



**Aduana Nacional de Bolivia**  
*eficiencia y transparencia*

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 251/2003**

La Paz, 19 de noviembre de 2003

REF: RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° RA-PE-02-029-03  
DE 14-11-03 QUE APRUEBAN LOS INSTRUCTIVOS DE  
USO DE CORREO ELECTRÓNICO, DE USO DE  
INTRANET E INTERNET Y PARA INSTALACIÓN Y  
USO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN.

---

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE-02-029-03 de 14-11-03 que aprueba los Instructivos de uso de correo electrónico, de uso de intranet e internet y para instalación y uso de equipos de computación.

**Abog. Ausberto Ticona Cruz**  
**Gerente Nacional Juridico**  
**ADUANA NACIONAL**

ATC/yat



Aduana Nacional de Bolivia  
eficiencia y transparencia

## RESOLUCION No. RA-PE 40 2029-03

La Paz, 14 NOV 2003

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Ley General de Aduanas, en los artículos 254 y 255, dispone que la Aduana Nacional implementará y mantendrá sistemas informáticos con bases de datos y redes de comunicación, que responderán por el control y seguridad de los programas y medios de almacenamiento de la información, sea en forma documental o por medios digitalizados en general, utilizados para el procesamiento de los distintos regímenes y operaciones aduaneras.

Que es necesario aprobar instructivos específicos para el uso de correo electrónico, el uso de internet e intranet y la instalación y uso de equipos de computación, con el objeto de regular la correcta utilización y la seguridad de dicho servicios.

Que conforme dispone el artículo 39 inciso h) de la Ley General de Aduanas, es atribución de la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional dictar resoluciones en el ámbito de su competencia, para la buena marcha de la institución.

### POR TANTO:

El Presidente Ejecutivo de la Aduana Nacional, en uso de las atribuciones otorgadas por Ley,

### RESUELVE:

**PRIMERO.** Aprobar los siguientes instructivos, que en anexos forman parte de la presente Resolución:

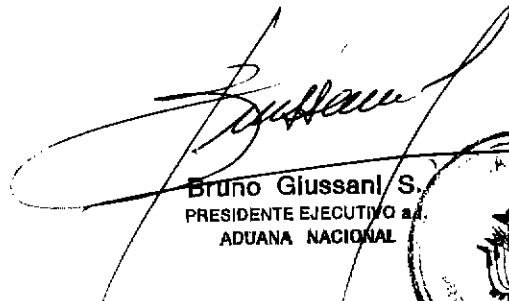
1. Instructivo de Uso de Correo Electrónico
2. Instructivo de Uso de Intranet e Internet
3. Instructivo para Instalación y Uso de Equipos de Computación.

**SEGUNDO.** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su difusión mediante circular de la Aduana Nacional.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GNS/XAB  
GNJ/ATC  
RA.CATEGORÍA 02

  
Bruno Giussani S.  
PRESIDENTE EJECUTIVO de la  
ADUANA NACIONAL




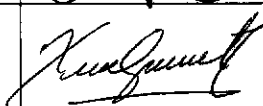


# Aduana Nacional de Bolivia

## Gerencia Nacional de Sistemas

# INSTRUCTIVO DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO

Versión 1.0  
GNS-ANB-DOC-0002/2003

Rubro	Nombre	Firma	Fecha
Elaborado por:	Departamento de Servicio Tecnológico		10/06/2003
Revisado por:	Gerencia Nacional de Sistemas Gerencia General		30/09/2003
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva		

La Paz - Bolivia



# INSTRUCTIVO DE USO DE CORREO ELECTRONICO

GNS-ANB-DOC-0002

## INDICE

I.	OBJETIVO .....	1
II.	ALCANCE .....	1
III.	RESPONSABILIDAD .....	1
IV.	DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.....	1
V.	REGULACIONES PARA EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO.....	2
	USO DEL CORREO ELECTRÓNICO .....	2
	OBLIGACIONES Y DEBERES .....	3
	PROHIBICIONES.....	3
	MEDIDAS ADMINISTRATIVAS .....	4



## INSTRUCTIVO DE USO DE CORREO ELECTRONICO

GNS-ANB-DOC-0002

## INSTRUCTIVO DE USO DE CORREO ELECTRONICO

### I. OBJETIVO

Regular el correcto uso del servicio de correo electrónico de la Aduana Nacional.

