



INDUSTRIA NACIONAL
DEL CEMENTO

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

RESOLUCIÓN PR N° 208 /2020

Gerencia T.I.C

Asunción, 21 de abril de 2020

POR LA QUE SE APRUEBA LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, EL REGLAMENTO DE USO DEL SERVICIO DE INTERNET INSTITUCIONAL Y EL REGLAMENTO DE USO CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL Y MENSAJERÍA INSTANTÁNEA DE LA INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO (I.N.C.).-

VISTO: El Memorándum GTIC N° 048/2020 de la Gerencia de Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC), de fecha 07 de abril de 2020, por el cual eleva a consideración los siguientes proyectos normativas del ámbito de las TIC en la Industria Nacional del Cemento (I.N.C.):

- Política de administración de recursos de Tecnología de la Información.
- Reglamento de uso del servicio de Internet institucional.
- Reglamento de uso correo electrónico institucional y mensajería instantánea.

CONSIDERANDO: Que, la I.N.C. debe establecer un marco normativo que permita la utilización eficiente y segura de los equipos y servicios informáticos.-

Que la Resolución SENATICs N° 115/18 por la cual se aprueba la "Guía de Controles críticos de Ciberseguridad".-

Que, la Resolución PR N° N° 104/2020 "Por la cual se Aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Industria Nacional del Cemento", en la cual se delimitan en las líneas generales que las cuales deben basarse las normativas y reglamentos en materia de Tecnología de la información.-

POR TANTO, en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 17° de la Ley N° 2199/2003, modificatoria del Art. 23° de la Ley N° 126/69 "Carta Orgánica de la Industria Nacional del Cemento".-

EL PRESIDENTE DE LA INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO

RESUELVE:

- Art. 1°** Aprobar la Política de Administración de Recursos de Tecnología de la Información de la Industria Nacional del Cemento (I.N.C.), elaborado por la Gerencia de la Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC), que forma parte íntegra de esta Resolución.-----
- Art. 2°** Aprobar el Reglamento de uso del Servicio de Internet Institucional, elaborado por la Gerencia de la Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC), que forma parte íntegra de esta Resolución.-----
- Art. 3°** Aprobar la Reglamentación de uso Correo Electrónico Institucional y Mensajería Instantánea, elaborado por la Gerencia de la Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC), que forma parte íntegra de esta Resolución.-----
- Art. 4°** Encargar a la Gerencia de la Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC), los trámites de implementación de la presente política.-----
- Art. 5°** Comunicar a quienes corresponda y luego archivar.-----

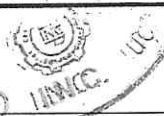


LUIS FABRICIO GAMARRA OJEDA
Secretario General



ABG. ERNESTO BENITEZ PETTERS
Presidente

21 ABR 2020



POR EL CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, EL REGLAMENTO DE USO DEL SERVICIO DE INTERNET INSTITUCIONAL Y EL REGLAMENTO DE USO CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL Y MENSAJERÍA INSTANTÁNEA DE LA INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO.

VISTO: El memorándum TIC N° 048/2020 de la Gerencia de Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC), de fecha 7 de abril de 2020, por la cual eleva a consideración los siguientes proyectos normativas del ámbito de las TIC en la Industria Nacional del Cemento:

- Política de administración de recursos de Tecnología de la Información.
- Reglamento de uso del servicio de internet institucional.
- Reglamento de uso correo electrónico institucional y mensajería instantánea.

CONSIDERANDO: Que la INC debe establecer un marco normativo que permita la utilización eficiente y segura de los equipos y servicios informáticos.

La resolución SENATICs N° 115/18 POR EL CUAL SE APRUEBA LA "GUÍA DE CONTROLES CRÍTICOS DE CIBERSEGURIDAD".

La Resolución PR 104/2020 "POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO", en la cual se delimitan en las líneas generales que las cuales deben basarse las normativas y reglamentos en materia de Tecnología de la Información.

POR LO TANTO,

EL PRESIDENTE DE LA INC RESUELVE:

- Art. 1°.-** Aprobar la "Política de administración de recursos de Tecnología de la Información", elaborado por la Gerencia de Tecnología de la Información y la Comunicación y forma parte de la presente Resolución.
- Art. 2°.-** Aprobar el "Reglamento de uso del servicio de internet institucional", elaborado por la Gerencia de Tecnología de la Información y la Comunicación y forma parte de la presente Resolución.
- Art. 3°.-** Aprobar la "Reglamento de uso correo electrónico institucional y mensajería instantánea", elaborado por la Gerencia de Tecnología de la Información y la Comunicación y forma parte de la presente Resolución.
- Art. 4°.-** Encargar a la Gerencia de Tecnología de la Información y la Comunicación los trámites de implementación de la presente política.
- Art. 5°.-** Comunicar a quienes corresponda y archivar.

