

RESOLUCIÓN SEN N° 543/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE USO DEL CORREO Y DRIVE INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EMERGENCIA NACIONAL (SEN), DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.-----

Asunción, 31 de marzo de 2025

VISTO: *El Memorandum MECIP N° 36/2025, de fecha 25 de marzo de 2025, de la Coordinación MECIP, en la cual remite borrador la Políticas y Procedimiento de Uso del Correo y Drive Institucional.-----*

La Resolución SEN N° 448/2018 "POR LA CUAL SE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC) DE LA SECRETARÍA DE EMERGENCIA NACIONAL (SEN), DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, EN EL MARCO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP EN LA INSTITUCIÓN".-----

CONSIDERANDO:

Que, la SEN a través de la Resolución N° 116/2012, implementó el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, en la Institución, el cual se define como "un conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de control, que, ordenados, relacionados entre sí y unidos en un todo, y aplicados a las personas que conforman una institución pública, se constituye en un medio para lograr una función administrativa del Estado íntegra, eficaz y transparente, apoyando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y contribuyendo al logro de la finalidad social del Estado".-----

Que, la Resolución SEN N° 448/2018, en su Artículo 1) aprueba los procedimientos correspondientes a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) en lo que respecta al sub-procesos de Soporte Técnico y Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas y Administración de redes, servicios, servidores y equipos.-----

Que, la Secretaría de Emergencia Nacional (SEN), creada mediante Ley N° 2615/2005, reglamentada mediante Decreto N° 11.632/2013, ampliada y modificada parcialmente vía Decreto N° 3713/2015; conforme a su Artículo 1° es una institución dependiente de la Presidencia de la República del Paraguay, la cual tiene como objetivo primordial prevenir y contrarrestar los efectos de las emergencias y los desastres originados por los agentes de la naturaleza o de cualquier otro origen, como asimismo promover, coordinar y orientar las actividades de las instituciones públicas, departamentales, municipales y privadas destinadas a la prevención, mitigación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción de las comunidades afectadas por situaciones de emergencia o desastre.-----

Que, la Resolución SEN N° 1245/2019, en su Artículo 2°, encargar a las distintas dependencias de la institución, la adopción de forma inmediata de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP: 2015, para cuyo cumplimiento efectivo se deberá coordinar conjuntamente con la Jefatura de Gabinete y la Coordinación MECIP de la institución.-----

Que, conforme a la Ley N° 6562/2020 "De la reducción de la utilización de papel en la gestión pública y su reemplazo por el formato digital", resulta obligatorio para los Organismos y Entidades del Estado (OEE) planificar e implementar la reducción de la utilización de papel, y en consiguiente la normatividad del uso y aplicación institucional de la nube (servicio de almacenamiento en la nube) constituye el inicio del proceso de resguardo documental digital.-----





RESOLUCIÓN SEN Nº 543/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE USO DEL CORREO Y DRIVE INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EMERGENCIA NACIONAL (SEN), DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.-----

Asunción, 31 de marzo de 2025

Que, el Artículo 9º de la Ley Nº 2615/2005 dispone en su parte pertinente: "Son atribuciones del Secretario Ejecutivo: f) ejercer la representación de la SEN, así como funciones que le corresponden de acuerdo con esta ley, los reglamentos de la SEN y las demás disposiciones legales y administrativas pertinentes..."-----

POR TANTO, en el ejercicio de sus atribuciones legales, el MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO, DE LA SECRETARÍA DE EMERGENCIA NACIONAL,

RESUELVE:

- Artículo 1º.-** Aprobar las Políticas y Procedimiento del uso del Correo y Drive Institucional, para la utilización del servicio drive en la nube, conforme propuesta de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), de la Secretaría de Emergencia Nacional (SEN), anexo que forma parte de la presente resolución.-----
- Artículo 2º.-** Encargar a todas las Direcciones Generales, Direcciones y Jefaturas de Departamentos, la adopción del procedimiento de resguardo de documentos oficiales en la nube institucional, con el debido apoyo técnico del Departamento de Administración de Redes (DPA), dependiente de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), conforme se realicen todos los trámites pertinentes para formalizar la utilización del servicio de la nube institucional, de acuerdo a los dispuesto en la presente resolución.-----
- Artículo 3º.-** Comunicar a quienes corresponda y una vez cumplida, archivar.-----

Ante mí:



Cnel JM (R) RUBÉN AQUINO
Secretario General
Secretaría de Emergencia Nacional



Cnel DEM (R) ARSENIO RAMÓN ZÁRATE
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de Emergencia Nacional



Cnel JM (R) RUBÉN AQUINO
Secretario General
Secretaría de Emergencia Nacional

RESOLUCIÓN SEN N° 543/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE USO DEL CORREO Y DRIVE INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EMERGENCIA NACIONAL (SEN), DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.-----

Asunción, 31 de marzo de 2025

ANEXO ÚNICO

DE LA RESOLUCIÓN SEN N° 543/2025
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL CORREO
Y DRIVE INSTITUCIONAL
VERSIÓN N° 03/2025 - EJERCICIO FISCAL 2025

