

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 202/2023
La Paz, 25 de julio de 2023

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 235 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, dispone: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las Leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública. (...)".

Que el Parágrafo II del Artículo 103 del texto constitucional señala que el Estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.

Que el Artículo 1 de la Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, modificado por el parágrafo I de la disposición adicional segunda de la Ley Nro. 777 de 21 de enero de 2016 del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE, determina: "Artículo 1. La presente Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando a razonabilidad de los informes y estados financieros. c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación. (...)".

Que la Ley N° 650 de 15 de enero de 2015, eleva a rango de Ley la "Agenda Patriótica del Bicentenario 2025", misma que determina como Pilar 4 "Soberanía científica y tecnología con identidad propia" y Pilar 11 "Soberanía y transparencia en la gestión pública bajo los principios de no robar, no mentir y no ser flojo".

Que la Ley N° 164 General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación de 8 de agosto de 2011, en su Artículo 71 dispone: "Se declara de prioridad nacional la promoción del uso de las tecnologías de información y comunicación para procurar el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos".

Que el Artículo 75 de la citada Ley, dispone: "I. El nivel central del Estado promueve la incorporación del Gobierno Electrónico a los procedimientos gubernamentales, a la prestación de sus servicios y a la difusión de información, mediante una estrategia enfocada al servicio de la población. II. El Órgano Ejecutivo del nivel central del Estado, elaborará los lineamientos para la incorporación del Gobierno Electrónico".

Que el Artículo 76 de la precitada norma establece que: "El Estado fijará los mecanismos y condiciones que las entidades públicas aplicarán para garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, que permitan lograr la prestación de servicios eficientes". Asimismo, el Artículo 77 del mencionado cuerpo normativo dispone que: "Los Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral en todos sus niveles, promoverán y priorizarán la utilización del software libre y estándares abiertos, en el marco de la soberanía y seguridad nacional".

Que mediante Decreto Supremo N° 2514 de 9 de septiembre de 2015, se crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC como una Institución Pública Descentralizada con derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia.

Que el inciso i) del Artículo 7 de la normativa antes señalada, establece que la AGETIC tiene como función: "i) 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".

Que el Decreto Supremo N° 3251 de 11 de julio de 2017, tiene por objeto: a) Aprobar el Plan de Implementación de Gobierno Electrónico (...) b) Aprobar el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos (...). c) Establecer aspectos complementarios para la implementación de ambos planes".

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD RUMBO AL BICENTENARIO"



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 202/2023
La Paz, 25 de julio de 2023

Que, asimismo el Artículo 2 del citado decreto dispone que: "El Plan de Implementación de Gobierno Electrónico y el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos son aplicables por todos los niveles de gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia".

Que en ese contexto, mediante Resolución Administrativa N° 645/2022 de 30 de diciembre de 2022, fue aprobado el "PLAN DE IMPLEMENTACION DE SOFTWARE LIBRE Y ESTANDARES ABIERTOS (PISLEA) DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - Versión 1.0" que fue alineado de acuerdo a las directrices del Decreto Supremo N° 3251 de 11 de julio de 2017.

Que el artículo 2 del Decreto Supremo Nro. 2493 de 26 de agosto de 2015, dispone: "(CREACIÓN). I. Se crea el Fondo de Desarrollo Indígena como Institución Pública Descentralizada con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía de gestión, administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. II. El Fondo de Desarrollo Indígena tiene como sede la ciudad de La Paz, pudiendo establecer oficinas en todo el territorio nacional. III. El Fondo de Desarrollo Indígena está a cargo de un Director General Ejecutivo, el cual deberá ser designado mediante Resolución Suprema y no cuenta con Directorio".

Que el Artículo 8 del precitado Decreto Supremo, dispone: "(Funciones). El Fondo de Desarrollo Indígena, tiene las siguientes funciones: a. Gestionar, administrar, asesorar y fiscalizar programas y/o proyectos productivos, para los Pueblos Indígena Originario Campesinos, Comunidades Campesinas, Interculturales y Afrobolivianas; b. Financiar y/o ejecutar de forma directa programas y/o proyectos productivos; c. Acompañar con asistencia técnica a la implementación de los programas y/o proyectos productivos; d. Realizar seguimiento, evaluación y monitoreo a los programas y/o proyectos productivos; e. Desarrollar, implementar y operar sistemas de información para la gestión de programas y/o proyectos productivos; f. Suscribir convenios intergubernativos e interinstitucionales para la ejecución de programas y/o proyectos productivos; Suscribir acuerdos o convenios en el marco de sus funciones; (...)".

Que mediante Resolución Suprema Nro. 27381 de 23 de diciembre de 2020, se designa a la ciudadana Lic. Delicia Rossio López Tolaba, con C.I. No. 1890689 Tarija, como Directora General Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI.

Que mediante Informe Técnico INF/FDI/DAF/AAyP/SIS/0088-23 de 29 de mayo de 2023, emitido por el Profesional en Seguridad de la Información y Software Libre de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero establece: "El Fondo de Desarrollo Indígena no cuenta con reglamentos respecto al uso de servicios de Tecnología de Información y Software Libre. Por tal motivo, el Área de Sistemas no puede controlar el uso permitido, restricciones, prohibiciones y otros de los servicios de Tecnología de información y Software Libre, y es necesario la generación de reglamentos. Con respecto al nuevo servicio de Mensajería Instantánea en Rocket Chat, se elaboró un manual de usuario para luego capacitar al personal del Fondo de Desarrollo Indígena. Este sistema permitirá mayor productividad al personal del FDI, en cumplimiento del PISLEA versión 1.0.", de esta manera concluye que: "Por lo Expuesto anteriormente, el Reglamento de Uso de Servicios de Tecnologías de Información (RUSTI) y el Manual de Usuario del Sistema de Mensajería Instantánea (MUSMI) son necesarias para una mayor eficiencia en el desarrollo de actividades de los servidores públicos del Fondo de Desarrollo Indígena y cumplir con los objetivos institucionales. Finalmente, se recomienda a su Autoridad remitir el presente Informe al Departamento Jurídico del Fondo de Desarrollo Indígena, para su elaboración del Informe Legal y Resolución Administrativa correspondiente. Para dicho efecto adjunto el Reglamento de Uso de Servicios de Tecnologías de Información (RUSTI) y el Manual de Usuario del Sistema de Mensajería Instantánea (MUSMI)".

Que mediante Nota Interna FDI/DAF/AF/NOT/0087-23 de 3 de julio de 2023 el Profesional Encargado de Presupuestos de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero establece que: "(...) la unidad de presupuestos ha realizado la revisión a la documentación adjunta al parte del Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA) aprobado con Resolución Administrativa 645/2022 del 30 de diciembre de 2022, la implementación del sistema ROCKET.CHAT, no amerita la erogación de recursos económicos para su implementación. Por tal motivo no se tiene observación alguna para la emisión del reglamento de uso de servicios de tecnologías de información y el manual de usuario propuesto en el informe de referencia".

Que mediante Informe INF/FDI/DGE/PLAN/0024-23 de 25 de julio de 2023, emitido por el Responsable del Área de Planificación, establece que: "Las conclusiones detalladas en el Informe INF/FDI/AAYP/SIS/0088-23, evidencian la necesidad de aprobar el "Reglamento de Uso de Servicios de
"2023 AÑO DE LA JUVENTUD RUMBO AL BICENTENARIO"



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 202/2023
La Paz, 25 de julio de 2023

Tecnologías de Información (RUSTI)” y el “Manual de Usuario del Sistema de Mensajería Instantánea (MUSMI)” los cuales serán de aplicación obligatoria para cumplir de forma eficaz y eficiente la tarea encomendada al área de sistemas. Asimismo, los presentes Reglamentos no afectan el cumplimiento de los objetivos de gestión de mediano plazo del Plan Estratégico Institucional - PEI 2021 - 2025 ni el Plan Operativo Anual, por lo que los reglamentos elaborados son viables”. De esta manera recomienda: “ Por lo expuesto anteriormente en el presente informe y con el propósito de continuar la solicitud de aprobación del Reglamento de Uso de Servicios de Tecnologías de Información (RUSTI) y el Manual de Usuario del Sistema de Mensajería Instantánea (MUSMI) y en el marco de lo establecido en el Informe INF/FDI/AAYP/SIS/0088-23, se recomienda la elaboración de Informe Legal y resolución Administrativa de aprobación de los mencionados reglamentos por las instancias correspondientes”.

Que el Informe Legal INF/FDI/DAJyGLP-0565/2023 de 25 de julio de 2023, emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, concluye que: “La solicitud de aprobación del “Reglamento de Uso de Servicios de Tecnologías de Información” (RUSTI) y el “Manual de Usuario del Sistema de Mensajería Instantánea (MUSMI)” se encuentra debidamente justificada por lo que, es previsible su viabilidad legal en conformidad al “PLAN DE IMPLEMENTACION DE SOFTWARE LIBRE Y ESTANDARES ABIERTOS (PISLEA) del Fondo de Desarrollo Indígena - Versión 1.0” aprobado mediante Resolución Administrativa N° 645/2022 de 30 de diciembre de 2022 y en el marco de las atribuciones del Fondo de Desarrollo Indígena, establecidas en el Decreto Supremo Nro. 2493 de 26 de agosto de 2015”, recomendando a la Máxima Autoridad Ejecutiva del FDI, aprobar las dos propuestas normativas mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI, en ejercicio de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo No. 2493 de 26 de agosto de 2015.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el “**REGLAMENTO DE USO DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (RUSTI) DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA**” en sus siete (7) Capítulos y diecisiete (17) Artículos y anexos correspondientes, que forman parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Aprobar el “**MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (MUSMI) DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA**” en sus seis (6) puntos de desarrollo que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- Aprobar los Informes Técnicos: INF/FDI/DAF/AAyP/SIS/0088-23 de 29 de mayo de 2023 del Departamento Administrativo Financiero, INF/FDI/DGE/PLAN/0024-23 de 25 de julio de 2023 del Área de Planificación y finalmente el Informe Legal INF/FDI/DAJyGLP-565/2023 de 25 de julio de 2023 del Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, que sustentan técnica y legalmente la presente Resolución Administrativa.

CUARTO. - La Jefatura del Departamento Administrativo y Financiero del Fondo de Desarrollo Indígena o instancia organizacional responsable, queda encargado de realizar las acciones para la difusión e implementación de las disposiciones del Reglamento y Manual aprobado mediante la presente Resolución Administrativa.

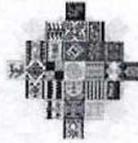
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Liza Delicia Rapsio Lopez Tolano
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA
MURyT

Dr. Angel Alvarez Candia
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS Y GESTIÓN
LEGAL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI

PLAN DE LA JUVENTUD RUMBO AL BICENTENARIO



MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (MUSMI) DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA – FDI

GESTIÓN 2023





INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del documento:	Manual de Usuario del Sistema de Mensajería Instantánea
Código:	FDI/SIS/MUSMI/2023
Versión:	1.0

CONTROL DE VERSIONES		
Versión	Fecha	Descripción
1.0	29/05/2023	Manual de Usuario del Sistema de Mensajería Instantánea

ELABORADO POR:		
Nombre	Cargo	Firma
José Luis Quispe Layme	Profesional en Seguridad de la Información y Software Libre	 Lic. José Luis Quispe Layme PROFESIONAL EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y SOFTWARE LIBRE FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI

REVISADO POR:		
Nombre	Cargo	Firma
Félix Nina Cruz	Profesional de Sistemas Informáticos	 Lic. Félix Nina Cruz PROF. DE SISTEMAS INFORMÁTICOS FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI
José Carpio Bravo	Responsable del Área de Administración y Personal	 José Luis Carpio Bravo RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA
Wilber Arancibia Aymuro	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	 Lic. Wilber Arancibia Aymuro JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA
Omar Paz Gómez	Responsable del Área de Planificación	 Lic. Omar Hugo Paz Gómez RESPONSABLE ÁREA PLANIFICACIÓN FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA MDRyT





ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. PROPÓSITO.....	1
3. ALCANCE.....	1
4. DEFINICIONES.....	1
5. APLICACIÓN DE ESCRITORIO Y NAVEGADOR WEB.....	3
5.1. Acceso al espacio de trabajo.....	3
5.2. Partes de la ventana principal.....	4
5.3. Panel de usuario.....	6
5.4. Canales.....	7
5.4.1. Creación de un nuevo canal.....	7
5.4.2. Edición de un canal.....	8
5.4.3. Administración de miembros del canal.....	9
5.5. Equipos.....	9
5.5.1. Creación de un nuevo equipo.....	9
5.5.2. Edición de un equipo.....	11
5.5.3. Administración de miembros de equipo.....	12
5.5.4. Administración de canales de equipo.....	13
5.6. Discusiones.....	14
5.6.1. Creación de una nueva discusión.....	14
5.6.2. Edición de una discusión.....	15
5.6.3. Administración de miembros de la discusión.....	16
5.7. Mensajes directos.....	17
5.7.1. Creación de un nuevo mensaje directo (1:1).....	17
5.7.2. Creación de un nuevo mensaje directo de múltiples usuarios (1:M).....	17
5.8. Hilos.....	18
5.8.1. Creación de un nuevo hilo.....	18
6. APLICACIÓN MÓVIL.....	19
6.1. Acceso al espacio de trabajo.....	19
6.2. Partes de la ventana principal.....	20
6.3. Panel de usuario.....	21
6.4. Canales.....	22
6.4.1. Creación de un nuevo canal.....	22
6.4.2. Edición de un canal.....	23
6.4.3. Administración de miembros del canal.....	24
6.5. Equipos.....	25
6.5.1. Creación de un nuevo equipo.....	25
6.5.2. Edición de un equipo.....	26
6.5.3. Administración de miembros de equipo.....	27
6.5.4. Administración de canales de equipo.....	28
6.6. Discusiones.....	29
6.6.1. Creación de una nueva discusión.....	29
6.6.2. Edición de una discusión.....	30
6.6.3. Administración de miembros del canal.....	31
6.7. Mensajes directos.....	32
6.7.1. Creación de un nuevo mensaje directo (1:1).....	32
6.7.2. Creación de un nuevo mensaje directo de múltiples usuarios (1:M).....	32



 	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA	FDI/SIS/MUSMI/2023
		Versión
		1.0
		Página 1 de 32

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Mensajería Instantánea del Fondo de Desarrollo Indígena ha sido instalado y configurado con Rocket.Chat. Este software, que está bajo la Licencia MIT, es de código abierto y libre para su uso, modificación y distribución.

La implementación de este Sistema de Mensajería Instantánea se realiza conforme al PISLEA versión 1.0, aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 645/2022 de 30 de diciembre de 2022, en cumplimiento del Decreto Supremo Nro. 3251.

El Sistema de Mensajería Instantánea en Rocket.Chat permite a los usuarios intercambiar mensajes, compartir archivos, realizar llamadas de video o voz y otros desde una sola aplicación o navegador web para optimizar su trabajo y mejorar su productividad. También es personalizable y ofrece una amplia variedad de funciones y herramientas para satisfacer las necesidades de los usuarios.