 I.N.C. GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	POLITICA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS DE T.I.	Versión : 1 Vigencia desde : .../.../2020 Aprobado por Resolución : PR.../2020
--	--	---

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Tecnología de Información y Comunicación - División de Soporte Técnico
ALCANCE:	Esta Política es de aplicación en todas las Gerencias y Reparticiones de la Industria Nacional del Cemento.

Marcos de Referencias Internacionales, Leyes y Reglamentos Externos relacionados	1.- ISO 27001 - Conjunto de estándares desarrollados por la ISO "International Organization for Standardization" e IEC " International Electrotechnical Commission" que proporcionan un marco de "Gestión de Seguridad de la Información"
---	---

Reglamentos Internos relacionados	Código	Documento	Localización
	POL-INC-01	POL-INC-01 – Política de Seguridad de la Información	http://.....

Registro de Versiones	Versión	Documento	Localización
	1	POL-INC-02 – Política de Administración de Recursos de TI	http://.....

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO3

2. DEFINICIONES.....

3. DESARROLLO.....

 3.1. Reglas Generales – Obligaciones.....

 3.1.1 Equipamiento Tecnológico

 3.1.2 Propiedad de la Institución

 3.1.3 Protección del Equipamiento Tecnológico

 3.2 Mecanismos de Control de las Configuraciones.....4

 3.2.1 Software de aplicación

 3.2.2 Sistemas Operativos

 3.2.3 Licencias

 3.3 Adquisición de Hardware y Software.....5

 a. Adquisición

 b. Requerimientos específicos diferenciados

 c. Actualización

 3.4 Prevención, Detección y Corrección de Software Malicioso.....

 3.5 Copias de Respaldo.....

 3.6 Destrucción de Información / Datos

 3.7 Creación de Redes / Conexión

 3.8 Seguridad Física.....6

 a. Custodio

 b. Identificación

 c. Abandono del lugar de trabajo

 3.9 Inventario de Hardware y Software

 3.10 Conexiones con dispositivos para almacenamiento externo (CD, DVD, Pen Drive, discos externos, etc.)

 3.11 Mantenimiento

4. RESPONSABILIDADES.....

 a. Presidente de la INC

 b. Gerente y otros Cargos Ejecutivos


 c. Jefe de Soporte Técnico

 d. Funcionarios

5. GLOSARIO7

Gerente de TIC
Industria Nacional del Cemento

Ing. Roberto F. Viveros F.
Jefe Dpto. Operaciones de TIC
I.N.C.

 <p>I.N.C. GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION</p>	<p align="center">POLITICA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS DE T.I.</p>	<p>Versión : 1 Vigencia desde : .../.../2020 Aprobado por Resolución : PR..../2020</p>
---	---	--

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos básicos y los principios que direccionan y apoyan la “utilización de los Recursos de TI (Hardware, Software, Servicios de Red)” por parte de los funcionarios de la INC a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento, asegurando el control y seguridad de la información.

2. DEFINICIONES

- a. **Usuario:** Persona que utiliza el equipo informático. Un usuario puede tener acceso a los programas y a los archivos del equipo informático o acceder a través de la red a los servicios, en función de los permisos asignados.
- b. **Funcionario:** En este documento hace referencia a todas las personas que prestan servicios en la institución, nombrados o contratados, incluso a pasantes.
- c. **Equipo Informático:** Incluyen dispositivos tales como: Computador Personal, Notebook, Netbook, Tablet, Impresora, Escáner, Proyector, etc.
- d. **Software Antivirus:** Son programas cuyo objetivo es detectar y/o eliminar programas que tienen por objeto alterar el normal funcionamiento de la computadora.
- e. **Recurso de TI:** Son las aplicaciones, herramientas, dispositivos (periféricos) y capacidades con los que cuenta un equipo de cómputo.

3. DESARROLLO

3.1. Reglas Generales – Obligaciones

- a. Los Directores, Gerentes, Jefes de Departamento y Jefes de Divisiones deberán apoyar el cumplimiento de los lineamientos que se expresan en este documento en sus áreas de responsabilidad.
- b. Todos los funcionarios de la **INC** están obligados a cumplir con los lineamientos expresados en este documento.
- c. Los lineamientos incluidos en este documento son enunciativos y no limitativos. La Gerencia de **TIC** mantendrá actualizadas las normativas en materia de recursos de TI.

