

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA N°027/2022**

Yacuiba, 15 de junio de 2022

**Ing. José Luis Abrego Serruto**

**EJECUTIVO REGIONAL**

**GOBIERNO AUTONOMO REGIONAL DEL GRAN CHACO**

**VISTOS**

El documento Proyecto de *“Lineamiento General para el uso del servidor de archivos”*, elaborado por la Unidad de Sistemas del G.A.R.G.CH., así como el Informe Técnico N° 62/ 2022 de fecha 11 de mayo de 2022 y el Informe Legal G.A.R.G.CH. /S.R.J. N° 179/2022 de fecha 15 de junio de 2022, emitido por la Secretaria Regional Jurídica, mismos que sustentan la presente resolución.

**CONSIDERANDO I**

**Que**, la Constitución Política del Estado en su artículo 232 de la Norma Suprema indicada, que la Administración Pública, se rige por los principios de compromiso, honestidad, responsabilidad y legalidad.

**Que**, la norma suprema en su Artículo 237 en el párrafo I. Son obligaciones para el ejercicio de la función pública: 1. Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. **La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos.** (...).

**Que**, la Ley N° 1178 SAFCO en su Artículo 28 se establece que “Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto: a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión; b) Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.

**Que**, el Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública en su Artículo 3 (Responsabilidad) en el párrafo I. El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas; párrafo II. Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones: literal a. Todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular; b. Los máximos ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición, hasta la cabeza de sector, en secuencia jerárquica; c. Los titulares de éstas, según ley, ante el Poder Legislativo, los Concejos Municipales o la máxima representación universitaria; d. Todos ellos ante la sociedad.





**Que**, el Estatuto Autonómico Regional del Gran Chaco establece en su artículo 35 numeral 3. Dirigir la administración pública regional, coordinando la acción con los Ejecutivos de Desarrollo; numeral 8. Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su facultad ejecutiva y 27. “Otras atribuciones y funciones que emanen de su naturaleza ejecutiva, establecida en el presente estatuto o atribuida por norma expresa”.

**Que**, el Reglamento interno del Gobierno Autonomo Regional del Gran Chaco señala en su Artículo 12. (OBLIGACIONES). El personal de la entidad estará sujeto a las Obligaciones establecidas por los Artículos 235 y 237 de la Constitución Política del Estado, y demás normativa vigente aplicable a la materia.

**Que**, el Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco, no cuenta con un marco normativo que regule los archivos digitales, por lo que se hace necesario contar con esta norma que tiene la finalidad de facilitar la comunicación e intercambio de información.

## CONSIDERANDO II

**Que**, El Informe Técnico unidad de sistemas N° 62/2022 de fecha 11 de mayo de 2022, de parte de Ing. Guido Choque – Técnico II de sistemas dirigido al Ing. Wilson Martínez Oropeza – Jefe de la Unidad de Sistemas señala que “el documento que se presenta esta fundamentado por la normativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y lineamientos aprobados por la CTIC Y AGETIC, relacionado a la implementación de sistemas informáticos para compartir, resguardar la información de la institución manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información”.

**Que**, el Informe Legal G.A.R.G.CH. /S.R.J. N° 178/2022 de fecha 15 de junio de 2022, emitido por la Secretaria Regional Jurídica en su parte conclusiva señala lo siguiente: “Que, revisada la proyecto de “Lineamiento General para el uso del servidor de archivos”, se concluye que ha sido desarrollado dentro del marco de competencias asignadas en la Constitución Política del Estado y otras normativas conexas; De acuerdo a criterio técnico inserto en el proyecto de “Lineamiento General para el uso del servidor de archivos”, se busca establecer los lineamientos para proceder a resguardar archivos digitales de la entidad; Es necesario contar con el “Lineamiento General para el uso del servidor de archivos”, a objeto de implementar un marco normativo acorde a los TIC o tecnologías de la información y la comunicación, que en los últimos tiempos han sido implementados con mayor frecuencia en el periodo de pandemia; Que, el proyecto de Lineamiento General para el uso del servidor de archivos, ha sido elaborado de acuerdo a las técnicas legislativas, estructurando su contenido de acuerdo a las características de los manuales y la utilización del lineamiento permitirá a la





institución llevar una planificación acorde a la obligación determinada en el Reglamento Interno de la entidad.

