

*H. Cámara de Diputados de la Nación*

*Secretaría Administrativa*

BUENOS AIRES, 14 AGO 2018

VISTO, las Resoluciones Presidenciales RP N° 1406/12 y N° 1842/16 y el Trámite Interno Administrativo CUDAP: TRI- HCD N° 8250/2018, y;

**CONSIDERANDO**

Que dentro de la estructura orgánica de ésta Secretaría, se encuentra la Dirección General de Informática y Sistemas, la cual entre sus misiones y funciones aprobadas por RP N° 1406/12, tiene la implementación y seguimiento de las políticas relativas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, incluyendo la informática, la telefonía, las redes, los sistemas de información y demás tecnologías asociadas, conforme las normas vigentes de esta H. Cámara.

Que esta Honorable Cámara cuenta con un gran caudal de información, la que constituye un activo de alto valor, y por consiguiente debe ser protegida frente a potenciales ataques, amenazas cibernéticas y uso indebido de los recursos informáticos, y accesos o intromisiones no deseadas.

Que, a su vez, la Administración proporciona a sus Agentes, Funcionarios/as y Diputados/as Nacionales distintos recursos y herramientas tecnológicas e informáticas para su aplicación en sus diferentes labores y actividades diarias.

Que se ha efectuado un relevamiento de los circuitos administrativos e informáticos y a raíz de dicho análisis, la Dirección General de Informática y Sistemas, mediante el actuado citado en el Visto, remite a consideración una propuesta de "Política de uso de los Recursos Informáticos para la Honorable Cámara de Diputados de la Nación".

Que en virtud de lo expuesto resulta pertinente dictar medidas en materia de seguridad de la información, cuidado de activos y uso responsable de los recursos informáticos

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



*H. Cámara de Diputados de la Nación*  
*Secretaría Administrativa*

Que ha tomado debida intervención la Dirección General de Coordinación Técnico Legal y la Dirección de Auditoría Interna.

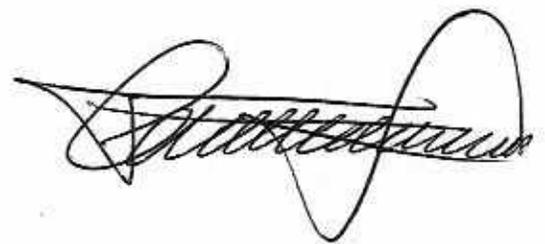
Que mediante el artículo 2º de la RP N° 1842/16 se delegó en el Titular de la Secretaría Administrativa, la facultad de aprobar, mediante el dictado de los Actos Administrativos pertinentes, los manuales de procedimiento que afecten a áreas con dependencia funcional de aquella.

Por ello,

**LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN  
DISPONE**

**ARTÍCULO 1º.-** Aprobar la "Política de Uso Responsable de los Recursos de Tecnología de la Información y Comunicaciones" que como Anexo I forma parte integrante del presente Acto Administrativo.

**ARTÍCULO 2º.-** Regístrese, comuníquese, publíquese. Cumplido, archívese.



  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

*H. Cámara de Diputados de la Nación*  
*Secretaría Administrativa*

ANEXO I

**POLÍTICA DE USO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS DE  
 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**1. INTRODUCCIÓN**

Visto el incremento de amenazas cibernéticas a nivel global, y en particular a organismos y organizaciones gubernamentales, junto a la creciente diversidad de tipos de ataques, las defensas cibernéticas deben estar preparadas para prevenir y proteger contra amenazas internas, por impericias involuntarias o desconocimientos, y amenazas externas, perpetradas por delincuentes cibernéticos con fines ilícitos.

Los conceptos vertidos en esta "Política de uso responsable de los recursos de tecnología de la información" y los documentos que de la misma deriven, sirven de guía didáctica y revisten, además, carácter educativo, con el objeto de concientizar, minimizar el impacto de falta de conocimientos y malas prácticas, generando normas y procedimientos que permitan reducir los factores actualmente no contemplados.