3.1.1 Equipamiento Tecnológico

- a. Cada equipo informático está preparado con el Hardware y Software básico necesario para su funcionamiento. El usuario no debe alterar el contenido físico y/o lógico del mismo incluyendo sus periféricos.
- b. La distribución del equipo informático posterior a su adquisición es responsabilidad de la División de Soporte Técnico de Central/Villeta/Vallemi, según corresponda, el cual revisará la integridad física, lógica e instalará y preparará el software y hardware correspondiente de acuerdo a las necesidades del usuario final.
- c. No se deberán usar equipos informáticos que no sean propiedad de la **INC** o que no estén asignados formalmente a ésta.


Ing. Diego Quintana
Gerente de TIC
Industria Nacional del Cemento


Ing. Roberto F. Viveros F.
Gerente de Soporte Técnico de TIC

- d. En el caso de que sea necesario la utilización de equipos que no sean de propiedad de la INC, se deberá contar con la solicitud de la máxima autoridad de la Gerencia y la aprobación de la GTIC. Una vez autorizado, la División de Soporte Técnico correspondiente a ese frente deberá configurar el equipo conforme a las políticas de la INC, a fin de resguardar la seguridad de la información.

3.1.2 Propiedad de la Institución

- a. Toda información (documentos, imágenes, videos, correos electrónicos, etc.) contenida, procesada o generada en los equipos informáticos, es propiedad de la INC. Cualquier distribución ilegal de la misma será sancionada.
- b. Se podrá verificar los equipos informáticos de la INC en cualquier momento con la autorización de la GTIC, conforme a las normas legales correspondientes.

3.1.3 Protección del Equipamiento Tecnológico

- a. El equipo y sus periféricos deben quedar protegidos permanentemente, de acuerdo con las normas del fabricante, especialmente en lo relacionado a las condiciones eléctricas y ambientales.
- b. El usuario será responsable del equipo informático que le ha sido asignado. Debe mantener el equipamiento en condiciones de óptima operatividad, bajo el asesoramiento y supervisión de la División de Soporte Técnico.
- c. La GTIC deberá implementar instrumentos de control para salvaguardar los componentes de los equipos informáticos.
- d. Para reasignación, baja o traslado de los equipos informáticos se deberá necesariamente comunicar a la División de Soporte Técnico de la GTIC para seguir con el procedimiento establecido.

3.2 Mecanismos de Control de las Configuraciones

3.2.1 Software de aplicación

- a. La Gerencia TIC, en concordancia con la política institucional, determinará un conjunto de software permitido que podrá ser ejecutado en las estaciones de trabajo de la INC.
- b. Solamente los técnicos de la División de Soporte Técnico, están habilitados a instalar software o efectuar cambios en las configuraciones de los equipos.
- c. Cuando sea identificado algún software no autorizado o sin su licencia de uso correspondiente, será removido sin necesidad de comunicación alguna a los usuarios.

3.2.2 Sistemas Operativos

- a. La Gerencia TIC, en concordancia con la política institucional, determinará que sistemas operativos podrán ser ejecutados en las estaciones de trabajo de la INC.
- b. No está permitido a los usuarios cambiar o actualizar el sistema operativo ni alterar la configuración del mismo.

3.2.3 Licencias

- a. La División de Soporte Técnico de cada frente de trabajo, del Departamento de Operaciones de TIC es responsable del inventario y control de las licencias de software instalado en las estaciones de trabajo de la INC.

- b. Está terminantemente prohibido instalar copias no autorizadas de software, aunque éstas sean con motivos de pruebas. El incumplimiento puede resultar en sanciones de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

3.3 Adquisición de Hardware y Software

- a. **Adquisición:** Los requerimientos de adquisición de equipos y software deberán ser informados a la Gerencia TIC y solamente serán adquiridos de acuerdo a las especificaciones técnicas determinadas por la División de Soporte Técnico, del Departamento de Operaciones de TIC.
- b. **Requerimientos específicos diferenciados:** Los equipamientos informáticos que necesiten alguna especificación diferenciada o particular, en materia de hardware o software, deberán ser evaluados por la División de Soporte Técnico para determinar su real necesidad.
- c. **Actualización:** La Gerencia TIC determinará la necesidad de actualizar el hardware o software en los equipos informáticos de la INC.