### II. ALCANCE

El presente instructivo alcanza a todos los funcionarios que tengan instalada una cuenta de correo electrónico administrada por la Aduana Nacional.

No se aplica a servicios de correo externo, tales como Hotmail, Latinmail, Yahoo Mail o cualquier otro de naturaleza similar. Estos servicios no son soportados técnicamente ni administrados por la Aduana Nacional. Estos programas no serán instalados por la Gerencia Nacional de Sistemas y son de absoluta responsabilidad del usuario que los utilice.

### III. RESPONSABILIDAD

La instalación, configuración y administración del software de correo electrónico y sus servicios a nivel tanto de servidor como de cliente, son de responsabilidad de la Gerencia Nacional de Sistemas y de los encargados de sistemas en las Gerencias Regionales y administraciones de aduana.

### IV. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

#### DEFINICIONES

a) **Sobre el uso**

El servicio de correo electrónico de la Aduana Nacional es una herramienta de comunicación destinada a fines exclusivamente laborales. La Gerencia Nacional de Sistemas tiene la facultad realizar inspecciones y de revisiones periódicas en los correos para comprobar el buen uso del servicio.

b) **Sobre la capacidad**

La capacidad máxima de una casilla de correo electrónico soportado en la Aduana es de hasta 20MB en la espera del buzón de entrada y para el envío de mensajes internos el servidor de correo acepta mensajes de hasta 10MB. Para los mensajes externos al dominio Aduana se ha considerado hasta 3MB incluyendo archivos anexos.



## INSTRUCTIVO DE USO DE CORREO ELECTRONICO

GNS-ANB-DOC-0002

### V. REGULACIONES PARA EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO

#### USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

- a) La aplicación para el uso de correo electrónico en la Aduana Central y Aduanas Regionales es el Outlook 2000. Para las aduanas operativas es el Outlook Express.
- b) En caso de viaje, comisión u otro tipo de ausencia, el usuario podrá leer su correspondencia mediante el acceso a la dirección electrónica [www.sistemas.aduana.gov.bo/exchange](http://www.sistemas.aduana.gov.bo/exchange) o ingresar a la página web [www.sistemas.aduana.gov.bo](http://www.sistemas.aduana.gov.bo) y elegir la opción E-MAIL, donde el sistema le solicitará el nombre de usuario y contraseña como medida de seguridad de acceso.
- c) Los mensajes que son enviados por los usuarios utilizarán el siguiente formato de pié:  
Nombre completo (del usuario)  
Cargo  
Área a la que pertenece  
Aduana Nacional de Bolivia  
Email: nombre\_de\_usuario@aduana.gov.bo
- d) La lectura de los mensajes de correo electrónico debe ser efectuada diariamente, excepto en caso de ausencia por trabajo en comisión, viaje, licencia, vacaciones u otras causas previstas en el Reglamento de Personal. En caso de ausencia por mas de 48, horas deberá dejar<sup>1</sup> mensaje indicando la persona alterna que atenderá sus funciones.
- e) Cuando se envíe mensajes con archivos adjuntos, estos deben identificarse en cuanto al numero de adjunto y tipo de documentos expresamente.
- f) Debe excluirse gráficos o imágenes que solo son parte del decorativo del mensaje y no representen ningún valor agregado a la información.
- g) La inclusión de un funcionario en las listas debe ser requerida al administrador de red de la GNS. Cualquier Gerencia, Departamento o Área de Trabajo, puede solicitar la creación de una lista de distribución al administrador de red de la Aduana Nacional, debiendo hacer un requerimiento específico e incluir la nómina de los funcionarios que pertenecerán a la nueva lista y el objetivo de la misma.
- h) A solicitud de Gerencias, se crearán listas de distribución interinstitucionales, es decir, que incluyan participantes de otras instituciones del Estado Boliviano, empresas privadas del interior o el exterior del país.

