
Artículo 22.- Control de Inventarios.....	14
Artículo 23.- Responsabilidad de Gerentes, Jefes de Unidad y Responsables.....	14
Artículo 24.- Facilitación de Recursos Informáticos y/o Accesorios	15
CAPITULO IV	16
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE SOFTWARE	16
Artículo 25.- Autorización de Uso.-	16
CAPITULO V	17
DEBERES DE LOS USUARIOS	17
Artículo 26.- Son Deberes de los Usuarios.....	17
CAPITULO VI	18
DISPOSICIONES FINALES.....	18
Artículo 27.- Modificaciones al Presente Reglamento	18
Artículo 28.- Acciones Disciplinarias	18

REGLAMENTO INTERNO DE USO Y ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS

TITULO I REGLAMENTO INTERNO DE USO Y ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Propósito del Reglamento

- A. El presente reglamento tiene por finalidad consolidar las disposiciones y normas existentes al interior de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil – EBC, para regular el uso y administración de los recursos informáticos, a ser aplicados a todos los servidores públicos pertenecientes a la empresa.

Artículo 2: Sustento Legal

- Ley SAFCO 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio 1990.
- Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz de 31 de marzo de 2010.
- Decreto Supremo Nº 23318 – A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre 1992.
- Decreto Supremo Nº. 26237 modificadorio del Decreto Supremo Nº 23318 – A de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo Nº 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) de 28 de junio de 2009.
- Otras disposiciones inherentes vigentes.

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación.-

- A. Las normas y disposiciones contempladas en el presente reglamento son de carácter general y obligatorio; para todos los servidores públicos; y cualquier persona vinculada con la empresa que necesite usar los recursos informáticos de la misma.

Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobacion	Nº de Páginas
RG/UGP/002-001	1	RES. No	PÁGINA 1 DE 18

REGLAMENTO INTERNO DE USO Y ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS

Artículo 4.- Competencia del Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías

Corresponde:

- Brindar soporte informático a los usuarios de la EBC, un acceso eficiente a los recursos de la red, mediante la aplicación de planes de trabajo y estrategias informáticas, garantizando así la operación continúa de los mismos.
- Formular y ejecutar los mecanismos de seguridad de acceso a los equipos y recursos compartidos de la red de la EBC.
- Realizar los procesos continuos de mantenimiento preventivo y correctivo, a los equipos de computación y comunicaciones instalados en la EBC
- Brindar el asesoramiento técnico en la definición y adquisición de nuevo equipamiento informático.
- Informar de manera oportuna sobre el uso inapropiado e incorrecto de los recursos informáticos instalados en la EBC.
- Definir y normar los lineamientos de diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas, para su uso y explotación al interior de la EBC.
- Brindar y garantizar el correcto funcionamiento de los servicios de red, telefonía IP, correo electrónico, internet y página web de la EBC, así como de los servicios extendidos en los niveles departamentales.
- Administrar los sistemas de información, bases de datos y recursos tecnológicos de la EBC, asegurando su disponibilidad, integridad y visualización de los mismos.
- Velar y gestionar la actualización y mantenimiento permanente de la infraestructura tecnológica y de los sistemas soportados por la EBC, mediante la adopción de políticas normas y procedimientos.

Artículo 5.- Terminología

Para los efectos del presente reglamento interno se entiende por.-

- **Recursos informáticos.-** Todo equipo informático (servidores, computadoras de escritorios, laptops, impresoras y periféricos), infraestructura de comunicaciones

Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobacion	Nº de Páginas
RG/UGP/002-001	1	RES. No	PÁGINA 2 DE 18

REGLAMENTO INTERNO DE USO Y ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS

(módems, router, switch, hubs, access point, cableado de datos), software (ofimática, desarrollo, tráfico, diseño web, administración de dominio, administración de base de datos, seguridad de red, antivirus), aplicaciones y sistemas desarrollados para uso de la empresa, servicios (correo electrónico, sitio web, base de datos), documentos electrónicos generados (en cualquier formato) e información contenida en sus sistemas de información.