Es importante destacar que después de cada declaración se aporta información específica acerca de los procedimientos que describen los métodos usados para implementar los requerimientos pertinentes.

**2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

La presente Política y aquellas que la acompañan en su sentido protectorio respecto de los recursos informáticos, activos de la información, y uso responsable de los recursos, utiliza distintos conceptos y terminologías propias de la materia. En tal sentido se encuentra a disposición de los Agentes, Funcionarios/as y Diputados/as Nacionales, en adelante "Usuarios", la "Política de Términos y Definiciones en materia de Seguridad Informática y Seguridad de la Información" conforme la cual se definen conceptos de uso ordinario que permitirán un mejor entendimiento de la presente Política y de aquellas que la acompañen.

**3. DESCRIPCIÓN GENERAL**

**3.1. Objetivo**

La información es un activo que tiene alto valor para esta HCDN, y por consiguiente debe ser protegida. El propósito de la presente Política es el de gestionar adecuadamente la seguridad de la información, los sistemas informáticos y el ambiente tecnológico. Se propondrá definir un marco de

  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



*H. Cámara de Diputados de la Nación**Secretaría Administrativa*

políticas de uso responsable de los recursos tecnológicos informáticos utilizados en el ámbito de la HCDN.

Para su implementación, la DGIS deberá generar las bases, metodologías, técnicas y estándares en estas materias, con el firme propósito de lograr introducir un ciclo de sustentabilidad en el tiempo, que permita lograr niveles de integridad, confidencialidad y disponibilidad.

**3.2. Alcance**

Esta Política está dirigida y será de aplicación respecto de los Usuarios, empresas tercerizadas, proveedoras de servicios, entidades y/o personas involucradas en la instalación, administración y/o utilización de la infraestructura informática que hagan uso de los recursos tecnológicos de información de la HCDN.

Será aplicable en el marco de la utilización de los sistemas, software, y equipos informáticos en general, y respecto de los recursos de la red de la HCDN en particular, más específicamente, al acceso y operación de dicha red y al uso correcto de Internet (navegación, correo electrónico, etc.), cualquiera sea el horario en que se efectúe.

**3.3. Revisiones**

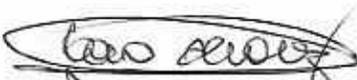
La presente política, será revisada en forma periódica o ante una necesidad específica, y podrá ser actualizada en cualquiera de las dos instancias, a fin de capitalizar la experiencia y las propuestas tanto de Usuarios, como del propio personal especializado de la DGIS.

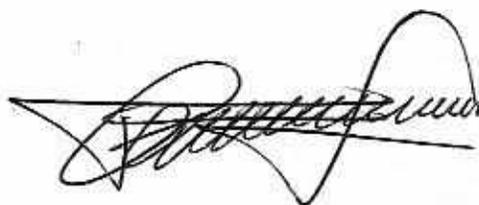
**4. DISPOSICIONES GENERALES**

La HCDN proporcionará a los Usuarios los recursos tecnológicos y las herramientas que faciliten el acceso a la información para su aplicación en sus diferentes labores y/o actividades diarias. Los Usuarios deberán hacer uso adecuado de los recursos informáticos y el personal de la DGIS debe velar por el cumplimiento de esta Política. Asimismo, todos los Usuarios deberán informar a la DGIS sobre cualquier falla, desperfecto, anomalía, o ante la sospecha de una infección de virus, ataques cibernéticos o cualquier otro tipo de actividad sospechosa respecto de los recursos y herramientas facilitadas.

**4.1. Plataforma**

El software instalado por defecto en todos los equipos provistos por la HCDN a los Usuarios para la realización de sus tareas y labores diarios consta de:

  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



*H. Cámara de Diputados de la Nación*

*Secretaría Administrativa*

- Sistema Operativo
- Herramientas Ofimáticas
- Cliente de Correo Electrónico
- Visor de archivos digitales
- Antivirus

La DGIS es la dependencia autorizada para instalar software en los equipos informáticos patrimonizados en la HCDN.