3.4 Prevención, Detección y Corrección de Software Malicioso.

- a. Todos los equipos informáticos asignados deben tener el Software Antivirus instalado y actualizado.
- b. El Software Antivirus no podrá ser desactivado.
- c. Todos los medios de almacenamiento externo de datos, para los casos que estén autorizados, deben siempre ser verificados con el software antivirus antes de utilizarse.
- d. En caso de que haya sospecha de existencia de virus, y que no sea eliminado por el antivirus, el usuario debe interrumpir inmediatamente el uso del equipo e informar a la División de Soporte Técnico.
- e. Está prohibido al usuario, escribir, compilar, copiar, propagar, ejecutar o intentar introducir cualquier código o programa que se auto-reproduzca, perjudique o degrade el rendimiento (performance) del equipamiento. Ese tipo de software también es clasificado como virus.

3.5 Copias de Respaldo

La Gerencia TIC establecerá los procedimientos de respaldo (backup) y determinará los lugares de guarda de las copias de respaldo, tanto del software como de los equipos informáticos.

3.6 Destrucción de Información / Datos

- a. Los usuarios son responsables de administrar el espacio en disco de su Computadora Personal, la eliminación de archivos innecesarios debe ser efectuada periódicamente.
- b. En caso que el disco local almacene información confidencial, se debe informar la Departamento TIC para un adecuado proceso de eliminación de los datos cuando el usuario deje de usar el equipo informático (reasignación o baja del equipo informático).

3.7 Creación de Redes / Conexión

- a. Está prohibida la conexión a redes externas a la INC mediante cualquier mecanismo que no sea el establecido por la Gerencia TIC (modem, redes inalámbricas, teléfonos móviles, etc.).


Ing. Diego Quintana
Gerente de TIC
Industria Nacional del Cemento


Ing. Roberto F. Viveros F.
Jefe Dpto. Operaciones de TIC
I.N.C.

- b. Está prohibida la instalación de servicios entre los equipos como la creación de redes locales, particulares, inter-áreas, acceso remoto a equipos informáticos y otros para compartir archivos u otros recursos (proxy, ftp, web, etc.), sin la aprobación de la Gerencia TIC.

3.8 Seguridad Física

- a. **Custodio:** Los casos de rotura, pérdida, robo o cualquier otro caso que imposibilite la utilización del equipamiento, debe ser rápidamente comunicado a la División de Soporte Técnico correspondiente.
- b. **Identificación:** Todo equipamiento debe tener la etiqueta de identificación de inventario y patrimonio.
- c. **Abandono del lugar de trabajo:**
- El usuario no debe ausentarse del lugar de trabajo sin antes bloquear su Computadora Personal, esto evita el uso no autorizado de sus credenciales que han habilitado el uso del mismo.
 - Cuando finalice la jornada laboral o en caso de necesidad de ausencia prolongada, la Computadora Personal debe estar apagada.
 - Ningún equipamiento informático podrá abandonar las instalaciones de la institución sin la debida autorización de la GTIC, establecidas en el formulario de entrega de equipos, o a través de una solicitud de la Gerencia responsable a la GTIC..

3.9 Inventario de Hardware y Software

Todos los equipos informáticos deberán estar inventariados a fin de identificar los componentes de hardware y de software de cada estación. Esta tarea será responsabilidad de la División de Soporte Técnico de cada frente.

3.10 Conexiones con dispositivos para almacenamiento externo (CD, DVD, Pen Drive, discos externos, etc.)


- a. La posibilidad de uso de dispositivos de almacenamiento externo debe estar bloqueada. El uso de estos dispositivos facilita la fuga de información.
- b. En caso de necesidad, la máxima autoridad de la Gerencia deberá solicitar el uso de estos dispositivos y deberá ser aprobada por la Unidad de Seguridad de la Información según los criterios técnicos.

3.11 Mantenimiento

- c. La División de Soporte Técnico de cada frente, efectuará el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos que se encuentren dentro de las distintas dependencias de la INC de acuerdo al procedimiento que se establezca.
- d. En ningún caso el usuario intentará reparar el equipo o diagnosticarlo, únicamente informar a la División de Soporte Técnico de la posible falla.

4. RESPONSABILIDADES


Diego Quintana
Gerente de TIC
Ministerio Nacional del Consenso


Ing. Roberto F. Viveros F.
Jefe Dpto. Operaciones de TIC
I.N.C.