- **Usuario.-** Es todo servidor público vinculado a la EBC con la facultad de hacer uso de un recurso informático. Único usuario asignado a un recurso informático se convierte automáticamente en custodio sin necesidad que exista el documento de alta del Área de Activos Fijos.
- **Custodio.-** Servidor Público al cual se le ha asignado un recurso informático formalmente por documento o que no necesariamente hace uso directo del mismo.
- **Red.-** Cualquier sistema de cableado o equipos físicos como routers, switches, módems, sistemas de datos y dispositivos de almacenamiento. De igual modo se consideran los sistemas basados en redes inalámbricas.
- **EBC.-** Abreviación de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil.
- **Acceso Remoto:** Acceso al correo electrónico institucional realizado fuera del lugar de trabajo regular de un usuario. Tal como, el acceso al correo electrónico del personal que está de viaje.
- **Cuenta Personal:** Cuenta de correo electrónico asignada a un servidor público específico, por ejemplo mlimachi@ebc.gob.bo
- **Información Confidencial:** Todo dato o documento que ha sido generado en la empresa.
- **Mensajes Tipo "Cadena" (spam);** Mensaje de correo electrónico por lo general anónimo, en el que se solicita al destinatario reenviar el mismo a varias personas

Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobacion	N° de Páginas
RG/UGP/002-001	1	RES. No	PÁGINA 3 DE 18

REGLAMENTO INTERNO DE USO Y ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS

recurriendo a distintos argumentos para convencerlo.

- **Requerimiento:** Formalización de la solicitud usuario registrado.
- **Hardware:** Parte física de un dispositivo tecnológico, así como a las partes internas y periféricos de un computador personal.
- **Incidente o violación de Seguridad:** Toda acción ejecutada o intento de acción sobre los recursos, que tenga la potencialidad o que ponga en riesgo su integridad, disponibilidad, eficacia, eficiencia, confidencialidad y/o fiabilidad en el procesamiento de información. Así mismo se considera un incidente de seguridad el abuso o mal uso de los recursos que perjudiquen a la EBC y/o estén en contra de su Normativa Interna.
- **PC:** Es un Computador Personal que comprende indistintamente:
 - **PC de Escritorio:** Computador personal asignado a los usuarios que no requieren movilidad para el cumplimiento de sus funciones.
 - **PC portátil:** Computador personal asignado a los usuarios que requieren movilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Software:** Parte lógica de un dispositivo; comprende el conjunto de instrucciones denominadas "Programas", que permiten el funcionamiento de un dispositivo electrónico. También se utiliza este término para referirse a los programas insertos de manera física en un microcircuito, los programas de Sistema Operativo, programas de escritorio, aplicaciones institucionales, utilitarias y todo que represente instrucciones programadas en un computador personal.
- **TIC:** Tecnologías de Información y Comunicación.
- **Contraseña:** Es una serie secreta de caracteres que permite al usuario tener acceso a un archivo, a un ordenador o a un programa.

Artículo 6.- Cuentas de Usuario de Acceso a la Red

A. Las altas, modificaciones de acceso, bajas o bloqueos de usuarios deberán ser

Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobación	Nº de Páginas
RG/UGP/002-001	1	RES. No	PÁGINA 4 DE 18

REGLAMENTO INTERNO DE USO Y ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS

solicitadas por los responsables de cada Gerencia/Unidad/Área que corresponda al usuario, por ser ésta la única responsable del personal asignado a su Área.

- B. El Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías, una vez hecho la solicitud registra la información solicitada y habilitara la nueva cuenta en cuestión, posteriormente se comunicará al usuario su clave de "Acceso Trivial" de los cambios o asignaciones realizadas, asimismo correo electrónico institucional.
- C. Todo usuario registrado, será responsable de proteger su cuenta de usuario, contraseña y datos de cualquier acceso no autorizado.
- D. Cualquier acceso no autorizado a una cuenta de usuario o a datos será inmediatamente comunicado por el usuario afectado al Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías para tomar precauciones de seguridad.
- E. Un usuario registrado nunca efectuará un acceso no autorizado al código o datos de otro usuario.
- F. Todo usuario respetará la naturaleza confidencial de datos o cualquier otra información que pueda caer en su poder, bien como parte de su trabajo o por accidente.
- G. Toda responsabilidad derivada del uso de la cuenta de usuario distinto al propio, recaerá sobre aquel usuario al que corresponda el código indebidamente utilizado.
- H. Los usuarios deben custodiar convenientemente su cuenta de usuario y contraseña, no revelarán o dispondrán a terceros, más bien serán responsables de toda la actividad relacionada con el uso de sus accesos.