**4.1.1. Empleo de software adicional**

Para el caso en que un Usuario requiera la utilización de un software adicional a los provistos según apartado 4.1, deberá solicitar la instalación del mismo a la DGIS, que será efectuada, en forma excluyente, por personal especializado de la Dirección, requiriéndose para ello la previa autorización y verificación de los requerimientos necesarios para su instalación, además del completo licenciamiento del mismo.

**4.2. Cuentas de Usuario: Identificadores y contraseñas**

El nombre de usuario (identificación) para inicio de sesión y su correspondiente contraseña, proveen acceso a una cuenta de un usuario de la red de la HCDN y los permisos asociados a ella.

Cada Usuario dispondrá de una identificación de acceso compuesta de cuenta de usuario y contraseña para ingresar a la estación de trabajo y los recursos compartidos de la red de la HCDN. Las cuentas de usuario comunes cuentan con los permisos necesarios para la utilización de las estaciones de trabajo instaladas en la HCDN. Únicamente se permite hacer uso del software instalado en la estación de trabajo, a saber: sistema operativo, programas de oficina y servicios básicos como impresora, correo electrónico, unidad compartida, resguardo de información en servidor de archivos, intranet, servicios de video streaming, y demás herramientas o software oportunamente definidos por la DGIS.

El personal especializado de la DGIS será el único autorizado para realizar tareas de administración en los equipos y recursos informáticos provistos a los Usuarios, tanto de software, como de hardware.

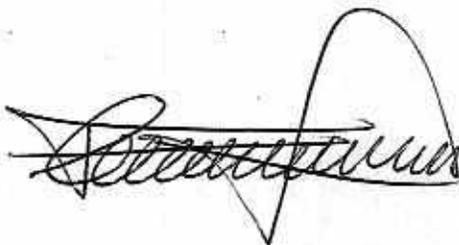
A toda identificación de red y equipos se le asignará nombres normalizados y reconocibles unívocamente.

**5. USOS INDEBIDOS Y PROHIBIDOS. RESPONSABILIDADES**

**5.1. Usos indebidos y prohibidos**

Si bien los usuarios tendrán acceso autorizado únicamente a aquellos datos, información y recursos que se provean y se adecuen a sus funciones

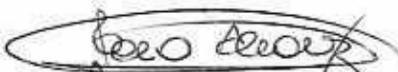
  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

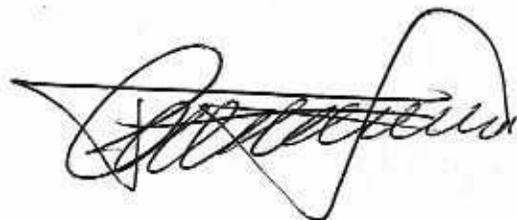


*H. Cámara de Diputados de la Nación**Secretaría Administrativa*

y misiones conforme a lo establecido por la HCDN, el presente apartado define expresamente los usos indebidos, prohibidos y no aceptables de las herramientas y los recursos informáticos provistos a los Usuarios. A saber:

- Modificar o reubicar equipos de computación, software, información, equipos de telefonía, periféricos y/o cualquier otro medio de soporte de información (discos compactos, disquetes, cintas, etc.) sin la debida intervención de la DGIS;
- Modificar, alterar y/o borrar sin la autorización correspondiente, la información o las configuraciones de sistemas operativos o los aplicativos instalados por las personas autorizadas para tal efecto;
- Transgredir o eludir las verificaciones de identidad u otros sistemas de seguridad;
- Instalar o conectar cualquier equipamiento tecnológico sin la debida autorización de la DGIS;
- Acceder al código fuente de un software sin autorización explícita del autor (área de software y aplicaciones);
- Acceder a alterar, falsificar o adulterar cualquier información de sistemas propios de la HCDN o ajenos a la HCDN;
- Intentar obtener derechos o privilegios ajenos a los que les hayan sido asignados;
- Intentar acceder a áreas restringidas de los Sistemas de Información;
- Intentar distorsionar o falsear los registros de los Sistemas de Información;
- Intentar descifrar las claves, sistemas o algoritmos de cifrado y cualquier otro elemento de seguridad que intervenga en los procesos;
- Desarrollar, implementar o ejecutar programas que pudieran interferir sobre el trabajo de otros usuarios, o dañar o alterar los recursos informáticos;
- Asignación indebida de permisos, accesos y derechos sobre equipamiento tecnológico de la HCDN, por parte de usuarios con el privilegio de administrador a usuario sin dichos privilegios y sin la debida autorización por parte de la autoridad competente de la DGIS y la parte interesada;
- Sustracción de equipos o periféricos informáticos, y/o cualquier otro medio de soporte de información (discos compactos, disquetes, cintas, etc.) y/o equipos de telefonía;
- Uso de la red o de cualquier recurso informático con intención de causar daño o perjudicar el funcionamiento de los sistemas de la información de la HCDN o a terceros;