- a. **El Presidente de la INC:** responsable de establecer e impulsar la implementación de las Políticas en toda la Institución.
- b. **La Gerencias T.I.C.:** responsable de la implementación y el monitoreo de las reglamentaciones establecidas en este documento.
- c. **Jefe de División de Soporte Técnico (de cada frente):** responsable de proponer las Normas, Procedimientos y controles del equipamiento informático. Asimismo, administrar los recursos informáticos (equipamiento y software) y velar por el funcionamiento y mantenimiento de los mismos dentro del ámbito de la INC.
- d. **Funcionarios:** responsables por el cumplimiento de las Normas, Reglamentos, Políticas y Procedimientos de la INC.


5. GLOSARIO

INC: Industria Nacional de Cemento.
GTIC: Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación

Versión	Fecha	Descripción	Elaborado por	Revisado por
1.0	25/03/2020	Creación del documento.	Coordinación de Gestión.	Gerencia T.I.C


Ing. Diego Quintana
Gerente de TIC
Industria Nacional del Cemento


Ing. Roberto F. Viveros F.
Jefe Dpto. Operaciones de TIC
I.N.C.

 <p>I.N.C. GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION</p>	<p>REGLAMENTO DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO Y MENSAJERIA INSTANTANEA</p>	<p>Versión : 1 Vigencia desde : .../.../... Aprobado por Resolución : PR.../....</p>
--	--	--

**REGLAMENTO DE USO DE CORREO
ELECTRÓNICO Y MENSAJERIA
INSTANTANEA**

INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO.

Versión 1

INDICE

INTRODUCCION	3
OBJETIVOS	3
ALCANCE	3
DEFINICIONES PARA ESTE REGLAMENTO	3
NORMATIVA APLICABLE	3
CLAUSULAS	4
HISTORICOS DE CAMBIOS	6

1. Reglamento de uso del correo electrónico y mensajería instantánea.

Generalidades

La Gerencia de Tecnología de la Información y la Comunicación (GTIC), dependiente de la Presidencia de la Industria Nacional del Cemento (INC), viene proporcionando el servicio de correo electrónico a toda la institución, incluyendo sede central, planta industrial de Villeta y Vallemi.

El correo electrónico es una herramienta fundamental para el trabajo de los funcionarios de la institución, siendo necesario establecer normas que regulen su uso adecuado y protejan la imagen de la institución.

La GTIC, en su rol de administrador de los recursos informáticos y de comunicaciones de la INC, adoptará las medidas necesarias para garantizar y supervisar el buen uso de estos recursos, y utilizará los elementos tecnológicos a su alcance para comprobar el cumplimiento de esta normativa.

En ese sentido, la Política de Seguridad de la Información de la INC vigente, faculta a la GTIC, a definir y documentar normas y procedimientos claros con respecto al uso de correo electrónico.

La INC no será responsable del contenido de los mensajes ni del uso inapropiado de estos recursos tecnológicos, lo cual será de exclusiva responsabilidad del usuario del servicio, y estará sujeta a sanciones disciplinarias, de acuerdo a lo establecido en las normativas legales vigentes.

Este documento es enunciativo pero no limitativo y está sujeto a revisiones periódicas, de manera a adecuar su contenido a la evolución tecnológica, a la incorporación de nuevos servicios relacionados, a la demanda de los usuarios y a la disponibilidad de recursos.

Objetivo

Establecer las normas para el uso del correo electrónico y la mensajería instantánea de la INC, a fin de optimizar el uso de las comunicaciones internas o externas de la institución.

Establecer controles sobre el intercambio de información de la institución con terceros para asegurar la confidencialidad e integridad de la información, y que se respete la propiedad intelectual de la institución.

Promover el uso responsable del correo electrónico y/o mensajería instantánea.

Apoyar y facilitar el trabajo de los funcionarios, en el marco de la misión de la institución y para el cumplimiento de las metas y objetivos correspondientes. Para ello se promueve su uso responsable.

Alcance

Se aplica a todos los usuarios de la INC, en casa central, planta industrial de Villeta y Vallemi, y cualquier otro lugar perteneciente a la Institución y cuyo servicio sea administrado por la GTIC.

Definiciones para este reglamento.

Alias: Un alias de correo es una dirección especial en el dominio que redirige todos los mensajes que recibe a otra cuenta.

Correo electrónico institucional: Es un servicio de TI ofrecido por la INC para permitir a los usuarios de esta Institución enviar y recibir mensajes rápidamente mediante sistemas de comunicaciones electrónicos.

Las cuentas de correos proveídas por la INC, son patrimonio de la institución y están sujetas a monitoreo y auditoria. Pueden ser usadas desde computadoras y terminales de la Institución o desde cualquier computador conectado a Internet a través del Servicio Webmail de la INC.