Artículo 7.- Servicio de Internet

- A. La EBC a través del área de Sistemas y Nuevas Tecnologías, se encarga de brindar los servicios de internet a todos los servidores públicos, para el desarrollo y desenvolvimiento de las actividades relacionadas a la empresa.

Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobacion	Nº de Páginas
RG/UGP/002-001	1	RES. No	PÁGINA 5 DE 18

REGLAMENTO INTERNO DE USO Y ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS

Artículo 8.- Contenidos Autorizados

- A. Los servidores públicos deberán visitar únicamente páginas que estén relacionados con sus funciones o con los intereses institucionales.
- B. Se prohíbe visitar páginas cuyos contenidos atenten contra la moral y buenas costumbres.
- C. El área de Sistemas y Nuevas Tecnologías, se reservarán los derechos de utilizar medios y herramientas informáticas, para controlar, bloquear y/o monitorear los contenidos accedidos mediante su red interna, independientemente del horario, el cargo, o la jerarquía del servidor público o el usuario

Artículo 9.- Descarga Desde Internet

- A. Los servidores públicos no deberán descargar material, información, software, datos de páginas de dudosa procedencia o de origen desconocido, por el peligro de virus, violación de la propiedad intelectual, o daño a la moral, buenas costumbres o imagen de la EBC.
- B. De igual manera no deberán descargar grandes volúmenes de datos en horarios laborales por la saturación del tráfico que puedan ocasionar.
- C. Las unidades competentes, definirán de manera semestral los parámetros de uso y administración de este servicio.

Artículo 10.- Envío de Información por Internet

- A. Se restringe el envío de información confidencial que comprometa a los intereses de la Empresa.
- B. En caso de existir la necesidad de realizar transacciones electrónicas, estas deben ser solicitadas a las unidades competentes.

Artículo 11.- Mensajería Instantánea por Internet

- A. El acceso de mensajería instantánea por internet, debe ser solicitado por el servidor público que lo requiera a su respectiva unidad o servidor público de jerarquía,

Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobacion	Nº de Páginas
RG/UGP/002-001	1	Res. No	PÁGINA 6 DE 18

REGLAMENTO INTERNO DE USO Y ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS

justificando su necesidad para fines laborales en la empresa.

- B. Este servicio no debe comprometer la confidencialidad de la información, debe ser utilizado únicamente para facilitar la comunicación continua y no así para la recepción y envío de archivos.
- C. El envío o recepción de archivos, debe realizarse a través del servicio de correo electrónico, para garantizar el principio de confidencialidad y no repudio.

Artículo 12.- Servicio de Correo Electrónico Institucional

- A. El área de sistemas y Nuevas Tecnologías a través del Responsable de Sistemas y Nuevas Tecnologías es el encargado de crear las cuentas institucionales a partir de la solicitud del Responsable de Recursos Humanos y son válidas desde el momento de inicio de las actividades laborales hasta que finalice la misma.

Artículo 13.- Administración de Cuentas de Correo Electrónico

Las unidades competentes, gestionarán las cuentas de correo electrónico en un dominio ebc.gob.bo. Para disponer de una cuenta personal de correo electrónico, el usuario deberá tener una relación laboral con la Empresa.

- A. Los criterios nominales de creación de cuenta personal, a forma común de una cuenta de correo electrónico es:

`<alias_del_usuario>@ebc.gob.bo`

El alias de usuario se creará utilizando alguna de la siguiente estructura:

Inicial primer nombre seguido del primer apellido

Los caracteres con tilde son sustituidos por el mismo carácter sin tilde. El carácter ñ es sustituido por la letra n.

