

Dirección de Tecnología de la Información *Departamento Soporte de Tecnología*

1. OBJETIVOS

Esta norma tiene por propósito definir la política administrativa sobre el Uso Responsable de Elementos Informáticos, de los productos y activos que provee la Provincia de Buenos Aires a través de la DGCyE.

2. ALCANCE

Las normas de seguridad serán de aplicación a todos los agentes de la Administración Pública dependientes de la DGCyE.

Será de aplicación, asimismo, a toda persona que utilice tecnologías y servicios provistos por La DGCyE, cualquiera fuere la relación contractual que lo uniere a la misma.

3. PRINCIPIOS GENERALES

El acceso a los diferentes sistemas de información y/o tecnologías informáticas que existen en la DGCyE conforman herramientas para mejorar la eficiencia en la prestación de las actividades y generan una correlativa responsabilidad a todos los usuarios de dichos elementos.

Todos los usuarios actuarán en forma legal, honesta y responsable, de forma de garantizar la integridad de los recursos informáticos que la Provincia, a través de la DGCyE. pone a su disposición para el cumplimiento de sus tareas.

Los usuarios deben actuar de acuerdo a esta normativa y demás Leyes y normas vigentes, sean de carácter nacional o provincial. Deberán respetar los términos de los contratos de licenciamiento de software y/o acuerdos contractuales que estén relacionados con los sistemas de información de la DGCyE. Deberán utilizar los elementos informáticos con el cuidado y la responsabilidad que deviene del ejercicio de la función pública.

El usuario deberá respetar los derechos de otros usuarios, la integridad de las instalaciones físicas y sus métodos de control.

Las direcciones de correo electrónico, direcciones IP y nombres de dominio y demás recursos perteneciente a la DGCyE, constituyen bienes intangibles de valor económico de propiedad de la Provincia de Buenos Aires, por lo que toda utilización de los mismos será considerada como realizada en su representación, salvo que expresamente se dejare aclarado que dicha utilización y sus consecuencias **“no constituyen la posición oficial del Organismo”**.

El incumplimiento de esta normativa puede resultar en la negación de acceso a los sistemas de información de la DGCyE, además de la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan en cada caso.

4. USUARIOS

Se definen como Usuarios, a todas aquellas personas que tengan acceso a los diferentes servicios de información provistos por la DGCyE.

Todo usuario deberá adquirir una Clave de Usuario para poder acceder a dichos servicios, siendo esta Clave de Usuario, personal e indelegable, del cual es absolutamente responsable el usuario.

Dirección de Tecnología de la Información

Departamento Soporte de Tecnología

Se entiende que para estas personas tengan dicho acceso, deberán tener previamente una relación contractual con la DGCyE., a través de sus diferentes modalidades (Planta Permanente, temporaria, contrato y toda otra relación laboral o de aprendizaje).

Se encuentra expresamente prohibido el acceso a las tecnologías y servicios informáticos provistos por la DGCyE, salvo que un funcionario o personal contratado bajo cualquiera de las modalidades existentes haya prestado autorización expresa. **Quien autorice dicho acceso, será responsable por todas las consecuencias del accionar del tercero autorizado y deberá comparecer ante quién corresponda según lo establecido en la normativa vigente.**

5. USO PERMITIDO

Por uso permitido se entiende la utilización de las herramientas informáticas para el desarrollo y mejor cumplimiento de las tareas propias de la función. La utilización de los diferentes servicios de información y tecnologías informáticas es de uso exclusivo para asuntos oficiales en correspondencia con las políticas oficiales y no interferirá con las operaciones y gestiones de la DGCyE., o con la tarea de los demás usuarios.

En el desarrollo de sus tareas, los usuarios deberán utilizar las herramientas informáticas para mejorar la eficacia y eficiencia administrativa. Su utilización no podrá constituirse en obstáculo para el cumplimiento de las tareas encomendadas.

6. USO ACEPTABLE

Se acepta que los usuarios aprovechen en forma limitada los elementos informáticos para un uso personal que derive en su mejor capacitación, jerarquización y/o especialización en sus conocimientos, prácticas y habilidades o para aprovechar los beneficios de la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

El uso aceptable no podrá interferir con las actividades o funciones que el usuario cumple, debe comenzar fuera del horario de trabajo normal del empleado, siempre que el recurso se encuentre disponible y no exista otro usuario que precise emplear el recurso para sus tareas laborales, locativas y/o de práctica.

El uso aceptado no se considera un derecho del usuario y se encuentra sujeto al estricto control permanente de la autoridad de aplicación y de la autoridad del organismo donde el usuario desempeña sus funciones.

El uso aceptado puede ser controlado, revocado o limitado en cualquier momento por razón de la función, por cuestiones operativas y/o de seguridad ya sea por la autoridad de aplicación y/o por los funcionarios responsables del organismo.

No se considera uso aceptable aquel que demande un gasto adicional para el organismo, excepto el que derive del uso normal de los recursos informáticos.

7. USOS PROHIBIDOS

Se encuentra expresamente prohibido el uso de cualquier recurso informático para infringir normas nacionales o provinciales, para causar daño o perjudicar al Estado Provincial o a tercero.

La sustracción de equipos, periféricos, y/o cualquier otro medio de almacenamiento de información constituye un delito de acción Pública.

Se encuentra especialmente prohibido el uso de cualquier recurso informático para:

Dirección de Tecnología de la Información
Departamento Soporte de Tecnología

7.1. Adicionar, alterar o borrar software, información, bases de datos o registros de la DGCyE;

7.2. Inferir cualquier daño a los equipos o a la información, las configuraciones de sistemas operativos o los aplicativos que se encuentren en ellos instalados;

7.3. Acceder sin autorización a los servicios informáticos de información de la DGCyE y a la de los diferentes Organismos de la Provincia;

7.4. Acceder, descargar, imprimir, transmitir, distribuir o almacenar material obsceno, discriminatorio, delictivo, ilegal o que de cualquier manera afecte a la moral o las buenas costumbres;

7.5. Obtener cualquier tipo de ganancia económica personal;

7.6. Difundir ideas políticas, lograr la adhesión a campañas o movilizaciones, captar el voto, enviar o reenviar correo masivo o realizar cualquier otro tipo de práctica de políticas partidarias;

7.7. Revelar o compartir contraseñas de acceso, propias o de terceros, con otros usuarios así como el uso de la identificación, identidad, firma electrónica o digital de otro usuario;

7.8. Enviar cualquier transmisión de datos en forma fraudulenta;

7.9. Utilizar cualquier sistema de correo electrónico o cualquier tipo de comunicación electrónica con el propósito de acosar, amenazar, molestar o entorpecer a usuarios de la DGCyE., o externos a la misma;

7.10. Utilizar cualquier sistema de correo o cualquier tipo de comunicación electrónica con el propósito de revelar información privada de otras personas, sin su consentimiento;

7.11. Utilizar cualquier sistema de correo electrónico o cualquier tipo de comunicación electrónica con el propósito de dañar o perjudicar de alguna manera los recursos informáticos;

7.12. Lanzar cualquier tipo de virus, gusano, o programa de computación cuya intención sea hostil, destructiva, o que impacte directamente en el funcionamiento adecuado de los diferentes servicios, ya sean internos o externos a la DGCyE;

7.13. Realizar cualquier actividad contraria a los intereses de la DGCyE., tal como publicar información reservada, acceder sin autorización a los servicios informáticos o impedir el acceso, a los mismos, a otros usuarios mediante el mal uso deliberado de servicios comunes;

7.14. Alterar, falsificar o de alguna otra forma usar de manera fraudulenta los archivos, permisos, documentos de identificación u otros documentos o propiedades;

7.15. Descargar, almacenar, instalar o publicar material ilegal o nocivo a través de los recursos brindados por la DGCyE.;

7.16. Acceder, descargar, transmitir, distribuir o almacenar videos, música, imágenes, documentos y/o cualquier otro software o archivo protegido por las normas de propiedad;

7.17. Violar cualquier ley o norma provincial o nacional, respecto al uso de los sistemas de información así como también realizar cualquier conducta ilegal contraria a la legislación aplicable de cualquier país al que se pueda tener acceso por la Red;

Dirección de Tecnología de la Información
Departamento Soporte de Tecnología

8. USO INDEBIDO DE LOS SISTEMAS

Bajo ninguna circunstancia el uso de los recursos informáticos por parte de los usuarios deberá influir de manera negativa en el desempeño, la imagen, en las tareas o generar responsabilidades para la DGCyE.

No se permite el uso de tecnologías ni de servicios informáticos con fines no autorizados.

Se definen expresamente como usos indebidos los siguientes:

- 8.1. Modificar o reubicar equipos de computación, software, información, periféricos y/o cualquier otro medio de almacenamiento de información sin la debida autorización de la DTI de la DGCyE.;
- 8.2. Modificar, alterar y/o borrar, sin la debida autorización de la DTI de la DGCyE., la información o las configuraciones de sistemas operativos o los aplicativos instalados;
- 8.3. Acceder sin la debida autorización de la DTI de la DGCyE., mediante los equipos, software o redes de comunicación provistos por la DGCyE., a sistemas externos que no pertenezcan a la DGCyE.;
- 8.4. Interferir, sin autorización, el acceso de otros usuarios a los recursos informáticos;
- 8.5. Transgredir o eludir las verificaciones de identidad u otros sistemas de seguridad;
- 8.6. Iniciar sesiones de Internet u otra tecnología, usando recursos del Organismo desde ubicaciones remotas, salvo que estén especialmente autorizados para ello;
- 8.7. Realizar cualquier actividad de recreación personal o de promoción de intereses personales (tales como creencias religiosas, hobbies, etc.);
- 8.8. Almacenar, más allá de lo definido como uso aceptable, archivos personales de cualquier índole en los servidores o en los discos rígidos locales;
- 8.9. Instalar o conectar cualquier equipamiento no autorizado;
- 8.10. Instalar, descargar, utilizar, copiar y/o distribuir software propietario más allá de la autorización escrita;
- 8.11. Acceder al código fuente de una obra de software sin autorización del autor con la finalidad de modificarlo;
- 8.12. Instalar o procesar sistemas o software libre, sin la debida autorización de la DTI de la DGCyE.;
- 8.13. Alterar, falsificar o de alguna otra forma usar de manera fraudulenta los archivos, permisos, documentos de identificación, u otros documentos o propiedades;
- 8.14. Leer información o archivos de otros usuarios sin su permiso;
- 8.15. Utilizar cualquier sistema de chateo en tiempo real o mensajería instantánea, salvo expresa autorización por escrito del responsable de la DTI de la DGCyE.;
- 8.16. Difundir indebidamente y/o indiscriminadamente la información privada o pública a que tuviere acceso con motivo de la función o actividad que desempeña;
- 8.17. Transmitir publicidad no deseada;
- 8.18. Acceder, descargar, transmitir, distribuir o almacenar videos, música, imágenes, documentos y/o cualquier otro software o archivo cuya finalidad no se ajuste a la responsabilidad laboral de las funciones conferidas al agente;
- 8.19. Utilizar los recursos informáticos con fines recreativos;

Dirección de Tecnología de la Información
Departamento Soporte de Tecnología

9. RESPONSABILIDADES

9.1. Responsabilidades Generales

Ningún usuario responsable debe usar la identificación, identidad, firma electrónica, firma digital o contraseña de otro usuario. Asimismo, ninguna persona debe dar a conocer su contraseña o identificación a otro, a excepción en casos que deban facilitarse para la reparación o mantenimiento de algún sistema o equipo. En este caso y en forma estrictamente circunstancial, sólo deberá hacerlo al personal técnico o informático de cada Organismo, debidamente identificado, con la posibilidad que posteriormente dicho agente solicite al área técnica responsable, la modificación de claves, contraseñas u otro tipo de elemento de seguridad que implique riesgo de acceso por un tercero a los diferentes sistemas de información.

A efectos de evitar inconvenientes relativos a la falta de recursos y garantizar la seguridad física y lógica de los mismos, los usuarios de servicios tendrán las siguientes responsabilidades:

9.1.1. Conocer y dar cumplimiento a las normativas establecidas en la Política de Uso Responsable de Elementos Informáticos.

9.1.2. Seguir las políticas y procedimientos de seguridad establecidas para el uso de los servicios informáticos proporcionados y evitar toda práctica que pueda dañar los sistemas de computación y archivos de datos de la DGCyE., como por ejemplo, aquellos que puedan dar lugar a ataques de virus cuando se recuperen archivos de Internet.

9.1.3. Identificarse adecuadamente en toda comunicación con terceros, indicando su nombre, dirección electrónica y Organismo de la DGCyE al que pertenecen.

9.1.4. Tomar conciencia de que cuando se utilizan los recursos para comunicarse con terceros, dichos recursos pertenecen a la DGCyE. en cuya representación se está actuando. En caso de emitir opiniones personales, el usuario deberá dejar aclarado que ellas no constituyen la opinión oficial del Organismo de la DGCyE al cual representa.

9.1.5. Cumplir las indicaciones y pautas establecidas por el Organismo para reducir los problemas de seguridad así como el impacto de virus en la red.

9.1.6. Tomar conciencia de que el correo electrónico y la cuenta de e-mail que se les hubieren proporcionado por la DGCyE. para el cumplimiento de sus tareas son de titularidad del mismo independientemente del nombre y clave de acceso que fueren necesarias para su utilización.

9.1.7. Asumir una absoluta responsabilidad respecto al contenido de todo mensaje que envíen utilizando los recursos o medios proporcionados por la DGCyE.

9.1.8. Transmitir y almacenar información considerada confidencial sólo en caso de encontrarse debidamente autorizados u obligados por la actividad o función que desempeñan, en cuyo caso únicamente lo podrán llevar a cabo mediante el uso de un sistema de encriptación seguro.

9.1.9. Evitar en todos los casos la divulgación de sus claves o contraseñas de acceso personales.

Dirección de Tecnología de la Información

Departamento Soporte de Tecnología

9.1.10. Verificar diariamente sus casillas electrónicas, evitando la acumulación de mensajes en ellas. En este sentido se advierte que debido a políticas internas de la DTI de la DGCyE relativas a la administración de los recursos informáticos, al exceder determinado volumen dichos mensajes podrán ser eliminados automáticamente.

Es responsabilidad de los superiores notificar a la DTI cuando un usuario que se encontraba a su cargo deja de prestar servicio en el organismo para que su cuenta de correo sea deshabilitada.

Se deja constancia que respecto al correo electrónico rige la misma política de monitoreo establecida para Internet y la Red.

Todo mensaje de correo electrónico deberá contener la siguiente advertencia: *“Este mensaje es privado y confidencial y está dirigido únicamente a su destinatario. La indebida distribución, divulgación, copia o uso de este mensaje o su información adjunta está estrictamente prohibida. Si usted no es el destinatario original de este correo electrónico, por favor, avise a la brevedad respondiendo al remitente y elimínelo. La opinión y/o información contenida no constituye necesariamente la opinión oficial del Organismo. La información contenida no está garantizada como libre de error o alteración.”*

9.2. Responsabilidades – Administrador Correo Electrónico

El Administrador de correo electrónico de la DTI de la DGCyE. no podrá, bajo ninguna circunstancia, retener, desviar, divulgar o alterar mensajes que no estén dirigidos específicamente a su dirección.

Deberá proveer los medios para que sea devuelto a su emisor todo mensaje recibido que no pueda ser transferido a su destinatario (por ejemplo, un mensaje con dirección errónea).

Deberá arbitrar medidas para borrar el cuerpo principal de todo mensaje fallido (es decir, que no pueda ser entregado, cualquiera sea la causa) para luego devolverlo al emisor.

9.3. Responsabilidades – Responsables de Áreas

Los responsables de áreas son aquellos que tienen la obligación de evaluar y controlar el fiel cumplimiento de ésta norma, y toda otra que resulte complementaria.

Los mismos tendrán las siguientes responsabilidades:

9.3.1. Autorizar excepcionalmente el acceso a Internet en días no laborables para propósitos relacionados con la función que el usuario cumple dentro del Organismo.

9.3.2. Difundir entre el personal las restricciones en el uso personal de los recursos con los que cuenta el Organismo para acceder a los servicios de Internet, guardando copia de las respectivas notificaciones.

9.3.3. Asegurar que el personal conozca el Régimen sobre Uso Responsable de Elementos Informáticos.

9.3.4. Poner en conocimiento del personal las sanciones que les podrían corresponder, (llamado de atención, prohibición de acceso a Internet hasta el inicio de las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales), como consecuencia de su incumplimiento.

Dirección de Tecnología de la Información
Departamento Soporte de Tecnología

10. USUARIOS – DERECHOS

Son derecho de los usuarios:

- 10.1. Utilizar los recursos informáticos de conformidad con las presentes normas.
- 10.2. Recibir ayuda y asesoramiento por parte del personal del servicio técnico correspondiente de cada Organización.
- 10.3. Formular las sugerencias que estimen oportunas para mejorar el servicio.
- 10.4. Disponer de los recursos provistos por la DGCyE., dentro de las normas correspondientes, para la gestión y la carga de trabajo asignados.
- 10.5. Acceder a información relacionada con su función.
- 10.6. Utilizar el correo electrónico, listas de discusión y otros servicios, siempre que tengan relación directa con la función del usuario en el Organismo.
- 10.7. Utilizar los recursos informáticos en forma limitada y fuera del horario laboral para su capacitación, sin que dicho uso interfiera con las actividades o funciones que el usuario cumple, ni con la misión y gestión oficial del organismo o dependencia.
- 10.8. Acceder a los cursos de capacitación y actualización que los Organismos implementen en función de las actividades y labores que los usuarios desarrollen.

11. USUARIOS – DEBERES

Son deberes de los usuarios:

- 11.1. Contribuir al cuidado y conservación de las instalaciones, equipos y sistemas.
- 11.2. Notificar la DTI de la DGCyE. de las anomalías que se detecten, tanto de software como de hardware.
- 11.3. Respetar las indicaciones que reciban de los responsables de cada área respecto al uso y funcionamiento de los equipos.
- 11.4. El cumplimiento de las normas y condiciones establecidas en la presente normativa.

12. SEGURIDAD Y POLÍTICA DE PRIVACIDAD

Todo uso de los recursos de informáticos del Estado se efectúa con el entendimiento de que tal uso es en general inseguro, no privado y no anónimo.

El personal que utilice equipos de la DGCyE. para acceder a servicios de red e Internet está sujeto a ser monitoreado en sus actividades por parte del personal de sistemas o de seguridad informática de la DTI, autorizado a tal efecto. El simple uso de los servicios de Red implica el consentimiento a este monitoreo por cuestiones operativas o de seguridad, debiendo los empleados tener en cuenta que la mayoría de las sesiones no son privadas.

Los administradores de sistemas de la DTI de la DGCyE están habilitados para utilizar herramientas de monitoreo para optimizar el uso de los recursos informáticos y para garantizar/asegurar la seguridad de los servicios y de la información de la DGCyE., que puede incluir la detección del uso no aceptable de los mismos. Las comunicaciones electrónicas pueden ser mostradas dentro del organismo a quienes puedan acceder a las mismas por sus funciones específicas. Los usuarios deben tener en cuenta que los administradores de sistemas de la DTI están en condiciones de acceder a todas las comunicaciones electrónicas.

Se deja constancia de que de ninguna manera se procederá a la comprobación o interceptación de los contenidos de los correos electrónicos de los funcionarios si no existen

Dirección de Tecnología de la Información ***Departamento Soporte de Tecnología***

razones que afecten o puedan afectar el funcionamiento y/o seguridad de los servicios informáticos de la DGCyE. y/o del Organismo al cual representan o bien por orden judicial. La información personal del Usuario a la que se tenga acceso como consecuencia de las actividades de control, mejor funcionamiento o seguridad, no podrá ser difundida públicamente excepto que se trate de un uso no autorizado, indebido o prohibido y a los estrictos fines de iniciar la pertinente denuncia administrativa y/o judicial.

13. CONSECUENCIAS INCUMPLIMIENTO NORMATIVA

13.1. El incumplimiento de la presente normativa dará lugar, según el caso, a la suspensión temporal o privación definitiva del derecho de uso de servicios y tecnologías, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias y de cualquier otro tipo en que se hubiere incurrido.

13.2. La Dirección de Personal de la DGCyE., establecerá la duración de la suspensión o privación de los accesos a los servicios, de acuerdo con el principio de proporcionalidad, atendiendo a la intención, a la naturaleza de los perjuicios ocasionados, la reiteración y reincidencia. En cualquier caso, esta suspensión no podrá ser superior a un año.

13.3. En cuanto a las responsabilidades disciplinarias, las medidas serán acordes al Estatuto al que corresponda cada agente, estableciendo un margen de igualdad, por la tipificación de la acción incurrida.

13.4. En caso que corresponda, se deberá efectuar las denuncias administrativas o judiciales por el uso indebido.

13.5. Según el caso, y de comprobarse responsabilidad, el usuario deberá indemnizar al Estado por cualquier daño y/o perjuicio que pudiera ser considerado de Uso Indebido o prohibido.

14. DISPOSICIONES FINALES

La DTI de la DGCyE podrá modificar o ampliar el presente Régimen sobre el Uso Responsable de Elementos Informáticos.

Para el acceso a los servicios informáticos el usuario deberá aceptar cualquier modificación al presente Régimen sobre el Uso Responsable de Elementos Informáticos, pudiendo ser notificada en forma electrónica. El uso de los recursos y sistemas implicará su aceptación.

Cualquier comunicación enviada y/o recibida en forma electrónica podría ser admisible como medio probatorio en cualquier procedimiento administrativo y/o judicial.

En todo lo relacionado con la interpretación y cumplimiento de lo aquí establecido, el usuario debe aceptar someterse a las leyes aplicables, y a la jurisdicción y tribunales competentes que defina la Provincia, renunciando a cualquier otra jurisdicción que por razón de sus domicilios presentes o futuros, o por cualquier otra razón pudiere corresponderles.

Cuando un usuario autorizado termine su relación contractual con la Provincia, cualquiera sea la modalidad o circunstancia, el organismo de la DGCyE donde desempeñare su actividad deberá notificar inmediatamente a la DTI (autoridad de aplicación) para la eliminación de identificaciones, firmas electrónicas, firmas digitales o contraseñas, con el único objeto de evitar responsabilidades en el futuro. La Dirección de Personal de la DGCyE. informará asimismo a las áreas responsables, cualquier modificación en la relación contractual de los agentes que tuvieren registro.

Dirección de Tecnología de la Información
Departamento Soporte de Tecnología

15. GLOSARIO DE TÉRMINOS

15.1. Contraseñas de acceso: Sucesión de letras y números que permiten a un usuario acceder a un servicio de la Red.

15.2. DGCyE Iniciales de la Dirección General de Cultura y Educación de la Pcia. Bs.As.

15.3. DTI Iniciales de la Dirección de Tecnología de la Información.