Correo electrónico Web: Es un servicio que permite al usuario acceder a su cuenta de correo electrónico a través de una página web, utilizando un navegador y sin descargar los mensajes al propio ordenador. El usuario puede utilizar el servicio del webmail o correo web desde cualquier computador conectado a Internet.



Ing. Roberto F. Viveros F.
Jefe Dpto. Operaciones de TIC
I.N.C.

Lista de correo: es un uso especial del correo electrónico que permite la distribución masiva de información a múltiples usuarios de este servicio, en simultáneo.

Mensajería Instantánea: forma comunicación en tiempo real entre dos o más personas, que intercambian mensajes a través de dispositivos conectados a una red.

Clausulas

Clausula I. Usuarios del servicio.

Serán usuarios del servicio, los funcionarios permanentes y/o contratados, Asesores, Consultores, o pasantes bajo contrato, a quienes la Institución habilite a contar con una cuenta de correo electrónico y/o mensajería instantánea, cuando por la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

Clausula II. Habilitación del servicio.

La habilitación o inhabilitación del Correo Electrónico y/o Mensajería Instantánea para la INC y sus dependencias deberán cumplir las siguientes exigencias:

- a) Solicitar el servicio mediante el/los procedimiento/s vigente/s.
- b) Tener conocimiento y comprometerse al cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información de la INC y el Reglamento de uso de Correo Electrónico y Mensajería Instantánea. La falta del conocimiento de los mismos no libera de las responsabilidades establecidas.

Las normativas y formularios estarán disponibles en la Intranet de la Institución.

Clausula III. Utilización del Correo electrónico Institucional.

La Institución se reserva el derecho de controlar, monitorear, inspeccionar, copiar, revisar y almacenar en cualquier momento y sin comunicación previa, cualquier y todo uso del correo electrónico, y cualquier y todo archivo, software de información, y todo contenido enviado o recibido.

La GTIC realizará dicha verificación previa autorización del Presidente de la Institución y estará supervisada por los órganos de control institucionales.

Se prohíbe utilizar los sistemas de correos electrónicos Institucional para:

- a) Enviar, solicitar, copiar o responder con textos o imágenes que denigren o discriminen a otros en base a su raza, religión, color, sexo, orientación sexual, país de origen, discapacidad física, ascendencia, edad, partido político o club deportivo.
- b) Enviar, solicitar, copiar o responder a mensajes o imágenes que son discriminatorios amenazantes, ofensivos o difamatorios.
- c) Difundir chismes, rumores y similares acerca de otros funcionarios, clientes, proveedores o de terceras personas.
- d) Enviar, solicitar, copiar o responder a mensajes o imágenes que contengan obscenidades.
- e) Enviar, solicitar, copiar o responder a mensajes o imágenes que tienen por objetivo causar alarma a terceros, causar vergüenza a la Institución, impactar negativamente en la productividad del funcionario, o dañar la moral del funcionario.
- f) Enviar cadenas de mensajes.
- g) Enviar correo no deseado (spam).
- h) Diseminar direcciones de correo electrónico a listas públicas
- i) Enviar mensajes relacionados a la seguridad de la institución, exceptuando al personal encargado de la administración de la seguridad de la Institución.
- j) Enviar propuestas de partidos/candidatos políticos.
- k) Actividades ilegales, no éticas, impropias, o que atenten contra el buen nombre de la Institución.
- l) Actividades no relacionadas con las funciones y obligaciones del empleado o funcionario.

CLAUSULA X. Manejo de Información Institucional

Queda prohibido que los funcionarios usen el correo electrónico y/o mensajería instantánea para transmitir información de la Institución a terceros, a menos que dicha operación sea autorizada expresamente por el superior inmediato.

CLAUSULA XI. Violaciones

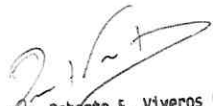
El usuario del servicio acepta someterse a las disposiciones definidas en la Política de Seguridad de la Información de la INC, aprobada por Resolución N° PR 104/2020 y a las condiciones definidas en este Reglamento.

El uso inapropiado de los recursos tecnológicos es de exclusiva responsabilidad del usuario, quien estará sujeto a sanciones disciplinarias y legales, dispuestas en las normativas institucionales vigentes y en la Ley 1626/2000 “De la Función Pública”. Lo anterior es sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

La GTIC velará por el cumplimiento de este reglamento, resguardando los intereses de la Institución.

1. HISTÓRICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción	Elaborado por	Revisado por
1.0	25/03/2020	Creación del documento.	Coordinación de Gestión.	Gerencia T.I.C.