- B. Desactivación de cuentas de correo, se realizaran en los siguientes casos:
 - a. **Cuenta personal:** cuando se alcance su período de caducidad pasado los tres meses.

Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobación	Nº de Páginas
RG/UGP/002-001	1	RES. No	PÁGINA 7 DE 18

REGLAMENTO INTERNO DE USO Y ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS

- b. **Cuentas personal:** cuando RRHH o Unidades del personal comuniquen la finalización de la relación contractual del usuario con la EBC. El uso inapropiado o el abuso del servicio de correo electrónico puede ocasionar la desactivación temporal o permanente de las cuentas. Las acciones en este sentido pueden llevarse a cabo en función de las incidencias que puedan causar un problema para el buen funcionamiento del servicio.

Artículo 14.- Uso del Correo Electrónico

- A. El correo electrónico institucional debe ser utilizado con exclusividad para las actividades propiamente laborales de la empresa; y no en relación a actividades de encuestas, concursos, cartas en cadena, mensajes no deseados, correos molestos u otros mensajes duplicativos o no solicitados, asimismo no se permite publicar, distribuir o divulgar cualquier información inapropiada o material ilícito, obsceno, indecente; o difamar, insultar, acosar, acechar, amenazar e infringir de cualquier otra forma los derechos de terceros y todo concerniente a la ilegalidad.
- B. Todo usuario deberá notificar inmediatamente al Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías, en caso de sospechar que su correo está siendo utilizado por otra persona ajena y/o terceros.
- C. Todo usuario que cuenta con el correo electrónico institucional, tiene el deber de examinar cotidianamente y con recurrencia el mismo con el propósito de cumplir con las actividades de la empresa.
- D. Los responsables de la administración del correo electrónico institucional respetarán la privacidad de los usuarios, no divulgarán información acerca de las cuentas de usuario o del uso que haga del servicio a menos que sea requerido para cumplir con procedimientos legales.
- E. El Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías, enviará semestralmente al Responsable de Recursos Humanos, una relación de los usuarios de la empresa, la cual deberá devolver

Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobación	Nº de Páginas
RG/UGP/002-001	1	RES. No	PÁGINA 8 DE 18

REGLAMENTO INTERNO DE USO Y ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS

al Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías debidamente actualizada.

- F. El área de Recursos Humanos, tiene la obligación de comunicar el alta, baja o rotación del servidor público de la Empresa.

Artículo 15.- Servicio de Tele Presencia

- A. Para el establecimiento de conexión mediante otros medios, como ser: Skype, TeamViewer y otro software, deberán solicitar al Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías la autorización correspondiente, en base a la fecha y hora de la conferencia, para brindarle un mejor servicio de interconexión.

Artículo 16.- Antivirus Corporativo

- A. Todos los equipos de computación perteneciente a la empresa deben contar con un mismo antivirus corporativo establecido por el Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías.
- B. Queda terminantemente prohibido desinstalar el antivirus adquirido por la Empresa y realizar la instalación de otro.
- C. En caso que el equipo de computación no cuente con el antivirus, el usuario debe solicitar la instalación del antivirus al Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías.
- D. El usuario tiene la obligación de realizar la limpieza periódica externa de la CPU y otros dispositivos de almacenamiento de información.
- E. Si existieran anomalías en los equipos de computación debido a sospechas de virus que no estén siendo detectados por el antivirus, el usuario debe notificar de esta situación al Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías.

Artículo 17.- Deber de Respaldo Información

- A. Cada usuario es responsable de resguardar la información pertinente. El Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías coadyuvará en el resguardo de dicha información a través de medios de backup físicos, o por la red. Las copias de seguridad se harán de acuerdo a un cronograma convenido según la prioridad.

Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobación	Nº de Páginas
RG/UGP/002-001	1	Res. No	PÁGINA 9 DE 18

REGLAMENTO INTERNO DE USO Y ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS

- B. Debe existir un control escrupuloso y restringido de acceso del personal en los recintos donde se encuentre los sistemas de almacenamiento y servidores.
- C. El personal autorizado debe notificar cualquier violación de las normas de seguridad o de vulnerabilidad de los sistemas de información que detecten, no revelando en ningún caso a terceros estas debilidades, excepto a la persona autorizada que reciba el encargo de realizar los trabajos para su corrección.
- D. El Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías tiene la facultad de facilitar el ingreso a otro usuario previa autorización del Jefe Inmediato Superior de la unidad solicitante, cuando exista la necesidad de obtener información.
- E. A la renuncia o finalización de contrato del personal, este debe comunicar al área de Sistemas y Nuevas Tecnologías para realizar los respaldos correspondientes de la información institucional del servidor público.

Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobacion	Nº de Páginas
RG/UGP/002-001	1	RES. No	PÁGINA 10 DE 18

REGLAMENTO INTERNO DE USO Y ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS (HARDWARE)

Artículo 18.- Pertenencia del Recurso Informático

- A. La Empresa no asumirá responsabilidad alguna por el mal uso de los equipos de computación y comunicación asignados a los usuarios; sin embargo, la Empresa como propietaria de los equipos y sistemas de información, puede disponer de la información generada en ellos para apoyar las acciones disciplinarias y legales que sean convenientes.
- B. El uso de los equipos de computación y comunicación serán utilizados para las labores estrictamente relacionadas a las actividades del usuario asignadas por la empresa.
- C. El uso de los equipos de computación y comunicación está prohibido para fines personales, comerciales y ajenos a la Empresa.
- D. El soporte técnico en hardware y software en los equipos de computación, estará a cargo exclusivamente por personal autorizado por el Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías.
- E. El Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías, por razones de seguridad, podrá fiscalizar el hardware y software instalados en los equipos de computación e informar a las autoridades correspondientes.
- F. El Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías está autorizado para acceder a los equipos informáticos asignado al usuario cada vez que deban realizar mantenimiento preventivo y correctivo. También tiene la facultad de eliminar archivos innecesarios que degraden el buen funcionamiento del equipo y que no estén autorizados, sin previo aviso o justificación.
- G. No está permitido desinstalar ningún tipo de software, borrar archivos del sistema o cambiar configuraciones pre-establecidas para los equipos informáticos sin autorización del Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías.

Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobacion	Nº de Páginas
RG/UGP/002-001	1	RES. No	PÁGINA 11 DE 18

REGLAMENTO INTERNO DE USO Y ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS

Artículo 19.- Manipulación del Recurso Informático

A. Únicamente el personal autorizado del Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías puede configurar o reconfigurar, programar o reprogramar e instalar o desinstalar programas; asimismo, abrir, remover y cambiar componentes internos de los equipos informáticos.

Se considera al usuario como directo responsable en faltas graves cuando:

- a. Abra y manipule las partes internas de los equipos de computación y comunicación sin autorización del Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías.
 - b. Manipula comidas, bebidas o fuma cerca de los equipos de computación y comunicación que puedan originar, directa o indirectamente su mal funcionamiento.
 - c. Cuando los equipos de computación y comunicación permanecen encendidos en horas no laborables, para evitar el consumo innecesario de energía y desgaste del equipo.
 - d. No informar de forma inmediata al Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías, de anomalías y fallas de software y hardware.
- B. Cuando se pretenda realizar el traslado de los equipos de computación y comunicación de una Gerencia y/o unidad a otra, deben notificar al Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías con anticipación, para preservar la integridad de los mismos.
- C. Los precintos de seguridad que se adhiere a los equipos de computación y accesorios, no podrán ser alterados, removidos, etc., el usuario que infrinja con lo mencionado será directo responsable de la pérdida de: la garantía y componentes internos del activo, asimismo correrá con todos los gastos respectivos.

Artículo 20.- Red de Datos y Voz

- A. Se prohíbe compartir recursos como archivos de música, videos, juegos en red y similares con fines ajenos a las actividades designadas por la Entidad.

Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobacion	Nº de Páginas
RG/UGP/002-001	1	RES. No	PÁGINA 12 DE 18

REGLAMENTO INTERNO DE USO Y ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS

- B. Se restringe la instalación de puntos de acceso inalámbricos (Access point - WIFI) o fijos (HUB – SWITCH y otros) que se encuentren fuera de la administración (configuración y supervisión) del Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías.
- C. Toda reubicación de espacios asignados a los usuarios que utilizan un recurso informático, no debe ser efectuada sin previo análisis y decisión del Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías, para no ocasionar el deterioro de rendimiento en la red datos.
- D. Todo intento de vulneración contra los sistemas de protección de seguridad y de la red, será comunicado a su inmediato superior para que éste pueda iniciar acciones de carácter disciplinaria, laboral o legal que corresponda.
- E. Se prohíbe acceder a través de la red a los sistemas de información, servicios y bases de datos propios de la empresa, para los cuales no se le ha otorgado expresamente permiso, para utilizarlos con fines personales o ajenos.
- F. Se prohíbe instalar software de espionaje, monitoreo de tráfico o programas en la red de datos que originen: violaciones a la seguridad, interrupciones de la comunicación en red, que eviten o intercepten la autenticación del usuario por cualquier método, o que busquen acceder a recursos a los que no se les ha permitido expresamente el acceso.
- G. Cualquier instalación de conexión inalámbrica sólo se debe aplicar para equipos portátiles y no así para equipos de escritorio, además debe contar con la respectiva autorización Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías.

Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobacion	N° de Páginas
RG/UGP/002-001	1	RES. No	PÁGINA 13 DE 18

REGLAMENTO INTERNO DE USO Y ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS

CAPITULO III

DE LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICO Y CONTROL DE INVENTARIOS

Artículo 21.- Adquisición de Recursos Informáticos

- A. El Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías, brindará asesoramiento técnico en la definición para una nueva adquisición y/o reemplazo de un recurso informático bajo las siguientes condiciones: cuando el recurso se encuentre obsoleto, deteriorado o por otra causa especial justificada, siempre tomando en cuenta las necesidades funcionales de las actividades del usuario de la Gerencia y/o Unidad solicitante.
- B. Una vez realizada las nuevas adquisiciones de los recursos informáticos y/o accesorios, la Gerencia y/o Unidad solicitante deberá coordinar con el Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías para la instalación y/o configuración respectiva.

Artículo 22.- Control de Inventarios

- A. Con la finalidad de tomar determinaciones técnicas para un funcionamiento óptimo de los PC, el Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías realizará un registro de sus componentes internos básicos.
- B. La Unidad correspondiente que administra los Activos Fijos de la Empresa, tiene la obligación de informar al Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías de los movimientos de los recursos informáticos.
- C. La Unidad correspondiente que administra los Activos Fijos de la Empresa debe notificar al Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías cualquier alteración del precinto de seguridad adherido a los PC, para verificar las condiciones internas de los mismos.

Artículo 23.- Responsabilidad de Gerentes, Jefes de Unidad y Responsables

- A. Los Gerentes de Área, Jefes de Unidad y/o Responsables de Áreas, están en la obligación de comunicar al Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías, del ingreso de equipos de computación que fueron donados y/o transferencias externas que hayan

Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobación	Nº de Páginas
RG/UGP/002-001	1	RES. No	PÁGINA 14 DE 18

REGLAMENTO INTERNO DE USO Y ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS

ingresado a la unidad organizacional, para actualizar el registro.

- B. El jefe inmediato superior de cualquier Unidad, tiene la obligación de informar al Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías, sobre las altas y bajas de su personal dependiente para actualizar las cuentas de usuario de la EBC.
- C. Cuando se realiza una solicitud para asesoramiento, apoyo técnico en eventos (talleres, cursos, seminarios, etc.), o solicitud de un recurso Informático, ésta deberá realizarse en forma escrita y autorizada por el jefe inmediato de la unidad solicitante.
- D. Cuando las Unidades pretendan realizar reubicaciones o traslados, el Jefe inmediato superior deberá coordinar con el Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías, con el fin de verificar la factibilidad óptima del funcionamiento de los recursos informáticos.
- E. Cualquier usuario que pretenda ingresar a otro equipo que no sea el suyo para fines laborales, será solicitado por el Jefe Inmediato Superior de la Unidad al Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías.