En este manual, encontrará instrucciones paso a paso para ayudarlo a utilizar Sistema de Mensajería Instantánea en Rocket.Chat de manera efectiva y sin problemas. Desde la configuración hasta la gestión de salas y mensajes, este manual lo guiará a través de todas las funcionalidades principales del sistema.

2. PROPÓSITO

Proporcionar a los usuarios una referencia completa y detallada sobre cómo utilizar el Sistema de Mensajería Instantánea en Rocket.Chat del Fondo de Desarrollo Indígena.

3. ALCANCE

El presente manual debe ser aplicado por todo el personal del Fondo de Desarrollo Indígena.

4. DEFINICIONES

Usuario. Servidor o servidora pública que interactúa con un sistema con el objetivo de realizar una tarea o utilizar los recursos del sistema.

Chat. Es un conversación o comunicación en línea entre dos o más personas.

Navegar. Es moverse por un sistema web utilizando una aplicación o navegador web. Implica hacer clic o pulsar en elementos del sistema web (enlaces, botones, formularios y otros).

Espacio de trabajo. Es el entorno virtual en el que los usuarios se comunican y colaboran entre sí. En un espacio de trabajo se pueden crear canales, equipos, discusiones, mensajes directos e hilos para colaborar en proyectos y discutir temas específicos.

Salas. Son diferentes espacios virtuales de chat en el espacio de trabajo que permite a los usuarios intercambiar mensajes, compartir archivos, realizar llamadas de video o voz y otros. Se definen cinco tipos de salas:



- **Canales.** Son salas de chat organizadas en diferentes temas o formas de organización. Se definen dos tipos de canales:
 - **Canales públicos.** Están abiertos para todos los miembros de un espacio de trabajo y cualquier cosa publicada puede ser buscada por todos los miembros.
 - **Canales privados.** Están cerrados. Sólo son visibles para sus miembros. A los canales privados sólo se acceden por invitación. Sólo los administradores, los propietarios de los canales y los moderadores pueden invitar a otras personas a los canales privados.
- **Equipos.** Son grupos de miembros que colaboran en proyectos o tareas específicas. Estos grupos pueden estar asociados con proyectos, departamentos o cualquier otra forma de organización dentro de la institución. Un equipo puede tener uno o más canales.
- **Discusiones.** Son salas de chat que se crean dentro de un canal o equipo para discutir un tema específico.
- **Mensajes directos.** Son conversaciones uno a uno o uno a muchos. Se definen dos tipos de mensajes directos:
 - **Mensajes directos (1:1).** Son conversaciones privadas uno a uno. Sólo existe entre dos usuarios y ningún usuario puede unirse.
 - **Mensajes directos entre múltiples usuarios (1:M).** Son conversaciones entre múltiples usuarios. A diferencia de los canales, equipos y discusiones no es necesario especificar el nombre, si es privado o público y otras configuraciones.
- **Hilos.** Son una serie de respuestas o conversaciones de seguimiento bajo cualquier mensaje en un equipo, canal, discusión o mensaje directo.

Roles de sala. Son permisos y privilegios que se otorgan a los usuarios para administrar y participar en una sala de chat.

- **Propietario.** El propietario tiene control completo de la sala, incluyendo la capacidad de cambiar su nombre y descripción, administrar sus miembros e incluso eliminarlos de la sala.
- **Líder.** Este rol está un nivel por debajo del propietario. Un líder de sala tiene un control significativo sobre la sala y puede gestionar los miembros de la sala, editar el nombre y la descripción de la sala y realizar otras tareas relacionadas con la sala.
- **Moderador.** Este rol está diseñado para ayudar a mantener la sala organizada y enfocada en el tema. Los moderadores pueden borrar mensajes, expulsar usuarios y fijar mensajes importantes en la parte superior de la sala.

Servicio de directorio. Sistema que almacena y proporciona información sobre los recursos de una red, como usuarios, grupos, dispositivos y aplicaciones.



5. APLICACIÓN DE ESCRITORIO Y NAVEGADOR WEB

5.1. Acceso al espacio de trabajo

- Abra la aplicación de escritorio de Rocket.Chat o un navegador web.
- Ingrese la dirección del espacio de trabajo: <https://chat.fdi.gob.bo> en la barra de direcciones de la aplicación de escritorio o navegador web.

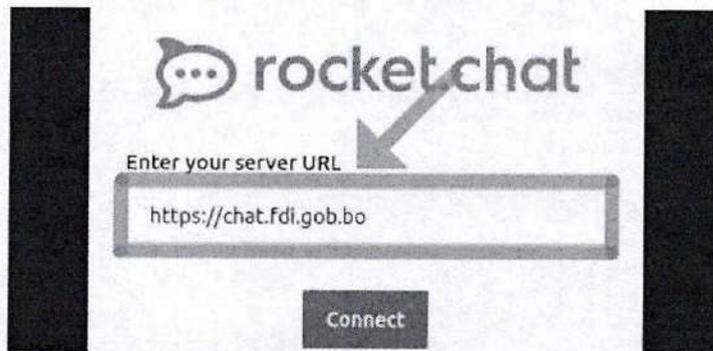


Figura 1. Ingreso de espacio de trabajo en la aplicación de escritorio

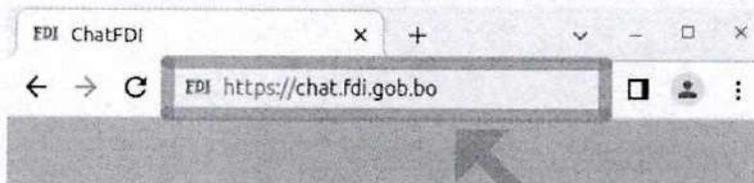


Figura 2. Ingreso de espacio de trabajo en el navegador web

- Inicie sesión con nombre de usuario o correo electrónico y contraseña correspondiente al servicio de directorio del Fondo de Desarrollo Indígena.



Figura 3. Inicio de sesión



5.2. Partes de la ventana principal

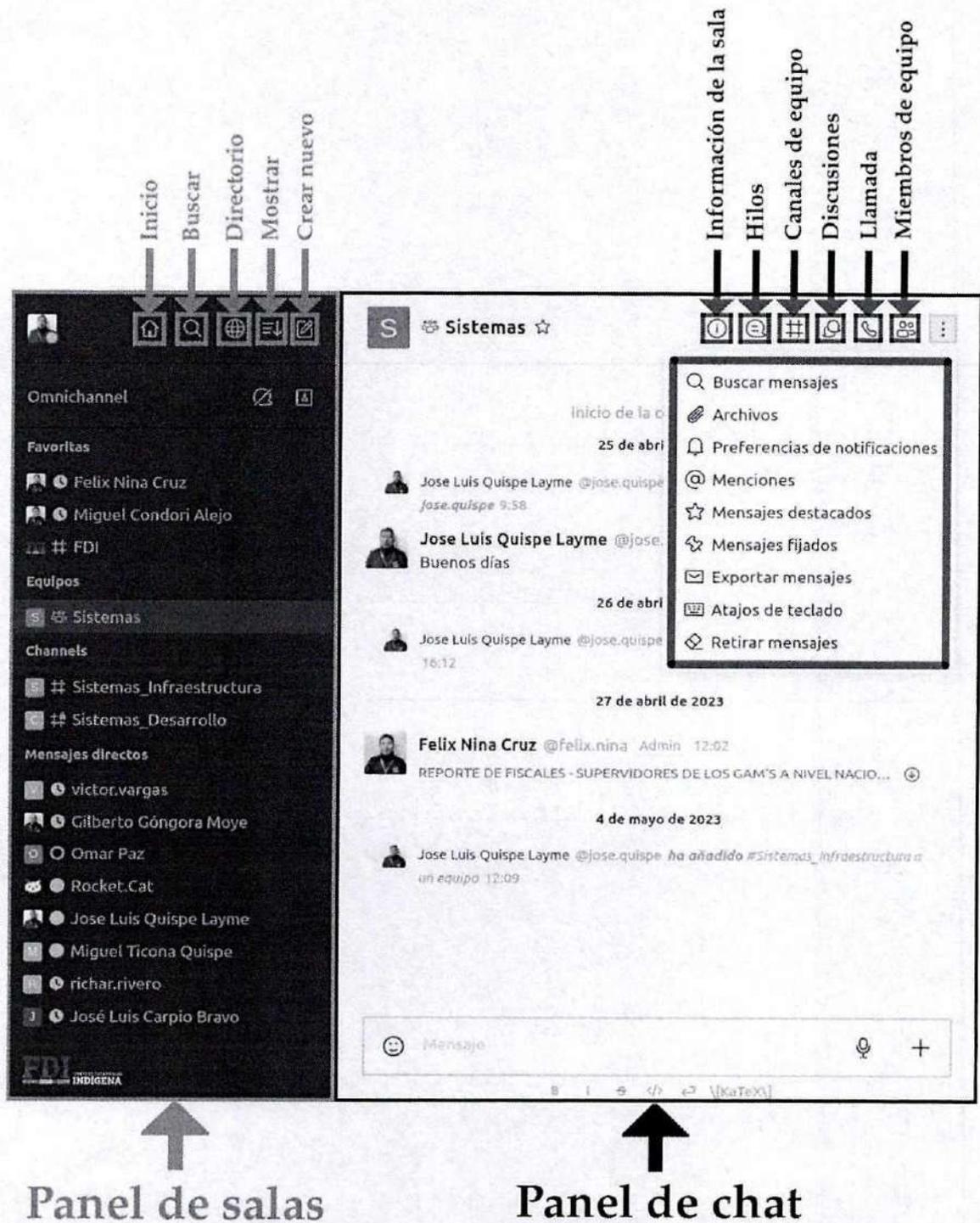


Figura 4. Partes de la ventana principal



 	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA	FDI/SIS/MUSMI/2023
		Versión
		1.0
		Página 5 de 32

La Barra de menú del Panel de Salas que se muestra en la **Figura 4** contiene lo siguiente:

- **Inicio.** Esta opción te lleva a la página de inicio del Sistema de Mensajería Instantánea.
- **Buscar.** Esta opción permite buscar usuarios, canales, equipos, discusiones u otros.
- **Directorio.** Esta opción permite acceder al directorio del espacio de trabajo en el cuál también se puede buscar equipos, canales y usuarios.
- **Mostrar.** Esta opción permite personalizar la visualización de las salas (Extendido, Medio y Condensado), ordenar salas (Actividad, Nombre) y agrupar salas (No leído, Favoritas, Tipos)
- **Crear Nuevo.** Esta opción permite crear nuevos canales, equipos, mensajes directos y discusiones.

La Barra de menú del Panel de Chat que se muestra en la **Figura 4** contiene lo siguiente:

- **Información de la sala.** Esta opción muestra información detallada sobre la sala (canal y equipo)
- **Hilos.** Esta opción te lleva a la lista de hilos de discusiones, canales y equipos.
- **Canales de equipo.** Esta opción te lleva a la lista de canales de equipos.
- **Discusiones.** Esta opción te lleva a la lista de discusiones de canales y equipos.
- **Llamada.** Esta opción permite realizar una llamada de voz o video con uno o varios usuarios.
- **Miembros de equipos.** Esta opción permite ver la lista de miembros de la sala.
- **Buscar mensajes.** Esta opción permite buscar mensajes específicos dentro de la sala.
- **Archivos.** Esta opción permite acceder a archivos compartidos en la sala.
- **Preferencias de notificaciones.** Esta opción permite ajustar las preferencias de notificaciones para diferentes eventos. Puedes habilitar o deshabilitar las notificaciones de mensajes, menciones, llamadas, entre otros, y personalizar el sonido, la duración y otras opciones de notificación.
- **Menciones.** Esta opción permite ver una lista de mensajes en los que te han mencionado específicamente.
- **Mensajes destacados.** Esta opción permite ver una lista de mensajes que han sido marcados como destacados. Los mensajes destacados son una forma de marcar mensajes importantes o interesantes para acceder a ellos más tarde.
- **Mensajes fijados.** Esta opción permite ver una lista de mensajes que han sido fijados en la sala. Los mensajes fijados son una forma de destacar mensajes importantes o informativos en la parte superior.
- **Exportar mensajes.** Esta opción permite exportar los mensajes de la sala en un archivo o enviar vía correo electrónico
- **Atajos de teclado.** Al seleccionar esta opción, accedes a una lista de atajos de teclado que permiten realizar acciones rápidas sin tener que utilizar el ratón.
- **Retirar mensajes.** Esta opción permite retirar los mensajes de una sala.



5.3. Panel de usuario

- Navegue a **Panel de salas > Avatar**. El **Panel de usuario** se divide en las siguientes secciones:

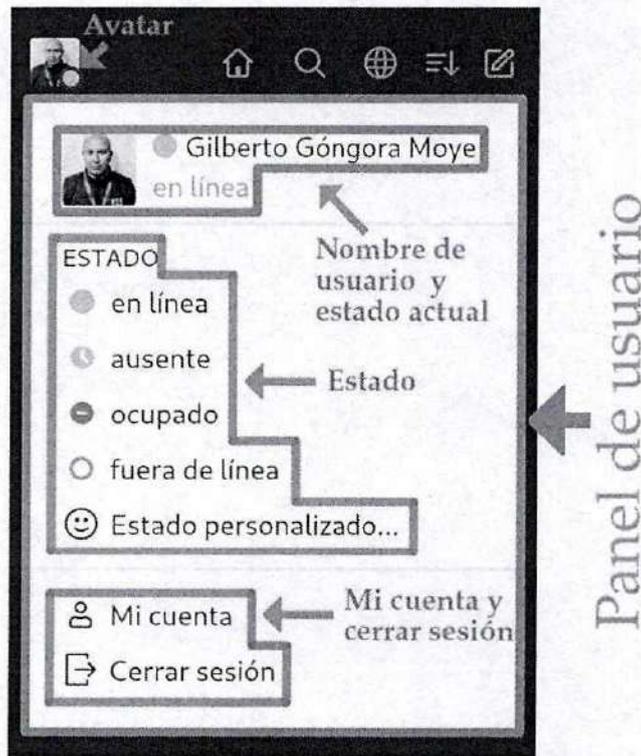


Figura 5. Panel de usuario

- Navegue a **Panel de salas > Avatar > Panel de usuario > Mi cuenta > Perfil**. En esta sección los usuarios pueden ver y editar la información personal. También pueden cerrar sesión en otros dispositivos del usuario de forma remota.
- Navegue a **Panel de salas > Avatar > Panel de usuario > Mi cuenta > Preferencias**. En esta sección los usuarios pueden personalizar la configuración de notificaciones, mensajes, idioma y accesibilidad de la aplicación según sus preferencias personales.

5.4. Canales

5.4.1. Creación de un nuevo canal

- Navegue a Panel de salas > Ícono crear nuevo > Channel



Figura 6. Opciones para crear un canal

- Ingrese el nombre del canal, configure como público o privado, añada miembros y configure otras opciones como **Solo lectura**, **Cifrado** y **Transmitir**. Luego haga clic en **Crear**.

Crear Channel ×

Nombre

Sistemas_Infraestructura
🔒

Tema (opcional)

Coordinación actividades de servidores y redes de datos

Privado

Solo los usuarios invitados pueden acceder a este Channel

Solo lectura

Todos los usuarios del canal pueden escribir nuevos mensajes

Cifrado

Canal cifrado de extremo a extremo. La búsqueda no funcionará con canales cifrados y es posible que las notificaciones no muestren el contenido de los mensajes.

Transmitir

Solo los usuarios autorizados pueden escribir mensajes nuevos, pero los otros usuarios podrán responder.

Añadir miembros (opcional)

 felix.nina ×
 jose.quispe ×

Q

Cancelar
Crear

Figura 7. Datos y configuraciones para crear un canal



- Únase a un canal a través de una búsqueda navegando a **Panel de salas > Buscar > Seleccione un canal > Unirse**. Los resultados de la búsqueda muestran los equipos públicos pero no los equipos privados.

5.4.2. Edición de un canal

- Navegue a **Panel de salas > Seleccione un canal > Panel de chat > Ícono de información de sala > Editar**.

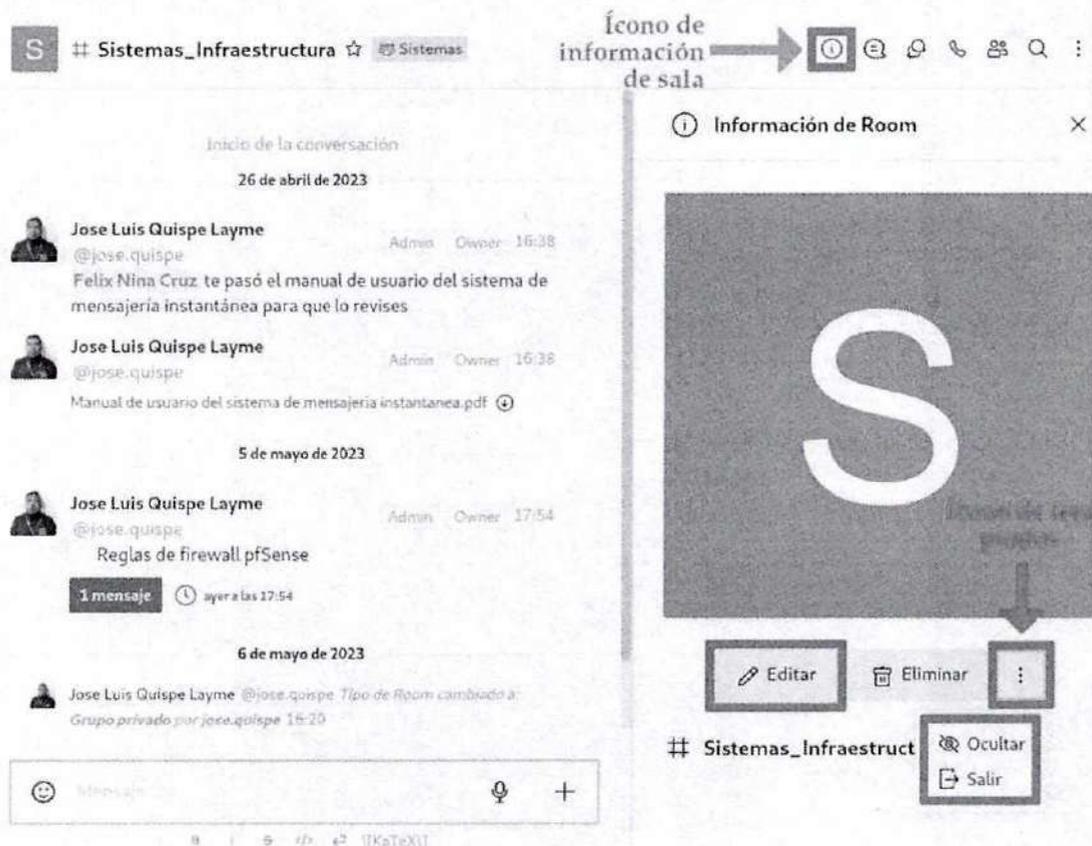


Figura 8. Opciones para editar un canal

- Edite la información del canal y haga clic en **Guardar**.
- Oculte o salga de un canal navegando a **Panel de salas > Seleccione un canal > Panel de chat > Ícono de información de sala > Ícono de tres puntos > Ocultar o Salir**.

5.4.3. Administración de miembros del canal

- Vea miembros del canal navegando a **Panel de salas > Seleccione un canal > Panel de chat > Ícono de miembros.**



Figura 9. Opciones para administrar miembros del canal

- Añada miembros a un canal navegando a **Panel de salas > Seleccione un canal > Panel de chat > Ícono de miembros > Enlace de invitación o Añadir.**
- Elimine miembros de un canal navegando a **Panel de salas > Seleccione un canal > Panel de chat > Ícono de miembros > Seleccione un miembro > Información de usuario > Ícono de tres puntos > Eliminar de la sala.** También puede seleccionar **Silenciar usuario, Ignorar o Establecer roles** (como moderador, líder o propietario).

5.5. Equipos

5.5.1. Creación de un nuevo equipo

- Navegue a **Panel de salas > Ícono crear nuevo > Equipo.**

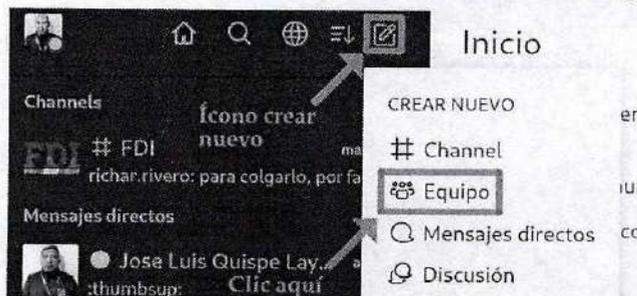


Figura 10. Opciones para crear un equipo



- Ingrese el nombre del equipo, configure como público o privado, añada miembros y configure otras opciones como **Solo lectura**, **Cifrado** y **Transmitir**. Luego haga clic en **Crear**.

Crear equipo ×

Nombre

Tema (opcional)

Privado

Solo las personas invitadas pueden unirse

Solo lectura

Todos los usuarios de este equipo pueden escribir mensajes.

Cifrado

Equipo cifrado de extremo a extremo. La búsqueda no funcionará con canales cifrados y es posible que las notificaciones no muestren el contenido de los mensajes.

Transmitir

Solo los usuarios autorizados pueden escribir mensajes nuevos, pero los otros usuarios podrán responder.

Añadir miembros (opcional)

Figura 11. Datos y configuraciones para crear un equipo

- Únase a un equipo a través de una búsqueda navegando a **Panel de salas > Buscar > Seleccione un equipo > Unirse**. Los resultados de la búsqueda muestran los equipos públicos pero no los equipos privados.

5.5.2. Edición de un equipo

- Navegue a **Panel de salas > Seleccione un equipo > Panel de chat > Ícono de Información del Equipo > Editar**.

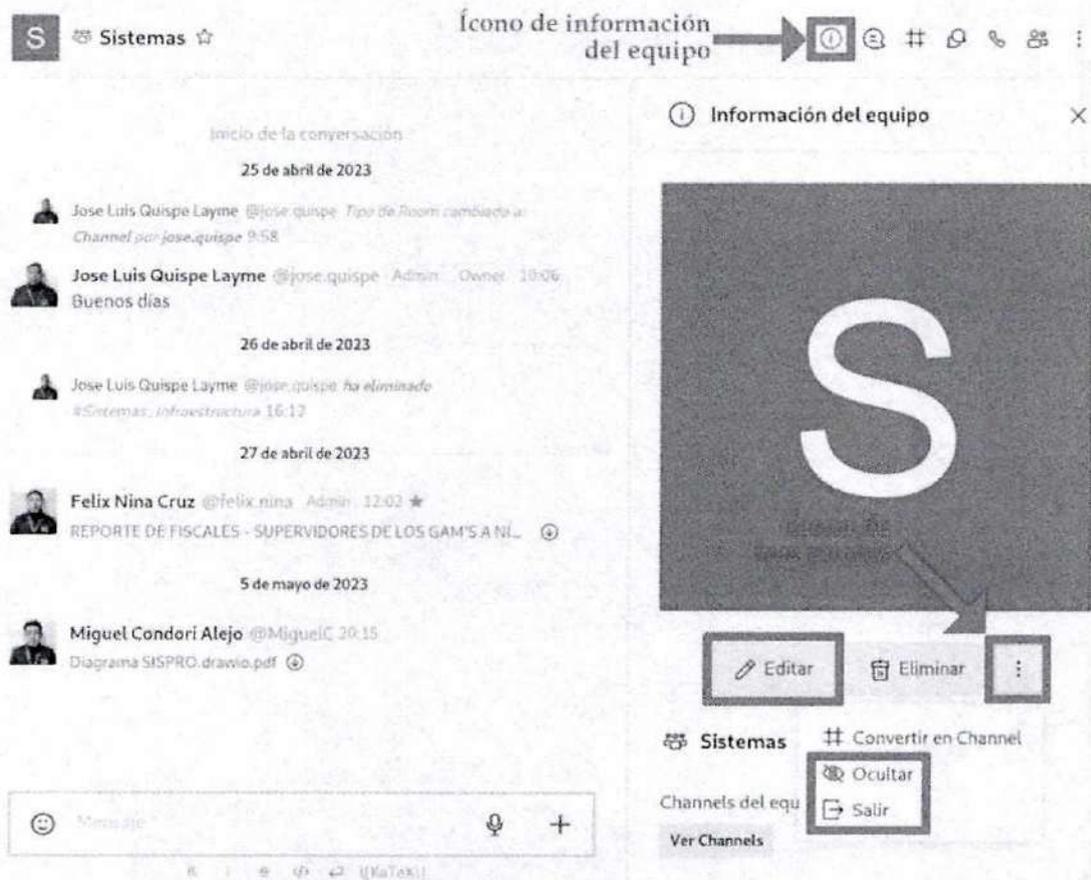


Figura 12. Opciones para editar un equipo

- Edite la información del equipo y haga clic en **Guardar**.
- Oculte o salga de un equipo navegando a **Panel de salas > Seleccione un equipo > Panel de chat > Ícono de información del equipo > Ícono de tres puntos > Ocultar o Salir**.

5.5.3. Administración de miembros de equipo

- Vea miembros del equipo navegando a **Panel de salas > Seleccione un equipo > Panel de chat > Ícono de miembros**.

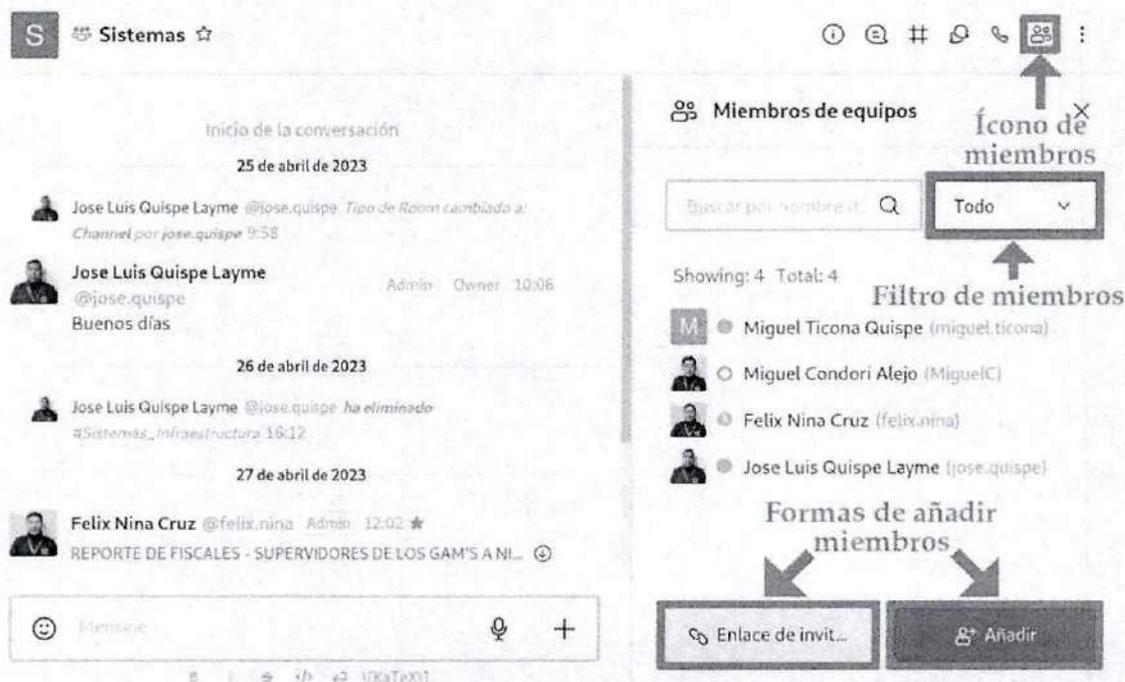


Figura 13. Opciones para administrar miembros del equipo

- Añada miembros a un equipo navegando a **Panel de salas > Seleccione un equipo > Panel de chat > Ícono de miembros > Enlace de invitación o Añadir**.
- Elimine miembros de un equipo navegando a **Panel de salas > Seleccione un equipo > Panel de chat > Ícono de miembros > Seleccione un miembro > Información de usuario > Ícono de tres puntos > Eliminar del equipo**. También puede seleccionar **Silenciar usuario, Ignorar o Establecer roles** (como moderador, líder o propietario).

5.5.4. Administración de canales de equipo

- Vea canales del equipo navegando a **Panel de salas > Seleccione un equipo > Panel de chat > Ícono de canales de equipo.**
- Cree un nuevo canal a un equipo navegando a **Panel de salas > Seleccione un equipo > Panel de chat > Ícono de canales de equipo > Crear nuevo.**
- Añada un canal existente a un equipo navegando a **Panel de salas > Seleccione un equipo > Panel de chat > Ícono de canales de equipo > Añadir existente.**
- Elimine un canal de un equipo navegando a **Panel de salas > Seleccione un equipo > Panel de chat > Ícono de canales de equipo > Ícono de tres puntos > Eliminar del equipo.**
- Si es propietario, elimine el canal desde el equipo navegando a **Panel de salas > Seleccione un equipo > Panel de chat > Ícono de canales de equipo > Ícono de tres puntos > Eliminar.**



Figura 14. Opciones para administrar canales de equipo

5.6. Discusiones

5.6.1. Creación de una nueva discusión

- Navegue a **Panel de salas > Ícono crear nuevo > Discusión**.

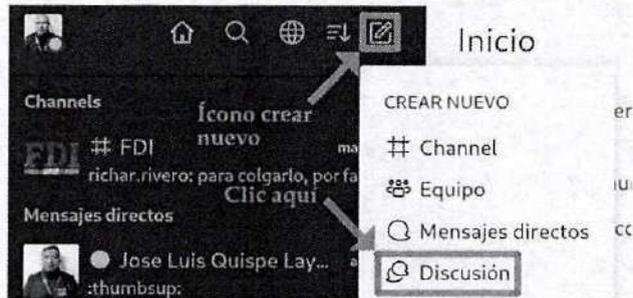


Figura 15. Opciones para crear una discusión

- Seleccione el canal o el equipo, ingrese el nombre de la discusión, añada miembros, ingrese la pregunta de discusión y haga clic en **Crear**.

Crear una nueva discusión ×

Contribuye a una visión general de lo que está sucediendo. Al crear una discusión, se crea un subcanal del que seleccionaste y ambos se vinculan.

Canal o grupo principal

S

🔍

Cifrado

Nombre de la discusión

🔍

Invitar miembros

F

×
🔍

Tu mensaje

¿Qué redes sociales deberíamos restringir?

Cancelar
Crear

Figura 16. Datos y configuraciones para crear una discusión

5.6.2. Edición de una discusión

- Navegue a **Panel de salas > Seleccione una discusión > Panel de Chat > Ícono de información de la sala > Editar**.

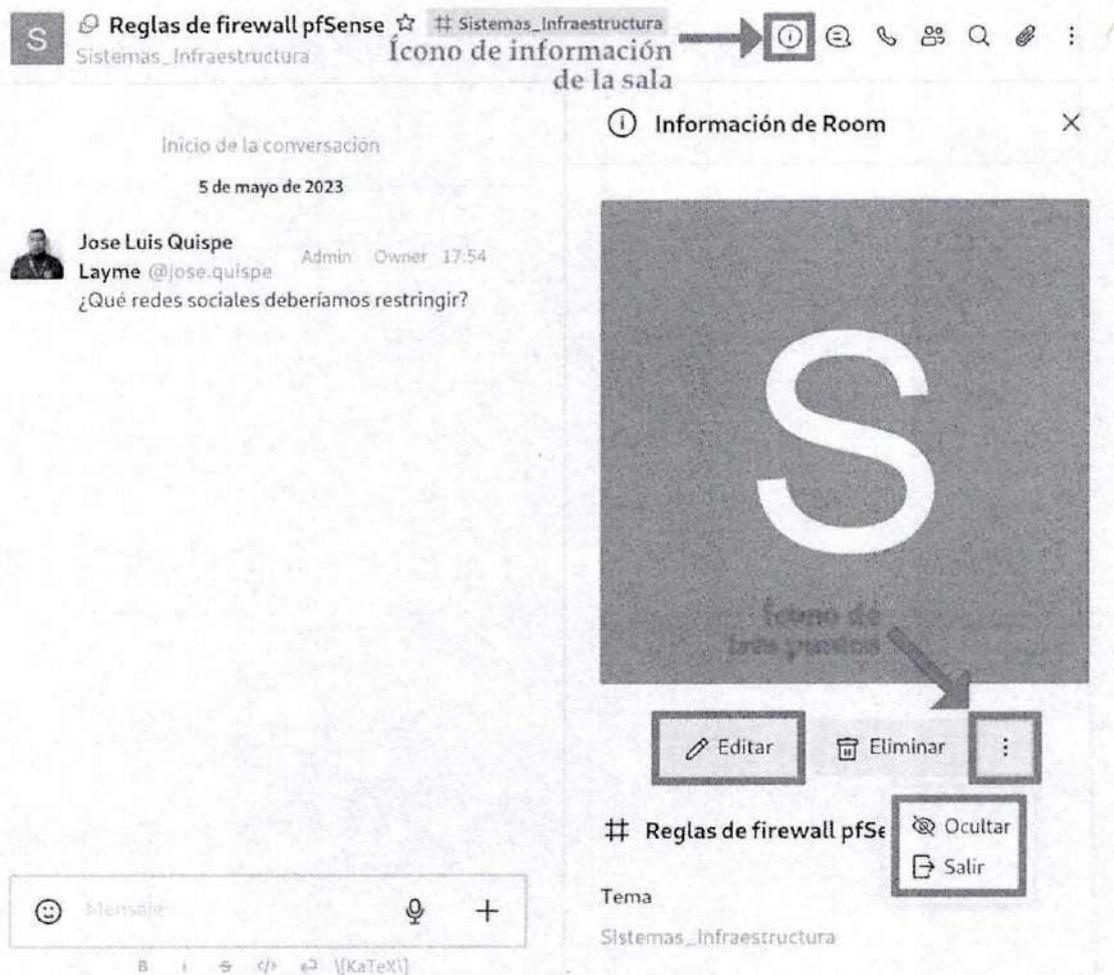


Figura 17. Opciones para editar una discusión

- Edite la información de la discusión y haga clic en **Guardar**.
- Oculte o salga de una discusión navegando a **Panel de salas > Seleccione una discusión > Panel de chat > Ícono de información de la sala > Ícono de tres puntos > Ocultar o Salir**.

5.6.3. Administración de miembros de la discusión

- Vea miembros del equipo navegando a **Panel de salas > Seleccione una discusión > Panel de chat > Ícono de miembros**.

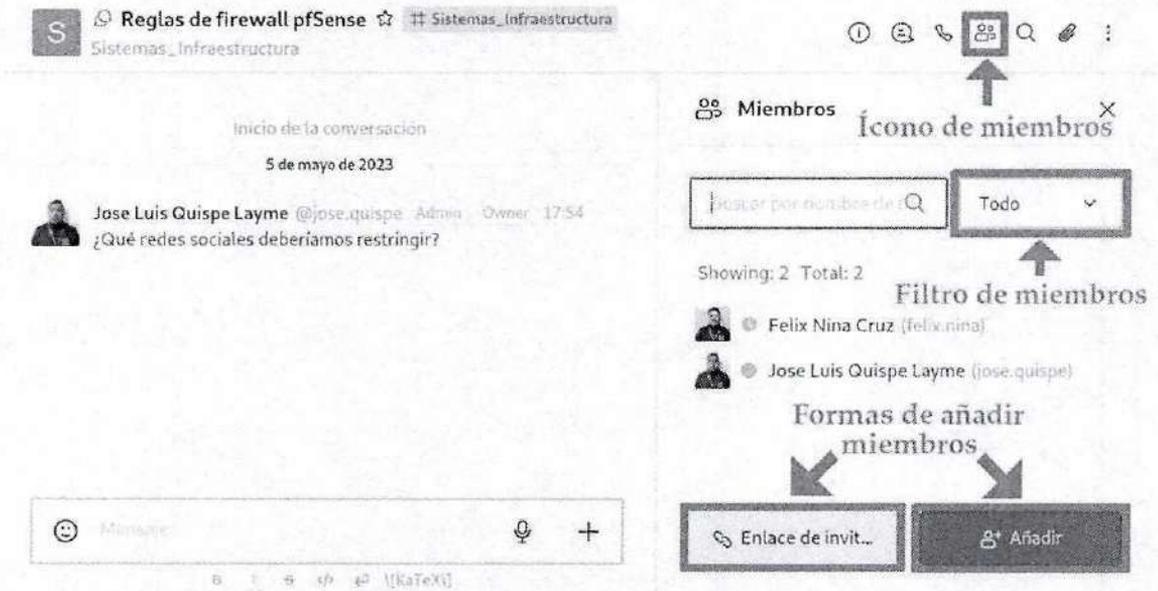


Figura 18. Opciones para administrar miembros de la discusión

- Añada miembros a un equipo navegando a **Panel de salas > Seleccione una discusión > Panel de chat > Ícono de miembros > Enlace de invitación o Añadir**.
- Elimine miembros de un equipo navegando a **Panel de salas > Seleccione una discusión > Panel de chat > Ícono de miembros > Seleccione un miembro > Información de usuario > Ícono de tres puntos > Eliminar de la sala**. También puede seleccionar **Silenciar usuario, Ignorar o Establecer roles** (como moderador, líder o propietario).



5.7. Mensajes directos

5.7.1. Creación de un nuevo mensaje directo (1:1)

Puede crear realizando las siguientes navegaciones:

- Navegue a **Panel de Salas > Buscar > Seleccione usuario.**
- Navegue a **Panel de Salas > Ícono crear nuevo > Mensajes directos.**
- Navegue a **Panel de Salas > Seleccione un canal o equipo o discusión > Panel de chat > Ícono de miembros > Seleccione un miembro > Mensaje directo.**

5.7.2. Creación de un nuevo mensaje directo de múltiples usuarios (1:M)

- Navegue a **Panel de Salas > Ícono crear nuevo > Mensajes directos.**

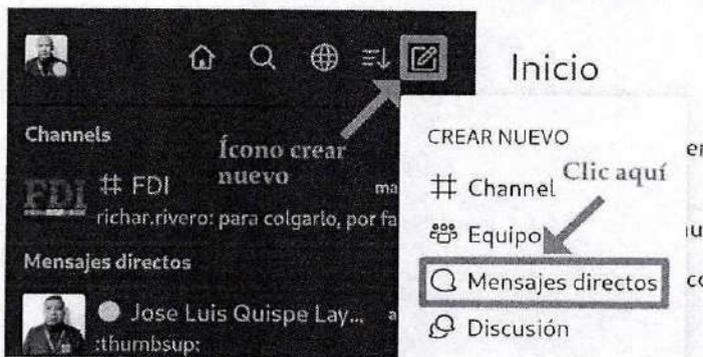


Figura 19. Opciones para crear un mensaje directo con múltiples usuarios

- Añada usuarios y luego clic en **Crear.**

Mensajes directos

Estás a punto de crear un chat con múltiples usuarios. Añade a los usuarios con los que te gustaría hablar y, una vez que todo el mundo esté en el mismo lugar, habla con usuarios concretos usando mensajes directos.

A abdul.pinto

J jose.miranda

Q

Cancelar

Crear

Figura 20. Configuraciones para crear un mensaje directo con múltiples usuarios



5.8. Hilos

5.8.1. Creación de un nuevo hilo

- Navegue a **Panel de salas** > Seleccione un canal o equipo o discusión o mensaje directo > **Panel de chat** > Cursor sobre el mensaje > **Ícono de tres puntos** > **Responder en hilo**.



Figura 21. Opciones para crear un nuevo hilo

- Escribe tu respuesta y haga clic en **Enviar**.
- Vea hilos de canales o equipos o mensajes directos navegando a **Panel de salas** > Seleccione un canal o equipo o discusión o mensaje directo > **Panel de chat** > **Ícono de hilos**.



6. APLICACIÓN MÓVIL

6.1. Acceso al espacio de trabajo

- Abra la aplicación móvil de Rocket.Chat.
- Ingrese la dirección del espacio de trabajo: <https://chat.fdi.gob.bo> en la barra de direcciones de la aplicación móvil.



Figura 22. Ingreso de espacio de trabajo

- Inicie sesión con nombre de usuario o correo electrónico y contraseña correspondiente al servicio de directorio del Fondo de Desarrollo Indígena.



Figura 23. Inicio de sesión



6.2. Partes de la ventana principal

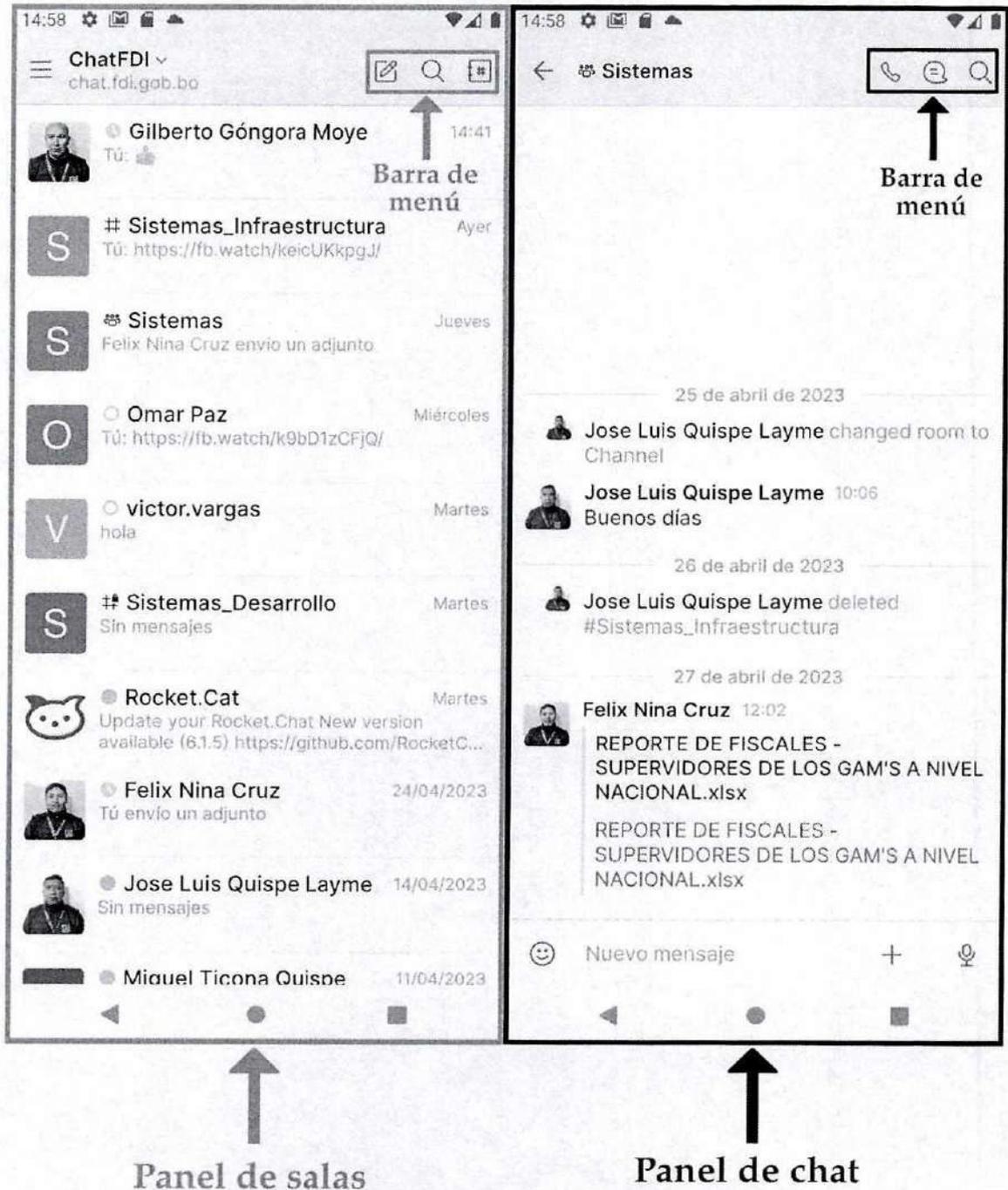


Figura 24. Partes de la ventana principal

JEFE DEL AREA DE ADM Y PERSONAL
Voto
Jose Luis
Carrizo
F. B. B.

PROFESIONAL DE SISTEMAS
V.B.
Felix Nina

COMANDO DE DESARROLLO INDIGENA
V.B.
L. G. G.

SECRETARÍA DE ADM Y PERSONAL
V.B.
Aranchibia

Los íconos de las opciones de los paneles de salas y chat en la aplicación de escritorio y navegador web son las mismas en la aplicación móvil.

6.3. Panel de usuario

- Navegue a **Panel de salas > Ícono de tres líneas**. El **Panel de usuario** se divide en las siguientes secciones:



Figura 25. Panel de usuario

- Navegue a **Panel de salas > Ícono de tres líneas > Panel de usuario > Perfil**. En esta sección los usuarios pueden ver y editar la información personal. También pueden cerrar sesión en otros dispositivos del usuario de forma remota.
- Navegue a **Panel de salas > Ícono de tres líneas > Panel de usuario > Configuración**. En esta sección los usuarios pueden personalizar la configuración de idioma, tema y otros según sus preferencias personales.

6.4. Canales

6.4.1. Creación de un nuevo canal

- Navegue a **Panel de salas > Ícono crear nuevo > Channel**

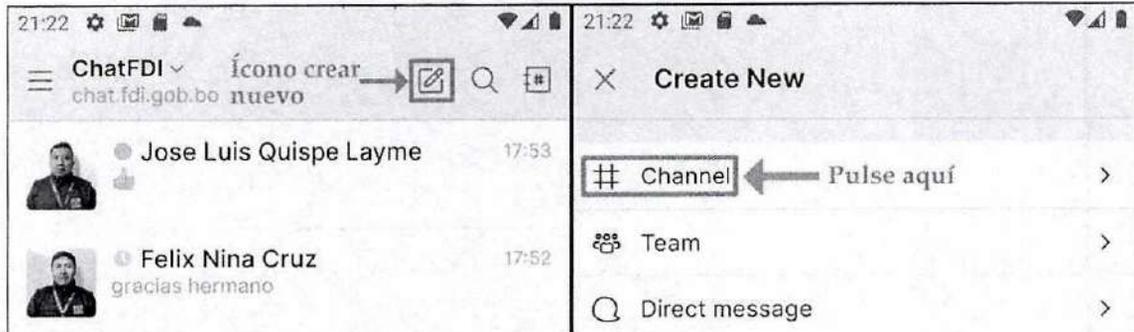


Figura 26. Opciones para crear un canal

- Ingrese el nombre del canal, configure como público o privado, añada miembros y configure otras opciones como **Solo lectura** y **Broadcast**. Luego haga clic en **Crear sala**.

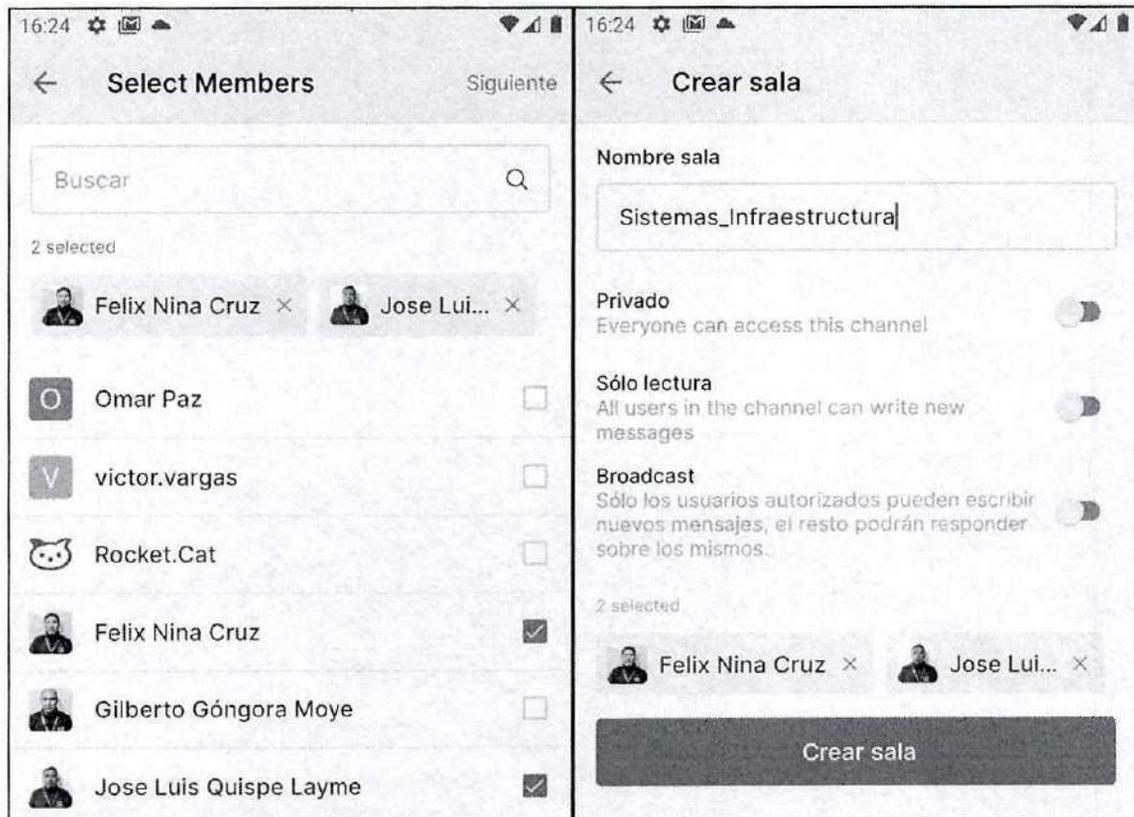


Figura 27. Datos y configuraciones para crear un canal



6.4.2. Edición de un canal

- Navegue a **Panel de salas > Pulse en un canal > Panel de chat > Pulse en el nombre del canal > Acciones > Pulse en el nombre del canal > Información de la sala > Pulse en ícono de Editar.**

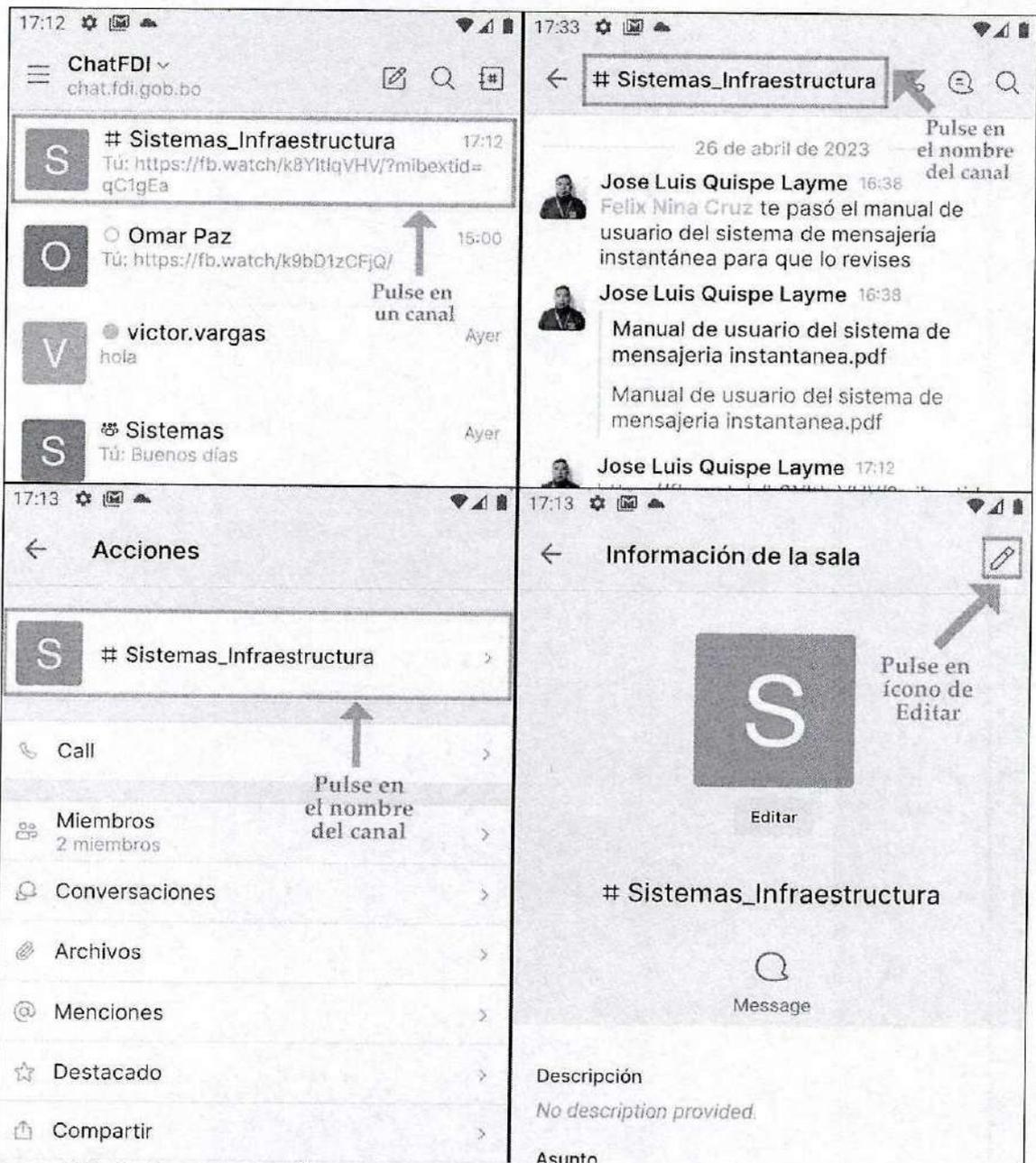


Figura 28. Opciones para editar un canal

- Edite la información del canal y haga clic en **Guardar**.



6.4.3. Administración de miembros del canal

- Vea miembros del canal navegando a **Panel de salas > Pulse en un canal > Panel de chat > Pulse en el nombre del canal > Acciones > Pulse en miembros > Miembros.**

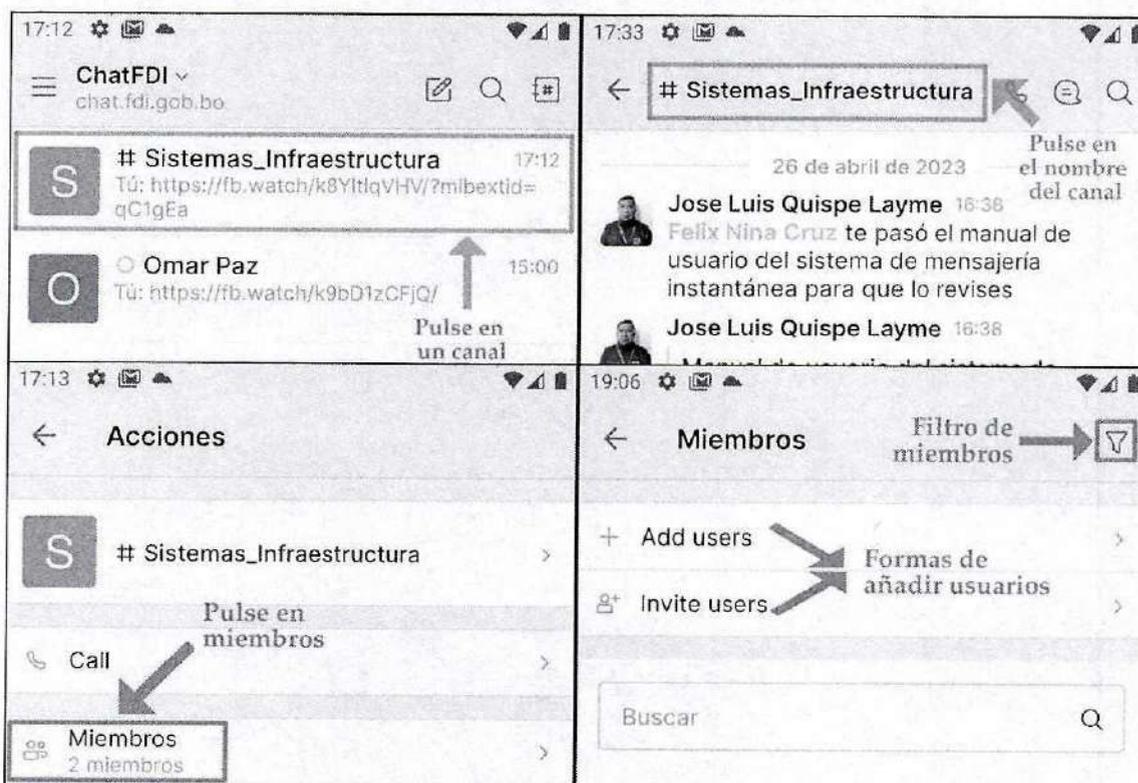


Figura 29. Opciones para administrar miembros del canal

- Añada miembros a un canal navegando a **Panel de salas > Pulse en un canal > Panel de chat > Pulse en el nombre del canal > Acciones > Pulse en miembros > Miembros > Add users o Invite users.**
- Elimine miembros de un canal navegando a **Panel de salas > Pulse en un canal > Panel de chat > Pulse en el nombre del canal > Acciones > Pulse en miembros > Miembros > Pulse en un miembro > Remove from room.**

6.5. Equipos

6.5.1. Creación de un nuevo equipo

- Navegue a **Panel de Salas > Ícono crear nuevo > Team**

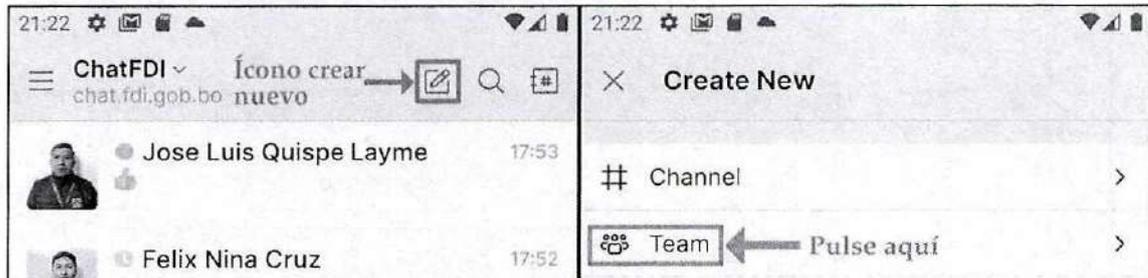


Figura 30. Opciones para crear un equipo

- Ingrese el nombre del equipo, configure como público o privado, añada miembros y configure otras opciones como **Solo lectura** y **Broadcast**. Luego haga clic en **Crear Team**.