Secretaría de Emergencia Nacional (SEN)
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC)
Departamento de Administración de Redes (DPAR)

CONTENIDO



1.- Introducción

- 1.1.- Habilitación de Cuentas
1.1.1.- Administrador Correo Institucional
1.1.2.- Administrador Drive Institucional
1.2.- Usuario Correo Institucional

3.- Responsabilidad de los Usuarios

- 3.1.- Administrador Correo Institucional
3.2.- Administrador Drive Institucional
3.3.- Usuario Correo Institucional

4.- Seguridad de Acceso

- 4.1.- Contraseña
4.2.- Precauciones
4.3.- Correos o Mensajes

5.- Seguridad de la Información

- 5.1.- Respaldo
5.2.- Difusión

6.- Políticas de uso correo institucional

7.- Políticas de uso drive institucional

8.- Soporte



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ceal. M. JUBÉN AQUINO
Secretario General
Secretaría de Emergencia Nacional

RESOLUCIÓN SEN Nº 543/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE USO DEL CORREO Y DRIVE INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EMERGENCIA NACIONAL (SEN), DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.-----

Asunción, 31 de marzo de 2025

1. INTRODUCCIÓN

La Comunicación Institucional es uno de los requerimientos importantes para realizar las gestiones dentro de la administración pública. Donde se utilizan diversas plataformas. Es el medio oficial ante otros organismos nacionales e internacionales para el envío y la recepción de información. El Ministerio de Tecnología y Comunicación (MITIC) es la institución rectora de la tecnología a nivel de instituciones públicas del estado, brindando diversos servicios como el correo institucional y Drive. Teniendo en cuenta la infraestructura y los recursos que implica su implementación. Estos servicios son administrados por este Ministerio, disponibles para las entidades que no cuenten con los recursos ni la infraestructura necesaria.

El fortalecimiento tecnológico, dentro de las entidades públicas, es fundamental para las relaciones interinstitucionales, a fin de mejorar la eficiencia de los servicios públicos que ofrece el gobierno.

Este medio de comunicación, ayuda a facilitar las actividades internas y externas, para la gestión y la transferencia de datos, planes y proyectos. Haciendo un seguimiento a los mismos para concluir los objetivos propuestos por cada institución.

El Departamento de Programación y Administración de Redes, es la encargada de gestionar estos servicios como punto focal.

2. HABILITACIÓN DE CUENTAS

2.1 ADMINISTRADOR CORREO INSTITUCIONAL

Para la habilitación del administrador del correo institucional, se realiza previa solicitud del servicio y designación del funcionario técnico del área TIC, por parte de la Máxima Autoridad de la Institución por medio del formulario de servicios, ante el Ministerio de Tecnología, Información y Comunicaciones (MITIC). Este proceso se realiza de forma única para habilitar el servicio. En caso de la designación de un nuevo administrador, se debe comunicar vía nota oficial al MITIC.

2.2 ADMINISTRADOR DRIVE INSTITUCIONAL

Para la habilitación del administrador del Drive. Conforme a la solicitud de la máxima autoridad de la Institución, designando a un funcionario técnico del área TIC, a través del formulario de Servicios, ante el Ministerio de Tecnología, Información y Comunicaciones (MITIC). Este paso se realiza de forma única para habilitar el servicio. En caso de la designación de un nuevo administrador, se debe comunicar vía nota oficial al MITIC.

2.3 USUARIO CORREO INSTITUCIONAL

La habilitación de los usuarios para el uso del correo institucional. Se realiza por solicitud vía memorándum u otro medio del superior inmediato del área, a la Dirección TIC y este al Departamento de Programación y Administración de Redes, detallando el nombre del correo, el personal designado especificando nombre y apellido, cédula, cargo y dependencia. El mismo será habilitado por el administrador con una contraseña temporal para que el usuario lo pueda reemplazar con una más segura conforme a la seguridad de acceso descrito en el punto 4.1 contraseña. Asimismo, se deberá

RESOLUCIÓN SEN Nº 543/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE USO DEL CORREO Y DRIVE INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EMERGENCIA NACIONAL (SEN), DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.-----

Asunción, 31 de marzo de 2025

informar de los cambios de usuarios o modificaciones correspondientes para la respectiva actualización de acceso a estos servicios.

3. RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

3.1 ADMINISTRADOR CORREO INSTITUCIONAL

Responsable del servicio de correo institucional en la nube para gestionar las altas, bajas y reseteo de contraseñas de usuarios, conforme a la solicitud realizada por correo o memorándum de alguna dependencia.

3.2 ADMINISTRADOR NUBE INSTITUCIONAL

Encargado técnico TIC de la Nube Institucional y punto focal designado por la máxima autoridad para realizar las gestiones en el portal de servicios ante el Ministerio de Tecnología, Información y Comunicaciones (MITIC). Por solicitud de algún servicio vía correo electrónico o memorándum de alguna dependencia que lo requiera.