  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

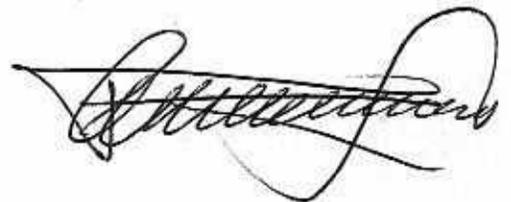


*H. Cámara de Diputados de la Nación*

*Secretaría Administrativa*

- Grabar, modificar o borrar software provisto por la DGIS y/o licenciado a la HCDN;
- Inferir daño a equipos tecnológicos, información, sistemas operativos o los aplicativos que se provean para el cumplimiento de las labores;
- Acceder sin autorización a los sistemas de información de las diferentes áreas;
- Utilizar recursos tecnológicos e informáticos, tanto de software como de hardware, bajo una sesión de Usuario ajena, aun cuando una sesión este activa accidentalmente o por omisión de bloqueo o apagado por parte del Usuario titular;
- Usar los recursos informáticos a fin de obtener cualquier tipo de ganancia económica personal o colectiva;
- Revelar o compartir contraseñas de acceso, propias o de terceros, con otros usuarios, así como el uso de la identificación, identidad, firma electrónica o digital de un tercero sin las debidas autorizaciones;
- Introducir en los Sistemas de Información o a la red contenidos obscenos, amenazadores, o aquellos que pudieran ofender, dañar, o agravar a terceros;
- Utilizar cualquier sistema de correo o cualquier tipo de comunicación electrónica con el propósito de revelar información privada de terceros, ajena a aspectos o tareas inherentes a su trabajo, sin su consentimiento y/o autorización;
- Utilizar desde la HCDN cualquier sistema de correo electrónico o información privada sin el permiso adecuado por parte del propietario de la misma;
- Acceder sin autorización de su propietario a activos de la información de terceros;
- Violar cualquier ley o norma vigente respecto al uso de los sistemas de información y/o incurrir en conductas contrarias a la legislación aplicable en la materia;
- Realizar actividades que comprometan el desempeño de la red o su seguridad;
- Conectarse a otras redes mediante medios de comunicación que pueda o no comprometer, exponer o vulnerar la seguridad de la red de la HCDN resultando en enlaces entre la TIC y/o red de la HCDN y una red ajena.
- Enviar correos electrónicos tipo SPAM desde la red corporativa, redes WiFi, o cualquier otro segmento de red o servicio. Asimismo,

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



*H. Cámara de Diputados de la Nación*

*Secretaría Administrativa*

respecto de este punto será de aplicación lo establecido en la "Política de uso de correo electrónico".

