

SERVICIO DE ACCESO A INTERNET

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece los criterios y los procedimientos, así como el alcance y las condiciones a tener en cuenta para la utilización del servicio de Acceso a Internet en la ANDE.

2. ALCANCE

- 2.1. El servicio de acceso a Internet con navegación de páginas WEB, será destinado exclusivamente para investigaciones, consultas y/u otros trabajos relacionados a la naturaleza de las actividades desarrolladas dentro de la Empresa, de cuyo empleo podrán hacer usufructo todos los funcionarios autorizados, de acuerdo a la carga horaria asignada a la Unidad y conforme a lo establecido en el presente procedimiento.

3. CONCEPTOS

- 3.1. **Internet:** sistema de redes de computación ligadas entre sí con alcance mundial, que facilita servicios de información tales como: registro remoto, transferencia de archivos, correo electrónico y grupos de noticias. Constituye una interconexión de redes computacionales que amplía en gran medida el alcance de cada sistema participante.
- 3.2. **Conexión a Internet:** conforme a la presente Instrucción de Procedimiento estar conectado a Internet significa tener una “cuenta de usuario” en un computador “servidor proxy”, para el acceso a Internet.
- 3.3. **Servidor Proxy:** es un ordenador que cumple la función de intermediar entre un usuario e Internet de tal forma a que toda información requerida por el usuario se canalice a través del servidor y el mismo a su vez gestione la conexión al Servidor de Internet solicitada por el usuario. La característica principal de un servidor proxy es que dispone de un gran espacio temporal en el disco rígido denominado “memoria caché” cuyo propósito es mejorar considerablemente la velocidad de navegación de los usuarios, reduciendo el tiempo de espera de recepción de la información.
- 3.4. **Ancho de Banda (AB):** es la máxima cantidad de datos que pueden pasar por un camino de comunicación en un momento dado, normalmente medido en segundos. Cuando mayor sea el ancho de banda, más datos por segundo podrán circular por ella.

- 3.5. Navegación en Páginas WEB:** consiste en la posibilidad de acceder a Sitio (página, portal, etc.) de empresas, universidades, etc. que tienen presencia en Internet.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1.** Compete a la **División de Tecnología y Desarrollo Informático (DTI)**, a través de su **Dpto. de Tecnología Informática (DTI/TI)** planificar a mediano plazo la expansión del servicio de Internet en la ANDE, así como elaborar y proponer criterios y políticas generales y específicas relacionados a la utilización eficiente del servicio.
- 4.2.** Es competencia de la **DTI/TI** comunicar vía correo electrónico la cantidad de cuentas de Acceso a Internet disponibles a cada una de las **Jefaturas de las Unidades Administrativas hasta el Nivel Jerárquico “D”**.
- 4.3.** Compete al **DTI/TI** monitorear permanentemente el servicio de Internet y emitir vía correo electrónico reportes mensuales y especiales por cada usuario habilitado. Asimismo, y en base a las eventuales transgresiones en el cumplimiento de la presente Instrucción, inhabilitar de oficio el acceso del usuario afectado, emitiendo la comunicación a la jefatura respectiva.
- El reporte, básicamente, debe contener: Fecha, horario, lugares de páginas visitadas, cantidad de bytes transferidos y otros datos referentes al usuario.
- 4.4.** El **DTI/TI** debe seleccionar y definir la configuración de sitios, páginas, servicios y archivos factibles de ser visitados a través del uso de Internet, los cuales deben tener preferente afinidad con las actividades y tareas de la ANDE.
- 4.5.** Compete a cada **Jefatura de Unidad Administrativa** controlar y efectuar el seguimiento pertinente del correcto uso del servicio de Internet de los usuarios a su cargo a través de los reportes recibidos u otros mecanismos de controles apropiados. Así como solicitar el cambio del perfil de acceso a Internet de un usuario a su cargo y transferirlo a otro con el objeto de programar trabajos.
- 4.6.** Estará a cargo de la **Oficina de Auditoría Informática (AI/IN)** efectuar el control del eficiente uso del servicio de Internet en la Empresa, conforme a las disposiciones de la presente Instrucción de Procedimientos Generales.
- 4.7.** **El usuario del servicio** de acceso a Internet será responsable por los sitios visitados, por la descarga de archivos desde Internet, así como el contenido de los mismos, consecuentemente responderá ante toda irregularidad que registre su