**Que**, el “Lineamiento General para el uso del servidor de archivos”, va permitir a la entidad establecer un marco normativo y regulatorio para las diferentes secretarías y áreas organizacionales de la institución, con la finalidad de implementar procedimientos acorde a la necesidades y requerimientos actuales de la incorporación de medios tecnológicos en diferentes actividades.

**POR TANTO:**

El Ejecutivo Regional del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco, ejerciendo las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Estatuto Autonómico Regional del Gran Chaco y demás leyes conexas,

**RESUELVE:**

**Artículo Primero. (Objeto).**- Aprobar en su totalidad el documento denominado: “**Lineamiento General para el uso del servidor de archivos**”, cuyo texto forma parte indivisible de la presente resolución administrativa, estructurado de la siguiente forma:

1. Introducción
2. Definiciones
3. Alcance
4. Objetivo
5. Finalidad
6. Marco Normativo
7. Disposiciones Generales
  - 7.1. Información
  - 7.2. Recursos Informáticos disponibles.
  - 7.3. Filtro de archivos
  - 7.4. Exclusiones.
8. Disposiciones específicas
  - 8.1. Servidor de archivos.
  - 8.2. Recurso compartido en el servidor de archivos.
  - 8.3. Creación de una carpeta compartida en el servidor de archivos.
  - 8.4. Modificación de una carpeta compartida en el servidor de archivos.
  - 8.5. Usuarios el almacenamiento del recurso compartido en el servidor de archivos.
  - 8.6. Almacenamiento de la información.
9. Procedimiento para almacenar información en la carpeta compartida por área.

**Artículo Segundo. (Ámbito de aplicación).**- El presente documento denominado: “**Lineamiento General para el uso del servidor de archivos**”, tiene su ámbito de valides, consiguientemente de plena observancia y cumplimiento, en toda la jurisdicción del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco, Secretarías, Direcciones y demás reparticiones del G.A.R.G.CH. (Región Autónoma del Gran Chaco).





**Artículo Tercero. (Vigencia).**- El presente documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil de la publicación de la presente Resolución Administrativa.

**Artículo cuarto. (Modificación).**- La presente Resolución Administración podrá ser modificado en función a criterios técnicos y legales que justifiquen la necesidad de su modificación.

Es dada en el Despacho del Ejecutivo Regional del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco, a los 15 días del mes de junio del año dos mil veintidós.

***PUBLIQUESE, REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.***

  
Ing. José Luis Abrego Serruto  
EJECUTIVO REGIONAL  
GOBIERNO AUTONOMO REGIONAL DEL GRAN  
CHACO

Ing. José Luis Abrego Serruto  
EJECUTIVO REGIONAL  
GOBIERNO AUTONOMO REGIONAL  
DEL GRAN CHACO



  
Abog. Antonio Soruco Retamozo  
SECRETARÍO REGIONAL JURÍDICO  
R.P.A. ASR 1656662-A  
Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco

  
Abg. Cristina Pamela Gallardo S.  
ASESOR IV - JEFE DE UNIDAD  
DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
R.P.A. N°5797793CPGS-A



## LINEAMIENTO GENERAL PARA EL USO DEL SERVIDOR DE ARCHIVOS

### 1. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Sistemas del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco, dando cumplimiento a las normas vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia respecto a las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC'S) con la premisa del desarrollo y prosperidad de nuestra sociedad con capacidad de producir tecnología para la vida, comunitaria, igualitaria y libre, y no para el beneficio individual.

En la institución día a día se genera importante información digital por lo tanto se ha trabajado en la implementación de un sistema de almacenamiento de datos para usuarios autorizados de las diferentes direcciones, unidades dependientes del G.A.R.G.CH., garantizando la conservación e integridad, seguridad y disponibilidad de la información generada en cada área.

En tal sentido, como resultado se elabora este documento que presenta los lineamientos que orientará a los servidores públicos y contratistas de la entidad sobre el proceso a seguir para el almacenamiento de información y trabajo colaborativo. Asimismo, se describen algunas consideraciones generales a tener en cuenta, y se establece el procedimiento para almacenar información en las carpetas compartidas por área de acuerdo a la estructura de funcionamiento.