**5.2 Responsabilidad de los Usuarios respecto de sus credenciales**

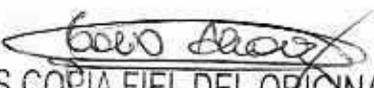
Todos aquellos Usuarios que tienen asignada una cuenta o cualquier otro tipo de acceso en los sistemas de la HCDN, son responsables de cumplir con las siguientes pautas de seguridad:

- Cuando, por razones de ausencias, deba reemplazarse la tarea de un Usuario, no está permitido la utilización de su cuenta de identificador y clave de acceso por otra persona.  
En caso de solicitarlo, los Usuarios podrán solicitar a la DGIS mediante comunicación oficial permisos de acceso a carpetas compartidas con el usuario ausente. En tal caso, deberá justificar los motivos de la solicitud y la comunicación deberá ser remitida por Diputado/a, Funcionario/a con rango no inferior a Director/a, o equivalente según corresponda.
- No deberán utilizar la característica de "Recordar Contraseña", en ninguna aplicación o servicio que posea esta opción.
- No deberán revelar sus contraseñas bajo ninguna circunstancia, independientemente de la confianza que la misma le genere.
- No deberán escribir la contraseña en papel. Tampoco almacenar las contraseñas en archivos en su estación de trabajo sin proveerlo de algún mecanismo de seguridad.
- No deberán revelar la contraseña en mensajes de correo electrónico ni a través de cualquier otro medio de comunicación electrónica.
- La contraseña es absolutamente personal y confidencial, no deberá ser revelada a terceras personas, ni siquiera a aquellos que hablen en nombre de la DGIS o de un superior de la HCDN.
- No podrán compartir su identificador de usuario y clave con otras personas.
- Deberán cambiar periódicamente sus contraseñas y, en caso de sospechar que alguna de ellas es conocida por otros usuarios, cambiarla inmediatamente.

Si un Usuario tiene sospechas de que su acceso autorizado (identificador de usuario y contraseña) está siendo utilizado por otra persona, deberá solicitar el bloqueo de su cuenta a la DGIS de forma inmediata, pudiendo solicitar el blanqueo de contraseña.

**5.3. Derechos y deberes de los usuarios**



  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

*H. Cámara de Diputados de la Nación*

*Secretaría Administrativa*

En el marco de las responsabilidades que significan la utilización de recursos y herramientas informáticas por parte de los Usuarios, éstos tienen derecho a:

- Recibir ayuda y asesoramiento técnico de parte del personal de la DGIS;
- Formular las sugerencias que estimen oportunas para mejorar el servicio;
- Disponer de los recursos provistos por la HCDN, dentro de las normas correspondientes, para la gestión y la carga de los trabajos asignados;
- Acceder a la información relacionada con su función;
- Utilizar el correo electrónico institucional y otros servicios, locales o de internet, siempre que tengan relación directa con la función del usuario en el organismo;
- Utilizar toda la capacidad de los recursos informáticos provistos sin que dicho uso interfiera con las misiones y funciones que el Usuario cumple, ni con la misión y gestión oficial de esta HCDN;
- Utilizar los recursos informáticos de conformidad con las presentes normas.

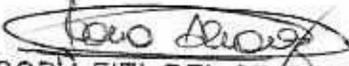
Asimismo, son deberes de los Usuarios en el marco de las responsabilidades en el uso de las herramientas informáticas:

- Notificar al personal de la DGIS de los cambios de funciones dentro del mismo organismo, o su traslado a otro, a fin de asignarle nuevos permisos o nuevos sistemas según corresponda;
- Contribuir al cuidado y conservación de las instalaciones, equipos y sistemas;
- Notificar al personal del servicio técnico las anomalías que sean detectadas, tanto de software como de hardware;
- Respetar las indicaciones que reciban de los responsables de cada área respecto al uso y funcionamiento de los equipos;
- Cumplir y procurar el cumplimiento de las normas y condiciones establecidas en la presente normativa.

**5.4. Otras restricciones**

**5.4.1. Provisión de insumos informáticos**

Las solicitudes de insumos informáticos tales como tinta para impresora, cintas/ cartuchos/tóner, discos compactos (CD), resmas de papel, etc., deberán realizarse al área de competencia de acuerdo a la modalidad que sea establecida por aquellas.