<sup>1</sup> Configuración de una regla para envío automático de mensajes en la aplicación de correo electrónico.



## INSTRUCTIVO DE USO DE CORREO ELECTRONICO

GNS-ANB-DOC-0002

- i) Las listas de distribución deben ser utilizadas con fines estrictamente laborales. El envío de correos masivos utilizando listas de distribución, debe ser realizado con conocimiento y previa autorización del jefe inmediato superior.

### OBLIGACIONES Y DEBERES

- a) La cuenta de correo electrónico utilizada por el usuario es de uso estrictamente laboral e individual.
- b) Cada cuenta de correo está protegida por una contraseña de acceso personal<sup>2</sup> que no debe ser comunicada o dada a conocer a terceros.
- c) Se debe realizar periódicamente el cambio de la contraseña o ante sospecha de conocimiento de ella por parte de terceros.
- d) El usuario es el único responsable por el manejo y administración de sus mensajes descargados o enviados.
- e) Cualquier mensaje sospechoso de contener virus debe ser eliminado de inmediato o se debe buscar asesoramiento por parte de la Gerencia Nacional de Sistemas o del encargado de sistemas correspondiente en las Gerencias Regionales.

### PROHIBICIONES

- a) El uso de cuentas ajenas o la cesión de la cuenta propia a terceros. La excepción permitida es para los casos de usuarios que comparten una cuenta de correo electrónico en puestos fronterizos alejados.
- b) El envío de mensajes de correo electrónico con términos injuriosos, ofensivos o inmorales.
- c) El uso de pseudónimos u otros medios de ocultamiento de identidad, debiendo constar obligatoriamente el nombre del remitente y del destinatario de los mensajes enviados.
- d) El reenvío de correspondencia privada sin permiso del autor. Por otra parte, no está permitida la lectura de los mensajes de correo electrónico de terceras personas, sin autorización del usuario respectivo, sea desde el propio equipo o utilizando la red.

<sup>2</sup> Nota : La contraseña debe tener un mínimo de 10 caracteres alfanuméricos mas algunos caracteres especiales y debe ser periódicamente cambiada.



## INSTRUCTIVO DE USO DE CORREO ELECTRONICO

GNS-ANB-DOC-0002

- e) El uso del correo electrónico para enviar cadenas de la suerte, anuncios religiosos, políticos, comerciales o de oferta de servicios privados, mensajes humorísticos o cualquier otro que no sea instrumento de la función laboral.

### VI. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa del funcionario público aduanero, la Gerencia Nacional de Sistemas aplicará de forma inmediata una de las siguientes medidas administrativas, según la gravedad de la infracción de obligación, deber o prohibición:

- a) Comunicación escrita anunciando la aplicación de medida de restricción o inhabilitación, para la próxima vez, con copia al superior jerárquico.
- b) Restricción del acceso a la cuenta de correo sólo al horario oficial de trabajo.
- c) Inhabilitación temporal del servicio hasta la confirmación de una nueva autorización de la Gerencia respectiva.
- d) Inhabilitación definitiva de la cuenta de correo.

Independientemente, la Gerencia Nacional de Sistemas comunicará a la Oficina de Ética para la evaluación y determinación de la responsabilidad funcionaria que corresponda conforme a la Guía de tratamiento de denuncias presentadas o remitidas a la Oficina de Ética.




