



PYTYVŌ  
PYA'ERĀ  
Secretaría de  
EMERGENCIA  
NACIONAL

■ TETĀ REKUĀI  
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay  
de la gente

# POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL CORREO INSTITUCIONAL EN LA NUBE

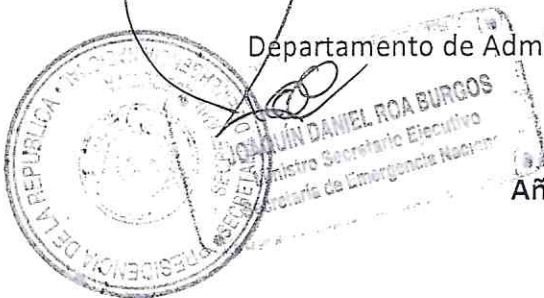


PYTYVŌ  
PYA'ERĀ  
Secretaría de  
EMERGENCIA  
NACIONAL

Secretaría de Emergencia Nacional

Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones (DTIC)

Departamento de Administración de Redes (DPAR)



Año 2021





## CONTENIDO

|   |   |
|---|---|
| 1.- Introducción                        | 3 |
| 2.- Habilitación de Cuentas             | 4 |
| 2.1.-Administrador Nube Institucional   | 4 |
| 2.2.-Administrador Correo Institucional | 4 |
| 2.3.-Usuario Correo Institucional       | 4 |
| 3.- Responsabilidad de los Usuarios     | 5 |
| 3.1.-Administrador Nube Institucional   | 5 |
| 3.2.-Administrador Correo Institucional | 5 |
| 3.3.-Usuario Correo Institucional       | 5 |
| 4.- Seguridad de Acceso                 | 6 |
| 4.1.-Contraseña                         | 6 |
| 4.2.-Precauciones                       | 6 |
| 4.3.-Correos o Mensajes                 | 6 |
| 5.- Seguridad de la Información         | 6 |
| 5.1.-Respaldo                           | 6 |
| 5.1.-Difusión                           | 6 |
| 6.- Políticas de Uso                    | 7 |

*(Handwritten signature)*  
**JOAQUÍN DANIEL ROA BURGOS**  
 Director Ejecutivo  
 Secretaría de Emergencia Nacional

ES COPIA FOTOCOPIADA  
**MARIA DEL PILAR CANTERO**  
 Secretaria General  
 Secretaría de Emergencia Nacional



## 1. INTRODUCCIÓN

La comunicación institucional es uno de los requerimientos más importantes para realizar las gestiones dentro de la administración pública así como la plataforma que se utiliza para ello. Es el medio oficial ante otros organismos nacionales e internacionales para el envío y la recepción de informaciones. Teniendo como ente rectora de la Tecnología y Comunicación de las instituciones del estado, al Ministerio de Tecnología, Información y Comunicaciones (MITIC). Por lo que fue tramitado, la habilitación del correo electrónico institucional en la Nube como primer servicio indispensable. En ese sentido es de suma importancia que las dependencias de esta Secretaría, realicen los trámites a través de este servicio como canal institucional, formalizando toda gestión.

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, así como la transferencia de datos, planes y proyectos. Haciendo un seguimiento a los mismos y poder llegar a concluir los objetivos propuestos.

El Departamento de Programación y Administración de Redes está comprometido a mantener y gestionar los servicios y portales dentro de la Nube como contacto técnico interinstitucional.

  
  
JOAQUÍN DANIEL ROA BURGOS  
Ministro Secretario Ejecutivo  
Secretaría de Emergencia Nacional

  
  
ES COPIA ORIGINAL  
MARÍA DEL PILAR CANABARRO  
Secretaria Ejecutiva  
Secretaría de Emergencia Nacional





## 2. HABILITACIÓN DE CUENTAS

### 2.1 ADMINISTRADOR NUBE INSTITUCIONAL

Para la habilitación del administrador de la Nube. 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.

### 2.2 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.

### 2.3 USUARIO CORREO INSTITUCIONAL

La habilitación de los usuarios para el uso del correo institucional. Se realiza por solicitud vía correo o memorándum del superior inmediato del área, a la Dirección TIC y este al Departamento de Programación y Administración de Redes, detallando el nombre del correo que tendrá a su cargo la dependencia. El mismo será habilitado por el administrador con una contraseña temporal para que el usuario lo pueda reemplazar de forma segura.



DANIEL RCA BURGOS  
Ministro Secretario Ejecutivo  
Secretaría de Emergencia Nacional





### 3. RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

#### 3.1 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.

#### 3.2 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 memorándum de alguna dependencia.

#### 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.



*[Signature]*  
JOAQUÍN DANIEL ROA BURGOS  
Ministro Secretario Ejecutivo  
Secretaría de Emergencia Nacional





## 4. SEGURIDAD DE ACCESO

### 4.1 CONTRASEÑA

Todos los usuarios de diversos niveles de acceso deberán colocar contraseñas seguras de por lo menos 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 institucional por medio electrónico o memorándum.

### 4.2 PRECAUCIONES

Evitar exponer la contraseña en medios legibles como agendas, mensajerías instantáneas, redes sociales o archivos digitales sin contraseña. 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 ingresar a una lista negra. Comunicar este hecho al administrador del servicio.

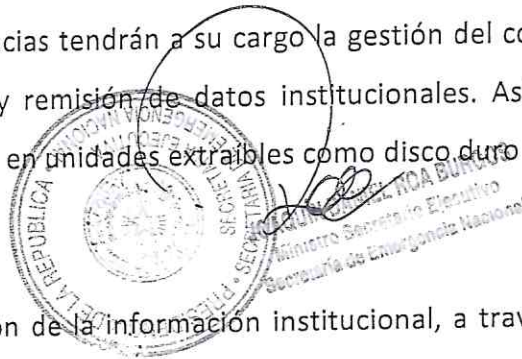
## 5. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

### 5.1 GESTIÓN

Las Dependencias tendrán a su cargo la gestión del correo institucional asignado para la recepción y remisión de datos institucionales. Así como su respaldo en el drive institucional y en unidades extraíbles como disco duro externo.

### 5.2 DIFUSIÓN

La socialización de la información institucional, a través del correo electrónico oficial queda bajo responsabilidad de los usuarios, previa autorización de la superioridad.







## 6. POLÍTICAS DE USO

- 1- El correo electrónico institucional, se utilizará exclusivamente para los trámites referentes a la institución, teniendo en cuenta que representa a esta Secretaría, a la dependencia o al funcionario remitente por su extensión sen.gov.py.
- 2- El correo electrónico institucional, no se utilizará para cuestiones personales que puedan dañar la imagen, la integridad institucional, de sus autoridades o hechos que puedan ser pasibles de sanciones.
- 3- Se podrá acceder al correo electrónico institucional, a través del portal de la Secretaría, [www.sen.gov.py](http://www.sen.gov.py), en la pestaña Institucional > correo institucional con el nombre del usuario designado (Ej.: mesadeentrada@sen.gov.py) y la contraseña definida por el usuario.
- 4- El reclamo por la falta de este servicio, deberá ser comunicado al administrador del correo institucional, a fin de realizar las gestiones ante el Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicación (MITIC).



JOAQUÍN DANIEL ROCA BUONICCONTI  
Ministro Secretario Ejecutivo  
Secretaría de Emergencia Nacional