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



*H. Cámara de Diputados de la Nación**Secretaría Administrativa***5.4.2. Asistencia Informática**

Los Usuarios deberán canalizar las peticiones de asistencia o soporte técnico mediante la Mesa de Ayuda de la DGIS, la que tiene a su cargo brindar el asesoramiento y asistencia correspondiente en la materia.

**5.4.3. Saneamiento de tráfico de red y protección de estaciones de trabajo**

La DGIS cuenta con sistemas y hardware automatizados para prevenir la infección y vulneración del tráfico de red, tal como antivirus, antimalware, sistemas de control parental y anti ransomware, sistemas de detección de intrusos, entre otros, con el fin de velar por la seguridad de los recursos informáticos de la HCDN.

Todos los equipos provistos por la DGIS a los Usuarios de la HCDN en el marco de sus labores cuentan con las herramientas de seguridad (antivirus, firewall, antispyware entre otros) instaladas previamente.

**5.4.4. Correo Electrónico**

El servicio de correo electrónico institucional tendrá limitantes respecto del tamaño de los archivos adjuntos, según lo preestablecidos por los sistemas SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) y SSMTP.

Asimismo, el tamaño de la casilla de correo de cada usuario estará limitado según lo establecido por el sistema IMAP (Internet Message Access protocol).

Los usuarios del correo deben ser prudentes y evitar abrir mensajes con archivos adjuntos (attachments) de destinatarios desconocidos.

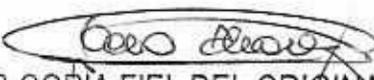
En caso de recibir correos electrónicos de procedencia sospechosa, el usuario deberá eliminar el correo o marcarlo como SPAM. En caso de que el usuario considere prudente dar aviso a la Mesa de Ayuda de la DGIS, este podrá comunicarse por los canales habilitados a fin de denunciar la situación y esperar indicaciones técnicas respecto a cómo proceder.

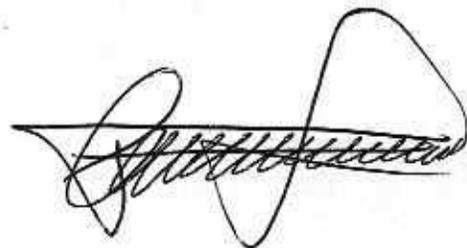
Todo correo electrónico enviado debe llevar "Asunto".

En todos los casos el uso de la cuenta de correo está sujeto a lo dispuesto en "Política de uso de correo electrónico".

**5.4.5. Página Web, Intranet y Sistema de Manejo de Contenido (CMS)**

Las herramientas de programación, publicación y/o lenguajes informáticos utilizados en el desarrollo y mantenimiento de las páginas webs institucionales de la HCDN serán determinados por personal técnico de la DGIS, no siendo así para el contenido de los mismos, el cual será moderado y revisado por los responsables o propietarios de la información y de la difusión de contenidos de la HCDN, según corresponda.

  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



*H. Cámara de Diputados de la Nación**Secretaría Administrativa***5.4.6. Información. Seguridad. Accesos**

La generación de contraseñas deberá basarse en la "Política de Generación de Contraseñas" que acompaña el espíritu de la presente. Supletoriamente, si aquella no estuviera disponible por circunstancias excepcionales, deberá basarse en las guías y recomendaciones comunicadas de la Oficina de Comunicación Interna (OCI) de la HCDN en razón de la generación de claves y contraseñas.

Cada vez que el Usuario abandone su puesto de trabajo deberá dejar el equipo asignado bloqueado, a fin de evitar el uso indebido del mismo.

Toda acción realizada en una sesión en curso será responsabilidad del propietario de la cuenta de usuario que este iniciada en dicho momento. En tal sentido, el Usuario deberá procurar no permitir el uso de sesión por parte de terceras personas.

Cuando un Usuario cese en sus actividades prestadas en esta HCDN, se procederá a la baja lógica de sus identificaciones y contraseñas en todos los sistemas de información y dejará de ser propietario o custodio de los datos e información que pudiese haber generado y almacenado y/o modificado el Usuario saliente, dentro de unidades de almacenamiento propias de la HCDN.