Artículo 24.- Facilitación de Recursos Informáticos y/o Accesorios

- A. Cuando exista la necesidad de uso de un recurso informático, las unidades competentes facilitaran la dotación del mismo previa solicitud escrita, a fin de tomar las previsiones que ameriten sobre el caso.
- B. El usuario al que se facilitó el recurso informático, es directo responsable de cualquier daño físico y/o extravió del mismo, una vez proporcionado el recurso informático.
- C. El usuario para el uso y manejo del recurso informático, deberá cumplir con los procedimientos de asignación temporal o definitiva en coordinación con el responsable de activos fijos.

Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobacion	Nº de Páginas
RG/UGP/002-001	1	Res. No	PÁGINA 15 DE 18

REGLAMENTO INTERNO DE USO Y ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS

CAPITULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE SOFTWARE

Artículo 25.- Autorización de Uso.-

A. Los usuarios de la Empresa, podrán usar en los equipos de computación asignado, el siguiente software:

- a. De uso propietario:
- Sistema Operativo Windows.
 - Microsoft Office
 - Antivirus
 - SIGMA
 - Otros aprobados por el la empresa

- b. Uso libre:
- Compresores de archivos
 - Visores de archivos en formato PDF.
 - Procesadores de imágenes
 - Navegadores de Internet
 - Conversores de archivos
 - Otros aprobados por la Empresa

B. Restricciones de uso

- a. Las unidades competentes por los medios que correspondan, realizarán el monitoreo y control respectivo, para tomar las acciones correspondientes que se den al mal uso del software no autorizado.

Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobacion	Nº de Páginas
RG/UGP/002-001	1	Res. No	PÁGINA 16 DE 18

REGLAMENTO INTERNO DE USO Y ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS

CAPITULO V DEBERES DE LOS USUARIOS

Artículo 26.- Son Deberes de los Usuarios

Los usuarios responsables de los recursos informáticos propiedad de la Empresa tienen los siguientes deberes:

- A. Mantener la confidencialidad de las claves de acceso asignadas por las unidades competentes (contraseña), y abstenerse de divulgar a terceros por cualquier motivo.
- B. Velar por el cuidado y la integridad de los recursos informáticos asignados, manteniendo los recursos informáticos en un espacio que permita la ventilación adecuada, además de mantener un espacio limpio a su alrededor libre de elementos que puedan ocasionar perjuicio a los mismos.

Reportar a las instancias y unidades competentes, sobre cualquier anomalía que se presentare en el funcionamiento del recurso informático asignado y/o movimiento del mismo.

- C. No modificar o eliminar la información almacenada en el equipo asignado cuando el usuario sea transferido de la Unidad y/o retirado de la empresa.

Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobacion	N° de Páginas
RG/UGP/002-001	1	RES. No	PÁGINA 17 DE 18

REGLAMENTO INTERNO DE USO Y ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS

CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 27.- Modificaciones al Presente Reglamento

- A. El presente reglamento podrá ser modificado o complementado por el área de Sistemas y Nuevas tecnologías cuando así lo requiera para fortalecer el mismo y luego de un análisis técnico de aplicación de la misma.

Artículo 28.- Acciones Disciplinarias

- A. El incumplimiento del presente reglamento y condiciones de uso o de cualquier otra establecida por la Empresa, permitirá la suspensión de los servicios, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los servicios de los TICs.
- B. Los órganos competentes de la Empresa, decidirán las acciones a tomar en el caso de incumplimiento del presente reglamento del uso de los servicios y recursos informáticos de la empresa. Todo ello sin perjuicio de las acciones disciplinarias, administrativas, civiles o penales que en su caso corresponda, a las personas presuntamente implicadas en dicho incumplimiento.
- C. El presente documento debe estar resguardado por la empresa, además de poner en conocimiento a todo el personal correspondiente.
- D. El desconocimiento de este documento no omite derechos de culpabilidad a ningún servidor público de la Empresa.

Código Documento	Versión	No. de Res. Adm y Fecha de Aprobacion	Nº de Páginas
RG/UGP/002-001	1	Res. No	PÁGINA 18 DE 18

FLUJOGRAMA DEL REGLAMENTO INTERNO DE USO Y ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS