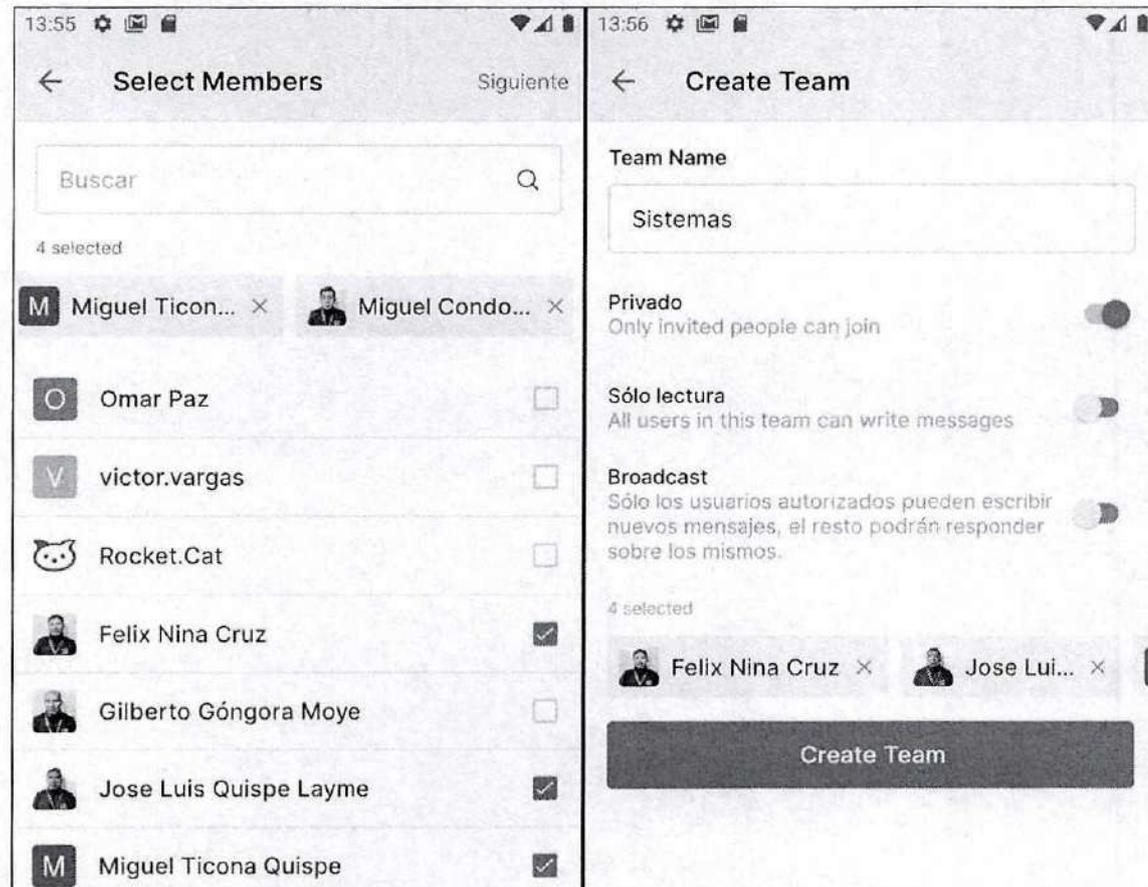


Figura 31. Datos y opciones para crear un equipo

6.5.2. Edición de un equipo

- Navegue a **Panel de salas > Pulse en un equipo > Panel de chat > Pulse en el nombre del equipo > Acciones > Pulse en el nombre del equipo > Información de la sala > Pulse en ícono de Editar.**

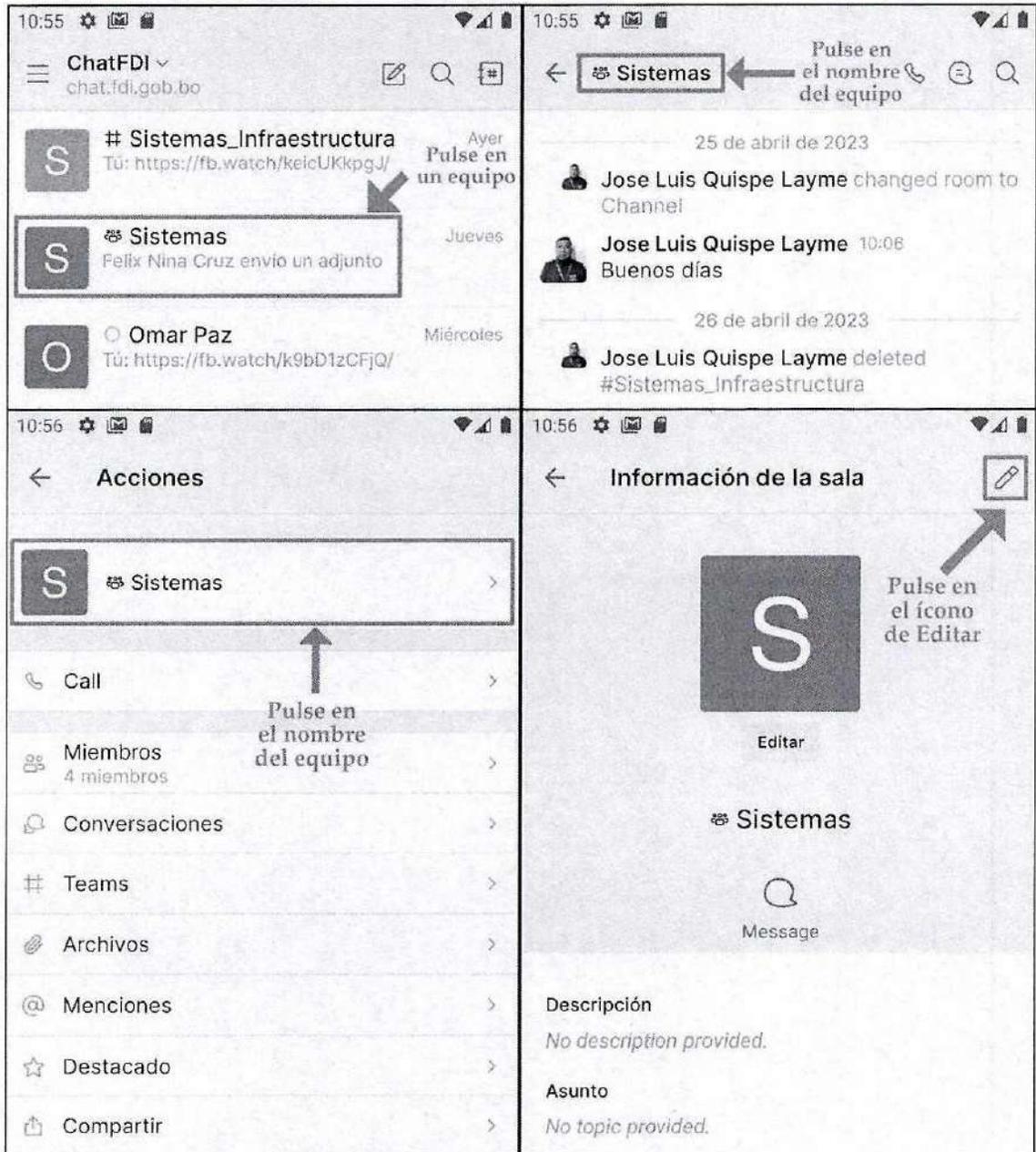


Figura 32. Opciones para editar un equipo

- Edite la información del equipo y haga clic en **Guardar**.



6.5.3. Administración de miembros de equipo

- Vea miembros del canal navegando a **Panel de salas > Pulse en un equipo > Panel de chat > Pulse en el nombre del equipo > Acciones > Pulse en miembros > Miembros.**

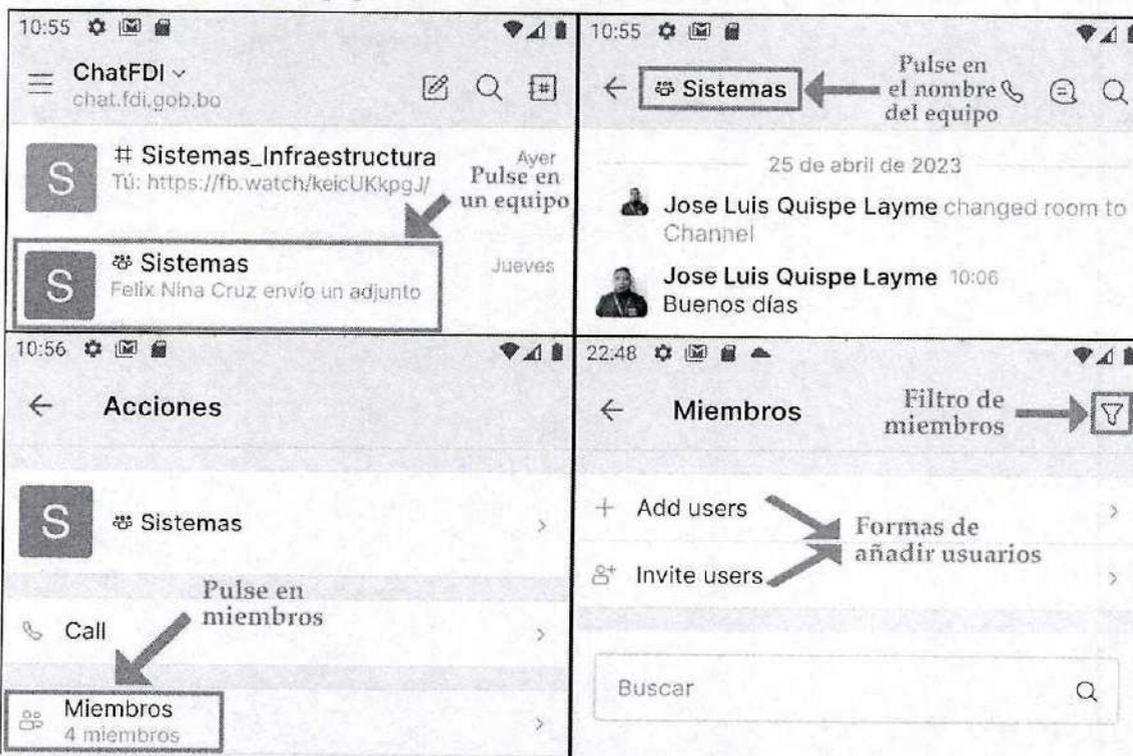


Figura 33. Opciones para administrar miembros del equipo

- Añada miembros a un canal navegando a **Panel de salas > Pulse en un equipo > Panel de chat > Pulse en el nombre del equipo > Acciones > Pulse en miembros > Miembros > Add users o Invite users.**
- Elimine miembros de un canal navegando a **Panel de salas > Pulse en un equipo > Panel de chat > Pulse en el nombre del equipo > Acciones > Pulse en miembros > Miembros > Pulse en un miembro > Remove from room.**



6.5.4. Administración de canales de equipo

- Vea canales del equipo navegando a **Panel de salas > Pulse en un equipo > Panel de chat > Pulse en el nombre del equipo > Acciones > Pulse en Teams.**
- Cree un nuevo canal a equipo navegando a **Panel de salas > Pulse en un equipo > Panel de chat > Pulse en el nombre del equipo > Acciones > Pulse en Teams > Ícono añadir equipo > Create New.**
- Añada un canal existente a un equipo navegando a **Panel de salas > Pulse en un equipo > Panel de chat > Pulse en el nombre del equipo > Acciones > Pulse en Teams > Ícono añadir equipo > Add Existing.**

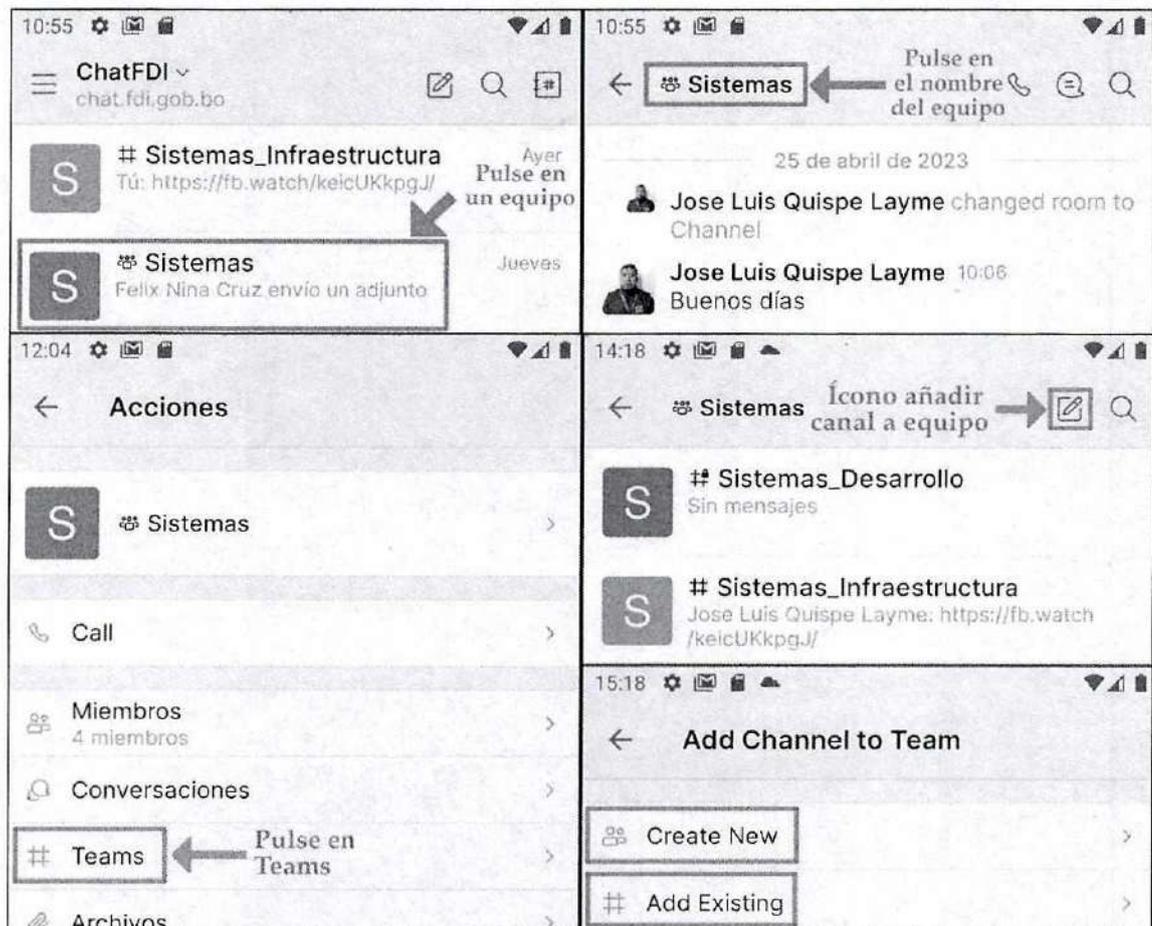


Figura 34. Opciones para administrar canales de equipo

6.6. Discusiones

6.6.1. Creación de una nueva discusión

- Navegue a **Panel de salas > Ícono crear nuevo > Discussion**

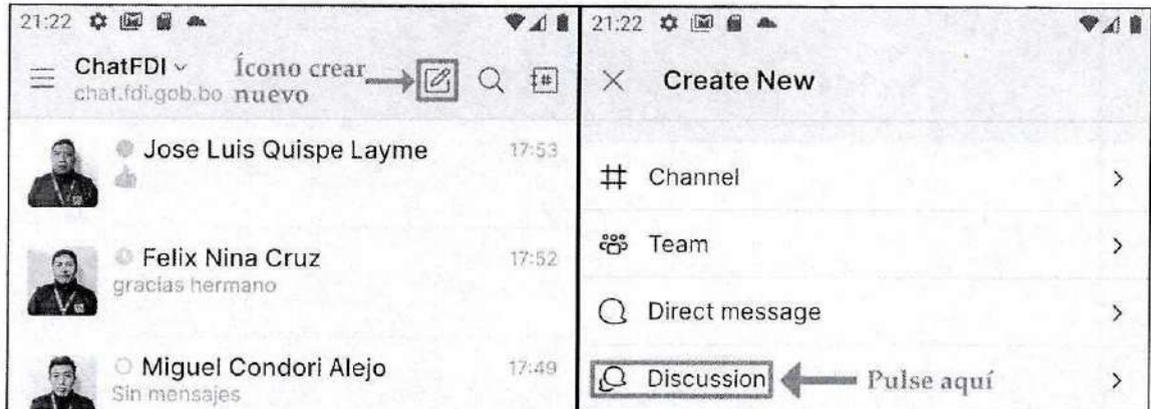


Figura 35. Opciones para crear una discusión

- Seleccione el canal o el equipo, ingrese el nombre de la discusión, añada miembros y haga clic en **Crear**.