Los datos de propiedad del Usuario saliente, cuando se trate de Funcionarios/as y/o Agentes, quedarán a disposición del jefe del área correspondiente, mientras que para el caso de Usuarios salientes correspondientes a los/as señores/as Diputados/as, se aconseja a los mismos realizar todas las copias de respaldo y back-up que consideren necesarias, toda vez que al finalizar su mandato se procederá a eliminar los archivos e información que hubieren almacenado en unidades de almacenamiento de la HCDN.

Todos los Usuarios tendrán derecho a solicitar asesoramiento a la Mesa de Ayuda de la DGIS respecto a la modalidad y los procedimientos para llevar a cabo un *back-up* eficiente. Las unidades de almacenamiento para ello deberán ser provistas y ser propiedad de los Usuarios. A partir del momento del cese de sus funciones, el Usuario ya no estará habilitado para realizar sus copias de seguridad, y en tal sentido, deberán realizar las mismas con la antelación suficiente al cese de funciones.

**6. POLÍTICAS DE SEGURIDAD FÍSICA****6.1. Mantenimiento del equipamiento informático**

Sólo personal autorizado, dependiente de la DGIS, puede brindar mantenimiento y llevar a cabo reparaciones del parque informático de la HCDN. Los Usuarios deberán evitar la realización de maniobras impropias e

*Mario Alvarez*  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

*[Firma manuscrita]*

*H. Cámara de Diputados de la Nación**Secretaría Administrativa*

inadecuadas que puedan producir fallas, empeoramiento o deterioro de las herramientas e insumos informáticos provistos para sus tareas.

En el caso de que la reparación implique el formateo y/o reemplazo de disco rígido, se deberá realizar previamente las respectivas copias de resguardo, salvo en el caso de que dicho dispositivo se encuentre inutilizado, y sea imposible realizarlas.

De configurarse este escenario, personal especializado ejecutará el procedimiento previsto para esas situaciones, el que se encuentra a disposición de los Usuarios para su observancia y conocimiento.

**6.2. Copia de seguridad de la información**

La HCDN cuenta con un procedimiento de resguardo y restauración de la información. Allí se especifica cómo y cuándo se realizan las copias de seguridad (*back-up*) para proteger los activos de información de la entidad.

El procedimiento de referencia se encuentra a disposición de los Usuarios para su observancia y conocimiento.

**6.3. Política de escritorios y pantallas limpias**

En el marco de la presente Política, este apartado estipula una serie de lineamientos tendientes a la protección de los activos de la información.

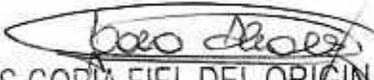
Para ello se deberá adoptar una política de escritorios limpios para proteger los dispositivos de almacenamiento removibles y una política de pantallas limpias en los equipos informáticos, a fin de reducir los riesgos de acceso no autorizado y reducir gastos de energía, pérdida y daño de la información, tanto durante el horario normal de trabajo como fuera del mismo.

A tal efecto, serán de aplicación los siguientes lineamientos:

- Cuando no estén siendo utilizados, almacenar en un mobiliario seguro bajo llave los medios informáticos que contengan información sensible o crítica de la HCDN, especialmente fuera del horario de trabajo.
- No dejar documentos abiertos, unidades de almacenamiento de datos y sistemas informáticos, en el caso de ausentarse del puesto de trabajo, con el fin de preservar y garantizar la integridad y seguridad de los mismos.
- No dejar información una vez que haya sido impresa de manera accesible a agentes o invitados no autorizados.

**7. ASISTENCIA INFORMÁTICA: SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO**

El servicio de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda realiza un conjunto de tareas proactivas relacionadas con la prevención de fallas y la minimización

  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



*H. Cámara de Diputados de la Nación**Secretaría Administrativa*

de riesgos, siempre con el fin de mantener la continuidad de los servicios y la seguridad de los activos de información.

