Estado Plurinacional de Bolivia

MINISTERIO DE DESARROLLLO RURAL Y TIERRRAS

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

REGLAMENTO INTERNO DE USO Y ADMINISTRACION DE LOS BIENES INFORMATICOS (SOFTWARE Y HARDWARE) PERTENECIENTES AL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

MDRyT

Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

Agricultura Sostenible para la Soberanía Alimentaria

Lic. Rubén Vargas Mendizábal
Técnico Responsable de Sistemas
MDRyT

Estado Plurinacional de Bolivia

MDRyT
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
Agricultura Sostenible para la Soberanía Alimentaria

REGLAMENTO INTERNO DE USO Y ADMINISTRACION DE LOS BIENES INFORMÁTICOS (SOFTWARE Y HADWARE) PERTENECIENTES AL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS MDRYT

CAPITULO I 3
DISPOSICIONES GENERALES 3
Artículo 1.- (Objeto). 3
Artículo 2.- (Base Legal). 3
Artículo 3.- (Ámbito de Aplicación). 3
Artículo 4.- (Terminología). 3
CAPITULO II 5
ATRIBUCIONES Y DEBERES 5
DEL ÁREA DE SISTEMAS DEL MDRYT 5
Artículo 5.- 5
I. ATRIBUCIONES 5
II. DEBERES 5
CAPITULO III 6
USO DEL SOFTWARE DE PROPIEDAD DEL MDRyT 6
Artículo 6.- Autorización de uso de software en el MDRyT 6
Artículo 7: Restricciones de uso software 6
Artículo 8.- Cuentas de usuario de acceso a los Sistemas la red del MDRyT. 7
Artículo 9.- Servicio de Internet 7
Artículo 10.- Contenidos Autorizados 7
Artículo 11.- Prohibiciones 7
Artículo 12.- Descarga desde Internet 8
Artículo 13.- Envió de Información por Internet 8
CAPITULO IV 8
USO DEL CORREO ELECTRONICO DEL MDRyT, MENSAJERÍA INSTANTÁNEA, ... 8
SERVICIO DE TELE PRESENCIA 8
Artículo 14.- Servicio de Correo Electrónico Institucional 8
Artículo 15.-Creacion y administración de Correo Electrónico Institucional. 8
Artículo 16.- Uso del Correo Electrónico Institucional 9
Articulo 17.- Desactivación de cuentas de correo electrónico institucional 9
Artículo 18.- Uso Inapropiado del Correo Electrónico Institucional 9
Artículo 19.- Mensajería Instantánea por Internet 10

Artículo 20.- Sistema Automatizado de Correspondencia 10
Artículo 21.- Servicio de Tele presencia 10
Artículo 22.- Antivirus corporativo 10
Artículo 23.- Deber de respaldar información 11
CAPITULO V 11
DEL USO DEL HARDWARE DEL MDRyT 11
Artículo 24.- Pertenencia del recurso informático 11
Artículo 25.- Manipulación del bien informático 12
Artículo 26.- Restricciones del uso de hardware 13
CAPITULO VI 13
DEBERES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, EVENTUALES, CONSULTORES 13
DE LINEA Y CONSULTORES POR PRODUCTO, DIRECTORES, JEFES DE UNIDAD Y/O RESPONSABLES 13
Artículo 27.- Deberes de los servidores públicos, eventuales, consultores de línea y 13
Artículo 28.- Deberes de los Directores, Jefes de Unidad y/o Responsables 14
Artículo 29.- Incumplimiento 14
CAPITULO VII 15
DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN, DEL REGLAMENTO INTERNO DE USO Y ADMINISTRACION DE LOS BIENES INFORMÁTICOS 15
(SOFTWARE Y HADWARE) 15
Artículo 30.- Difusión y Socialización 15
Artículo 31.- Modificación del Reglamento 15
Artículo 32.- Aprobación 15
FORMULARIO A 16

Estado Plurinacional de Bolivia

MDRyT
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
Agricultura Sostenible para la Soberanía Alimentaria

REGLAMENTO INTERNO DE USO Y ADMINISTRACION DE LOS BIENES INFORMÁTICOS (SOFTWARE Y HADWARE) PERTENECIENTES AL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS MDRYT

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Objeto).

El presente Reglamento tiene por objeto, regular el uso y administración de los bienes informáticos (Software y Hardware) pertenecientes al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras MDRyT, el mismo que deberá ser de cumplimiento obligatorio por todas las servidoras y servidores públicos, eventuales, consultores de línea y consultores por producto, desde el momento del uso y/o asignación de un bien informático.

Artículo 2.- (Base Legal).

El presente Reglamento tiene como base legal las siguientes disposiciones:

I. La Constitución Política del Estado.
II. Ley 1178 de la Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990 y sus normas reglamentarias

Artículo 3.- (Ámbito de Aplicación).

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de aplicación obligatoria para todas las servidoras y servidores públicos, eventual, consultores de línea y por producto que prestan servicios en el MDRyT que utilicen algún bien informático (software y/o hardware) del ministerio.

Artículo 4.- (Terminología).

Para los efectos del presente reglamento interno se establece la siguiente terminología:

Acceso Remoto.- Acceso desde otro equipo fuera del lugar de trabajo regular de un usuario.
Aplicación Informática.-Una aplicación es un tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajos.
Áreas Centralizadas.- Viceministerios, Direcciones, Unidades, Áreas, Proyectos, programas, que estén bajo la administración del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
Backup.-Una "copia de seguridad", "copia de respaldo" o también llamado "backup" (su nombre en inglés) en tecnologías de la información e informática es una copia de

los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.

Bien Informático: (Software y Hardware) Todo equipo informático (servidores, computadoras de escritorios, laptops, impresoras y periféricos), infraestructura de comunicaciones (módems, router, switch, hubs, accesspoint, cableado de datos), software (ofimática, desarrollo, gráfico, diseño web, administración de dominio, administración de base de datos, seguridad de red, antivirus), aplicaciones y sistemas desarrollados para uso del ministerio, servicios (correo electrónico, sitio web, base de datos), documentos electrónicos generados (en cualquier formato) e información contenida en sus sistemas de información.

Contraseña: Es una serie secreta de caracteres que permite al usuario tener acceso a un archivo, a un ordenador o a un programa.

Cuenta Personal: Cuenta de correo electrónico asignada a un funcionario específico.

Cuenta Grupal: Cuenta de correo electrónico que se refiere a un grupo funcional de usuarios.

Custodio.-Servidora o servidor público de planta, eventual, consultor de línea o consultor por producto, al cual se le asigna un bien informático mediante acta por autoridad competente (área administrativa).

DGAA.- Abreviación de Dirección General de Asuntos Administrativos.

DGAJ.-Abreviación de Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Hardware: Componentes físicos del ordenador es decir todo lo que se puede ver y tocar de una computadora.

Información Confidencial: Todo dato o documento que ha sido generado dentro del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

MDRyT.- Abreviación del Ministerio Desarrollo Rural y Tierras.

Mensajes Tipo "Cadena" (spam): Mensaje de correo electrónico por lo general anónimo, en el que se solicita al destinatario reenviar el mismo.

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.

Plataforma de Comunicación.- Integración de servicio de comunicaciones mediante la conexión de fibra óptica, antena de microondas y cableado.

Recurso Informático.-Un recurso informático es cualquier componente físico o virtual de disponibilidad limitada en una computadora o un sistema de gestión de la información. Los recursos informáticos incluyen medios para entrada, procesamiento, producción, comunicación y almacenamiento.

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.

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 una computadora.

Soporte Informático.- (Soporte Técnico) El soporte informático es un rango de servicios por medio del cual se proporciona asistencia a los usuarios al tener estos algún problema al utilizar algún producto o servicio, ya sea este el hardware o software de una computadora de un servidor de Internet, periféricos, artículos electrónicos, maquinaria, o cualquier otro equipo o dispositivo de computación.

TI: Tecnologías de Información.

Usuario.-Servidora o servidor público de planta, eventual, consultor de línea o consultor por producto, vinculado al Ministerio Desarrollo Rural y Tierras con la facultad de hacer uso de un bien informático.

Volumen de Datos.-El espacio que ocupa una archivo digital mismo que es medido n bytes.

Vulneración de Seguridad de Tecnologías de Información: Intento o violacióna la seguridad de la información, poniendo en riesgo su integridad, disponibilidad, eficacia, eficiencia, confidencialidad y/o fiabilidad en el procesamiento de información.

CAPITULO II
ATRIBUCIONES Y DEBERES
DEL ÁREA DE SISTEMAS DEL MDRYT

Artículo 5.- El Área de Sistemas del MDRyT dependiente la Unidad de Administración de Personal y la Dirección General de Asuntos Administrativos tiene las siguientes atribuciones y deberes;

I. ATRIBUCIONES

a) Formular y ejecutar los mecanismos de seguridad de acceso a los recursos informáticos del Ministerio Desarrollo Rural y Tierras.
b) Regular el uso y administración de los bienes informáticos de propiedad del MDRyT dentro y fuera de la institución.
c) Definir normas y lineamientos de diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas, para uso interno del Ministerio Desarrollo Rural.

II. DEBERES

a) Brindar soporte informático a los usuarios del Ministerio Desarrollo Rural y Tierras con un acceso eficiente a los bienes informáticos.
b) Realizar los procesos continuos de mantenimiento preventivo y correctivo, a los bienes informáticos instalados en el Ministerio Desarrollo Rural y Tierras.
c) Brindar asesoramiento técnico y elaborar informe a la unidad solicitante determinando especificaciones técnicas para la adquisición de bienes informáticos nuevos y/o para reposición

d) Informar a las autoridades competentes de manera oportuna sobre el uso inapropiado e incorrecto de los recursos informáticos instalados en Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
e) Instalar y adecuar equipos nuevos y/o antiguos conforme solicitud.
f) Llevar registro de componentes internos básicos de los bienes informáticos a fin tener un mayor control.
g) Garantizar el correcto funcionamiento de los servicios de red, correo electrónico, internet y página web del Ministerio Desarrollo Rural y Tierras, bajo los parámetros de uso establecidos en el presente reglamento y normas conexas.
h) Administrar los sistemas de información, bases de datos y recursos informáticos, garantizando su disponibilidad, integridad y confidencialidad de los mismos.

CAPITULO III
USO DEL SOFTWARE DE PROPIEDAD DEL MDRyT

Artículo 6.- Autorización de uso de software en el MDRyT

El software asignado en la PC del usuario del MDRyT deberá contener los siguientes programas;

I. De uso propietario (Software Licenciado):
   a) Sistema Operativo Windows.
   b) Microsoft Office
   c) Antivirus
   d) Bigant
   e) Reproductor de Audio y video.
   f) Otros aprobados por el MDRyT.

II. Uso libre:
   a) Compresores de archivos
   b) Visores de archivos en formato PDF.
   c) Procesadores de imágenes
   d) Navegadores de Internet
   e) Conversores de archivos.

Artículo 7: Restricciones de uso software

El área de sistemas realizara el monitoreo y control respectivo al software instalado, para tomar las acciones correspondientes en caso de que éste no sea software autorizado o se dé mal uso del mismo.

Artículo 8.- Cuentas de usuario de acceso a los Sistemas la red del MDRyT.

I. Las Altas/Bajas/Modificaciones o bloqueos de usuarios deberán ser solicitadas por los responsables de cada Dirección, Unidad o Área al que corresponda el usuario, por ser estos los responsables del personal asignado.
II. Para solicitar cuentas de usuario de los sistemas de información del MDRyT deberán presentar al área de Sistemas fotocopia de Cédula de Identidad y fotocopia de Memorándum de designación o Contrato, para que esta área registre y habilite las cuentas de acceso solicitado.
III. El área de sistemas mediante el formulario (REGISTRO DE DATOS A SISTEMAS DEL MDRYT) hará conocer al usuario sus claves de "Acceso Trivial" de los cambios o asignaciones realizadas.
IV. Todo usuario registrado, será responsable de proteger su cuenta de usuario, contraseña y datos de cualquier acceso no autorizado.
V. Cualquier acceso no autorizado a una cuenta de usuario o al contenido del mismo, deberá ser inmediatamente comunicado por el usuario afectado al Área de Sistemas para que estos tomen las precauciones de seguridad necesaria; misma que a su vez deberán elaborar un informe de lo acontecido al DGAA a efectos las sanción conforme disposiciones vigentes.

Artículo 9.- Servicio de Internet

El MDRyT a través del área de sistemas, se encarga de brindar el servicio de internet a todos los usuarios, para el desarrollo y desenvolvimiento de las actividades relacionadas a la institución.

Artículo 10.- Contenidos Autorizados

I. Todas las servidoras y servidores públicos del MDRyT, personal eventual, consultores de línea y por producto deberán visitar únicamente páginas que estén relacionados con sus funciones o asignadas a su cargo.

Artículo 11.- Prohibiciones

I. Se prohíbe visitar páginas cuyos contenidos atenten contra la moral y buenas costumbres, imagen de la mujer, hombre o los niños.
II. Se prohíbe el uso de páginas que contengan redes sociales, pornografía y música en línea por los recursos que consume de la red.
III. El Área de Sistemas, previo conocimiento y autorización del Jefe de Área, podrá utilizar medios y herramientas informáticas, para controlar, bloquear y/o monitorear los contenidos accedidos mediante la red interna, independientemente del horario, el cargo, o la jerarquía del Servidor Público.

Artículo 12.- Descarga desde Internet

I. Los Servidores Públicos no deberán descargar 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 del MDRyT.
II. De igual manera no deberán descargar grandes volúmenes de datos por la saturación del tráfico que puedan ocasionar en la red.

Artículo 13.- Envió de Información por Internet

I. Se restringe él envió de información confidencial que comprometa a los intereses del MDRyT.

CAPITULO IV
USO DEL CORREO ELECTRONICO DEL MDRyT, MENSAJERÍA INSTANTÁNEA, SERVICIO DE TELE PRESENCIA

Artículo 14.- Servicio de Correo Electrónico Institucional

El Área de Sistemas asignará un correo electrónico institucional de acuerdo a requerimiento del personal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras en base al Formulario A, descrito en Anexos del presente reglamento, teniendo como causal de desactivación la cesación de actividades laborales en el MDRyT.

Artículo 15.-Creacion y administración de Correo Electrónico Institucional.

El Área de Sistemas, gestionarán las cuentas de correo electrónico que tendrá como dominio la extensión **ruralytierras.gob.bo** Bajo este dominio, se distinguen dos tipos de cuentas: personales y grupales. Para disponer de una cuenta personal de correo electrónico, el usuario deberá tener una relación laboral con el MDRyT.

Correos Electrónicos Institucional Personal.- Los criterios nominales de creación de cuentas personales, a forma común de una cuenta de correo electrónico es: <alias_del_usuario>@ruralytierras.gob.bo. El alias de usuario se creará utilizando alguna de las siguientes estructuras: primer_nombre.primer_apellido (separados por un punto) o primer_nombre.segundo_apellido Los caracteres con tilde son sustituidos por el mismo carácter sin tilde. El carácter "ñ" es sustituido por la letra "n".

*Correos Electrónicos institucionalGrupal.-*Cuentas grupales, debe prevalecer el principio de asociación simple entre el alias de la cuenta y el grupo asociado, por ejemplo: activosfijosmdryt@ruralytierras.gob.bo u otros. Los caracteres con tilde son sustituidos por el mismo carácter sin tilde. El carácter ñ es sustituido por la letra n.

Artículo 16.- Uso del Correo Electrónico Institucional.

El correo electrónico institucional debe ser utilizado con exclusividad para las actividades propiamente laborales de la institución; 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, obsceno, indecente; o difamar, insultar, acosar, acechar, amenazar e infringir de cualquier otra forma los derechos de terceros y todo concerniente a la ilegalidad.

Todo usuario deberá notificar inmediatamente al Área de Sistemas, en caso de sospechar que su correo está siendo utilizado por otra persona ajena a él.

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 Institución.

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.

Si el usuario sufre cualquier cambio de Unidad o baja dentro la Institución, deberá comunicar de esta situación al Área de Sistemas; presentando, en los casos que corresponda, documento que acredite dicha situación para la actualización de datos o suspensión del servicio.

Articulo 17.- Desactivación de cuentas de correo electrónico institucional.

La desactivación se realiza en los siguientes casos:

I. Cuentas Grupales: Cuando se alcance su período de caducidad a partir de los tres meses de inactividad.
II. Cuentas Personales: Cuando UAP comuniquen la finalización de la relación contractual del servidor público con el MDRyT.

Artículo 18.- Uso Inapropiado del Correo Electrónico Institucional

El uso inapropiado o el abuso del servicio de correo electrónico pueden ocasionar la desactivación temporal o permanente de las cuentas.

Artículo 19.- Mensajería Instantánea por Internet

I. El acceso de mensajería instantánea por internet (**BIGANT**), debe ser solicitado por el funcionario que lo requiera a su inmediato superior, para los fines laborales de la Institución.
II. Los criterios nominales de creación de cuentas en el Bigant, el alias de usuario se creará utilizando alguna de las siguientes estructuras: primer_nombre.primer_apellido (separados por un punto) o primer_nombre.segundo_apellido Los caracteres con tilde son sustituidos por el mismo carácter sin tilde. El carácter "**ñ**" es sustituido por la letra "**n**".
III. 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 envió de archivos mayores a 5 MB.

Artículo 20.- Sistema Automatizado de Correspondencia

I. El acceso del sistema automatizado de correspondencia (**SIACO**), debe ser solicitado por el funcionario que lo requiera a su respectivo inmediato superior, para los fines laborales de la Institución.
II. Los criterios nominales de creación de cuentas en el **SIACO**, el alias de usuario se creará utilizando alguna de las siguientes estructuras: primer_nombre.primer_apellido (separados por un punto) o primer_nombre.segundo_apellido Los caracteres con tilde son sustituidos por el mismo carácter sin tilde. El carácter "**ñ**" es sustituido por la letra "**n**".
III. Este servicio no debe comprometer la confidencialidad de la información, debe ser utilizado únicamente para facilitar la comunicación interna y poder mantener el control de la documentación generada.
IV. Él envió y recepción de documentación, a personas ajenas al MDRyT, debe realizarse a través del servicio del **SIACO** (Sistema Automatizado de Correspondencia).

Artículo 21.- Servicio de Tele presencia

El Área de Sistemas, coadyuvará en forma técnica a las unidades solicitantes, en el establecimiento de las comunicaciones de los equipos videoconferencias, para realización de las conferencias internacionales y nacionales.
Para el establecimiento de conexión mediante otros medios, como ser: Skype, Iluminate y otro software, deberán solicitar al Área de Sistemas la autorización correspondiente, en base a la fecha y hora de la conferencia, para brindarle un mejor servicio de interconexión.

Artículo 22.- Antivirus corporativo

I. Todos los equipos de computación perteneciente a la Entidad deben contar con un mismo antivirus corporativo establecido por el Área de Sistemas.

II. En caso que el equipo de computación no cuente con el antivirus, el usuario debe solicitar la instalación del antivirus al Área de Sistemas.

III. El usuario tiene la obligación de realizar la limpieza periódica externa de la CPU y otros dispositivos de almacenamiento de información (flash, memorias externas, módems etc.).

IV. 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.

Artículo 23.- Deber de respaldar información

I. Cada usuario es el responsable de resguardar la información perteneciente al MDRyT, el Área de Sistemas podrá coadyuvará en el resguardo de dicha información a través de medios de backup físicos o por la red. Las copias de seguridad se harán en coordinación del inmediato superior.

II. Debe existir un control riguroso y restringido de acceso del personal en los recintos donde se encuentre los sistemas de almacenamiento y servidores data center.

III. El servidor público, personal eventual, consultor de línea y por producto debe notificar cualquier violación de las normas de seguridad o de vulnerabilidad de los sistemas de información que detecte, no debiendo revelando en ningún caso a terceros estas debilidades, excepto al personal del Área de Sistemas que deberá realizar los trabajos para su corrección.

IV. El Inmediato Superior, en coordinación con el Área de Sistemas, podrá solicitar el ingreso/acceso a un computador de su dependiente; cuando exista la necesidad de obtener información en caso de que el usuario titular no se encuentre.

CAPITULO V
DEL USO DEL HARDWARE DEL MDRyT

Artículo 24.- Pertenencia del recurso informático

I. El MDRyT no asumirá responsabilidad alguna, por el mal uso de los equipos de computación asignados a los usuarios; sin embargo, el MDRyT como propietario 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.

II. El uso de los equipos de computación serán utilizados para las labores estrictamente relacionadas a las actividades del usuario asignadas por la Institución.

III. El uso de los equipos de computación está prohibido para fines personales, comerciales y/o ajenos al MDRyT.

IV. El soporte técnico en hardware y software en los equipos de computación, estará a cargo exclusivamente por personal autorizado del Área de Sistemas.

V. El Área de Sistemas, por razones de seguridad, podrá fiscalizar el hardware y software instalados en los equipos de computación e informar a las autoridades correspondientes.

VI. El Área de Sistemas, en coordinación con el Jefe de Unidad, podrá 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.

VII. 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.

VIII. Se asignará códigos IPs a todas las CPUs o portátiles relacionado con el lugar, la Unidad y el nivel jerárquico. Los niveles de códigos establecidos son:

1er Nivel Ejecutivo: Ministro/a, Viceministros, Asesores, Jefe de Gabinete, Directores Generales, Coordinadores, Jefes de Unidad, Responsables de Área, Programas y Proyectos.

2do Nivel Administrativo: Operativo y Profesional Técnico Profesionales, Encargados, Administradores, Secretarias Técnicos Administrativos y Auxiliares.

3er Nivel Tecnológico:

- Desarrolladores Informáticos.
- Administradores de la Red y Soporte Técnico.

Artículo 25.- Manipulación del bien informático

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

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

a) Abra y manipule las partes internas de los equipos de computación sin autorización del Área de Sistemas.
b) Manipulación de comidas, bebidas cerca de los equipos de computación y que puedan originar, directa o indirectamente su mal funcionamiento.
c) Cuando el usuario deje encendido su quipo computacional en horas no laborables.
d) No informar de forma inmediata al Área de Sistemas, de anomalías y fallas de software y hardware.

III. Cuando se pretenda realizar el traslado de los equipos de computación de una unidad a otra, se deben notificar al Área de Sistemas con anticipación, para preservar la integridad de los mismos.

IV. Los precintos de seguridad que se adhiere a los equipos de computación y accesorios, no podrán ser alterados, removidos, etc., el servidor público que infrinja con lo mencionado acto será directo responsable de la pérdida de la

garantía y componentes internos del activo, asimismo correrá con todos los gastos respectivos.

Artículo 26.- Restricciones del uso de hardware

I. Se prohíbe compartir recursos como archivos de música, videos, juegos en red y similares con fines ajenos a las actividades designadas por el MDRyT.
II. 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.
III. Toda reubicación de espacios asignados a los servidores públicos dependientes del MDRyT que utilizan un bien informático, no debe ser efectuado sin previo análisis y decisión del Área de Sistemas, para no ocasionar conflictos en el rendimiento de la red.
IV. Todo intento o vulneración a los sistemas de protección de seguridad y de la red, descubierto por el área de sistemas será comunicado a inmediato superior para que éste pueda iniciar acciones de carácter disciplinaria o legal que corresponda.
V. Se prohíbe acceder a través de la red a los sistemas de información, servicios y bases de datos propios de la Institución, para los cuales no se le ha otorgado expresamente permiso, para utilizarlos con fines personales o ajenos a la Institución.
VI. 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 (inicio de sesión en el dominio) por cualquier método, o que busquen acceder a recursos a los que no se les ha permitido expresamente el acceso.
VII. Cualquier instalación de conexión inalámbrica sólo se debe aplicar para equipos portátiles y no así para equipos de escritorio a menos que no se cuente con un punto de red habilitado, además debe contar con la respectiva autorización Área de Sistemas.

CAPITULO VI
DEBERES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, EVENTUALES, CONSULTORES DE LINEA Y CONSULTORES POR PRODUCTO, DIRECTORES, JEFES DE UNIDAD Y/O RESPONSABLES

Artículo 27.- Deberes de los servidores públicos, eventuales, consultores de línea y consultores por producto.

Los usuarios responsables de los recursos informáticos propiedad del MDRyT tienen los siguientes deberes:

I. Un servidor público, eventual, consultor de línea y consultor por producto registrado nunca efectuará un acceso no autorizado al código o datos de otro usuario.
II. Todo servidor público, eventual, consultor de línea y consultor por producto respetará la naturaleza confidencial de datos o cualquier otra información que pueda caer en su poder, como parte de su trabajo o por accidente.
III. Todo servidor público, eventual, consultor de línea y consultor por producto deberá mantener la confidencialidad de las claves de acceso (usuario/contraseña) a los sistemas asignados, y se abstendrá de divulgar a terceros por cualquier motivo, caso contrario recaerá sobre el toda responsabilidad del mal uso de sus cuentas de usuario.
IV. Los servidores públicos, eventuales, consultores de línea y consultores por producto deberán cuidar los bienes informáticos, que se les haya asignado, de todo elemento que pueda ocasionar perjuicio.
V. Los servidores públicos, eventuales, consultores de línea y consultores por producto no deben modificar o eliminar la información almacenada en el equipo asignado cuando sea transferido de Unidad y/o retirado de la Institución.

Artículo 28.- Deberes de los Directores, Jefes de Unidad y/o Responsables

I. Los Directores, Jefes de Unidad y/o Responsables de Áreas, Programas y Proyectos están en la obligación de comunicar al Área de Sistemas, el ingreso de equipos de computación, para actualizar el registro correspondiente.
II. El inmediato superior de cualquier Unidad, tiene la obligación de informar al Área de Sistemas, sobre las altas y bajas de su personal para actualizar las cuentas de usuario del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
III. 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 al inmediato superior del Área de Sistemas.
IV. Cuando las diferentes Unidades o Áreas pretendan realizar reubicaciones o traslados, el inmediato superior deberá coordinar con el Área de Sistemas, con el fin de verificar la factibilidad óptima del funcionamiento de los recursos informáticos.
V. Cualquier usuario que pretenda ingresar un equipo ajeno a la institución para fines laborales, deberá solicitar al Área de Sistemas la configuración del mismo previa autorización de su Inmediato Superior.

Artículo 29.- Incumplimiento

I. El incumplimiento del presente reglamento, generara la suspensión de los servicios de Tecnologías de Información, sin perjuicio de las demás sanciones disciplinarias que se pudiera establecer.

CAPITULO VII

DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN, DEL REGLAMENTO INTERNO DE USO Y ADMINISTRACION DE LOS BIENES INFORMÁTICOS (SOFTWARE Y HADWARE)

Artículo 30.- Difusión y Socialización

La Dirección General de Asuntos Administrativos, es responsable de la difusión del presente Reglamento a todas las Áreas Organizacionales bajo dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Artículo 31.- Modificación del Reglamento

Para asegurar la adecuada, eficaz y eficiente ejecución del presente Reglamento, este podrá ser modificado, previo informe técnico de la Dirección General de Asuntos Administrativos – Unidad de Sistemas, quien formalizará la solicitud para la emisión de la Resolución Ministerial modificatoria en las cláusulas pertinentes.

Artículo 32.- Aprobación

El presente reglamento tendrá vigencia desde la fecha de su aprobación debiendo el mismo ponerse en conocimiento de todo el personal del MDRyT.

Imprímase, comuníquese, publíquese, cúmplase y archívese.

Estado Plurinacional de Bolivia

MDRyT
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
Agricultura Sostenible para la Soberanía Alimentaria

FORMULARIO A
REGISTRÓ DE DATOS DE USUARIOS
PARA ACCESO A SISTEMAS DEL MDRyT

UNIDAD:		**C.I.:**	
FUNCIONARIO:			

SIACO (SISTEMA AUTOMATIZADO DE CORRESPONDENCIA)	
LINK:	
USUARIO	
CONTRASEÑA	

BIGANT (CHAT INTERNO)	
USUARIO	
CONTRASEÑA	

PERSONAL (SISTEMA DE ASISTENCIA)	
LINK:	
USUARIO	
CONTRASEÑA	

CORREO INSTITUCIONAL	
USUARIO	
CONTRASEÑA	

GANDHI (SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE PROCESO JUDICIALES)	
USUARIO	
CONTRASEÑA	

SIP-MDRYT (SISTEMA DE PRESUPUESTOS)	
USUARIO	
CONTRASEÑA	

Javier M. Aduviri Encinas V°B° JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA MDRyT

Lic. Ramiro Vargas Mendizábal V°B° TÉCNICO RESPONSABLE DE SISTEMAS MDRyT