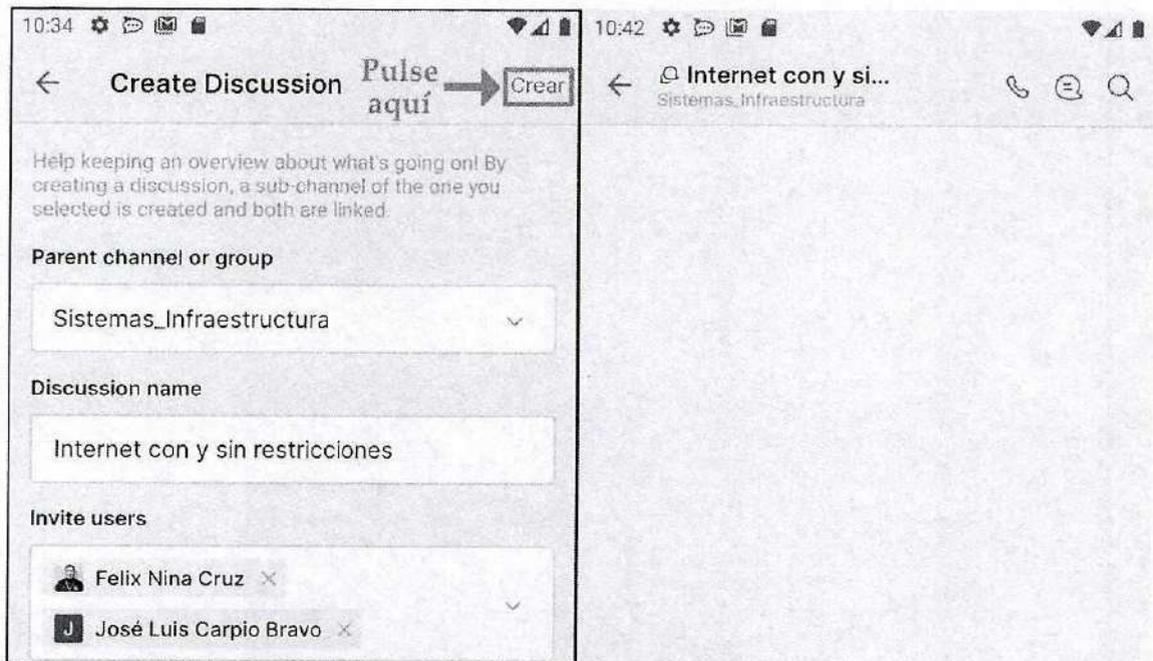


Figura 36. Datos y configuraciones para crear una discusión



6.6.2. Edición de una discusión

- Navegue a **Panel de salas > Seleccione una discusión > Panel de chat > Pulse en el nombre de la discusión > Acciones > Pulse en el nombre de la discusión > Información de la sala > Pulse en el ícono de Editar.**

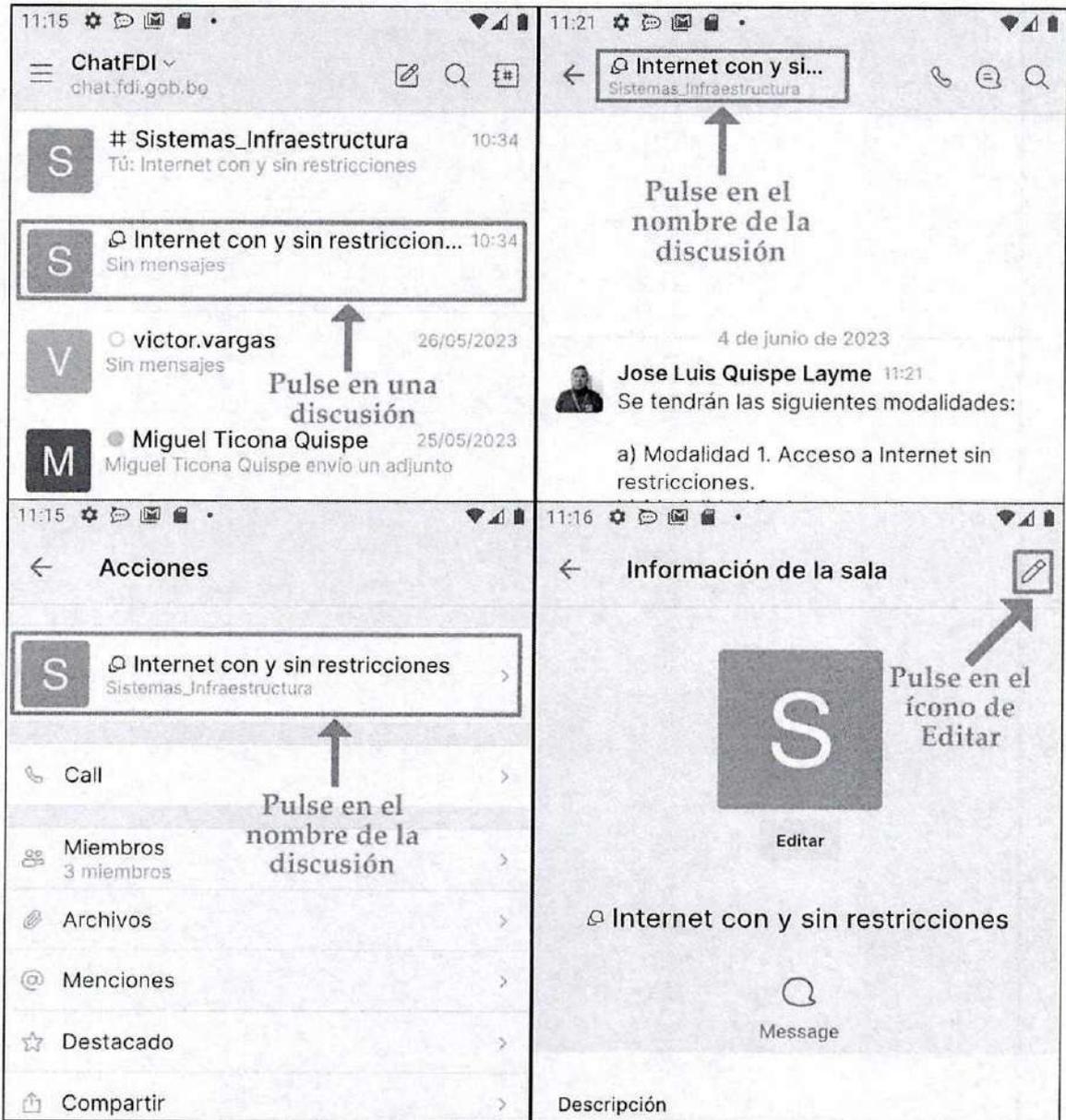


Figura 37. Opciones para editar una discusión

- Edite la información de la discusión y haga clic en **Guardar**.



6.6.3. Administración de miembros del canal

- Vea miembros del equipo navegando a **Panel de salas > Seleccione una discusión > Panel de chat > Pulse en el nombre de la discusión > Acciones > Pulse en miembros > Miembros**.

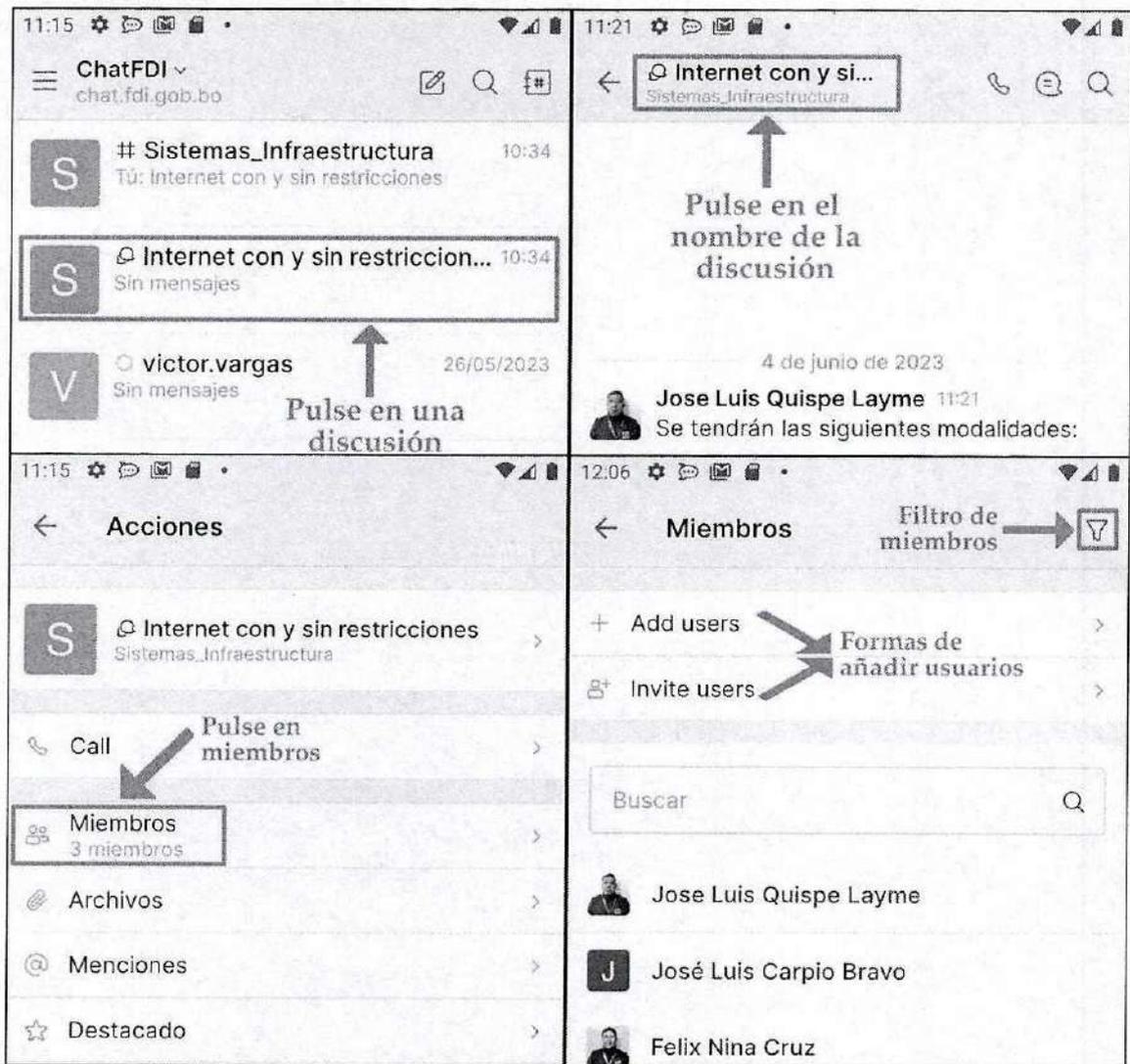


Figura 38. Opciones para administrar miembros de la discusión

- Añada miembros a un canal navegando a **Panel de salas > Seleccione una discusión > Panel de chat > Pulse en el nombre de la discusión > Acciones > Pulse en miembros > Miembros > Add users o Invite users**.
- Elimine miembros de un canal navegando a **Panel de salas > Seleccione una discusión > Panel de chat > Pulse en el nombre de la discusión > Acciones > Pulse en miembros > Miembros > Pulse en un miembro > Remove from room**.

6.7. Mensajes directos

6.7.1. Creación de un nuevo mensaje directo (1:1)

Puede crear realizando las siguientes navegaciones:

- Navegue a **Panel de Salas > Buscar > Seleccione usuario.**
- Navegue a **Panel de Salas > Ícono crear nuevo > Mensajes directos.**
- Navegue a **Panel de Salas > Pulse en un canal o equipo o discusión > Panel de chat > Pulse en el nombre del canal o equipo o discusión > Acciones > Pulse en miembros > Seleccione un miembro > Mensaje directo.**

6.7.2. Creación de un nuevo mensaje directo de múltiples usuarios (1:M)

- Navegue a **Panel de Salas > Ícono crear nuevo > Mensajes directos.**

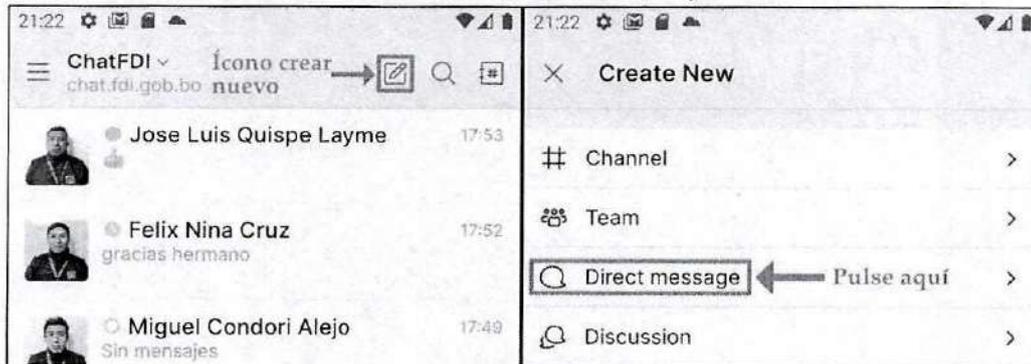


Figura 39. Opciones para crear un mensaje directo con múltiples usuarios

- Añada usuarios y luego clic en **Crear.**

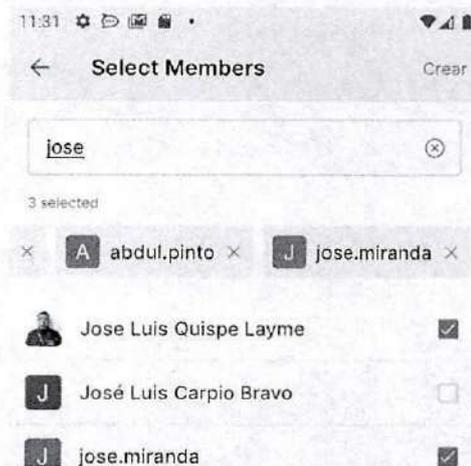
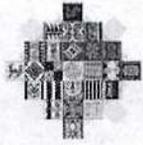


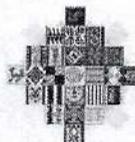
Figura 40. Configuraciones para crear un mensaje directo con múltiples usuarios



**REGLAMENTO DE USO DE SERVICIOS DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (RUSTI) DEL
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA -FDI**

GESTIÓN 2023





INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del documento:	Reglamento de Uso de Servicios de Tecnologías de Información
Código:	FDI/SIS/RUSTI/2023
Versión:	1.0

CONTROL DE VERSIONES		
Versión	Fecha	Descripción
1.0	29/05/2023	Reglamento de Uso de Servicios de Tecnologías de Información

ELABORADO POR:		
Nombre	Cargo	Firma
José Luis Quispe Layme	Profesional en Seguridad de la Información y Software Libre	 Lic. José Luis Quispe Layme PROFESIONAL EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y SOFTWARE LIBRE FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI

REVISADO POR:		
Nombre	Cargo	Firma
Félix Nina Cruz	Profesional de Sistemas Informáticos	 Lic. Félix Nina Cruz PROF. DE SISTEMAS INFORMÁTICOS FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI
José Carpio Bravo	Responsable del Área de Administración y Personal	 Lic. José Carpio Bravo RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI
Wilber Arancibia Aymuro	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	 Lic. Wilber Arancibia Aymuro JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA
Omar Paz Gómez	Responsable del Área de Planificación	 Lic. Omar Hugo Paz Gómez RESPONSABLE ÁREA PLANIFICACIÓN FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA MDRyT



 	REGlamento DE USO DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	FDI/SIS/RUSTI/2023
		Versión
		1.0
		Página 1 de 9

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente reglamento tiene por objeto regular el uso de los Servicios de Tecnologías de Información del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente reglamento es de aplicación obligatoria de todos los servidores o servidoras públicas de planta, eventual y consultores individuales de línea del Fondo de Desarrollo Indígena que tengan acceso a estos Servicios de Tecnología de Información.

ARTÍCULO 3. (MARCO NORMATIVO)

El presente Reglamento, tiene como base legal las siguientes disposiciones normativas:

- a) Constitución Política del Estado de 9 de febrero de 2009.
- b) Ley Nro. 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo Nro. 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- d) Ley Nro. 650 de 15 de enero de 2015, Agenda Patriótica del Bicentenario 2025.
- e) Ley Nro. 164 de 8 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.
- f) Decreto Supremo Nro. 2514 de 9 de septiembre de 2015.
- g) Decreto Supremo Nro. 3251 de 11 de julio de 2017.
- h) Ley Nro. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- i) Reglamento Interno de Personal (RIP) Versión 1-2021 del Fondo de Desarrollo Indígena aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 103/2021.
- j) Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA) Versión 1.0 del Fondo de Desarrollo Indígena aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 645/2022.

ARTÍCULO 4. (SIGLAS)

Para aplicación del presente reglamento se tendrá en cuenta las siguientes siglas:

FDI: Fondo de Desarrollo Indígena
 TI: Tecnología de Información
 IP: Protocolo de Internet

ARTICULO 5. (DEFINICIONES)

Usuario. Servidor o servidora pública de planta, eventual y consultor individual de línea, vinculado al Fondo de Desarrollo Indígena que hace uso de los servicios de tecnologías de información.

Cuenta de usuario. Identificación única de los usuarios para acceder a los servicios de TI.



 	REGLAMENTO DE USO DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	FDI/SIS/RUSTI/2023
		Versión
		1.0
		Página 2 de 9

Servicios de Tecnologías de Información. Provisión de recursos y capacidades tecnológicas que facilitan a los servidores públicos el logro de los objetivos institucionales. Los servicios de TI en este reglamento son:

- **Correo electrónico.** Es un servicio que permite a los usuarios el envío y recepción de mensajes.
- **Mensajería instantánea.** Es un servicio que permite a los usuarios conversar en línea entre dos o más personas.
- **Internet.** Red global de computadoras interconectadas que provee a los usuarios comunicación, acceso a información y otros.
- **Red interna.** Red de computadoras interconectadas dentro de la institución que provee a los usuarios acceso a los servicios de TI y otros.
- **Telefonía IP.** Es un servicio que permite a los usuarios realizar llamadas de voz y comunicarse a través de la red interna e Internet.
- **Soporte técnico.** Es un servicio proporcionado por el Área de Sistemas dentro de la institución para resolver problemas relacionados con los equipos de computación y sistemas.
- **Servidor.** Computadora dedicada a correr sistemas en la red interna e internet.
- **Aplicación.** Software que permite a los usuarios acceder a los servicios de TI desde los equipos de computación..

Software libre. Un programa informático que permite a los usuarios ejercer la libertad de utilizar, compartir, modificar y distribuir el software de manera libre y abierta, sin restricciones o limitaciones impuestas por derechos de autor o licencias restrictivas.

CAPÍTULO II SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 6. (USO PERMITIDO Y PROHIBICIONES)

I. Los servicios de TI deben utilizarse únicamente con fines laborales y relacionados con las actividades y responsabilidades dentro de la institución pública. Cualquier otro uso no relacionado con el trabajo está prohibido.

II. Los usuarios deben emplear un lenguaje claro, conciso y respetuoso en todas las comunicaciones realizadas a través de los servicios de TI. Se prohíbe el uso de un lenguaje ofensivo, discriminatorio, difamatorio o inapropiado en cualquier forma.



 	REGLAMENTO DE USO DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	FDI/SIS/RUSTI/2023
		Versión
		1.0
		Página 3 de 9

III. Se prohíbe el uso de los servicios de TI para difundir información confidencial, a menos que esté autorizado por la institución.

IV. Se prohíbe el uso abusivo de los servicios de TI que puedan causar congestión en los servidores.

ARTÍCULO 7. (SOLICITUD DE ACCESO A SERVICIOS DE TI Y BAJA DE USUARIOS)

I. Todo caso en el que se requiera habilitación de acceso a los servicios de TI para un nuevo usuario, el servidor o servidora pública deberá solicitarlo mediante Formulario SIS-TI-01 (ANEXO) aprobado por el Responsable de Departamento o Área. Adjuntar fotocopia de su cédula de identidad y un documento que confirme su vínculo laboral con el FDI en la primera solicitud.

II. El Área de Sistemas instalará y configurará aplicaciones necesarias en los equipos de computación asignado al servidor o servidora pública, con el fin de habilitar el acceso a los servicios de TI.

III. En caso de desvinculación o cambio de cargo, el servidor o servidora pública deberá solicitar la baja de su cuenta de usuario para inhabilitar el acceso a los servicios de TI mediante Formulario SIS-TI-01 (ANEXO) aprobado por el Responsable de Departamento o Área, adjuntando un documento que confirme su desvinculación laboral con el FDI o cambio de cargo.

ARTÍCULO 8. (ESTRUCTURA DE LA CUENTA DE USUARIO)

I. El Área de Sistemas creará las cuentas de usuario con los siguientes datos:

- Nombre de usuario
- Contraseña
- Nombre completo
- Número de cédula de identidad
- Dirección de correo electrónico
- Cargo

II. El Área de Sistemas creará los nombres de usuarios utilizando la siguiente estructura: **primernombre.primerapellido**. Ejemplo: **jose.quispe**. En caso de nombres de usuarios duplicados se adiciona la inicial del segundo apellido. Ejemplo: **jose.quispel**.

III. El Área de Sistemas entregará los nombres de usuario y contraseña de acceso a servicios de TI mediante correo electrónico seguro, las cuales son personales e intransferibles

ARTÍCULO 9. (SISTEMAS Y APLICACIONES DE ACCESO BASADOS EN SOFTWARE LIBRE)

I. Los sistemas de los servicios de TI deben ser software libre y el Área de Sistemas es responsable de su instalación y configuración.



II. El Área de Sistemas sólo debe instalar software libre para el acceso a los sistemas de los servicios de TI del FDI, excepto cuando el usuario necesite software específico, el equipo de computación no sea compatible con software libre, o cuando el usuario necesite acceso a sistemas de servicios de TI de otras instituciones públicas que aún no hayan sido migradas a software libre.

CAPÍTULO III CORREO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 10. (ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO)

I. Las direcciones de correo electrónico estarán compuestas de nombre de usuario, símbolo de arroba (@) y dominio del FDI (fdi.gob.bo). Ejemplo: jose.quispe@fdi.gob.bo.

II. El nombre de usuario de los grupos de correos electrónicos se crearan utilizando el nombre de la unidad organizacional o sus iniciales. Ejemplo: dtp@fdi.gob.bo. El responsable de la unidad organizacional deberá solicitar la creación del grupo enviando un correo electrónico a sistemas@fdi.gob.bo.

ARTÍCULO 11. (RESTRICCIONES EN EL SISTEMA)

I. La Papelera de cada cuenta de correo electrónico será vaciada automáticamente cada 15 días calendario por el servidor de correo electrónico, sin previa notificación.

II. Se establece un límite máximo de tamaño de 20 MB para los mensajes de correo electrónico. En consecuencia, los usuarios no podrán enviar correos electrónicos que igualen o excedan esta restricción de tamaño."

III. Se establece una capacidad de almacenamiento de 500 MB para cada cuenta de usuario de correo electrónico. Una vez que se alcance esta restricción, el usuario no podrá recibir nuevos correos electrónicos hasta que realice acciones para liberar espacio en su cuenta.

IV. La lista de archivos autorizados para su envío mediante correo electrónico, de acuerdo a su extensión, será la siguiente:

- a) Documentos: odt, pdf, doc, docx, txt, rtf, htm, html, xml
- b) Hojas electrónicas: ods, xls, xlsx, csv
- c) Presentaciones: odp, ppt, pptx
- d) Archivos comprimidos: zip, rar
- e) Diagramas e imágenes: odg, vsd, vsdx, jpg, jpeg, gif, tif, bmp, png, svg
- f) Archivos de planos: dwg, dxf

ARTÍCULO 12. (ESTRUCTURA DE LA FIRMA)

I. Todos los usuarios están obligados a establecer una firma en sus mensajes de correo electrónico que contenga la siguiente información:



Nombres y apellidos
Cargo
Unidad organizacional
Institución
URL del dominio institucional
Número de teléfono y número de interno
Dirección de la oficina

Ejemplo:

Félix Nina Cruz
Profesional de Sistemas Informáticos
Área de Sistemas
Fondo de Desarrollo Indígena
www.fdi.gob.bo
Teléfono: 2128276, Interno: 121
Oficina central - Planta Baja
Calle Belisario Salinas N° 573, Zona Sopocachi

**CAPÍTULO IV
MENSAJERÍA INSTANTÁNEA**

ARTÍCULO 13. (RESTRICCIONES EN EL SISTEMA)

- I. La administración de los grupos de chat de los usuarios estará a cargo de los responsables de Departamento y Área.
- II. Los usuarios podrán editar y eliminar mensajes, pero estas opciones se bloquearan después de 60 minutos.
- III. El tamaño máximo de los archivos que los usuarios pueden enviar o adjuntar en los mensajes es de 100 MB.
- IV. La lista de archivos autorizados para su envío mediante correo electrónico, de acuerdo a su extensión, será la siguiente:
 - g) Documentos: odt, pdf, doc, docx, txt, rtf, htm, html, xml
 - h) Hojas electrónicas: ods, xls,xlsx, csv
 - i) Presentaciones: odp, ppt, pptx
 - j) Archivos comprimidos: zip, rar
 - k) Diagramas e imágenes: odg, vsd, vsdx, jpg, jpeg, gif, tif, bmp, png, svg
 - l) Archivos de planos: dwg, dxf



CAPÍTULO V INTERNET

ARTÍCULO 14. (MODALIDADES)

I. Se definen las siguientes modalidades:

- a) Modalidad 1. Acceso a Internet sin restricciones.
- b) Modalidad 2. Acceso a Internet con restricciones (Juegos, películas, deportes, pornografía, redes sociales, sitios de descargas, peer-to-peer y otros no relacionados con el trabajo)

CAPÍTULO VI TELEFONÍA IP

ARTÍCULO 15. (MODALIDADES)

I. Se definen las siguientes modalidades:

- c) Modalidad 1. Acceso a Internet sin restricciones.
- d) Modalidad 2. Acceso a Internet con restricciones (120 minutos para llamadas a teléfonos móviles y teléfonos fijos externos)

CAPÍTULO VII SOPORTE TÉCNICO

ARTÍCULO 16. (SOLICITUD)

I. Los usuarios deberán solicitar soporte técnico vía teléfono IP, correo electrónico, mensajería instantánea o verbal cuando existan problemas con sus equipos de computación asignados.

II. Cuando el problema del equipo de computación no pueda ser solucionado en el lugar, el usuario deberá llenar el Formulario SIS-TI-02 (ANEXO) para que el personal del Área de Sistemas recoja y lleve el equipo de computación a la oficina del Área de Sistemas.

III. Cuando el problema del equipo de computación no pueda ser solucionado por fallas en las partes o componentes electrónicos, el personal del Área de Sistemas reemplazará la parte o componente electrónico para su solución.

IV. En caso de que no haya repuestos disponibles para reemplazar la parte dañada del equipo de computación, el solicitante deberá solicitar el cambio de activo adjuntando el Formulario SIS-TI-02 (ANEXO), el cual servirá como justificación para solicitar el cambio de activo.



V. Los usuarios no podrán realizar el soporte técnico por cuenta propia o solicitar el servicio de terceros. En caso de realizar el Soporte Técnico por cuenta propia o por terceros, el usuario se hará responsable por daños de hardware o software que puedan presentarse.

ARTÍCULO 17. (INCUMPLIMIENTO)

I. El incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente reglamento, será sujeto de sanciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Nro. 1178, el Decreto Supremo Nro 23318-A que establece el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y el Reglamento Interno de Personal (RIP) Versión 1-2021 del Fondo de Desarrollo Indígena.



ANEXOS

	FORMULARIO SIS-TI-01 SOLICITUD DE ACCESO A SERVICIOS DE TI	
	Nº _____ FECHA: _____	

1. SERVIDOR O SERVIDORA PÚBLICA SOLICITANTE
Nombre completo: _____ Cargo: _____ Unidad organizacional: _____

2. CUENTA DE USUARIO
Alta: [<input type="checkbox"/>] Baja: [<input type="checkbox"/>]

3. SISTEMAS
Correo electrónico: [<input type="checkbox"/>] Mensajería instantánea: [<input type="checkbox"/>] Sistema de proyectos (SISPRO): [<input type="checkbox"/>] Sistema de personal: [<input type="checkbox"/>] Sistema de correspondencia: [<input type="checkbox"/>]

4. INTERNET
Ilimitado: [<input type="checkbox"/>] Restringido: [<input type="checkbox"/>]

5. TELEFONÍA IP
Ilimitado: [<input type="checkbox"/>] Restringido: [<input type="checkbox"/>]

Sello y firma del servidor o servidora pública solicitante	Sello y firma del responsable de departamento o área Fecha: _____	Sello y firma del técnico o profesional del área de sistemas que recepciona Fecha: _____





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

FORMULARIO SIS-TI-02

SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

Nº

FECHA:



1. SERVIDOR O SERVIDORA PÚBLICA SOLICITANTE

Nombre completo: _____

Cargo: _____

Unidad organizacional: _____

2. DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO DE COMPUTACIÓN

CPU: []

Monitor: []

Computadora portátil: []

Impresora: []

Escáner: []

Teléfono: []

Proyector: []

Otro (Especificar): _____

Código de activo/Serie: _____

3. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

4. DIAGNÓSTICO Y SOLUCIÓN (Debe ser llenado por el Área de Sistemas)

Diagnóstico: _____

Fecha: _____

Solución: _____

Fecha: _____

Observaciones: _____

Sello y firma del servidor o servidora pública solicitante	Sello y firma del técnico o profesional del área de sistemas que recepciona Fecha: _____	Firma de conformidad del servidor o servidora pública solicitante Fecha: _____