Ing. Roberto F. Viveros F.
Jefe Depto Operaciones de TIC
I.N.C.

**REGLAMENTO DE USO DEL SERVICIO DE
INTERNET INSTITUCIONAL**

INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO.

Versión 1

INDICE

INTRODUCCION 3

OBJETIVOS 3

ALCANCE 3

DEFINICIONES PARA ESTE REGLAMENTO 3

CLAUSULAS 4

HISTORICOS DE CAMBIOS 5

1. INTRODUCCION

La Gerencia de Tecnología y la Comunicación (GTIC), dependiente de la Presidencia de la INC, viene proporcionando el servicio de internet a la INC.

El servicio de internet es una herramienta fundamental para el trabajo de los funcionarios de la institución, siendo necesario establecer normas que regulen su uso adecuado y protejan la imagen de la institución.

La GTIC, en su rol de administrador de los recursos informáticos y de comunicaciones de la INC, adoptará las medidas necesarias para garantizar y supervisar el buen uso de estos recursos, y utilizará los elementos tecnológicos a su alcance para comprobar el cumplimiento de esta normativa.

En ese sentido, la Política de Seguridad de la Información de la INC vigente, faculta a la GTIC, a definir y documentar normas y procedimientos claros con respecto al uso de internet.

La INC no será responsable del uso inapropiado de este recurso tecnológico, lo cual será de exclusiva responsabilidad del usuario del servicio, y estará sujeta a sanciones disciplinarias, de acuerdo a lo establecido en las normativas legales vigentes.

Los requerimientos de la Institución han ido cambiando, por lo cual se requiere tomar acciones que permitan garantizar la calidad del servicio y la seguridad de los recursos de la INC.

Este documento es enunciativo pero no limitativo y está sujeto a revisiones periódicas, de manera a adecuar su contenido a la evolución tecnológica, a la incorporación de nuevos servicios relacionados, a la demanda de los usuarios y a la disponibilidad de recursos.

2. OBJETIVOS

- Establecer las normas para el uso del servicio de internet administrado por la GTIC de la INC, a fin de optimizar el uso de las comunicaciones externas de la institución.
- Apoyar y facilitar el trabajo de los funcionarios, en el marco de la misión de la Institución y para el cumplimiento de las metas y objetivos correspondientes.
- Promover el uso responsable del servicio de internet.

3. ALCANCE

Se aplica a todos los usuarios de la INC, que requieran acceder al servicio administrado por la GTIC en equipos propios o ajenos a la institución.

4. DEFINICIONES PARA ESTE REGLAMENTO

Internet:	Es un método de interconexión descentralizada de redes de computadoras implementado en un conjunto de protocolos de TCP/IP y garantiza que redes físicas heterogéneas funcionen como una red lógica única, de alcance mundial.
Enlaces de datos:	Es el vínculo físico entre una oficina y otra. En el caso de la INC, todas las oficinas se conectan con la GTIC y desde ese punto se conectan a INTERNET.
Ancho de banda:	Término por el cual se conoce la capacidad que tiene una oficina para transmitir y recibir información hacia y desde INTERNET.
Tráfico:	Corresponde a toda la "información" que circula por el enlace de datos de cada oficina.
Navegador o explorador:	Corresponde al programa que los usuarios utilizan para poder navegar en INTERNET (visitar sitios Web).
Descargar información:	Es el proceso por el cual un usuario utilizando un navegador (u otro programa) descarga desde un sitio web un archivo para ejecutarlo o almacenarlo en su computador.

 <p>I.N.C. GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION</p>	<p>REGLAMENTO DE USO DEL SERVICIO DE INTERNET INSTITUCIONAL</p>	<p>Versión : 1 Vigencia desde : .../.../... Aprobado por Resolución : PR...../....</p>
---	---	--

Servicios On-Line

Es cualquier servicio que se puede ver o utilizar a través de un navegador, por ejemplo: servicio de trámites, televisión, radio, redes sociales, video, etc.

5. CLAUSULAS

CLAUSULA I. Usuarios del Servicio

Serán usuarios: el personal permanente o contratado, los asesores, consultores o pasantes bajo contrato, de la INC, a quienes la Institución autorice a contar con el servicio de Internet, cuando por la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

CLAUSULA II. Habilitación de acceso a Internet

1. El usuario deberá solicitar el acceso a Internet a la GTIC, previa autorización del Gerente de su área.
2. El funcionario deberá tener conocimiento y comprometerse al cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información de la INC y del Reglamento de Uso de Internet. Este compromiso se manifiesta mediante la Solicitud de Acceso a Internet. La falta de conocimiento de los mismos no libera de las responsabilidades establecidas.
3. Accesos temporales:
Se podrá habilitar accesos temporales a Internet a equipos ajenos a la institución, conforme a los procedimientos vigentes aprobados por la GTIC. En estos casos se deberá identificar mínimamente al usuario, el equipo habilitado y el periodo de habilitación.