utilización, debiendo el usuario del servicio consultar con el **Dpto. de Tecnología Informática (DTI/TI)** cuando el sitio no se considere seguro.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Toda solicitud de conexión y acceso a Internet deberá estar autorizada por el **Nivel Jerárquico “C”**, correspondiente a la Unidad Administrativa solicitante.
- 5.2. La cantidad de horas asignadas a cada Unidad Administrativa será proporcional a la cantidad de funcionarios y equipos con que cuente la misma.
- 5.3. El servicio de acceso Internet es independiente al servicio de Correo Electrónico Corporativo.
- 5.4. El servicio de acceso a Internet estará destinado **única y exclusivamente a la investigación, consulta y capacitación de los funcionarios autorizados**, así como descargas de archivos y **otras necesidades técnicas enmarcadas dentro de las buenas costumbres**, conforme a la naturaleza de las actividades y tareas y de acuerdo al perfil definido para cada usuario habilitado.
- 5.5. El servicio de acceso a Internet se realizará por medio de los Equipos Informáticos de propiedad de la ANDE y **únicamente a través del enlace de la Empresa proveedora del servicio con la cual la ANDE mantiene relación contractual** para el efecto. Queda expresamente **prohibido conexiones individuales o grupales**, utilizando los recursos de la Institución, salvo los casos en que la sede no cuente con conexión a la red corporativa, previa justificación de la necesidad de la misma y pedido de autorización a la **Jefatura de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “C”**, comunicando la situación al **DTI/TI** para el análisis previo respectivo.
- 5.6. Los usuarios habilitados para el acceso a Internet cuyos trabajos requieran realizar descargas de contenidos diversos deberán efectuarlo de sitios seguros y chequearlos con el antivirus corporativo antes de abrirlo, teniendo en cuenta que los mismos son un potencial riesgo para la computadora o la Red Corporativa de la ANDE.
- 5.7. Queda expresamente **prohibido compartir o ceder** el uso del servicio de Internet **a funcionarios no habilitados**, así como a **personas extrañas** a la Empresa.
- 5.8. Para garantizar la adecuada utilización de los servicios de Internet, el **incumplimiento de las disposiciones descritas en esta instrucción** será sancionada con la **suspensión del acceso al servicio**, y con la **comunicación a la jefatura correspondiente del usuario identificado, independientemente de**

las otras sanciones disciplinarias que correspondan. La rehabilitación del servicio se realizará nuevamente a través de un pedido, con la autorización de la **Jefatura de Nivel Jerárquico “B”** correspondiente.

- 5.9.** Los niveles de accesos, servicios permitidos, carga horaria y otros perfiles, podrán ser modificados por el **Dpto. de Tecnología Informática (DTI/TI)**, conforme a consideraciones técnicas en cuanto al desempeño del servicio, mediando las comunicaciones respectivas referente a las decisiones.
- 5.10.** Todas las cuentas actuales de accesos serán inhabilitadas, las que serán reactivadas de acuerdo a la presente Instrucción de Procedimientos.
- 5.11.** Todas las Unidades Administrativas dispondrán de una carga horaria limitada, de acuerdo con el Ancho de Banda contratado por la ANDE, las que serán distribuidas a los funcionarios habilitados, según el criterio de la Jefatura de cada Unidad, considerando un rango horario de 2 (dos) horas. Ejemplo: Si a una Unidad Administrativa se le otorgara una carga horaria de 12 (doce) horas y la misma contase con 6 (seis) funcionarios, la distribución podría efectuarse de la siguiente manera:

Alternativa 1	Horario	Alternativa 2	Horario	Alternativa 3	Horario
Jefe: 8 horas	De 07:00 a 15:00 hs.	Jefe: 4 horas	De 07:00 a 11:00 hs.	Jefe: 2 hs.	De 07:00 a 09:00 hs.
Funcionario A. 4 horas	De 07:00 a 11:00 hs.	Funcionario A. 4 horas	De 11:00 a 15:00 hs.	Funcionario A. 2 hs.	De 09:00 a 11:00 hs.
Funcionario B: Sin acceso	-----	Funcionario B: 2 horas	De 07:00 a 09:00 hs.	Funcionario B: 2 hs.	De 11:00 a 13:00 hs.
Funcionario C: Sin acceso	-----	Funcionario C: 2 horas	De 09:00 a 11:00 hs.	Funcionario C: 2 hs.	De 13:00 a 15:00 hs.
Funcionario D: Sin acceso	-----	Funcionario D: Sin acceso	-----	Funcionario D: 2 hs.	De 07:00 a 09:00 hs.
Funcionario E: Sin acceso	-----	Funcionario E: Sin acceso	-----	Funcionario E: 2 horas	De 09:00 a 11:00 hs.

6. PROCEDIMIENTO

- 6.1. Para la habilitación de usuario, modificaciones en la lista de usuarios habilitados, así como la asignación de carga horaria a funcionarios, la **Unidad Administrativa solicitante** del Servicio de Internet, prepara y emite un documento **Memorandum (M)**, describiendo la carga horaria propuesta (de acuerdo a lo establecido por la DTI/TI) para cada uno de los funcionarios; nombre y apellido; y número de empleado de cada usuario , hasta cubrir la cantidad de carga horaria de Acceso a Internet asignada a esa dependencia. Registra el **M** y remite al **Nivel Jerárquico “C”** del cual depende.
- 6.2. La **Unidad del Nivel Jerárquico “C”** afectada, recibe el **M** y toma decisión en cuanto a la autorización para la conexión solicitada, providencia y remite a la **División de Tecnología y Desarrollo Informático (DTI)**.
- 6.3. La **DTI** recibe el **M**, providencia y remite al **Dpto. de Tecnología Informática (DTI/TI)**.
- 6.4. El **DTI/TI** recibe el **M**, verifica la factibilidad de la conexión solicitada, de acuerdo a los horarios disponibles, gestiona los recursos y procede a la habilitación correspondiente, providencia, extrae copia del **M** y remite a la **Unidad Administrativa solicitante**. Si el horario solicitado no está disponible o no se cuenta con los recursos necesarios; providencia el **M** con las debidas justificaciones técnicas, extrae copia, archiva y remite el original a la **Unidad Administrativa solicitante**.

FIRMA DEL DIRECTOR DE DESARROLLO Y GESTIÓN EMPRESARIAL

DISTRIBUCIÓN: ABCD

DDO/DO/HCA-2891

DDO/DO/ISF- 4624

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