



MINISTERIO DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Resolución N°: 73#

POR LA CUAL SE APRUEBA LA “POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (TI)” DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

Asunción, 17 de Mayo de 2013.-

VISTA: La propuesta de “Política de Administración de los Recursos de Tecnología de la Información (TI)” de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera, presentada por la Dirección General de Informática y Comunicaciones (Exp. M.H. N° 19.940/2013), y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 81 de la Ley 1535/99 “De Administración Financiera del Estado” establece que la Dirección General de Informática y Comunicaciones tendrá a su cargo la planificación, administración y coordinación de los sistemas de información y comunicaciones del área de administración de recursos de los organismos y entidades del Estado y de la Red Nacional de Comunicaciones de estos organismos y entidades. Estas funciones serán ejercidas por medio de directivas y procedimientos relativos al funcionamiento y mantenimiento de los sistemas, asegurando la operación en línea entre los organismos y las entidades del Estado”.

Que, la Resolución de la SSEAF N° 210/2012, aprueba la “Política de Seguridad de la Información de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera de este Ministerio”, la cual establece las líneas maestras y los principios que direccionen y apoyen la seguridad de la información, que satisfaga los requerimientos institucionales de mantener la integridad de la información y minimizar el impacto de vulnerabilidades e incidentes de seguridad en la infraestructura tecnológica de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera (SSEAF);

Que, la Resolución MH N° 290/2012, modifica el Organigrama y el Manual de Organización, Funciones y Cargos de la Dirección General de Informática y Comunicaciones, y establece como objetivo del Departamento de Soporte Técnico “Administrar los recursos informáticos (equipamiento y software) y velar por el funcionamiento de los mismos dentro del ámbito de la SSEAF”.

Que, a fojas 12 y 13, de autos obra el Informe de fecha 9 de mayo de 2013, emitido por el Abogado Raúl Sapena Giménez, con Matrícula CSJ N° 5711.

...///...





MINISTERIO DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA

— * —

Resolución N°: 73*

POR LA CUAL SE APRUEBA LA “POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (TI)” DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

-2-

POR TANTO,

EL VICEMINISTRO DE ADMINISTRACION FINANCIERA

RESUELVE:

Art. 1°.- Aprobar la “Política de Administración de los Recursos de Tecnología de la Información (TI)” de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda, de conformidad al Anexo que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

Art. 2°.- Comunicar a quienes corresponda y archivar



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL
Marcia Algraz
Jefa del Dpto. Archivo Central
Ministerio de Hacienda

RAMON ZARZA PINTOS
VICEMINISTRO

Res N° 73*

| | | | | |
|---|--|--|-----------------|---|
|  | SSEAF – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES | | | |
| | Capítulo: | Seguridad General de la Información | | |
| | Título: | POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE TI | | |
| | Código: | POL-SSEAF-xx | Versión: | 1 |

| | |
|--------------------------|---|
| ÁREA RESPONSABLE: | Dirección General de Informática y Comunicaciones - Departamento de Soporte Técnico |
| ALCANCE: | Esta Política es de aplicación en todas las Direcciones y Reparticiones de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera. |

| | |
|----------------------|--|
| MACROPROCESO: | GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN. |
| PROCESO: | Administración de los Recursos de TI |
| SUBPROCESO: | Definición de la "Política de Administración de Recursos de Tecnología de Información". |

| | |
|---|---|
| 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-SSEAF-01 | POL-SSEAF-01 – Política de Seguridad de la Información | http://..... |

| Registro de Versiones | Versión | Documento | Localización |
|-----------------------|---------|---|--------------|
| | 1 | POL-SSEAF-XX – Política de Administración de Recursos de TI | http://..... |



| | | | | |
|---|---|--|-----------------------------|-------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por Resol. SSEAF N°: | Fecha de Aprobación: | Pág. |
| Dpto. Soporte Técnico. Dpto. Planificación TI. | Dpto. Soporte Técnico. Dpto. Planificación TI. Dpto. Seguridad de la Información. | Vigencia a partir de la promulgación de la presente Resolución | | 1 / 9 |

Res N° 73 #

| | | | | |
|---|--|--|-----------------|---|
|  | SSEAF – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES | | | |
| | Capítulo: | Seguridad General de la Información | | |
| | Título: | POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE TI | | |
| | Código: | POL-SSEAF-xx | Versión: | 1 Vigencia a partir de la promulgación de la presente Resolución |

Tabla de Contenido

| | |
|---|---|
| 1. OBJETIVO..... | 3 |
| 2. DEFINICIONES | 3 |
| 3. DESARROLLO | 3 |
| 3.1. Reglas Generales – Obligaciones..... | 3 |
| 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 | 5 |
| 3.2.1 Software de aplicación | |
| 3.2.2 Sistemas Operativos | |
| 3.2.3 Licencias | |
| 3.3 Adquisición de Hardware y Software | 6 |
| a. Adquisición | |
| b. Requerimientos específicos diferenciados | |
| c. Actualización | |
| 3.4 Prevención, Detección y Corrección de Software Malicioso..... | 6 |
| 3.5 Copias de Respaldo | 7 |
| 3.6 Destrucción de Información / Datos..... | 7 |
| 3.7 Creación de Redes / Conexión | 7 |
| 3.8 Seguridad Física | 7 |
| a. Custodio | |
| b. Identificación | |
| c. Abandono del lugar de trabajo | |
| 3.9 Inventario de Hardware y Software | 8 |
| 3.10 Conexiones con dispositivos para almacenamiento externo (CD, DVD, Pen Drive, discos externos, etc.)..... | 8 |
| 3.11 Mantenimiento..... | 8 |
| 4. RESPONSABILIDADES | 8 |
| a. Viceministro de la SSEAF | |
| b. Directores y otros Cargos Ejecutivos | |
| c. Jefe de Soporte Técnico | |
| d. Funcionarios | |
| 5. GLOSARIO..... | 8 |



| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por Resol. SSEAF N°: | Fecha de Aprobación: | Pág. |
|---|---|---|----------------------|-------|
| Dpto. Soporte Técnico. Dpto. Planificación TI. | Dpto. Soporte Técnico. Dpto. Planificación TI. Dpto. Seguridad de la Información. | Vigencia a partir de la promulgación de la presente Resolución | | 2 / 9 |

Res N° 43 *

| | | | |
|---|--|--|-----------------|
|  | SSEAF – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES | | |
| | Capítulo: | Seguridad General de la Información | |
| | Título: | POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE TI | |
| | Código: | POL-SSEAF-xx | Versión: |

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 SSEAF 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 Generales, Coordinadores y Jefes de Departamento deberán apoyar el cumplimiento de los lineamientos que se expresan en este documento en sus áreas de responsabilidad.
- b. Todos los funcionarios de la SSEAF están obligados a cumplir con los lineamientos expresados en este documento.



| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por Resol. SSEAF N°: | Fecha de Aprobación: |
| Dpto. Soporte Técnico. Dpto. Planificación TI. | Dpto. Soporte Técnico. Dpto. Planificación TI. Dpto. Seguridad de la Información. | Vigencia a partir de la promulgación de la presente Resolución | 3 / 9 |

Res N° 737

| | | | | |
|---|--|--|-----------------|---|
|  | SSEAF – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES | | | |
| | Capítulo: | Seguridad General de la Información | | |
| | Título: | POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE TI | | |
| | Código: | POL-SSEAF-xx | Versión: | 1 |

- c. Los lineamientos incluidos en este documento son enunciativos y no limitativos. La DGIC 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 del Departamento de Soporte Técnico, el cual revisará la integridad física lógica e instalará y preparará el software y hardware correspondiente.
- c. Por ningún motivo se deberá usar equipos informáticos que no sean propiedad de la SSEAF o que no estén asignados formalmente a ésta.
- d. En el caso de que sea necesario la utilización de equipos que no sean de propiedad de la SSEAF, se deberá contar con la autorización de la máxima autoridad de la Dirección o Unidad. Una vez autorizado, la DGIC deberá configurar el equipo conforme a las políticas de la SSEAF, 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 SSEAF. Cualquier distribución ilegal de la misma será sancionada.
- b. Se podrá verificar los equipos informáticos de la SSEAF en cualquier momento con la autorización del Viceministro, 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.



| | | | | |
|---|---|--|-----------------------------|-------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por Resol. SSEAF N°: | Fecha de Aprobación: | Pág. |
| Dpto. Soporte Técnico. Dpto. Planificación TI. | Dpto. Soporte Técnico. Dpto. Planificación TI. Dpto. Seguridad de la Información. | Vigencia a partir de la promulgación de la presente Resolución | | 4 / 9 |

Res N° 73*

| | | | |
|---|--|--|-----------------|
|  | SSEAF – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES | | |
| | Capítulo: | Seguridad General de la Información | |
| | Título: | POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE TI | |
| | Código: | POL-SSEAF-xx | Versión: |

- 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 del Departamento de Soporte Técnico.
- c. La DGIC 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 al Departamento de Soporte Técnico de la DGIC para seguir con el procedimiento establecido.

3.2 Mecanismos de Control de las Configuraciones

3.2.1 Software de aplicación

- a. La DGIC, en concordancia con la política institucional, determinará un conjunto de software permitido que podrá ser ejecutado en las estaciones de trabajo de la SSEAF.
- b. Solamente los técnicos del Departamento 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 DGIC, en concordancia con la política institucional, determinará que sistemas operativos podrán ser ejecutados en las estaciones de trabajo de la SSEAF.
- b. No está permitido a los usuarios cambiar o actualizar el sistema operativo ni alterar la configuración del mismo.

3.2.3 Licencias

- a. El Departamento de Soporte Técnico es responsable del inventario y control de las licencias de software instalado en las estaciones de trabajo de la SSEAF.



| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por Resol. SSEAF N°: | Fecha de Aprobación: |
| Dpto. Soporte Técnico. Dpto. Planificación TI. | Dpto. Soporte Técnico. Dpto. Planificación TI. Dpto. Seguridad de la Información. | Vigencia a partir de la promulgación de la presente Resolución | |



Res N° 3#

| | | | | |
|---|--|--|-----------------|---|
|  | SSEAF – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES | | | |
| | Capítulo: | Seguridad General de la Información | | |
| | Título: | POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE TI | | |
| | Código: | POL-SSEAF-xx | Versión: | 1 Vigencia a partir de la promulgación de la presente Resolución |

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

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 al Departamento 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.



| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por Resol. SSEAF N°: | Fecha de Aprobación: |
| Dpto. Soporte Técnico. Dpto. Planificación TI. | Dpto. Soporte Técnico. Dpto. Planificación TI. Dpto. Seguridad de la Información. | Vigencia a partir de la promulgación de la presente Resolución | |

Res. N° 13 #

| | | | | |
|---|--|--|-----------------|---|
|  | SSEAF – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES | | | |
| | Capítulo: | Seguridad General de la Información | | |
| | Título: | POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE TI | | |
| | Código: | POL-SSEAF-xx | Versión: | 1 Vigencia a partir de la promulgación de la presente Resolución |

3.5 Copias de Respaldo

La DGIC establecerá los procedimientos y determinará los lugares de guarda de las copias de respaldo 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 al Departamento de Soporte Técnico 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 SSEAF mediante cualquier mecanismo que no sea el establecido por la DGIC (modem, redes inalámbricas, etc.).
- 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 DGIC.

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 al Departamento de Soporte Técnico.
- b. **Identificación:** Todo equipamiento debe tener la etiqueta de identificación de inventario y patrimonio.



| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por Resol. SSEAF N°: | Fecha de Aprobación: | Pág. |
|---|---|--|----------------------|-------|
| Dpto. Soporte Técnico. Dpto. Planificación TI. | Dpto. Soporte Técnico. Dpto. Planificación TI. Dpto. Seguridad de la Información. | Vigencia a partir de la promulgación de la presente Resolución | | 7 / 9 |

Res N° 73 #

| | | | |
|---|--|--|----------|
|  | SSEAF – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES | | |
| | Capítulo: | Seguridad General de la Información | |
| | Título: | POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE TI | |
| | Código: | POL-SSEAF-xx | Versión: |

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 podrá abandonar las instalaciones de la institución sin la debida autorización.

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.

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 Dirección o Unidad deberá autorizar el uso de estos dispositivos.

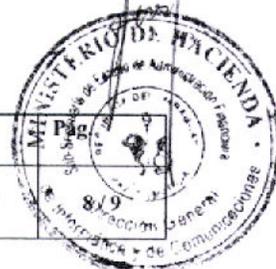
3.11 Mantenimiento

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

4. RESPONSABILIDADES

- a. **Viceministro de la SSEAF:** responsable de establecer e impulsar la implementación de las Políticas en toda la Institución.

| | | | |
|---|---|--|----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por Resol. SSEAF N°: | Fecha de Aprobación: |
| Dpto. Soporte Técnico. Dpto. Planificación TI. | Dpto. Soporte Técnico. Dpto. Planificación TI. Dpto. Seguridad de la Información. | Vigencia a partir de la promulgación de la presente Resolución | |



Res N° 73 #

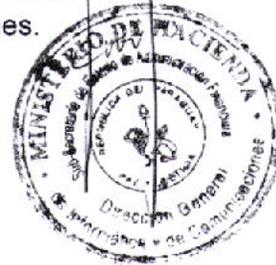
| | | | | |
|---|--|--|-----------------|---|
|  | SSEAF – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES | | | |
| | Capítulo: | Seguridad General de la Información | | |
| | Título: | POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE TI | | |
| | Código: | POL-SSEAF-xx | Versión: | 1 |

- b. **Directores y otros Cargos Ejecutivos:** responsable de la implementación y el monitoreo del cumplimiento de las Normas, Políticas, y Procedimientos en sus respectivas dependencias.
- c. **Jefe de Soporte Técnico:** 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 SSEAF.
- d. **Funcionarios:** responsables por el cumplimiento de las Normas, Políticas y Procedimientos de la SSEAF.

5. GLOSARIO

SSEAF Subsecretaría de Estado de Administración Financiera.

DGIC Dirección General de Informática y Comunicaciones.



| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por Resol. SSEAF N°: | Fecha de Aprobación: | Pág. |
|---|---|---|-----------------------------|-------------|
| Dpto. Soporte Técnico. Dpto. Planificación TI. | Dpto. Soporte Técnico. Dpto. Planificación TI. Dpto. Seguridad de la Información. | Vigencia a partir de la promulgación de la presente Resolución | | 9 / 9 |