CLAUSULA III. Utilización del servicio de Internet

1. El servicio de Internet proveído por la GTIC, es para uso estrictamente laboral.
2. La GTIC tiene la facultad de filtrar cualquier tipo de contenido no útil para la Institución, o que dificulte la circulación de información útil para la Institución.
3. Está prohibido que cualquier persona ajena a la Institución haga uso del acceso a internet, salvo que esté autorizada (Cláusula II, inciso 3).
4. Queda prohibido el uso de Internet para acceder a páginas de:
 - a) de contenido **No Laboral**;
 - b) Juegos;
 - c) Descargas de música, videos;
 - d) Pornografía;
 - e) Pedofilia;
 - f) Xenofobia;
 - g) Cibercrimen;
 - h) Movimientos terroristas y/o similares;
 esta lista es meramente enunciativa y no limitativa, por lo cual queda prohibido el acceso a cualquier otro contenido que no sea laboral o que sea ajeno a las actividades de la institución.

CLAUSULA IV. Definición de criterios de navegación

El Departamento de Seguridad de la Información conjuntamente con la Gerencia de la GTIC serán los responsables de establecer los contenidos de navegación, grupos de navegación y las pautas de utilización de Internet para todos los usuarios.

CLAUSULA V. Resguardo de Información del tipo confidencial

Queda prohibido que los funcionarios usen el servicio de Internet para transmitir información de la Institución a terceros, a menos que dicha operación sea autorizada expresamente por el superior inmediato.

CLAUSULA VI. Caducidad del Servicio

1. El acceso o servicio a Internet caducará:
 - a) A solicitud del Jefe del usuario del servicio.
 - b) Cuando el funcionario permanente o contratado, Asesor o Consultor, deje de prestar servicio a la Institución o Dependencia en cuyo caso el Jefe o Gerente responsable que autorizó la habilitación del Servicio, informará a la GTIC la desafectación del usuario.
 - c) Por violación a este reglamento o políticas de uso.



Ing. Roberto F. Viveros F.
Jefe Dpto. Operaciones de TIC
I.N.C.

Quintana Roo, D.F.
Industria Nacional del Comercio

d) En casos que la GTIC requiera liberar recursos de la Red, podrá bloquear temporalmente el acceso al servicio.

Para los casos de solicitudes de habilitación temporal, el servicio caducará cuando lo indique el pedido de habilitación temporal.

CLAUSULA VII. Excepciones

Toda excepción a este reglamento, deberá ser documentada y justificada por medio de una Nota al Gerente del Usuario solicitante del servicio, y deberá ser aprobado por el Gerente de TIC de la INC.

CLAUSULA VIII. Monitoreo del Servicio de Internet

- 1. La GTIC dispondrá de los mecanismos necesarios para generar y almacenar registros de auditoria de los accesos de los usuarios a Internet, con el objeto de realizar revisiones de los accesos efectuados o analizar algún caso en particular. Estos registros serán de acceso confidencial y solo podrán verificarse previa autorización de la Presidencia de la INC.
- 2. Queda prohibido, a otras áreas distintas a la GTIC, crear o mantener programas que recolecten de manera secreta y oculta, información acerca de los usuarios. No se permite el uso de software para realizar monitoreo no autorizados de comunicaciones.

CLAUSULA IX. Violaciones

- 1. El usuario del servicio acepta someterse a las disposiciones definidas en la Política de Seguridad de la Información de la INC, aprobada por Resolución N° PR 104/2020 y a las condiciones definidas en este Reglamento
- 2. El uso inapropiado de los recursos tecnológicos es de exclusiva responsabilidad del usuario, quien estará sujeto a sanciones disciplinarias y legales, dispuestas en las normativas institucionales vigentes y en la Ley 1626/2000 “De la Función Pública”. Lo anterior es sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.
- 2. La GTIC velará por el cumplimiento de este reglamento, resguardando los intereses de la Institución.

6. HISTÓRICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción	Elaborado por	Revisado por
1.0	25/03/2020	Creación del documento.	Coordinación de Gestión.	Gerencia T.I.C