Cuando se requiera un servicio reactivo del Soporte Técnico, el Usuario podrá solicitarlo mediante comunicación telefónica al área de Mesa de Ayuda y administración de usuarios de la DGIS, según el tipo de requerimiento. En este caso las tareas de ambas áreas serán de tipo asistenciales, a fin de resolver las incidencias suscitadas.

El Soporte se brindará siguiendo el orden cronológico de la recepción de solicitudes, sin perjuicio de lo cual éste podrá ser alterado en el caso en que una solicitud estuviera relacionada con la prestación del servicio y/o acciones de imposible postergación en atención a las actividades de la HCDN.

**7.1. Reparación y mantenimiento**

Cada vez que se deba realizar un mantenimiento y/o reparación de los elementos que componen la plataforma tecnológica propiedad de la HCDN, el personal técnico especializado de la DGIS podrá acceder a datos individuales, mediando la autorización previa y el consentimiento del propietario de la información.

Se deja constancia que de configurarse tal escenario, el acceso a dichos datos e información será únicamente en el marco de la realización de las acciones de reparación y mantenimiento que correspondan, y por el lapso que duren dichas tareas.

La/s persona/s encargada/s de ejecutar las acciones de soporte deberá/n estar debidamente identificada/s como personal especializado de la DGIS. El usuario requirente de las acciones de reparación y/o mantenimiento no deberá permitir que las mismas se ejecuten si el personal no se encuentra debidamente identificado.

**8. PROCEDIMIENTOS. PRESIDENCIA DE LA HCDN. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA. DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS.**

La Dirección General de Informática y Sistemas estipula la presente Política y aquellas que en su oportunidad la acompañen respecto de los recursos tecnológicos e informáticos utilizados en el ámbito de la HCDN.

La DGIS tiene a su cargo la implementación de las mismas, conjuntamente con la misión de velar por su cumplimiento.

Su normativización pretende lograr la estandarización de las tareas cotidianas y la minimización de errores con el fin de mantener la continuidad del servicio y proteger los activos de información de la HCDN.

*Mario Alvarez*  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

*[Handwritten signature]*

*H. Cámara de Diputados de la Nación*

*Secretaría Administrativa*

Asimismo, la Presidencia de la H. Cámara de Diputados de la Nación tiene la capacidad y facultad de modificar, rectificar, suprimir y/o actualizar el conjunto de Políticas destinadas al correcto y seguro uso de los recursos y herramientas tecnológicas.

La Secretaría Administrativa, por intermedio de la DGIS, estará facultada para definir los procedimientos necesarios para lograr dar cumplimiento a la presente Política, y proponer su actualización, en razón de los avances tecnológicos de la materia, cuando resulte oportuno.

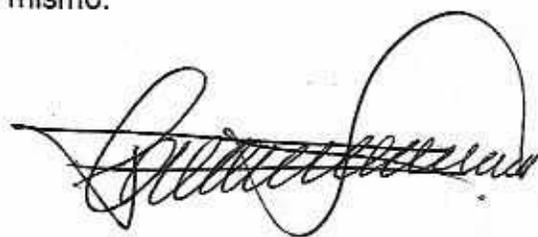
**9. RESPONSABILIDAD. SANCIONES**

La observancia y cumplimiento de la presente Política no solo constituye un deber por parte de los Usuarios, significa además, un aporte significativo en miras de alcanzar los objetivos en ella previstos, desde la protección de los activos de la información y los recursos tecnológicos, hasta un uso responsable de los recursos de tecnología de la información y comunicaciones.

La presente política debe ser interpretada armónicamente con el plexo normativo vigente y con normativa, políticas y reglamentos emanados de la HCDN cuyo ámbito de aplicación pudiera alcanzar las comunicaciones y la infraestructura informática y tecnológica en el ámbito de la HCDN.

Los incumplimientos respecto de las disposiciones de la presente Política habilitarán las sanciones administrativas que pudieren corresponderle a los sujetos alcanzados por la ley 24.600, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Todo ello, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que pudieren corresponder según el incumplimiento que se trate y la responsabilidad que podría caberle al Usuario que haya incurrido en el mismo.



  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN