



Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 012. -

POR LA CUAL SE RATIFICA LA OFICIALIDAD DE LA FIRMA ELECTRÓNICA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTORIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.

Asunción, 27 de enero de 2017

VISTO:

La Nota DGTIC N° 1279/16, de fecha 07 de diciembre de 2016 registrada como expediente SIMESE N° 161271, por la cual la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (DGTIC) del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, destaca la necesidad de reglamentar la implementación y utilización de la Firma Electrónica para los Sistemas de Información autorizados, provistos por el MSPyBS a los Establecimientos de Salud para el cumplimiento de sus fines inherentes; y

CONSIDERANDO:

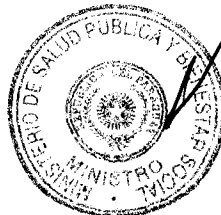
Que el Artículo 30 de la Constitución Nacional expresa: "La Ley asegurará, en igualdad de oportunidades, el libre acceso al aprovechamiento del espectro electromagnético, así como al de los instrumentos electrónicos de acumulación y procesamiento de información pública, sin más límites que los impuestos por las regulaciones internacionales y las normas técnicas. Las autoridades asegurarán que estos elementos no sean utilizados para vulnerar la intimidad personal o familiar y los demás derechos establecidos en esta Constitución".

Que el Gobierno Nacional dispuso la creación de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (DGTIC) como un órgano especializado y de alcance nacional dependiente de la máxima autoridad ministerial, por Decreto N° 4432 de fecha 19 de noviembre de 2015.

Que el Artículo 4° de la Resolución S.G. N° 182, de fecha 11 de abril de 2016, resuelve: "Encomendar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación la regulación de las Políticas Tecnológicas del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, el almacenamiento y resguardo de los datos generados a nivel institucional, la administración de la infraestructura tecnológica y de su seguridad física y lógica".

Que el Decreto N° 6234, de fecha 08 de noviembre de 2016, emitido por la Presidencia de la República, en su Artículo 4°, sostiene: "El área TIC de cada institución es el único órgano institucional responsable de planificar, diseñar, desarrollar, mantener y mejorar los sistemas de información y de comunicación, su infraestructura de operación, y la prevención o mitigación de contingencias de los servicios tecnológicos. Además, es el órgano institucional responsable de evaluar, seleccionar y aprobar la adquisición de infraestructura subyacente, incluyendo, pero no limitando a cualquier equipo tecnológico que deba ser conectado a la infraestructura TIC".


Que se encuentran vigentes la Ley 4017/10 "De Validez Jurídica de la Firma Electrónica, la Firma Digital, los Mensajes de Datos y el Expediente Electrónico" y su complementaria, la Ley 4610 "Que modifica y amplía la Ley 4017".





Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 022 -

POR LA CUAL SE RATIFICA LA OFICIALIDAD DE LA FIRMA ELECTRÓNICA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTORIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.

 de enero de 2017
Hoja N° 02/03

Que, conforme a los Artículos 19, y 20 numeral 6, del Decreto N° 21.376/98, al Ministro de Salud Pública y Bienestar Social compete ejercer la administración general de la Institución; y el numeral 7 del Art. 20 del mismo Decreto establece que una de sus funciones específicas es la de "dictar Resoluciones que regulen la actividad de los diversos programas y servicios, reglamenten su organización y determinen sus funciones".

Que el Decreto N° 513, de fecha 16 de octubre de 2008, en su Artículo 1° autoriza al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social a definir y aprobar su estructura organizacional y funcional y, en su Artículo 2°, le faculta a reglamentar la organización y funcionamiento de sus dependencias, como también a readecuar el presupuesto conforme a las disposiciones legales vigentes.

Que la Dirección General de Asesoría Jurídica, a través del Dictamen A.J. N° 81, de fecha 16 de enero de 2017, ha emitido su parecer favorable para la firma de la presente Resolución.

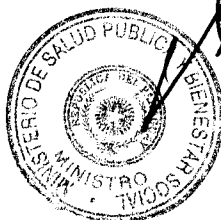
POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales;

**EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RESUELVE:**

Artículo 1°. Ratificar la oficialidad de la Firma Electrónica en los Sistemas de Información autorizados del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, la cual será otorgada por la DGTIC o por la dependencia que ésta autorice, de conformidad con las formalidades previstas.

Artículo 2°. A los efectos de esta Resolución, se entenderá por:

- **FIRMA ELECTRÓNICA:** es el conjunto de datos electrónicos integrados (IDENTIFICADOR DE USUARIO y CONTRASEÑA) utilizados por el funcionario como su medio de identificación para el uso de los Sistemas Informáticos autorizados del MSPyBS.
- **SISTEMAS INFORMÁTICOS AUTORIZADOS:** son aquellos Sistemas de Información que han sido supervisados y aprobados técnicamente por los referentes de la DGTIC, sin perjuicio de los requerimientos propios del área que impulse su creación.





Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 012. -


POR LA CUAL SE RATIFICA LA OFICIALIDAD DE LA FIRMA ELECTRÓNICA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTORIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.

27 de enero de 2017
Hoja N° 03/03

- Artículo 3°.** Aprobar y declarar de uso obligatorio los documentos denominados: "COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE ID Y ACCESO A SISTEMAS INFORMÁTICOS" y "SOLICITUD DE ALTA, BAJA O MODIFICACIÓN DE USUARIO" disponibles en el sitio web www.mspps.gov.py/dgtic/dsi y que se constituyen en requisito excluyente para la obtención de la firma electrónica y el correspondiente acceso a los Sistemas de Información autorizados del MSPyBS.
- Artículo 4°.** Determinar la responsabilidad personal, solidaria e intransferible del titular de la firma electrónica por incumplimiento de lo establecido en los documentos señalados en el Artículo precedente.
- Artículo 5°.** Establecer la responsabilidad de los Directores Generales, Directores Regionales, Directores y/o Encargados, Administradores y Jefes de RR.HH de las dependencias que utilicen los Sistemas de Información autorizados del MSPyBS, en comunicar inmediatamente a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, cualquier variación en lo relativo a la designación de los funcionarios habilitados para operar los Sistemas Informáticos autorizados, con el fin de mantener actualizados los registros y activos los mecanismos de seguridad pertinentes, utilizando el documento correspondiente, conforme a lo dispuesto en el Artículo 3° de esta Resolución.
- Artículo 6°.** Disponer que la DGTIC garantizará las mejores condiciones de seguridad de la información en el proceso interno de administración de la Firma Electrónica, de manera a que toda operación relacionada a la misma sea registrada, auditable y se encuentre disponible para lo que hubiere lugar.
- Artículo 7°.** Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.



DR. ANTONIO CARLOS BARRIOS F.
MINISTRO

 TESÁIHA TEKÓ PORAVE POTENONDEHA MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL	VERSIÓN 1	
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE ID Y ACCESO A SISTEMAS INFORMATICOS	
Dirección Gral. de Tecnologías de Información y Comunicación Dirección de Seguridad Informática	Revisado por: Lic. Blas Duarte Autorizado por: Ing. Gustavo Troche	
	Revisión: 18.11.06	Fecha: 08.06.06

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE ID Y ACCESO A SISTEMAS INFORMATICOS

Asunción de de
Señor/

PRESENTE

Cumplimos en poner a su conocimiento que a través de la presente le hacemos entrega de su Identificación de Usuario (ID) y la Contraseña de Acceso al Sistema Informático _____ perteneciente al MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL (MSPyBS). Su utilización debe ajustarse a las siguientes condiciones:

1. El usuario se compromete a garantizar la veracidad de los datos suministrados en la Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Usuario, o de cualquier otro documento o herramienta informática perteneciente al MSPyBS a través de la cual proporcione datos de carácter personal.
2. Al ingresar al sistema por primera vez debe cambiar de inmediato la Contraseña de Acceso inicialmente asignada. Así también deberá proceder a cambiar su Contraseña de Acceso cada vez que el Sistema Informático se lo requiera o si así lo considerara la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (DGTIC) a través de la Dirección de Seguridad Informática.
3. Queda expresamente prohibido hacer uso de un ID que **no** se le haya asignado explícitamente y por medios formales.
4. Queda expresamente prohibido divulgar información obtenida a través de la utilización de su ID y Contraseña de Acceso a personas o entidades no autorizadas.
5. Se deberá cerrar la sesión del Sistema Informático cuando esta no es utilizada.
6. No debe dar a conocer deliberadamente a terceros su ID y Contraseña de Acceso actual.
7. Si le obligan a divulgar su contraseña a otra persona, debe informar del hecho por escrito a la Dirección de Seguridad Informática (Administrador de Seguridad u Oficial de Seguridad).
8. Si tiene sospechas de que alguien intenta descubrir su contraseña, o que su ID ha sido utilizado por otra persona, debe cambiarla de inmediato e informar a la Dirección de Seguridad Informática (Administrador de Seguridad u Oficial de Seguridad).
9. Todas las denuncias serán verificadas y el resultado se elevará a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación.
10. La Dirección de Seguridad Informática (Administrador de Seguridad u Oficial de Seguridad) o el administrador del sistema afectado podrán denegar el acceso de un ID si se constata que el mismo es utilizado de manera inadecuada o contraria a la normativa vigente.
11. En caso de generarse un documento a través del Sistema Informático éste indicará el ID del Usuario logueado como Firma Electrónica del documento, la cual es reconocida como instrumento legal.
12. El usuario se compromete a modificar la contraseña para mantener la seguridad de su cuenta cada 90 días.
13. El usuario debe solicitar la suspensión temporal durante sus ausencias programadas (permisos, vacaciones, comisionamientos) o permanente en caso de cambio de funciones o desvinculación de la Dependencia.
14. El usuario debe conocer los Términos y Condiciones de Uso del Sistema Informático si los hubiere, publicados en la web institucional del MSPyBS.
15. Toda comunicación con la Dirección de Seguridad Informática referente a la gestión de usuarios deberá realizarse formalmente a través del correo institucional gestiondeusuarios@mspbs.gov.py

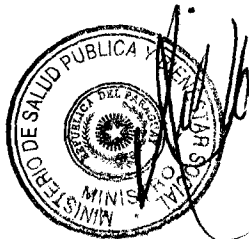
Atentamente.


.....
**Departamento de Seguridad de Acceso a Datos
Dirección de Seguridad Informática
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación**


La firma de este documento supone la comprensión y aceptación de las disposiciones detalladas en el mismo

Firma del Usuario: _____ Aclaración: _____

Firma del Superior Inmediato: _____ Aclaración: _____




**Lic. Ericides Espinosa Castro
Director General
Dirección General de Tecnologías de la
Información y Comunicación**

 TESÁI HA TEKÓ PORAVE MOTENONDEHA MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL	VERSIÓN 1	
	SOLICITUD DE ABM DE USUARIO	
Dirección Gral. de Tecnologías de Información y Comunicación Dirección de Seguridad Informática	Revisado por: Lic. Blas Duarte Autorizado por: Ing. Gustavo Troche	
	Revisión: 21.11.16	Fecha: 14.07.16

SOLICITUD DE ALTA, BAJA O MODIFICACION DE USUARIO

Fecha:/...../.....

Tipo de Solicitud

Alta de Usuario Baja de Usuario Modificación de Perfil

Tipo de Usuario Solicitado

Sistema Operativo Sistema Aplicativo Correo Institucional

Código de Roles Solicitados (Separar con comas, ver reverso de página)

.....

.....

.....

Datos del Solicitante

Nombres: (*) _____ Apellidos: (*) _____

Cedula de identidad: (*) _____ N° Móvil: _____

Correo Electrónico Particular: (*) _____

Dependencia: (*) _____ Oficina: _____

N° Teléfono: _____ Interno: _____

(*) Campos Obligatorios



Firma y Aclaración
Superior Inmediato

Firma y Aclaración
Solicitante



Sello de la Dependencia

Uso exclusivo Departamento Seguridad de Accesos de Datos


Detalle acceso otorgado:

.....

.....

.....


Lic. Enrique Espinoza Castro
Dirección General
Dirección General de Tecnologías de la
Información y Comunicación

 TESÁI HA TEKÓ PORAVE MOTENONDEHA MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL	VERSIÓN 1	
	SOLICITUD DE ABM DE USUARIO	
Dirección Gral. de Tecnologías de Información y Comunicación Dirección de Seguridad Informática	Revisado por: Lic. Blas Duarte Autorizado por: Ing. Gustavo Troche	
	Revisión: 21.11.16	Fecha: 14.07.16

ROLES DE USUARIO

1. SSIEV

- 1.1. Nacidos Vivos Cargas
- 1.2. Nacidos Vivos Reportes
- 1.3. Defunciones
- 1.4. Defunciones Reporte
- 1.5. Producción del Personal

2. SAA

- 2.1. Carga de ficha clínicas
- 2.2. Carga de Registro Diario de Consultas
- 2.3. Reportes

3. SEGHOSP

- 3.1. Egresos (Carga)
- 3.2. Reporte
- 3.3. Producción del personal

4. SMH

- 4.1 Carga de Movimiento Hospitalario)
- 4.2. Reportes

5. SICIAP

- 5.1. Carga
- 5.6. Reporte

6. PAIInfoParaguay

- 6.1. Cobertura (Carga)
- 6.2. Cobertura (Reportes)
- 6.3. Logística (Carga)
- 6.4. Logística (Jefe)
- 6.5. Logística (Reporte)
- 6.6. Vigilancia (Carga)
- 6.7. Vigilancia (Reporte)

7. VIGISALUD

- 7.1 Vigilancia (Carga)
- 7.2 Vigilancia (Reporte)

8. SIREPRO

- 8.1. Registros Profesionales (Principal-Carga)
- 8.2. Perceptoría (Principal Carga)
- 8.3. Autenticación (Principal Carga)
- 8.4. Junta Médica (Procesos Complementarios-Carga)
- 8.5. Fiscalización (Procesos Complementarios-Carga)
- 8.6. Reporte
- 8.7. Producción del Personal

9. SEPNCT

- 9.1. Sintomático respiratorio (Carga).
- 9.2. Registro de Laboratorio (Carga)
- 9.3. Casos Nuevos (Cargas)
- 9.4. Traslado (Carga)

9.5. Reportes

10. SEPRONASIDA

- 10.1. Consejería (Carga)
- 10.2. PMT (Carga)
- 10.3. Atención Integral (Carga)
- 10.4. Reportes

11. WORPRESS

- 11.1. Administrador
- 11.2. Editor
- 11.3. Autor
- 11.4. Colaborador
- 11.5. Suscriptor

ROLES DE SISTEMAS

ADMINISTRATIVOS Y DE FINANZAS

12. SISTEWORD- SIMESE

- 12.1. Agregar Movimientos
- 12.2. Eliminar Movimientos
- 12.3. Agregar Documentos
- 12.4. Editar Documentos
- 12.5. Eliminar Documentos
- 12.6. Ver Doc. Digital
- 12.7. Editar Movimientos
- 12.8. Agregar Doc. Digital

13. SISTEPAC

- 13.1. Editar Datos del PAC
- 13.2. Editar Items del PAC
- 13.3. Agregar OC
- 13.4. Editar OC
- 13.5. Eliminar
- 13.6. Carga Contratos

14. EXPEDIENTE

- 14.1. Recepcionar Fact/Viáticos
- 14.2. Agregar Fact/Viáticos
- 14.3. Agregar Imputación
- 14.4. Agregar Obligaciones
- 14.5. Agregar STR, OT, RECIBO, CHEQUE.
- 14.6. Cambiar a Viáticos

15. RR.HH.

- 15.1. Recepción de postulantes
- 15.2. Verificación Postulantes
- 15.3. Informes Postulantes
- 15.4. Administrador Postulantes

16. PRESUPUESTO

- 16.1. Procesos con CDP
- 16.2. Carga Presupuestos

17. PATRIMONIO

18. DIGITALIZACIÓN

19. STOCK

20. INGRESOS

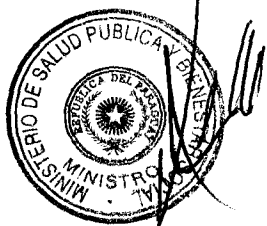
21. F. SENEPA


22. COMBUSTIBLES

23. AKUERAPP

24. AKUERAPP

- 24.1. Consultas
- 24.2. Calidad
- 24.3. Administrador
- 24.4. Ciudadano
- 24.5. Comunicador
- 24.6. Anticorrupción




Lic. Encarnación Estroza Castro
 Director General
 Dirección General de Tecnologías de la
 Información y Comunicación