En consecuencia, es pertinente resaltar que es responsabilidad de los servidores públicos y contratistas guardar la información de su gestión, misma que es modificada permanentemente, necesaria para el desempeño de sus funciones y para la continuidad de la institución.

**2. DEFINICIONES:** Para el desarrollo del presente documento se utilizarán las siguientes:

- 1) **Cuentas de dominio:** La cuenta de un usuario del dominio registra toda la información necesaria para su definición en Windows Server, incluyendo su nombre de usuario y contraseña (necesarios para iniciar sesión), los grupos a los que pertenece el usuario, los derechos y permisos que tiene el usuario para utilizar el equipo y la red, así como para tener acceso a sus recursos.
- 2) **Carpeta compartida:** acceso a determinados archivos, de los cuales pueden disponer en una ubicación conocida y accesible por todos aquellos que cuenten con el permiso de acceso.
- 3) **Administrador de Red:** El permiso de acceso total le permite al usuario iniciar sesión en el buzón. Persona responsable de redes de comunicaciones que tiene a su cargo la gestión técnica, administrativa y operativa del sistema de redes.





- 4) **Archivo:** Grupo de datos estructurados que son almacenados en algún medio y pueden ser usados por las aplicaciones.
- 5) **Copia de seguridad y respaldo:** También conocida como backup, constituyen copias adicionales que se realizan con el fin de poder ser utilizadas para restaurar el original después de una eventual pérdida de datos.
- 6) **Dependencias:** Secretarías, direcciones y unidades orgánicas que conforman el G.A.R.G.CH.
- 7) **Información histórica:** Información pasiva o de poco movimiento que, por lo general, se almacena en medios magnéticos, como por ejemplo las cintas magnéticas.
- 8) **Medios magnéticos:** Dispositivos que permiten el almacenamiento de programas e información. En todos los dispositivos que componen este grupo, el soporte magnético tiene la misma estructura y composición. Están formados por una base de material y formas variables, sobre las que se ha depositado una delgada capa de material magnetizable.
- 9) **Carpeta compartida:** Carpeta cuyo contenido puede ser accesible a todos los usuarios que pertenezcan a un mismo grupo de trabajo (con diversos permisos). Estos usuarios podrán manejar, editar y borrar los archivos que esta carpeta contenga.
- 10) **Servidor de archivos:** Tipo de servidor cuya función es permitir el acceso remoto a archivos almacenados en él o directamente accesible por éste.
- 11) **Unidad de almacenamiento:** Cualquier dispositivo o medio, capaz de recibir información y retenerla durante un periodo de tiempo, permitiendo su extracción (recuperación) y empleo cuando sea necesario.
- 12) **Usuario:** Toda persona que cuente con una computadora asignada por la unidad de activos fijos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco.

### 3. ALCANCE

Los lineamientos de seguridad de almacenamiento tiene como alcance a los servidores informáticos donde se almacena la información digital y es de cumplimiento obligatorio para todos sus servidores y funcionarios, así como para el personal contratado que presta servicios o desempeña actividades, independientemente del régimen laboral o de contratación al que se encuentre sujeto, en el Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco, en las diferentes secretarías que tienen asignado un equipo de trabajo y/o personal dependiente.

### 4. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de almacenamiento y respaldo de la información que se almacena en medios magnéticos utilizando equipos



informáticos y sistemas implementados en la Unidad de Sistemas del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco.

#### 5. FINALIDAD

Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que permita mantener la continuidad operativa de las unidades orgánicas del G.A.R.G. CH.

#### 6. MARCO NORMATIVO

El presente documento tiene su fundamentación legal en los lineamientos para la elaboración e implementación de los Planes Institucionales de Seguridad de la Información de las entidades del sector público, elaborado y aprobado por el Consejo para las Tecnologías de Información y Comunicación.