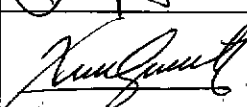


# Aduana Nacional de Bolivia

## Gerencia Nacional de Sistemas

# INSTRUCTIVO PARA INSTALACIÓN y USO DE EQUIPOS DE COMPUTACION (CLIENTE)

Versión 1.0  
GNS-ANB-DOC-0003/2003

Rubro	Nombre	Firma	Fecha
Elaborado por:	Departamento de Servicio Tecnológico		10/06/2003
Revisado por:	Gerencia Nacional de Sistemas Gerencia General		30/09/2003
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva		

La Paz - Bolivia

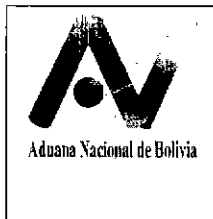


**INSTRUCTIVO PARA USO E  
INSTALACION  
DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN  
(CLIENTE)**

GNS-ANB-DOC-0003

**INDICE**

I.	OBJETIVO .....	1
II.	ALCANCE .....	1
III.	DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.....	1
	CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTACION .....	1
	INSTALACIÓN DE SOFTWARE NO AUTORIZADO.....	3
	OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES .....	4
	MEDIDAS ADMINISTRATIVAS .....	4
IV.	ANEXO .....	5



**INSTRUCTIVO PARA USO E  
INSTALACION  
DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN  
(CLIENTE)**

GNS-ANB-DOC-0003

**REGLAMENTO DE USO Y ADMINISTRACIÓN  
DE EQUIPOS DE COMPUTACION**

**I. OBJETIVO**

Establecer medidas que permitan precautelar el buen uso, la seguridad y mantenimiento de los equipos de computación, así como la estandarización de sistema operativo y de las aplicaciones que se instalen en cada equipo PC.

**II. ALCANCE**

El presente instructivo es de aplicación general a los usuarios de la Aduana Nacional que tienen a su cargo equipos computacionales. (Oficina Central, Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana, Zonas Francas, Aduana Operativa en el territorio nacional y en las Agencias Exteriores).

**III. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO**


**DEFINICIONES**

**Usuario**, es toda persona que utilice los sistemas y equipos de computación de la institución.

El **uso software** en los equipos de computación asignados a los funcionarios en la Aduana Nacional, debe estar contemplado entre los que se han adquirido con sus respectivas licencias, debiendo existir una relación directa de las instalaciones con el número de las licencias adquiridas por la institución, administración que la realizará la Gerencia Nacional de Sistemas.

**CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTACION**

Se consideran tres tipos de configuración de equipo, las que están relacionadas al perfil de usuario reflejando las necesidades específicas y con el objeto de cubrir solamente software legal: licenciado, legítimo y vigente.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA USO E INSTALACION DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN (CLIENTE)</b>	<b>GNS-ANB-DOC-0003</b>
--	---	-------------------------

Cada usuario podrá contar en su equipo de computación el software instalado según el tipo al que pertenezca.

- Tipo 1 – Equipo de computación (Gerentes y Jefes de Departamento o Unidad)
- Tipo 2 – Equipo de computación (Todo Funcionario)
- Tipo 3 – Equipo de computación de Alto Rendimiento (Personal Especializado o Personal de la Gerencia Nacional de Sistemas)

### **Tipo 1 - Gerentes y Jefes de Departamento o Unidad**

<b>Descripción de SOFTWARE</b>
Sistema Operativo : Windows 98 SE o Windows 2000 Professional
Office 2000 Professional (Word, Excel, Power Point, Access)
Microsoft Project 2000 (A requerimiento)
Internet Explorer y/o Netscape Navigator
Cliente de correo Outlook 2000
Adobe Acrobat 4.0 o 5.0
Antivirus Corporativo McAfee
Aplicaciones específicas: dependiendo las funciones que desempeñen (SIPOCE, SIDUNEA, SARA, SCT, SIGA, etc).
Software adicional : aplicaciones específicas y dirigidas al desempeño de la labores diarias. Sin embargo, debe aclararse que este software solo podrá ser instalado siempre y cuando la ANB haya adquirido la licencia de uso del mismo. Debé llenar formulario para solicitud de Software Adicional.
Utilitarios : WinZip.

### **Tipo 2 - Todo Funcionario – PCs actuales y PCs Antiguas**

<b>Descripción de Software</b>
Sistema Operativo : Windows 98 (usuarios SIDUNEA) ó Windows 2000 Professional
Office 2000 Standard (Word, Excel, Power Point)
Internet Explorer y/o Netscape Navigator
Cliente de correo : Outlook Express Outlook 2000 (PC's Oficina Central)
Adobe Acrobat 4.0 o 5.0
Antivirus Corporativo : McAfee (con instalación mínima para máquinas antiguas)



## INSTRUCTIVO PARA USO E INSTALACION DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN (CLIENTE)

GNS-ANB-DOC-0003

Aplicaciones específicas: dependiendo las funciones que desempeñen (SIPOCE, SIDUNEA, SARA, SCT, SIGA, etc).

Software adicional : Aplicaciones específicas que permitan el normal desempeño de sus funciones siempre y cuando la ANB haya adquirido la licencia de uso del mismo. Debé llenar formulario para solicitud de Software Adicional.

Utilitarios : WinZip

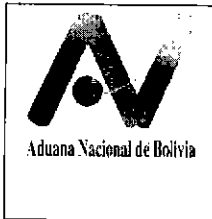
### Tipo 3 - Alto Rendimiento (Personal Especial o Personal de la Gerencia Nacional de Sistemas)

DESCRIPCIÓN DE SOFTWARE
Sistema Operativo : Windows 98 o Windows 2000 Professional
Office 2000 Professional (Word, Excel, Power Point y otros)
Internet Explorer y/o Netscape Navigator
Cliente de correo Outlook 2000
Adobe Acrobat 4.0 o 5.0
Antivirus Corporativo McAfee
Aplicaciones Aduaneras necesarias para trabajo diario (SIPOCE, SIDUNEA, SARA, SCT, SIGA o cualquier otro)
Software adicional : Aplicaciones específicas que permitan el normal desempeño de sus funciones siempre y cuando la ANB haya adquirido la licencia de uso del mismo. Debé llenar formulario para solicitud de Software Adicional.
Utilitarios : WinZip

### INSTALACIÓN DE SOFTWARE NO AUTORIZADO

De acuerdo a lo especificado anteriormente, en relación a las licencias con las que cuenta la Aduana Nacional, toda instalación de software adicional y no especificado en los tipos de configuración de equipos, anteriormente descritos, deberán ser autorizados expresamente por la Gerencia Nacional de Sistemas, con el fin de administrar las licencias que se tienen.

Esta prohibido el uso e instalación de software libre (freeware) o software que necesita licenciamiento y éste no ha sido autorizado; tales como hotbar, yahoo messenger, Kazaa Lite, conexiones a páginas calientes u otros debido al riesgo que este tipo de software representa para la Institución.



## INSTRUCTIVO PARA USO E INSTALACION DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN (CLIENTE)

GNS-ANB-DOC-0003

### OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES


- a) Cualquier daño sufrido a una equipo que pertenezca al dominio de la aduana, debido a la instalación de software libre o no autorizado, será de responsabilidad del usuario de la máquina del software que ocasiona el problema, quedando las reparaciones o daño económico a cargo del usuario infractor.
- b) Toda multa económica aplicada por instituciones de control de licencias, como la BSA, que sea atribuida al uso de software no autorizado en la Aduana Nacional, será cumplida por el usuario infractor de esta disposición, bajo su exclusiva responsabilidad.
- c) Todo software instalado en las máquinas de usuarios, debe enmarcarse estrictamente a los cuadros de computadoras Tipo 1, 2 y 3 mencionados anteriormente.
- d) La instalación de software libre debe ser autorizada expresamente por la Gerencia Nacional de Sistemas o solicitud del gerente de área.

### MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Todo usuario que utilice la red informática del Aduana Nacional de Bolivia está incluido en la actividad de monitoreo con fines administrativos que periódicamente realiza la Gerencia Nacional de Sistemas para el control sobre el software instalado.

Sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario infractor, éste sumirá responsabilidad económica sobre los daños que sean ocasionados por la infracción de las reglas enunciadas en el presente instructivo.

Independientemente, la GNS comunicará a la Oficina de Ética para la evaluación y determinación de la responsabilidad funcionaria que corresponda conforme a la Guía de tratamiento de denuncias presentadas o remitidas a la Oficina de Ética.

 Aduana Nacional de Bolivia	<b>INSTRUCTIVO PARA USO E  INSTALACION  DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN  (CLIENTE)</b>	<b>GNS-ANB-DOC-0003</b>
---	--	-------------------------

**IV. ANEXO**

**Aduana Nacional de Bolivia**

**SOLICITUD DE SOFTWARE ADICIONAL**

<b>Lugar y Fecha</b>		
<b>Persona que Solicita</b>		
<b>Gerencia/Unidad/Departamento a la que pertenece el solicitante</b>		
<b>Software Requerido</b>		
<b>Objetivo del uso del Software</b>		
<b>Uso</b>	<b>PERSONAL</b>	<b>COMPARTIDO</b>
<b>Computadora donde se instalará</b>		



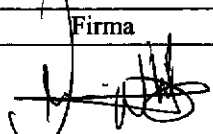
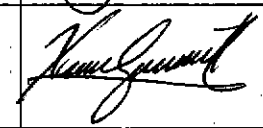


# Aduana Nacional de Bolivia

## Gerencia Nacional de Sistemas

# INSTRUCTIVO DE USO DE INTRANET E INTERNET

Versión 1.0  
GNS-ANB-DOC-0001/2003

Rubro	Nombre	Firma	Fecha
Elaborado por:	<b>Departamento de Servicio Tecnológico</b>		10/06/2003
Revisado por:	<b>Gerencia Nacional de Sistemas</b> <b>Gerencia General</b>		30/09/2003
Aprobado por:	<b>Presidencia Ejecutiva</b>		

La Paz - Bolivia





## INSTRUCTIVO DE USO DE INTRANET E INTERNET

GNS-ANB-DOC-0001

### INDICE

I.	OBJETIVOS.....	1
	a) Objetivo General .....	1
	b) Objetivos Específicos.....	1
II.	ALCANCE .....	1
III.	DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.....	1
	AUTORIZACIONES .....	2
	USO DE INTRANET E INTERNET .....	2
	RESPONSABILIDAD DEL USUARIO.....	3
	PROHIBICIONES.....	4
	MEDIDAS ADMINISTRATIVAS .....	5



## INSTRUCTIVO DE USO DE INTRANET E INTERNET

GNS-ANB-DOC-0001

## INSTRUCTIVO DE USO DE INTRANET E INTERNET

### I. OBJETIVOS

#### a) Objetivo General

Regular el uso de los recursos tecnológicos de la red Intranet e Internet de la Aduana Nacional.

#### b) Objetivos Específicos

- Dotar de un instrumento de trabajo controlado que optimice el rendimiento de los funcionarios de aduana.
- Asegurar el correcto uso de los servicios disponibles en la red internet e intranet.
- Velar por la seguridad de las redes, sistemas, productos, servicios e informaciones transmitidas por medio de Internet.
- Preservar y dar buen uso a los bienes del Estado.

### II. ALCANCE

El presente instructivo se aplica a todo funcionario que hace uso de los recursos informáticos con los que la institución cuenta. La extensión a las Gerencias Regionales y administraciones de aduana y regionales se las realiza en función a la ubicación y a los recursos que administra, siendo éstas las características generales de alcance nacional.

### III. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

#### • DEFINICIONES

1. **El website oficial de la Aduana Nacional de Bolivia** es [www.aduana.gov.bo](http://www.aduana.gov.bo).

Como apoyo de información operativo adicional se tiene los sitios [www.sidunea.aduana.gov.bo](http://www.sidunea.aduana.gov.bo) y [www.sistemas.aduana.gov.bo](http://www.sistemas.aduana.gov.bo). Las páginas de áreas/dependencias/unidades/regionales que no guarde relación con el dominio electrónico [aduana.gov.bo](http://aduana.gov.bo) no serán consideradas "páginas oficiales".

2. **Los sitios autorizados** son aquellos que están estrictamente relacionados a temas vinculados con la Aduana Nacional, el comercio exterior boliviano y el específico a la función que desempeña el funcionario.



