

## USUARIOS DE LA RED INFORMÁTICA

### 1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece los criterios y procedimientos, así como el alcance y las condiciones a tener en cuenta para la asignación, habilitación y eliminación de las cuentas de Usuario que tienen acceso a los diferentes Sistemas Informáticos de la Institución.

### 2. CONCEPTOS

- 2.1. **Usuario:** A los efectos de esta Instrucción, es el funcionario habilitado para acceder a la red de datos de la ANDE y conforme a los permisos otorgados al mismo, hacer usufructo de los Sistemas Informáticos, correos electrónicos, mensajería electrónica y otros.
- 2.2. **Contraseña o Password:** Cadena de caracteres reconocibles por un sistema, privada e intransferible, formada alfabética, numérica o alfanuméricamente, que permite a un Usuario tener acceso a los servicios electrónicos que posee o le son asignados en una red con los niveles autorizados.
- 2.3. **Red Externa (Internet):** Es una red de redes de comunicación de computadoras de escala mundial, interconectadas a través de diversos medios como redes de cable, fibras ópticas e inalámbricas.
- 2.4. **Red Interna (Intranet):** Es una red privada que permite compartir recursos tales como sistemas de gestión, servicios de Internet, impresoras, así como información necesaria para el funcionamiento interno de la organización mediante una conexión entre sus estaciones de trabajo, servidores, etc.
- 2.5. **Sistema Informático:** Aplicaciones informáticas diseñadas como herramientas para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajos.

### 3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. Compete a las Jefaturas de las Unidades Administrativas, a partir del Nivel Jerárquico “E”, designar a los funcionarios quienes serán usuarios de la red de datos de ANDE y solicitar la creación de usuario de la red informática para los mismos.
- 3.2. Compete al **Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP)** comunicar al **Departamento de Tecnología Informática (DTE/DTI)** la nómina de funcionarios desvinculados de la Institución por cualquier motivo, como también la nómina de funcionarios comisionados fuera de la Institución para el bloqueo de las cuentas en forma definitiva o temporal, según la duración de dicho comisionamiento.

- 3.3. Compete al **Departamento de Tecnología Informática (DTE/DTI)** la asignación y habilitación de las cuentas de usuario de la red informática de la Institución, de acuerdo a lo solicitado por cada Unidad Administrativa, así como la inhabilitación o eliminación de la cuenta en caso de comisionamiento o desvinculación del funcionario de la Institución.
- 3.4. Es responsabilidad del **Departamento de Tecnología Informática (DTE/DTI)** comunicar a cada Jefatura de la Unidad Administrativa solicitante, la asignación y habilitación de las cuentas de usuario de los funcionarios a su cargo.
- 3.5. Compete **Departamento de Tecnología Informática (DTE/DTI)** habilitar o inhabilitar las cuentas de usuarios para obtener acceso a las diferentes aplicaciones corporativas utilizadas dentro de la Institución, según pedido de la Unidad Administrativa responsable de dichas aplicaciones.
- 3.6. Cada usuario debe asignar una contraseña propia y privada para el inicio de sesión en los equipos de la red informática de la Institución. El usuario es el responsable de los datos que ingresa o extrae de la red por cualquier medio (correo electrónico, internet, dispositivos de almacenamiento externo, impresoras, etc.)
- 3.7. La ANDE cuenta con sistemas informáticos que son utilizados por usuarios definidos exclusivamente para el mismo, cuya normativa se verá en cada una de ellos.
- 3.8. El Servicio de **Outlook** y de **Lync** es de uso exclusivo de cada usuario habilitado, consecuentemente su utilización es de su exclusiva responsabilidad. Las disposiciones específicas para su uso están definidas en la Instrucción de Procedimientos Generales **IIN-05 “Servicio de Comunicación Electrónica”**.
- 3.9. Es responsabilidad de la **Oficina de Auditoría Informática (AI/OAI)** precautelar la aplicación del contenido de la presente Instrucción de Procedimiento.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. La creación de cada usuario y el mantenimiento del mismo será de exclusiva responsabilidad del **Departamento de Tecnología Informática (DTE/DTI)**, basado en el pedido de la Unidad Administrativa solicitante.
- 4.2. Cada usuario será administrado únicamente por el funcionario asignado como propietario, asimismo es responsable de la “contraseña o password” relacionado al usuario.
- 4.3. Toda actividad realizada por un usuario dentro de la red es de exclusiva responsabilidad del mismo.

- 4.4. Es responsabilidad del **Dpto. de Gestión del Personal (DRH/DGP)**, recibir y archivar en el legajo de cada funcionario el **“Registro de Usuario de la Red Informática”**.
- 4.5. Es responsabilidad del **Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP)** elaborar y remitir de manera mensual al **Departamento de Tecnología Informática (DTE/DTI)** la nómina del personal jubilado en dicho mes, como también la nómina de funcionarios quienes, por diversas razones, son comisionados a otras Instituciones.
- 4.6. Es responsabilidad del **Departamento de Tecnología Informática (DTE/DTI)** el mantener la nómina de usuarios activos para acceso a la red, dar de baja a los usuarios cuyos propietarios gozan de la jubilación y suspender temporalmente el acceso a la red de los usuarios quienes son comisionados a otras Instituciones por el periodo que dure éste.
- 4.7. Existirá la habilitación temporal excepcional de usuarios a funcionarios comisionados, para realizar labores solicitadas por su Jefatura; para el mismo, se utilizará el Formulario **“Habilitación especial para Usuarios de la Red Informática Comisionados a otras Instituciones”**.

## 5. CAUSALES DE INHABILITACIÓN

- 5.1. El usuario que comparta su contraseña con otro y produjese daño de cualquier índole a los bienes de la Institución (Bienes tangibles e intangibles).
- 5.2. El usuario que utilizase recursos de la Institución para cuestiones ajenas a la misma.
- 5.3. La introducción de virus u otros archivos que pudieran dañar la estructura informática de la ANDE.
- 5.4. El usuario que extrajera datos por cualquier medio (Pendrive, discos, impresora, correos electrónicos y otros) de los archivos de la ANDE, para cuestiones personales.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1. El Jefe de la Unidad Administrativa solicita al **Dpto. de Tecnología Informática (DTE/DTI)** la creación de cuenta de usuario por medio de correo electrónico, adjuntando los datos del funcionario afectado. Asimismo, emite un documento Memorándum (**M**) al **Dpto. de Gestión del Personal (DRH/DGP)**, adjuntando el original del Formulario **“Registro de Usuario de la Red Informática”** para la inclusión en el legajo correspondiente a dicho funcionario; así también, una copia del **M** y Formulario adjunto al **Dpto. de Tecnología Informática (DTE/DTI)**, de modo a dejar precedente de que el usuario tomó conocimiento de las normativas informáticas vigentes. Si se necesita la habilitación de usuarios de sistemas informáticos específicos, el Jefe de la Unidad

Administrativa interesada, solicita la habilitación respectiva a los administradores de cada sistema.

- 6.2. El **Departamento de Tecnología Informática (DTE/DTI)** recibe el correo electrónico, verifica los datos y crea la cuenta con los permisos necesarios para que el funcionario.
- 6.3. Una vez creada y habilitada la cuenta del usuario, el **Departamento de Tecnología Informática (DTE/DTI)** comunica a la Unidad Administrativa solicitante la creación de la misma, indicando el nombre de usuario y la contraseña asignada.
- 6.4. Al usuario habilitado, al ingresar a la red informática por primera vez, el sistema le solicitará el cambio de contraseña, quedando a cargo y responsabilidad del mismo, la modificación y el mantenimiento de dicha contraseña.
- 6.5. El **Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP)** recibe el **M**, adjunto el Formulario “**Registro de Usuario de la Red Informática**” y archiva en el legajo del funcionario involucrado.
- 6.6. En caso que existiese necesidad de habilitar temporalmente una cuenta cuyo usuario se encuentra comisionado, el Jefe de Unidad Administrativa afectada, a partir del Nivel Jerárquico “E”, completa los datos requeridos en el Formulario “**Habilitación especial para Usuarios de la Red Informática Comisionados a otras Instituciones**”, suscribe, obtiene la firma del Jefe superior inmediato y remite al **Departamento de Tecnología Informática (DTE/DTI)** a los efectos de la habilitación de la cuenta de usuario por el periodo de tiempo solicitado.

## FIRMA DEL DIRECTOR DE TELEMÁTICA

**Distribución: ABCDE**  
**DP/OYM: FCh – 5916; GSS – 12069**

<p>Estará a cargo del Departamento de Tecnología Informática (DTE/DTI) actualizar los términos de esta Instrucción y los procedimientos vigentes, así como aclarar su contenido a las Unidades Administrativas afectadas.</p>
---