En tal sentido es oportuno describir que presente documento se enmarca en el mandato institucional respaldado por:

- 1) El inciso t) del Artículo 22 del Decreto Supremo No 29894, de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo, que establece que: “El Ministerio de la Presidencia es el ente rector de Gobierno Electrónico y de Tecnologías de Información y Comunicación para el sector público del Estado Plurinacional de Bolivia, siendo el encargado de establecer las políticas, lineamientos y normativa específica para su implementación, seguimiento y control”.
- 2) El Artículo 2 del Decreto Supremo N° 2514, sobre la creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC, como “una institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia”.
- 3) Lo señalado en los artículos 9, 10 y 11 del Decreto Supremo N° 2514 acerca de la creación del Consejo para las Tecnologías de Información y Comunicación para formular y presentar propuestas de políticas, normativa, programas y proyectos de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación por parte de las entidades del ámbito gubernamental.

El marco normativo concerniente a la seguridad de la información incluye:

- 4) El Parágrafo I del Artículo 72 de la Ley N° 164 de 28 de julio de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, que establece que: “El Estado en todos sus niveles, fomentará el acceso, uso y apropiación social de las tecnologías de información y comunicación, el despliegue y uso de





infraestructura, el desarrollo de contenidos y aplicaciones, la protección de las usuarias y usuarios, la seguridad informática y de redes, como mecanismos de democratización de oportunidades para todos los sectores de la sociedad y especialmente para aquellos con menores ingresos y con necesidades especiales”.

- 5) El inciso d) del Artículo 4 (Principios), parágrafo II, del Decreto Supremo N° 1793 de 13 de noviembre de 2013, que señala que: “Se debe implementar los controles técnicos y administrativos que se requieran para preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad, no repudio y confiabilidad de la información, brindando seguridad a los registros, evitando su falsificación, extravío, utilización y acceso no autorizado o fraudulento”.
- 6) El Artículo 8 (Plan de contingencia) del Decreto Supremo N° 1793, de 13 de noviembre de 2013, que menciona que: “Las entidades públicas promoverán la seguridad informática para la protección de datos en sus sistemas informáticos, a través de planes de contingencia desarrollados e implementados en cada entidad”.
- 7) El Decreto Supremo N° 2514 de 9 de septiembre de 2015, en los siguientes artículos, incisos o disposiciones transitorias:
  - a) Inciso f) del Artículo 7, que sostiene que la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC) establecerá “los lineamientos técnicos en seguridad de información para las entidades del sector público”.
  - b) Inciso i) del Artículo 7, que establece entre las funciones de la AGETIC, “Elaborar, proponer, promover, gestionar, articular y actualizar el Plan de Implementación de Gobierno Electrónico y el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos para las entidades del sector público; y otros planes relacionados con el ámbito de gobierno electrónico y seguridad informática”.
  - c) Parágrafo I del Artículo 8, de creación del “Centro de Gestión de Incidentes Informáticos – CGII como parte de la estructura técnico operativa de la AGETIC”.
  - d) Inciso c) del Parágrafo II del Artículo 8, que menciona como una de las funciones del Centro de Gestión de Incidentes Informáticos – CGII, “Establecer los lineamientos para la elaboración de Planes de Seguridad de Información de las entidades del sector público”.
  - e) El Decreto Supremo N° 3251 del 12 de Julio de 2017 de aprobación del Plan de Implementación de Gobierno Electrónico, que establece como una de las líneas estratégicas la seguridad informática y de la información.





## **7. DISPOSICIONES GENERALES**

### **7.1. Información.**

- a) Es responsabilidad del usuario, velar por la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se encuentre almacenada en su equipo informático.
- b) Es responsabilidad del usuario almacenar toda la información que permita mantener la continuidad operativa del G.A.R.G. CH., dentro de una carpeta compartida que se encuentre en un servidor de almacenamiento administrado por la Oficina de Tecnología de Información.

### **7.2. Recursos Informáticos disponibles.**

Se cuenta con un "Procedimiento de Respaldo y Recuperación de la Información" que permite la ejecución del respaldo y restauración de la información, el cual es ejecutado por la Oficina de la Unidad de Sistemas.

### **7.3. Filtro de archivos**

La Unidad de Sistemas será la encargada de aplicar filtros de contenido que permitirá denegar el almacenamiento de ciertos archivos en las carpetas compartidas que se encuentran en el servidor de almacenamiento.

No se permitirá el almacenamiento de archivos con formatos: exe, tiff, rm, midi, y otros ajenos a los que regularmente se utilizan en la elaboración de documentos digitales.