## INSTRUCTIVO DE USO DE INTRANET E INTERNET

GNS-ANB-DOC-0001

3. **La instancia organizacional** que se encuentra autorizada a realizar el monitoreo de los equipos que pertenecen a la institución, controlar el tráfico y visitas a los diferentes sitios que los usuarios realizan con el objeto de velar por el buen uso de los recursos y condiciones de uso de los mismos para controlar el cumplimiento del presente instructivo, es la Gerencia Nacional de Sistemas.
4. **Las revisiones** de tipo electrónica o in situ para verificar el software instalado en las computadoras personales y en los servidores para comprobar su validez en referencia a los accesos autorizados y licenciados correctamente, son actividades recurrentes que realizará la Gerencias Nacional de Sistemas. (GNS)

### AUTORIZACIONES

#### a) Autorización de acceso

El acceso de los funcionarios a los servicios de la INTRANET depende exclusivamente de la habilitación de un usuario en el dominio de la Aduana Nacional.

El acceso de los funcionarios al servicio de INTERNET será solicitado y autorizado por el Gerente de Área respectivo a través de un requerimiento electrónico (Help Desk) a la GNS, misma que habilitará el servicio al funcionario específico. El requerimiento debe especificar en detalle las páginas o sitios a los que se requiere acceder.

El uso de los servicios de la red es de responsabilidad exclusiva del usuario al que le fue asignado el código de usuario y no es transferible a otros usuarios.

El acceso a internet en horarios de oficina esta estrictamente habilitado a las páginas que están relacionadas con el área en que se desempeña y que fue autorizado por la gerencia respectiva.

#### b) Identificaciones de usuarios

Todos los usuarios que acceden a recursos informáticos de la red de la Aduana requieren una única e intransferible identidad (nombre de usuario o username). No es permitido el uso de usuarios anónimos o con seudónimos.

### USO DE INTRANET E INTERNET



## INSTRUCTIVO DE USO DE INTRANET E INTERNET

GNS-ANB-DOC-0001

- a) El uso del servicio de internet esta orientado a apoyar tareas para el establecimiento de enlaces virtuales con las oficinas de Gerencias Regionales y administración de aduana, conectividad para SIDUNEA++, intercambio de correo electrónicos con sitios externos y publicación de los portales Web.
- b) Para el uso de áreas de trabajo comunes publicadas en la intranet, es suficiente contar con la autorización del jefe inmediato superior.
- c) La Gerencia Nacional de Sistemas, como gestora de todos los recursos informáticos, realiza la configuración, priorización y monitoreo del tráfico de red, con la facultad de cambiar estos parámetros o acciones en caso de ser necesario para el buen funcionamiento de los sistemas críticos en la Aduana Nacional.
- b) La información publicada en la intranet o en internet correspondiente a la Aduana Nacional de Bolivia, debe ser evaluada por el jefe de área o responsable de unidad u otro específicamente designado para este tema, con el objeto de verificar la consistencia de la información, calidad de la misma y respectiva validación de su forma de presentación y comunicar sus observaciones a la Gerencia Nacional de Sistemas.

### RESPONSABILIDAD DEL USUARIO

- a) Es responsabilidad del gerente o jefe de cada área garantizar la actualización de la información de su página (cambios en: fechas, plazos, contenido, teléfonos, personas de referencia, e-mail, etc) y los efectos de información errónea y/o desactualizada, por tratarse de la "cartelera electrónica oficial de la Aduana Nacional de Bolivia".
- b) Toda publicación interna o externa de información a través de los sitios oficiales WEB debe ser previamente coordinada con la Gerencia Nacional de Sistemas para su posterior publicación por el responsable de los sitios web en esa gerencia.
- c) Los funcionarios usuarios son responsables de informarse y seguir las directivas administrativas comunicadas por correo electrónico u otros medios de información implantados, en relación a éste servicio y el presente instructivo.
- d) Todas las operaciones realizadas en la red bajo los auspicios de un identificador de usuario y sus consecuencias son responsabilidad del usuario titular del identificador.
- e) Toda sospecha de vulnerabilidad en la seguridad debe ser obligatoriamente e inmediatamente notificada a la Gerencia Nacional de Sistemas.
- f) El usuario es responsable del reconocimiento y respeto de los derechos de propiedad intelectual de los archivos o información encontrada en la red.



