RESOLUCIÓN SEN Nº 776/2021

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLITICA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL CORREO INSTITUCIONAL EN LA NUBE Y PARA LA UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DRIVE EN LA NUBE DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, DE LA SECRETARÍA DE EMERGENCIA NACIONAL (SEN), DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Asunción, 17 de septiembre de 2021

VISTO:

El ***Memorándum DPAR Nº 40/2021*** *de fecha 17 de septiembre de 2021 del Departamento de Programación y Administración de Redes, de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, por el cual se solicita la aprobación vía normativa institucional de la Política y Procedimientos para la utilización del correo institucional en la Nube y para la utilización del servicio Drive en la Nube, y,*

La Resolución SEN Nº 448/2018 ***"POR LA CUAL SE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC), DE LA SECRETARÍA DE EMERGENCIA NACIONAL (SEN), DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, EN EL MARCO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP EN LA INSTITUCIÓN, y,***

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Memorándum DPAR Nº 40/2021 se pone a consideración de la Máxima Autoridad Institucional la aprobación de la política y procedimiento para la utilización del correo institucional y en el servicio drive en la nube, y,

Que, la Resolución SEN Nº 448/2018, en su Artículo 1) aprueba los procedimientos correspondientes a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) en lo que respecta al sub-procesos de Soporte Técnico y Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas, y Administración de redes, servicios, servidores y equipos.

Que, conforme a la Ley Nº 8567 "De la reducción de la utilización de papel en la gestión pública y su reemplazo por el formato digital", resulta obligatoria para los Organismos y Entidades del Estado (OEE) planificar e implementar la reducción de la utilización de papel, y en consiguiente la normalidad del uso y aplicación institucional de la nube (servicio de almacenamiento en la nube) constituye inicio del proceso de resguardo documental digital.

Que, la ***Ley Nº 2815/2005, "Que crea la Secretaría de Emergencia Nacional (SEN)", reglamentado mediante Decreto Nº 11682/2018, ampliada y modificada parcialmente por Decreto Nº 3713/2015,*** *en su Artículo 9º dispone: "Son atribuciones del Secretario Ejecutivo: inciso f), ejercer la representación de la SEN, así como funciones que le correspondan de acuerdo con esta ley, los reglamentos de la SEN y las demás disposiciones legales y administrativas pertinentes".*

POR TANTO:

En ejercicio de sus atribuciones legales
EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA SECRETARÍA DE EMERGENCIA NACIONAL

R E S U E L V E:

Artículo 1º.– ***Aprobar*** *la política y procedimientos para la utilización del correo institucional en la nube y para la utilización del servicio drive en la nube, conforme propuesta de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, de la Secretaría de Emergencia Nacional (SEN).*

Artículo 2º.– ***Encargar*** *a todas las Direcciones Generales, Direcciones y Jefaturas de Departamento la adopción del procedimiento de resguardo de documentos oficiales en la nube institucional, con el debido apoyo técnico del Departamento de Programación y Administración de Redes, de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, conforme se realicen todos los trámites pertinentes para formalizar la utilización del servicio de la nube institucional, de acuerdo a lo dispuesto en la presente resolución.*

Artículo 3º.– *La presente Resolución será refrendada por la Secretaria General de la Institución.*

RESOLUCIÓN SEN Nº 770/2021

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLITICA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL CORREO INSTITUCIONAL EN LA NUBE Y PARA LA UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DRIVE EN LA NUBE DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, DE LA SECRETARÍA DE EMERGENCIA NACIONAL (SEN), DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Asunción, 17 de septiembre de 2021

Artículo 4º – Comunicar a quienes corresponden y cumplido, **archivar**.

Joaquín O. Roa Burgos
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de Emergencia Nacional

Ante mí:

María del Pilar Cantero
Secretaria General
Secretaría de Emergencia Nacional

POLÍTICAS

PARA LA UTILIZACIÓN

DEL

SERVICIO DRIVE

EN LA NUBE

Secretaría de Emergencia Nacional

Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones (DTIC)

Departamento de Administración de Redes (DPAR)

Año 2021

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

Ante los requerimientos actuales de infraestructura adecuada para el manejo de servicios, aplicaciones y resguardo de la información pública como patrimonio intangible, disponible y accesible desde cualquier punto, se realizaron las gestiones ante el Ministerio de Tecnología, Información y Comunicaciones (MITIC), para la habilitación de una Nube Institucional.

Con el objetivo de contar con una plataforma digital, que pudiera sostenerse en el tiempo y salvaguardar los datos estadísticos e históricos de la administración de esta Secretaría. A partir de la habilitación de este servicio el 25 de agosto de 2021, para su gerenciamiento, a través de la Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones (DTIC) y su Departamento de Programación y Administración de Redes (DPAR) como punto focal y técnico ante el Ministerio de Tecnología, Información y Comunicaciones (MITIC).

Siendo posible contar con un servicio más que nos brinde la posibilidad de realizar fácilmente el respaldo de datos institucionales que puedan servir de respaldo a proyectos y programas de ayuda humanitaria y así como transparentar la gestión de la misma administración actual.

Es importante la utilización de este tipo de servicios, para las Direcciones y Dependencias que manejan todo tipo de informaciones que sirven de apoyo estadístico, consulta o de resguardo digital de documentaciones, concernientes a las actividades de la institución, evitando el riesgo interno de su pérdida por daños del equipo informático.

2. HABILITACIÓN DE CUENTAS

2.1 ADMINISTRADOR NUBE INSTITUCIONAL

Para la habilitación del administrador de la Nube. Conforme a la solicitud de la máxima autoridad de la institución, designando a un funcionario técnico del área TIC, a través del formulario de Servicios, ante el Ministerio de Tecnología, Información y Comunicaciones (MITIC). Este paso se realiza de forma única para habilitar el servicio. En caso de la designación de un nuevo administrador, se debe comunicar vía nota oficial al MITIC.

2.2 ADMINISTRADOR DRIVE INSTITUCIONAL

Para la habilitación del administrador del Drive institucional, se realiza previa solicitud del servicio en la Nube y designación del funcionario técnico del área TIC, por parte de la máxima autoridad de la institución por medio del formulario de Servicios, ante el Ministerio de Tecnología, Información y Comunicaciones (MITIC).Este paso se realiza de forma única para habilitar el servicio. En caso de la designación de un nuevo administrador, se debe comunicar vía nota oficial al MITIC.

2.3 USUARIO DRIVE INSTITUCIONAL

Para la habilitación de usuarios en el Drive Institucional. Se realiza por solicitud vía correo o memorándum del superior inmediato del área, a la Dirección TIC y este al Departamento de Programación y Administración de Redes, mencionando los usuarios que podrán utilizar el servicio y el nombre de la carpeta asignada para uso de esa dependencia, a efectos de resguardar los archivos, base de datos o multimedios institucionales de importancia. Así mismo la dependencia deberá comunicar al Administrador Drive, la baja del usuario que ya no tendrá acceso a la plataforma.

3. RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

3.1 ADMINISTRADOR NUBE INSTITUCIONAL

Encargado técnico TIC de la Nube Institucional y punto focal designado por la máxima autoridad para realizar las gestiones en el portal de servicios ante el Ministerio de Tecnología, Información y Comunicaciones (MITIC). Por solicitud de algún servicio vía correo electrónico o memorándum de alguna dependencia que lo requiera.

3.2 ADMINISTRADOR DRIVE INSTITUCIONAL

Responsable del servicio drive institucional en la nube para gestionar las altas, bajas, creación de carpetas para grupos de trabajo y reseteo de contraseñas de usuarios, conforme a la solicitud realizada por correo o memorándum de alguna dependencia para lo mencionado.

3.3 USUARIO DRIVE INSTITUCIONAL

Encargado de gestionar los archivos y carpetas del grupo de trabajo designado, para la carga digital en el drive institucional, así como el resguardo e integridad de la información correspondiente a la Dirección o Dependencia a la cual pertenece.

4. SEGURIDAD DE ACCESO

4.1 CONTRASEÑA

Todos los usuarios de diversos niveles de acceso deberán colocar contraseñas seguras de por lo menos 8 caracteres combinando letras mayúsculas y minúsculas, números y caracteres especiales para mayor seguridad. Cambiar la contraseña cada cierto tiempo. En caso de pérdida u olvido, se podrá solicitar el reseteo del mismo al administrador del Drive institucional por correo memorándum.

4.2 PRECAUCIONES

Evitar exponer la contraseña en medios legibles como agendas, mensajerías instantáneas, redes sociales o archivos digitales sin contraseña. No recordar la contraseña en el navegador que utilice. No ingresar a la cuenta en presencia de extraños o en equipos informáticos de uso casual o público. No ceder la contraseña a terceros.

5. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

5.1 RESPALDO

Las Direcciones o Dependencias tendrán a su cargo el manejo de los datos institucionales que generen para su resguardo en el Drive institucional bajo la carpeta única o del grupo habilitado con los usuarios designados que ha sido solicitado con anterioridad. Así como su respaldo en unidades extraíbles como disco duro externo.

5.2 DIFUSIÓN

La socialización de la información institucional (opción de compartir o descarga) queda bajo responsabilidad de los usuarios. El mismo deberá ser solicitado por correo o memorándum a la dependencia que lo administra de forma interna y si fuera externa la solicitud [illegible] autorización superior.

6. POLÍTICAS DE USO

6.1 ARCHIVOS

Los datos o archivos resguardados en el Drive, deberán ser referentes a la gestión de la institución para su respaldo, evitando el uso del espacio para archivos personales o sin fines institucionales.

6.2 LIMITACIONES

Las limitaciones de espacio para los archivos digitales serán establecidas de acuerdo a la necesidad de cada dependencia, pudiendo ser limitada o ampliada por solicitud al administrador del Drive institucional y conforme a los estándares de la misma plataforma.

6.3 MONITOREO

Las actividades de los usuarios sobre el uso del drive y/o acciones realizadas quedan registradas en la plataforma como historial en la persona (actividad) para los fines que hubieran lugar.

POLÍTICAS

Y

PROCEDIMIENTOS

PARA LA UTILIZACIÓN

DEL

CORREO INSTITUCIONAL

EN LA NUBE

Secretaría de Emergencia Nacional

Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones (DTIC)

Departamento de Administración de Redes (DPAR)

Año 2021

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

La comunicación institucional es uno de los requerimientos más importantes para realizar las gestiones dentro de la administración pública así como la plataforma que se utiliza para ello. Es el medio oficial ante otros organismos nacionales e internacionales para el envío y la recepción de informaciones. Teniendo como ente rectora de la Tecnología y Comunicación de las instituciones del estado, al Ministerio de Tecnología, Información y Comunicaciones (MITIC). Por lo que fue tramitado, la habilitación del correo electrónico institucional en la Nube como primer servicio indispensable. En ese sentido es de suma importancia que las dependencias de esta Secretaría, realicen los trámites a través de este servicio como canal institucional, formalizando toda gestión.

El fortalecimiento tecnológico dentro de las entidades públicas, es fundamental para las relaciones interinstitucionales, a fin de mejorar la eficiencia de los servicios públicos que ofrece el gobierno. Este medio de comunicación, ayuda a facilitar las actividades internas y externas, así como la transferencia de datos, planes y proyectos. Haciendo un seguimiento a los mismos y poder llegará concluir los objetivos propuestos.

El Departamento de Programación y Administración de Redes está comprometido a mantener y gestionar los servicios y portales dentro de la Nube como contacto técnico interinstitucional.

2. HABILITACIÓN DE CUENTAS

2.1 ADMINISTRADOR NUBE INSTITUCIONAL

Para la habilitación del administrador de la Nube. Conforme a la solicitud de la máxima autoridad de la institución, designando a un funcionario técnico del área TIC, a través del formulario de Servicios, ante el Ministerio de Tecnología, Información y Comunicaciones (MITIC). Este paso se realiza de forma única para habilitar el servicio. En caso de la designación de un nuevo administrador, se debe comunicar vía nota oficial al MITIC.

2.2 ADMINISTRADOR CORREO INSTITUCIONAL

Para la habilitación del administrador del correo institucional, se realiza previa solicitud del servicio y designación del funcionario técnico del área TIC, por parte de la máxima autoridad de la institución por medio del formulario de servicios, ante el Ministerio de Tecnología, Información y Comunicaciones (MITIC). Este proceso se realiza de forma única para habilitar el servicio. En caso de la designación de un nuevo administrador, se debe comunicar vía nota oficial al MITIC.

2.3 USUARIO CORREO INSTITUCIONAL

La habilitación de los usuarios para el uso del correo institucional. Se realiza por solicitud vía correo o memorándum del superior inmediato del área, a la Dirección TIC y este al Departamento de Programación y Administración de Redes, detallando el nombre del correo que tendrá a su cargo la dependencia. El mismo será habilitado por el administrador con una contraseña temporal para que el usuario lo pueda reemplazar de forma segura.

3. RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

3.1 ADMINISTRADOR NUBE INSTITUCIONAL.

Encargado técnico TIC de la Nube Institucional y punto focal designado por la máxima autoridad para realizar las gestiones en el portal de servicios ante el Ministerio de Tecnología, Información y Comunicaciones (MITIC). Por solicitud de algún servicio vía correo electrónico o memorándum de alguna dependencia que lo requiera.

3.2 ADMINISTRADOR CORREO INSTITUCIONAL

Responsable del servicio de correo institucional en la nube para gestionar las altas, bajas y reseteo de contraseñas de usuarios, conforme a la solicitud realizada por correo memorándum de alguna dependencia.

3.3 USUARIO CORREO INSTITUCIONAL

Encargado de gestionar el correo institucional de la dependencia, para el envío y la recepción de los mensajes, así como el resguardo e integridad de la información recepcionada y remitida.

4. SEGURIDAD DE ACCESO

4.1 CONTRASEÑA

Todos los usuarios de diversos niveles de acceso deberán colocar contraseñas seguras de por lo menos 8 caracteres combinando letras mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales para mayor seguridad. Cambiar la contraseña cada cierto tiempo. En caso de pérdida o olvido, se podrá solicitar el reseteo del mismo al administrador del correo institucional por medio electrónico o memorándum.

4.2 PRECAUCIONES

Evitarexponerlacontraseñaenmediosdigitalescomoagendas,mensajeríasinstantáneos,redessocialesoarchivosdigitalesincontraseña.Norecordarlacontraseñaensinavegadorqueutilice.Noingresaralacuentaenpresenciadeextraños o en equipos informáticos de uso casual o público. No ceder la contraseña a terceros.

4.3 CORREOS O MENSAJES

Al recibir un correo electrónico, deberá evitar abrirlo o descargarlo si no es posible identificar al remitente, pues podría ser un virus, malware o spam que podría dañar el equipo, robar información o ingresar a una lista negra. Comunicar este hecho al administrador del servicio.

5. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

5.1 GESTIÓN

Las Dependencias tendrán a su cargo la gestión del correo institucional asignado para la recepción y remisión de datos institucionales. Así como su respaldo en el drive institucional y en unidades extraíbles como disco duro externo.

5.2 DIFUSIÓN

La socialización de la información institucional, a través del correo electrónico oficial queda bajo responsabilidad de los usuarios, previa autorización de la superioridad.

6. POLÍTICAS DE USO

1- El correo electrónico institucional, se utilizará exclusivamente para los trámites referentes a la institución, teniendo en cuenta que representa a esta Secretaría, a la dependencia o al funcionario remitente por su extensión sen.gov.py.

2- El correo electrónico institucional, no se utilizará para cuestiones personales que puedan dañar la imagen, la integridad institucional, de sus autoridades o hechos que puedan ser pasibles de sanciones.

3- Se podrá acceder al correo electrónico institucional, a través del portal de la Secretaría, www.sen.gov.py, en la pestaña institucional>**correo institucional** con el nombre del usuario designado (Ej.: mesadeentrada@sen.gov.py) y la contraseña definida por el usuario.

4- El reclamo por la falta de este servicio, deberá ser comunicado al administrador del correo institucional, a fin de realizar las gestiones ante el Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicación (MITIC).

Secretaría General

Ratificación Resolución SEN N° 773/2021

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL CORREO INSTITUCIONAL EN LA NUBE Y PARA LA UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE DRIVE EN LA NUBE DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, DE LA SECRETARÍA NACIONAL (SEN), DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

➢ **Nivel de Dependencias Estratégicas**

1. Secretaría Privada (SP): ______
2. Departamento de Protocolo y Ceremonial (DPC): ______ 02/09/21
3. Centro de Operaciones de Emergencia (COE): ______
4. Unidad Anticorrupción (UA): ______
5. Dirección General de Reducción del Riesgo (DGRR): ______ Lic. David Avendaño
6. Secretaría General (SG): ______
7. Coordinación MECIP: ______
8. Jefatura de Gabinete: ______ 22 SET. 2021
9. Dirección de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales (DRII): ______
10. Dirección de Auditoría Interna: ______
11. Dirección de Comunicación e Información Pública (DCIP): ______ Lic. JORGE BRÍTEZ
12. Dirección de Planificación y Sistematización (DPS): ______

➢ **Nivel de Dependencias de Apoyo**

13. Dirección de Asesoría Jurídica: ______
14. Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación (DTIC): ______
15. Coordinación de Asuntos Lingüísticos (CAL): ______ 22 SET. 2021
16. Dirección General de Logística (DGL): ______
17. Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF): ______
18. Dirección Operativa de Contrataciones Públicas (DOCP): ______

Secretaría General

18. Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP):

- Nivel de Dependencias Misionales:

20. Dirección General de Gestión de Riesgos (DGGR):

Secretaría General

Notificación Resolución SEN N° 770/2021

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL CORREO INSTITUCIONAL EN LA NUBE Y PARA LA UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE DRIVE EN LA NUBE DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, DE LA SECRETARÍA NACIONAL (SEN), DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

➢ ***Nivel de Dependencias Estratégicas***

19. **Departamento de Auditoría de Gestión:** ____ Deidamia González, Jefa de Auditoría de Gestión, Dirección de Auditoría Interna

20. **Asesoría Técnica**
    - **Ricardo Alcides Maidana Gurto:** ____
    - **Aldo César Saldívar Amarilla:** ____

21. **Departamento de Prensa:** ____ Lic. Jorge Brítez, Jefe de Prensa - SEN

22. **Departamento de Acceso a la Información Pública:** ____

23. **Departamento de Archivo:** ____

24. **Departamento de Servicios Técnicos:** ____

25. **Dirección de Transporte Terrestre, Aéreo y Fluvial:** ____

26. **Departamento de Operaciones Terrestre y Aérea:** ____

27. **Coordinación Administrativa:** ____

28. **Dirección de Planificación Operativa:** ____ Henry Duarte, Director de Planificación Operativa, Secretaría de Emergencia Nacional

29. **Departamento de Depósitos de Bienes e Insumos Estratégicos:**
    - **Rolando Arístides Galeano Medina:** ____
    - **Daniel Alfredo Mendoza Castro:** ____

30. **Dirección Financiera** ____

31. **Departamento de Contabilidad:** ____ 24/09/2021

32. **Departamento de Rendición de Cuentas:** ____ 23-09-21

33. **Departamento de Tesorería:** ____ Abg. Ana Galeano, Jefa de Tesorería, Secretaría de Emergencia Nacional 23-09-2021

34. Dirección Administrativa: _____

35. Departamento de Patrimonio: _____

36. Departamento de Servicios Generales e Infraestructura: _____

37. Departamento de Depósitos de Útiles de Oficina: _____

38. Dirección General de Gestión de Riesgos (DGGR): _____

39. Coordinación de Control Interno: _____

40. Departamento de Control de Cumplimiento Contractual: _____

41. Departamento de Proceso de Contratación: _____

42. Departamento de Personal: _____

43. Departamento de Médicos: _____

44. Departamento de Capacitación del Personal: _____

45. Departamento del Bienestar del Personal: _____

46. Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica: _____

47. Departamento de Alerta Temprana: _____

48. Departamento de Recuperación Temprana: _____

49. Dirección de Preparación: _____

50. Departamento de Operaciones en Terreno: _____

51. Departamento Pre positionamiento: _____

52. Departamento de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN): _____