### **7.4. Exclusiones**

En el caso que alguna unidad orgánica desee respaldar archivos de los formatos descritos en el punto "7.3 Filtro de archivos", deberá solicitarlo a través de su director de área o superior que autorice sus actividades en formatos desconocidos, quien deberá solicitarlo vía correo electrónico institucional, para su atención por la Oficina de Unidad de Sistemas.

## **8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

Se cuenta con un "Sistema de gestión de acceso a recursos compartidos" que detalla la creación, modificación y eliminación de una carpeta compartida en los servidores de archivo o servidores de aplicaciones.

### **8.1. Servidor de archivos.**

- a) La Unidad de Sistemas será la encargada de administrar el servidor de archivos.
- b) La Unidad de Sistemas de Información será la encargada de brindar carpetas compartidas en el servidor de archivos para que las unidades orgánicas de la institución puedan almacenar la información que permita mantener su continuidad operativa.



### **8.2. Recurso compartido en el servidor de archivos.**

En el G.A.R.G.CH. se ha implementado un servidor de archivos en el cual los usuarios de cada unidad orgánica pueden almacenar su información, debiendo tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Solo podrán tener acceso a las carpetas compartidas alojadas en el servidor de archivos, los usuarios que cuenten con la debida autorización.
- b) Dentro de las carpetas compartidas alojadas en el servidor de archivos, los usuarios tendrán acceso de lectura o lectura y escritura, según corresponda.
- c) Todas las carpetas compartidas alojadas en el servidor de archivos, deberán tener un responsable, que se encargará de realizar las coordinaciones con la Oficina de Tecnología de Información es decir con la Unidad de sistemas, en lo que respecta a la carpeta compartida.

### **8.3. Creación de una carpeta compartida en el servidor de archivos.**

Toda unidad orgánica del G.A.R.G.CH. que requiera la creación de una carpeta compartida alojada en el servidor de archivos, deberá solicitarla a través de su director o inmediato superior de área, quien deberá solicitarlo vía correo electrónico a la Unidad de Sistemas ([sistemas.archivos@granchaco.bo](mailto:sistemas.archivos@granchaco.bo)), con objeto de "Solicitud de Recurso Compartido", donde deberá detallar la siguiente información requerida:

- 1) Nombre de la carpeta compartida, que identifique a la dirección o unidad correspondiente.
- 2) Estructura de archivos o carpetas del recurso compartido, coordinar con el personal responsable de la unidad de sistemas.
- 3) La lista de usuarios que podrán tener acceso, personal que genera información digital, con su respectiva fotocopia de carnet de identidad y correo personal para enviar los datos de autenticación para que puedan acceder al recurso compartido.
- 4) El tipo de permiso deberán tener los usuarios (solo lectura o lectura y escritura)
- 5) Los datos personales e institucionales de un usuario responsable, designado por el director de área.

### **8.4. Modificación de una carpeta compartida en el servidor de archivos.**

Toda unidad orgánica que requiera modificar una carpeta compartida alojada en el servidor de archivos, deberá solicitarlo a través del usuario responsable de la carpeta compartida, designado por el director de área, quien deberá solicitarlo



vía correo electrónico a la unidad de sistemas, para su atención, para lo cual se deberá indicar en el formato digital de "Solicitud modificación de Recurso Compartido", el cual se encuentra publicado en la Intranet institucional

El nombre de la carpeta compartida a la que se requiere modificar y las modificaciones que se requieran realizar debe ser en estricta coordinación con personal responsable de la unidad de sistemas.

### **8.5. Usuarios y el almacenamiento del recurso compartido en el servidor de archivos.**

Todo usuario nuevo, que requiera tener acceso a una carpeta compartida alojada en el servidor de archivos, deberá solicitar el acceso a través del usuario responsable de la carpeta compartida, designado por su director, quien deberá solicitarlo vía correo electrónico para su atención por la Unidad de Sistemas, para lo cual se deberá indicar en el formato digital de "Solicitud de Recurso Compartido".

Debe proporcionar información de: Nombre de la carpeta compartida a la que se requiere tener acceso, el nombre del usuario que va a tener acceso a la carpeta compartida y que tipo de permiso deberá tener el usuario (solo lectura o lectura y escritura). Además de su fotocopia de carnet de identidad y correo electrónico personal.

- 1) Los archivos personales no deben ser almacenados en la carpeta compartida de las áreas y, en la medida de lo posible, no ser guardados en el computador asignado al funcionario o contratista.
- 2) Los usuarios con acceso a una carpeta compartida alojada en el servidor de archivos son responsables de:
  - a) Almacenar únicamente información relacionada con la labor o servicio que realiza en la institución.
  - b) Crear y organizar carpetas diferenciadas según los tipos de archivos que almacenan y, de ser el caso, por año o mes, de estimarlo conveniente.
  - c) Conservar la integridad y confidencialidad de la información compartida.
- 3) Los usuarios que no tengan acceso a su carpeta compartida, en un periodo de 15 días, serán dados de baja del sistema informático.
- 4) Los usuarios que tengan acceso a su respectiva carpeta compartida, empero que en un periodo de 15 días no realiza ningún tipo de almacenamiento de información también serán dados de baja.
- 5) Los servidores públicos deben evitar mantener la información de autenticación asignados (usuario y contraseña) en lugares visibles o de acceso fácil para los demás.
- 6) La información de autenticación no deberá compartirse, toda vez que cada servidor público es el único responsable del acceso y la generación de





documentación digital en su respectiva carpeta compartida. Es decir que el usuario y/o servidor público propietario de la cuenta de acceso es responsable del uso de la contraseña asignada.

- 7) La información de autenticación no deberá utilizarse para otros fines ajenos a las funciones asignadas de la entidad o institución pública.
- 8) El usuario deberá minimizar el riesgo de acceso no autorizado para prevenir la divulgación, uso indebido, robo de información o modificación.

A continuación, se recomienda algunas acciones de protección de la información:

- a) La información sensible y crítica en medios de almacenamiento físico deben ser resguardados bajo llave u otro mecanismo de control.
- b) Bloquear la pantalla cuando se encuentre sin supervisión.
- c) Finalizar sesiones activas en aplicaciones o servicios de redes cuando no sean utilizadas
- d) Se deberán controlar los medios de almacenamiento conectados al equipo de computación asignado.

#### **8.6. Almacenamiento de la Información.**

- a. La Oficina de Tecnología de Información realizará copias de seguridad o respaldo de la información en medios de almacenamiento digital y/o magnético.
- b. Toda información que se encuentre alojada en el servidor de archivos, será respaldada periódicamente definido por la Unidad de Sistemas.
- c. Los respaldos de información se realizarán cuando exista un menor consumo de los recursos de los sistemas, pudiendo ser estos de lunes a viernes en horario nocturno, para los respaldos incrementales y fines de semana (sábado y domingo), para los respaldos integrales y completos.
- d. Para el servidor de archivos, se tendrá una copia de respaldo de la información diaria por un periodo de quince (15) días como mínimo, en la librería virtual, ante cualquier problema sobre pérdida, eliminación o modificación de cualquier archivo; luego de este tiempo dicha información será almacenada en como histórico en medios magnéticos.

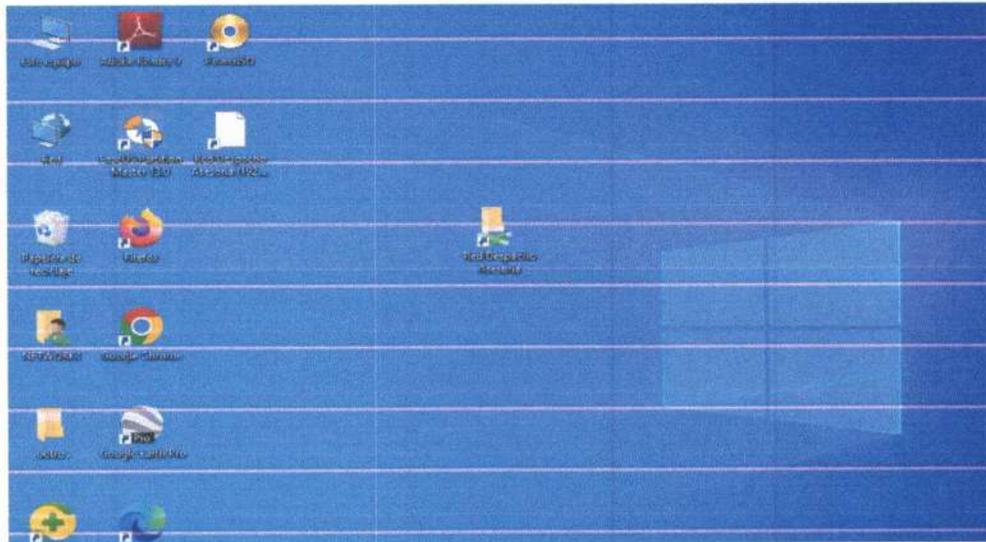
#### **9. PROCEDIMIENTO PARA ALMACENAR INFORMACIÓN EN LA CARPETA COMPARTIDA POR ÁREA.**

Cada dependencia tendrá acceso a su carpeta y debe crear las subcarpetas de acuerdo con la estructura de funcionamiento específico. En estas subcarpetas solo se deben guardar la documentación digital de manera organizada con nombre coherentes al área de aplicación.

- a) La Unidad de Sistemas creará una carpeta compartida para cada área del Gobierno Autónomo Regional del Chaco. Que a su vez se puede hacerse extensible el acceso para cada usuario según la lista de usuarios solicitados.

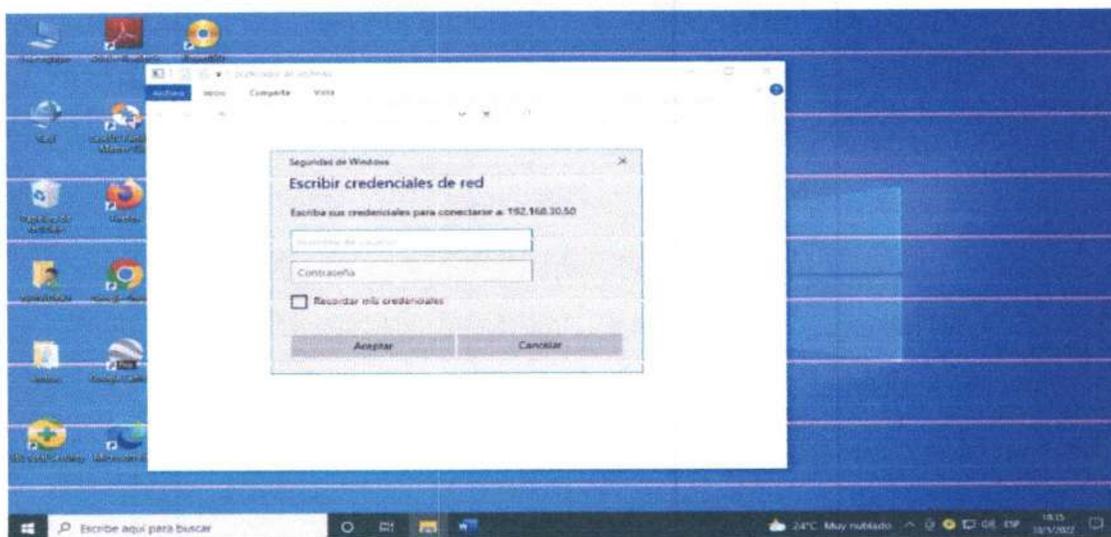


Esta carpeta puede ser consultada en el equipo de computación de cada usuario (en el escritorio), como se muestra en la Imagen 1. Se debe tener en cuenta que el nombre del icono de la carpeta debe hacer referencia a su área respectiva según lo solicitado.



*Imagen 1: Verificación del icono de la carpeta compartida de la dependencia.*

- b) Para realizar el ingreso a la carpeta compartida, inicialmente nos solicitará las credenciales de acceso: Usuario y contraseña. Las mismas que fueron enviados a su correo personal que proporciono cada usuario al inicio de su registro, para mayor confidencialidad. Entonces se debe proceder a ingresar con las credenciales asignadas, como nos muestra la imagen 2 y 3.



*Imagen 2: Pantalla de solicitud para ingresar las credenciales de acceso (Usuario y Contraseña).*