## INSTRUCTIVO DE USO DE INTRANET E INTERNET

GNS-ANB-DOC-0001

- g) El usuario es responsable de informarse sobre la vigencia de la información que utiliza, en especial en aquellos casos relacionados a información sustancial como ser circulares y datos de certificación de origen de mercancías u otros.

### PROHIBICIONES

- a) El uso de cuentas o usuarios ajenos o “prestados” o que ya no estén en la institución.
- b) Crear o mantener programas que recolecten de manera secreta u oculta información acerca de los usuarios.
- c) Destrucción, daño total o parcial, alteración, desmantelamiento, desfiguración o inhabilitación de servicios, propagación de virus, ataques o acoso a otros usuarios electrónicamente.
- d) Inspeccionar, copiar, almacenar programas computacionales o realizar intromisiones con software y demás materiales electrónicos que violen la ley de derechos de autor utilizando la red de la Aduana Nacional.
- e) Tratar de evitar o alterar los procesos de control de tiempo, uso de ancho de banda o cualquier otro método utilizado para la administración y documentación de los productos y servicios de la Aduana Nacional.
- f) El uso de programas que para copiar archivos de música, videos, películas o similares desde internet.
- g) Copiar de internet y almacenar cualquier información, datos o material que:
- Infrinja cualquier derecho de autor, propiedad intelectual o industrial.
  - Sea obscena o constituya pornografía.
  - Sea injuriosa, calumniosa o constituya una amenaza a la integridad de las personas.
  - Aliente conductas que puedan constituirse en ofensas criminales o puedan comprometer la responsabilidad civil o penal.
- h) El uso de cualquier recurso informático de la red de la Aduana para propósitos comerciales.
- i) El cobro personal por el uso/acceso a servicios de la red de la Aduana, tanto desde computadoras individuales como desde las de uso en talleres y salas de acceso masivo.



## INSTRUCTIVO DE USO DE INTRANET E INTERNET

GNS-ANB-DOC-0001

- j) Permitir a personas ajenas a la Aduana Nacional acceder a recursos informáticos de la red de la Aduana sin la autorización de la GNS.
- k) Privar o intentar privar a otros usuarios la utilización o acceso a recursos informáticos de la red de la Aduana, sin instrucción expresa y fundada de una autoridad superior.
- l) Inspeccionar, modificar o copiar programas o datos sin la autorización del propietario o que atenten contra las normas vigentes de legalidad del software o propiedad intelectual.
- m) El uso de software comercial ilegalmente copiado, ya sea texto, imágenes gráficas, o grabaciones de audio o video o cualquier otro tipo de aplicación. que pueda comprometer la seguridad de la red y/o de cualquier recurso informático de la red de la Aduana.
- n) El mal uso de la identidad de un usuario.
- o) Las acciones que involucren accesos desautorizados, impropios o el mal uso de recursos informáticos en la red de la Aduana.
- p) El uso de programas CHAT que no sean estrictamente para uso laboral y que no estén debidamente identificados en los mismos, nombre y procedencia.

### MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa del funcionario público aduanero, la Gerencia Nacional de Sistemas aplicará las siguientes medidas administrativas, dependiendo de la gravedad de la falta cometida:

- a) Comunicación escrita anunciando la aplicación de la medida de restricción o inhabilitación para la próxima vez, con copia al superior jerárquico.
- b) Restricción del acceso al servicio sólo al horario oficial de trabajo.
- c) Inhabilitación temporal del servicio hasta la confirmación de una nueva autorización de Gerencia General.
- d) Inhabilitación definitiva del servicio.

Independientemente, la Gerencia Nacional de Sistemas comunicará a la Oficina de Ética para la evaluación y determinación de la responsabilidad funcionaria que corresponda conforme a la guía de tratamiento de denuncias presentadas o remitidas a la Oficina de Ética.