3.3 USUARIO CORREO INSTITUCIONAL

Encargado de gestionar el correo institucional de la dependencia, para el envío y la recepción de los mensajes, así como el resguardo e integridad de la información recepcionada y remitida.

4. SEGURIDAD DE ACCESO

4.1 CONTRASEÑA

Todos los usuarios de diversos niveles de acceso deberán colocar contraseñas seguras de por lo menos ocho (8) caracteres combinando letras mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales para mayor seguridad. Cambiar la contraseña cada cierto tiempo. En caso de pérdida u olvido, se podrá solicitar el reseteo del mismo al administrador del correo y drive institucional por memorándum u otro medio.

4.2 PRECAUCIONES

Evitar exponer la contraseña en medios legibles como agendas, mensajerías instantáneas, redes sociales o archivos digitales. No recordar la contraseña en el navegador que utilice. No ingresar a la cuenta en presencia de extraños o en equipos informáticos de uso casual o público. No ceder la contraseña a terceros.

4.3 CORREOS O MENSAJES

Al recibir un correo electrónico, deberá evitar abrirlo o descargarlo si no es posible identificar al remitente, pues podría ser un virus, malware o spam que podría dañar el equipo, robar información o suplantar identidad. Comunicar este hecho al administrador del servicio.



RESOLUCIÓN SEN Nº 543/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE USO DEL CORREO Y DRIVE INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EMERGENCIA NACIONAL (SEN), DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.-----

Asunción, 31 de marzo de 2025

5. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

5.1 GESTIÓN

Las Dependencias tendrán a su cargo la gestión de su información y del correo institucional asignado para la recepción y remisión de datos institucionales. El respaldo de las informaciones deberá estar resguardadas mínimamente en discos externos y drive para evitar pérdida de datos en casos de daño de equipo, componentes o siniestros.

5.2 DIFUSIÓN

La socialización de la información institucional, a través del correo electrónico oficial queda bajo responsabilidad de los usuarios, así como por otros medios no oficiales.

6. POLÍTICAS DE USO DEL CORREO INSTITUCIONAL

- a) El correo electrónico se utilizará exclusivamente para los trámites concernientes a la institución puesto que con ella se representa a esta secretaría, a la dependencia y a la persona remitente por su extensión sen.gov.py
- b) El correo electrónico no se utilizará para cuestiones personales que puedan dañar la imagen de la institución e integridad de las autoridades.
- c) El (los) funcionario (s), al recibir un correo deberá (n) evitar abrirlo o descargarlo si no conoce al remitente pues podría ser un virus, malware o spam que podría dañar el equipo o robar información. Comunicar este hecho al administrador del servicio.
- d) El (los) funcionario(s) podrá (n) remitir y recibir archivos adjuntos referentes a la institución y a sus actividades como dependencia.
- e) El (los) funcionario(s) se hace (n) responsable (s) de la utilización del correo institucional tanto dentro como fuera de la institución. Quedando a criterio de cada usuario la designación del responsable y la difusión de los datos de acceso al mismo.

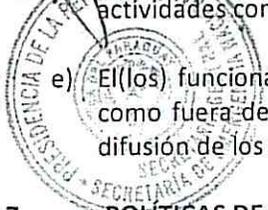
7. POLÍTICAS DE USO DEL DRIVE INSTITUCIONAL

- a) El drive se utilizará exclusivamente para el resguardo de los datos e información institucional que la dependencia considere de importancia para su respaldo.
- b) El drive no se utilizará para cuestiones personales o de otra índole que no corresponda y pueda ocupar espacios innecesarios.
- c) La información resguardada es responsabilidad del funcionario habilitado para el efecto, así como su difusión, modificación o eliminación dentro de la plataforma.

ARSENIO SIMON LARATE
 Cnel. DEM (R) - Ministro
 Secretaría de Emergencia Nacional



RUBEN AQUINO
 Cnel. DEM (R) - Ministro
 Secretario General
 Secretaría de Emergencia Nacional



ES COPIA DEL ORIGINAL
 Cnel. JUAN PEDRIN ACTIVO



RESOLUCIÓN SEN Nº 543/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE USO DEL CORREO Y DRIVE INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EMERGENCIA NACIONAL (SEN), DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.-----

Asunción, 31 de marzo de 2025

d) El(los) funcionario(s) se hace (n) responsable (s) de la utilización del drive institucional tanto dentro como fuera de la institución. Quedando a criterio de cada usuario la designación del responsable y la difusión de los datos de acceso al mismo.

8. SOPORTE

ARSENIO RAMÓN ZARATE

Cnel. DSI (R) - Ministro
Secretaría de Emergencia Nacional

El soporte a estos servicios e incidentes, se realizará a través del Departamento de Programación y Administración de Redes (DPAM), dependiente de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC). Para lo cual se realizará a través de una solicitud por memorándum, correo electrónico u otro medio de comunicación.

Cnel. JM (R) RUBÉN AQUINO
Secretario General
Secretaría de Emergencia Nacional



ES COPIA DEL ORIGINAL
Cnel. JM (R) RUBÉN AQUINO
Secretario General
Secretaría de Emergencia Nacional