



## **REGLAMENTO INTERNO DE USO Y ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS EN EL MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES**

### **CAPITULO I**

#### **Disposiciones Generales**

##### **Artículo 1.- Propósito del reglamento**

- A. El presente reglamento tiene por finalidad consolidar las disposiciones y normas existentes al interior del Ministerio de Salud y Deportes, para regular el uso y administración de los recursos informáticos, a ser aplicados a todos los funcionarios pertenecientes al área centralizada de esta Institución.

##### **Artículo 2: Sustento Legal**

- A. Dentro el D.S. 29894, y el Art. 122 inciso i de la Dirección General de Asuntos Administrativos, que señala “Dirigir la organización y supervisar la biblioteca, archivo central y los sistemas informáticos de la estructura central del ministerio.”
- B. Ley SAFCO 1178, ley del Funcionario Público y la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz y sus respectivas derivaciones para el manejo y administración adecuada de bienes y servicios en el sector público.

##### **Artículo 3.- Ámbito de aplicación.-**

- A. El reglamento es de aplicación obligatorio para todos los funcionarios públicos pertenecientes al Ministerio de Salud y Deportes de las áreas centralizadas y cualquier persona vinculada con esta Institución que necesite usar los recursos informáticos de la misma.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

*Dirección General de Asuntos Administrativos  
Área de Sistemas e Informática*



**Artículo 4.- Competencia del Área de Sistemas e Informática dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos.**

Corresponde:

- A. Brindar soporte informático a los usuarios del Ministerio de Salud y Deportes un acceso eficiente a los recursos de la red, mediante la aplicación de planes de trabajo y estrategias informáticas, garantizando así la operación continua de los mismos.
- B. Formular y ejecutar los mecanismos de seguridad de acceso a los equipos y recursos compartidos de la red del Ministerio de Salud y Deportes.
- C. Realizar los procesos continuos de mantenimiento preventivo y correctivo, a los equipos de computación y comunicaciones instalados en el Ministerio de Salud y Deportes.
- D. Brindar el asesoramiento técnico en la definición y adquisición de nuevo equipamiento informático.
- E. Informar de manera oportuna sobre el uso inapropiado e incorrecto de los recursos informáticos instalados en el Ministerio de Salud y Deportes.
- F. Definir y normar los lineamientos de diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas relacionados al tema administrativo, para su uso y explotación al interior del Ministerio de Salud y Deportes y unidades funcionales.

**Artículo. 5.- Competencia Área de Tecnología del Sistema Nacional de Información en Salud**

- A. Brindar y garantizar el correcto funcionamiento de los servicios de red, telefonía IP, correo electrónico, internet y página web del Ministerio de Salud y Deportes y Unidades Funcionales, así como de los servicios



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

*Dirección General de Asuntos Administrativos  
Área de Sistemas e Informática*



- extendidos en los niveles departamentales a través de la red nacional, implementado en la Plataforma de Comunicaciones del SNIS-VE.
- B. Administrar los sistemas de información, bases de datos y recursos tecnológicos del Sistema Nacional de Información en Salud y Vigilancia Epidemiológica, asegurando su disponibilidad, integridad y visualización de los mismos.
- C. Velar y gestionar la actualización y mantenimiento permanente de la infraestructura tecnológica y de los sistemas soportados por el Sistema Nacional de Información en Salud, mediante la adopción de políticas normas y procedimientos.

#### **Artículo 6.- Terminología**

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

**Recursos informáticos.-** Todo equipo informático (servidores, computadoras de escritorios, laptops, impresoras y periféricos), infraestructura de comunicaciones (módems, router, switch, hubs, access point, 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 en el área de salud, servicios (correo electrónico, sitio web, base de datos), documentos electrónicos generados (en cualquier formato) e información contenida en sus sistemas de información.

**Usuario.-** Es todo funcionario vinculado al Ministerio de Salud y Deportes con la facultad de hacer uso de un recurso informático. Único usuario asignado a un recurso informático se convierte automáticamente en custodio sin necesidad que exista el documento de alta del Área de Activos Fijos.

**Custodio.-** Personal al cual se le ha asignado un recurso informático formalmente por documento o que no necesariamente hace uso directo del mismo.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

*Dirección General de Asuntos Administrativos  
Área de Sistemas e Informática*



**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.

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

**Áreas Centralizadas.-** Viceministerios, Direcciones, Unidades, Áreas, Proyectos, programas, que estén bajo la administración del Ministerio de Salud y Deportes.

**MSyD.-** Abreviación del Ministerio de Salud y Deportes.

**Acceso Remoto:** Acceso al correo electrónico institucional realizado fuera del lugar de trabajo regular de un usuario. Tal como, el acceso al correo electrónico del personal que está de viaje.

**Cuenta Grupal:** Cuenta de correo electrónico que se refiere a un grupo funcional de usuarios, que a su vez tienen cuentas de correo electrónico personales, por ejemplo `activosfijosmsd@sns.gob.bo`

**Cuenta Personal:** Cuenta de correo electrónico asignada a un funcionario específico, por ejemplo `raul.perez@sns.gob.bo`

**Información Confidencial:** Todo dato o documento que ha sido generado en la Institución.

**Mensajes Tipo "Cadena" (spam);** Mensaje de correo electrónico por lo general anónimo, en el que se solicita al destinatario reenviar el mismo a varias personas recurriendo a distintos argumentos para convencerlo.

**Requerimiento:** Formalización de la solicitud usuaria registrada.

**Hardware:** Parte física de un dispositivo tecnológico, así como a las partes internas y periféricos de un computador personal.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

*Dirección General de Asuntos Administrativos  
Área de Sistemas e Informática*



**Incidente o violación de Seguridad:** Toda acción ejecutada o intento de acción sobre los recursos, que tenga la potencialidad o que ponga en riesgo su integridad, disponibilidad, eficacia, eficiencia, confidencialidad y/o fiabilidad en el procesamiento de información. Así mismo se considera un incidente de seguridad el abuso o mal uso de los recursos que perjudiquen al MSyD. y/o estén en contra de su Normativa Interna.

**PC:** Es un Computador Personal que comprende indistintamente:

- **PC de Escritorio:** Computador personal asignado a los usuarios que no requieren movilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **PC portátil:** Computador personal asignado a los usuarios que requieren movilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Software:** Parte lógica de un dispositivo; comprende el conjunto de instrucciones denominadas "Programas", que permiten el funcionamiento de un dispositivo electrónico. También se utiliza este término para referirse a los programas insertos de manera física en un microcircuito, los programas de Sistema Operativo, programas de escritorio, aplicaciones institucionales, utilitarias y todo que represente instrucciones programadas en un computador personal.

**TIC:** Tecnologías de Información y Comunicación.

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

**Artículo 7.- Cuentas de usuario de acceso a la red del MSyD.**

- A. Las altas, modificaciones de acceso, bajas o bloqueos de usuarios deberán ser solicitadas por los responsables de cada Dirección/Unidad/Área que corresponda al usuario, por ser ésta la única responsable del personal asignado a su Área.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

*Dirección General de Asuntos Administrativos  
Área de Sistemas e Informática*



- B. Para todas las solicitudes, se utilizará un formulario exclusivamente para este fin donde se completará la sección que corresponda para luego ser entregado a las unidades competentes de informática, el cual registrará dicha solicitud y habilitará.
- C. Las Unidades competentes ejecutarán las solicitudes completando el resto del formulario y actualizando los datos del usuario en el sistema en cuestión, posteriormente se comunicará al usuario su clave de "Acceso Trivial" de los cambios o asignaciones realizadas asimismo correo electrónico institucional.
- D. Todo usuario registrado, será responsable de proteger su cuenta de usuario, contraseña y datos de cualquier acceso no autorizado.
- E. Cualquier acceso no autorizado a una cuenta de usuario o a datos será inmediatamente comunicado por el usuario afectado al Área de sistemas e Informática para tomar precauciones de seguridad.
- F. Un usuario registrado nunca efectuará un acceso no autorizado al código o datos de otro usuario.
- G. Todo usuario respetará la naturaleza confidencial de datos o cualquier otra información que pueda caer en su poder, bien como parte de su trabajo o por accidente.
- H. Toda responsabilidad derivada del uso de la cuenta de usuario distinto al propio, recaerá sobre aquel usuario al que corresponda el código indebidamente utilizado.
- I. Los usuarios deben custodiar convenientemente su cuenta de usuario y contraseña, no revelarán o dispondrán a terceros, más bien serán responsables de toda la actividad relacionada con el uso de sus accesos.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

*Dirección General de Asuntos Administrativos  
Área de Sistemas e Informática*



**Artículo 8.- Servicio de Internet**

- A. El MSyD a través de las unidades competentes, se encarga de brindar los servicios de internet a todos los usuarios de la red del MSyD, para el desarrollo y desenvolvimiento de las actividades relacionados a la institución.

**Artículo 9.- Contenidos Autorizados**

- A. Los funcionarios deberán visitar únicamente páginas que estén relacionados con sus funciones o con los intereses institucionales.
- B. Se prohíbe visitar páginas cuyos contenidos atenten contra la moral y buenas costumbres, imagen del hombre o la mujer o los niños.
- C. Las Unidades Competentes, se reservarán los derechos de utilizar medios y herramientas informáticas, para controlar, bloquear y/o monitorear los contenidos accedidos mediante su red interna, independientemente del horario, el cargo, o la jerarquía del funcionario o el usuario

**Artículo 10.- Descarga desde Internet**

- A. Los funcionarios no deberán descargar material, información, software, datos de páginas de dudosa procedencia o de origen desconocido, por el peligro de virus, violación de la propiedad intelectual, o daño a la moral, buenas costumbres o imagen del MSyD.

De igual manera no deberán descargar grandes volúmenes de datos en horarios laborales por la saturación del tráfico que puedan ocasionar.

- B. Las unidades competentes, definirán de manera semestral los parámetros de uso y administración de este servicio.



### **Artículo 11.- Envío de Información por Internet**

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

### **Artículo 12.- Mensajería Instantánea por Internet**

- A. El acceso de mensajería instantánea por internet, debe ser solicitado por el funcionario que lo requiera a su respectiva unidad o funcionario de jerarquía, justificando su necesidad para los fines laborales de la Institución.
- B. Este servicio no debe comprometer la confidencialidad de la información, debe ser utilizado únicamente para facilitar la comunicación continua, y no así para la recepción y envío de archivos.
- C. El envío o recepción de archivos, debe realizarse a través del servicio de correo electrónico, para garantizar el principio de confidencialidad y no repudio.

### **Artículo 13.- Servicio de Correo Electrónico Institucional**

- A. Las unidades competentes asignarán un correo electrónico institucional de acuerdo a la factibilidad funcional al personal del Ministerio de Salud y Deportes en base al formulario descrito (ver Capítulo 5 inciso B), y son válidas desde el momento de inicio de las actividades laborales hasta que finalice la misma.

### **Artículo 14.- Administración de Cuentas de Correo Electrónico**

- A. Las unidades competentes, gestionarán las cuentas de correo electrónico en un dominio sns.gob.bo. Bajo estos dominios, se distinguen dos tipos de





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

*Dirección General de Asuntos Administrativos  
Área de Sistemas e Informática*



cuentas: personales y grupales. Para disponer de una cuenta personal de correo electrónico, el usuario deberá tener una relación laboral con el MSyD.

- B. Los criterios nominales de creación de cuentas personales, a forma común de una cuenta de correo electrónico es:

`<alias_del_usuario>@sns.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.

- C. Cuentas grupales, debe prevalecer el principio de asociación simple entre el alias de la cuenta y el grupo asociado, por ejemplo: `activosfijosmsd@sns.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.

- D. Desactivación de cuentas de correo, se realizaran en los siguientes casos:

- Cuentas personales o grupales: cuando se alcance su período de caducidad pasado los tres meses.
- Cuentas personales: cuando RRHH o jefaturas del personal comuniquen la finalización de la relación contractual del usuario con MSyD. El uso inapropiado o el abuso del servicio de correo electrónico puede ocasionar la desactivación temporal o permanente de las cuentas. Las acciones en este sentido pueden



llevarse a cabo en función de las incidencias que puedan causar un problema para el buen funcionamiento del servicio.

### **Artículo 15.- Uso del Correo Electrónico**

- A. 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 o material ilícito, obsceno, indecente; o difamar, insultar, acosar, acechar, amenazar e infringir de cualquier otra forma los derechos de terceros y todo concerniente a la ilegalidad.
- B. Todo usuario deberá notificar inmediatamente al Área de Sistemas e Informática, en caso de sospechar que su correo está siendo utilizado por otra persona ajena y/o terceros.
- C. Todo usuario que cuenta con el correo electrónico institucional tiene el deber de examinar cotidianamente y con recurrencia el mismo con el propósito de cumplir con las actividades de la Institución.
- D. Los responsables de la administración del correo electrónico institucional respetarán la privacidad de los usuarios, no divulgarán información acerca de las cuentas de usuario o del uso que haga del servicio a menos que sea requerido para cumplir con procedimientos legales.
- E. Si el usuario sufre cualquier cambio de Unidad dentro la Institución, éste deberá comunicar de esta situación al Área de Sistemas e Informática, presentando indefectiblemente el memorándum de transferencia para la actualización de sus datos.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

*Dirección General de Asuntos Administrativos  
Área de Sistemas e Informática*



- F. El Área de Sistemas e Informática, enviará semestralmente al Jefe de la Unidad Organizacional, una relación de los usuarios bajo su dependencia, la cual deberá devolver al Área de Sistemas debidamente actualizada.
- G. La Unidad de Recursos Humanos, tiene la obligación de comunicar el alta, baja o rotación del funcionario del Ministerio de Salud y Deportes, independientemente de su fuente de financiamiento.

**Artículo 16.- Servicio de Tele presencia**

- A. El Área de Sistemas e Informática, 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.
- B. Para el establecimiento de conexión mediante otros medios, como ser: Syype, Iluminate y otro software, deberán solicitar al Área de Sistemas e Informática la autorización correspondiente, en base a la fecha y hora de la conferencia, para brindarle un mejor servicio de interconexión.

**Artículo 17.- Antivirus corporativo**

- A. Todos los equipos de computación perteneciente a la Entidad deben contar con un mismo antivirus corporativo establecido por el Área de Sistemas e Informática.
- B. Queda terminantemente prohibido desinstalar el antivirus adquirido por la Entidad y realizar la instalación de otro.
- C. En caso que el equipo de computación no cuente con el antivirus, el usuario debe solicitar la instalación del antivirus al Área de Sistemas e Informática.
- D. El usuario tiene la obligación de realizar la limpieza periódica externa de la CPU y otros dispositivos de almacenamiento de información.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

*Dirección General de Asuntos Administrativos  
Área de Sistemas e Informática*



- E. Si existieran anomalías en los equipos de computación debido a sospechas de virus que no estén siendo detectados por el antivirus, el usuario debe notificar de esta situación al Área de Sistemas e Informática.

**Artículo 18.- Deber de respaldar información**

- A. Cada usuario es el responsable de resguardar la información pertinente. El Área de Sistemas e Informática coadyuvará en el resguardo de dicha información a través de medios de backup físicos, o por la red. Las copias de seguridad se harán de acuerdo a un cronograma convenido según la prioridad de los sistemas de información.
- B. Debe existir un control escrupuloso y restringido de acceso del personal en los recintos donde se encuentre los sistemas de almacenamiento y servidores.
- C. El personal autorizado debe notificar cualquier violación de las normas de seguridad o de vulnerabilidad de los sistemas de información que detecten, no revelando en ningún caso a terceros estas debilidades, excepto a la persona autorizada que reciba el encargo de realizar los trabajos para su corrección.
- D. El Área de Sistemas e Informática tiene la facultad de facilitar el ingreso a otro usuario previa autorización del Jefe Inmediato Superior de la unidad solicitante, cuando exista la necesidad de obtener información.

**CAPITULO II**

**De la administración de los recursos informáticos (hardware)**

**Artículo 19.- Pertenencia del recurso informático**

- A. La Entidad no asumirá responsabilidad alguna por el mal uso de los equipos de computación y comunicación asignados a los usuarios; sin embargo, la Entidad como propietaria de los equipos y sistemas de



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

*Dirección General de Asuntos Administrativos  
Área de Sistemas e Informática*



- información, puede disponer de la información generada en ellos para apoyar las acciones disciplinarias y legales que sean convenientes.
- B. El uso de los equipos de computación y comunicación serán utilizados para las labores estrictamente relacionadas a las actividades del usuario asignadas por la Institución.
  - C. El uso de los equipos de computación y comunicación está prohibido para fines personales, comerciales y ajenos a la Entidad.
  - D. El soporte técnico en hardware y software en los equipos de computación, estará a cargo exclusivamente por personal autorizado por el Área de Sistemas e Informática
  - E. El Área de Sistemas e Informática, por razones de seguridad, podrá fiscalizar el hardware y software instalados en los equipos de computación e informar a las autoridades correspondientes.
  - F. El Área de Sistemas e Informática está autorizado para acceder a los equipos informáticos asignado al usuario cada vez que deban realizar mantenimiento preventivo y correctivo. También tiene la facultad de eliminar archivos innecesarios que degraden el buen funcionamiento del equipo y que no estén autorizados, sin previo aviso o justificación.
  - G. No está permitido desinstalar ningún tipo de software, borrar archivos del sistema o cambiar configuraciones pre-establecidas para los equipos informáticos sin autorización del Área de Sistemas e Informática.
  - H. Se asignará códigos a todas las CPUs o portátiles relacionado con el lugar, la Unidad y el nivel jerárquico.

Los niveles de códigos establecidos son:



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

*Dirección General de Asuntos Administrativos  
Área de Sistemas e Informática*



**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, Secretarías Técnicos Administrativos y Auxiliares.

**3er Nivel Tecnológico:**

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

**Artículo 20.- Manipulación del recurso informático**

- A. Únicamente el personal autorizado del Área de Sistemas e Informática puede configurar o reconfigurar, programar o reprogramar e instalar o desinstalar programas; asimismo, abrir, remover y cambiar componentes internos de los equipos informáticos.
- B. Se considera al usuario como directo responsable en faltas graves cuando:
- a. Abra y manipule las partes internas de los equipos de computación y comunicación sin autorización del Área de Sistemas e Informática.
  - b. Manipula comidas, bebidas o fuma cerca de los equipos de computación y comunicación que puedan originar, directa o indirectamente su mal funcionamiento.
  - c. Cuando los equipos de computación y comunicación permanecen encendidos en horas no laborables, para evitar el consumo innecesario de energía y desgaste del equipo.
  - d. No informar de forma inmediata al Área de Sistemas e Informática, de anomalías y fallas de software y hardware.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

*Dirección General de Asuntos Administrativos  
Área de Sistemas e Informática*



- C. Cuando se pretenda realizar el traslado de los equipos de computación y comunicación de una unidad a otra, deben notificar al Área de Sistemas e Informática con anticipación, para preservar la integridad de los mismos.
- D. Los precintos de seguridad que se adhiere a los equipos de computación y accesorios, no podrán ser alterados, removidos, etc., el usuario que infrinja con lo mencionado será directo responsable de la pérdida de: la garantía y componentes internos del activo, asimismo correrá con todos los gastos respectivos.

**Artículo 21.- Red de datos y voz**

- A. Se prohíbe compartir recursos como archivos de música, videos, juegos en red y similares con fines ajenos a las actividades designadas por la Entidad.
- B. Se restringe la instalación de puntos de acceso inalámbricos (Access point - WIFI) o fijos (HUB – SWITCH y otros) que se encuentren fuera de la administración (configuración y supervisión) del Área de Sistemas e Informática.
- C. Toda reubicación de espacios asignados a los usuarios que utilizan un recurso informático, no debe ser efectuado sin previo análisis y decisión del Área de Sistemas e Informática, para no ocasionar el deterioro de rendimiento en la red datos.
- D. Todo intento de vulneración contra los sistemas de protección de seguridad y de la red, será comunicado a su inmediato superior para que éste pueda iniciar acciones de carácter disciplinaria, laboral o legal que corresponda.
- E. Se prohíbe acceder a través de la red a los sistemas de información, servicios y bases de datos propios de la Institución, para los cuales no se le ha otorgado expresamente permiso, para utilizarlos con fines personales o ajenos a la Institución.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

*Dirección General de Asuntos Administrativos  
Área de Sistemas e Informática*



- F. Se prohíbe instalar software de espionaje, monitoreo de tráfico o programas en la red de datos que originen: violaciones a la seguridad, interrupciones de la comunicación en red, que eviten o intercepten la autenticación del usuario (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.
- G. Cualquier instalación de conexión inalámbrica sólo se debe aplicar para equipos portátiles y no así para equipos de escritorio, además debe contar con la respectiva autorización Área de Sistemas e Informática.

### **CAPITULO III**

#### **De la adquisición de recursos informático y control de inventarios**

##### **Artículo 22.- Adquisición de recursos informáticos**

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

##### **Artículo 23.- Control de Inventarios**

- A. Con la finalidad de tomar determinaciones técnicas para un funcionamiento óptimo de los PC, el Área de Sistemas e Informática realizará un registro de sus componentes internos básicos..





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

*Dirección General de Asuntos Administrativos  
Área de Sistemas e Informática*



- B. La Unidad correspondiente que administra los Activos Fijos del MSyD, tiene la obligación de informar al Área de Sistemas e Informática de los movimientos de los recursos informáticos en el MSyD.
- C. La Unidad correspondiente que administra los Activos Fijos del MSyD debe notificar al Área de Sistemas e Informática cualquier alteración del precinto de seguridad adherido a los PC, para verificar las condiciones internas de los mismos.

**Artículo 24.- Responsabilidad de los Jefes de Unidad y/o Responsables**

- A. Los Directores Generales, Jefes de Unidad y/o Responsables de Áreas, Programas y Proyectos están en la obligación de comunicar al Área de Sistemas e Informática, del ingreso de equipos de computación que fueron donados y/o transferencias externas que hayan ingresado a la unidad organizacional, para actualizar el registro.
- B. El jefe inmediato superior de cualquier Unidad, tiene la obligación de informar al Área de Sistemas e Informática, sobre las altas y bajas de su personal dependiente para actualizar las cuentas de usuario del Ministerio de Salud y Deportes.
- C. Cuando se realiza una solicitud para asesoramiento, apoyo técnico en eventos (talleres, cursos, seminarios, etc.), o solicitud de un recurso Informático, ésta deberá realizarse en forma escrita y autorizada por el jefe inmediato de la unidad solicitante.
- D. Cuando las Unidades pretendan realizar reubicaciones o traslados, el Jefe inmediato superior deberá coordinar con el Área de Sistemas e Informática, con el fin de verificar la factibilidad óptima del funcionamiento de los recursos informáticos.

- E. Cualquier usuario que pretenda ingresar a otro equipo que no sea el suyo para fines laborales, será solicitado por el Jefe Inmediato Superior de la Unidad al Área de Sistemas e Informática.

#### **Artículo 25.- Facilitación de recursos Informáticos y/o accesorios**

- A. Cuando exista la necesidad de uso de un recurso informático, las unidades competentes facilitaran la dotación del mismo previa solicitud escrita, a fin de tomar las previsiones que ameriten sobre el caso.
- B. El usuario al que se facilitó el recurso informático, es directo responsable de cualquier daño físico y/o extravió del mismo, una vez proporcionado el recurso informático.

### **CAPITULO IV**

#### **De la administración de los recursos de software**

#### **Artículo 26.- Autorización de uso.-**

- A. Los usuarios de la red del MSyD, podrán usar en los equipos de computación asignado, el siguiente software:
- a) De uso propietario (Licencias):
- Sistema Operativo Windows.
  - Microsoft Office
  - Antivirus
  - SINCON
  - SIGMA
  - Otros aprobados por el MSyD.
- b) Uso libre:
- Compresores de archivos

- Visores de archivos en formato PDF.
- Procesadores de imágenes
- Navegadores de Internet
- Conversores de archivos

**B. Restricciones de uso**

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

## **CAPITULO V**

### **Deberes de los usuarios**

#### **Artículo 27.- Son deberes de los usuarios**

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

- A. Mantener la confidencialidad de las claves de acceso asignadas por las unidades competentes (contraseña), y abstenerse de divulgar a terceros por cualquier motivo.
- B. Velar por el cuidado y la integridad de los recursos informáticos asignados, manteniendo los recursos informáticos en un espacio que permita la ventilación adecuada, además de mantener un espacio limpio a su alrededor libre de elementos que puedan ocasionar perjuicio a los mismos
- C. Reportar a las instancias y unidades competentes, sobre cualquier anomalía que se presentare en el funcionamiento del recurso informático asignado y/o movimiento del mismo.



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

## **CAPITULO VI**

### **Disposiciones finales**

#### **Artículo 28.- Modificaciones al presente reglamento**

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

#### **Artículo 29.- Acciones disciplinarias**

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



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

*Dirección General de Asuntos Administrativos  
Área de Sistemas e Informática*



**Artículo 30.- Artículo Complementario**

- A. De acuerdo a las funciones de otra Unidad Organizacional, se deberá diferenciar por la razón de su creación, establecidas en el Manual de Organización y Funciones.