

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALATENANGO



**MANUAL DE USO DE TECNOLOGIAS
DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN (TIC's).**

INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL

CERTIFICA: Que a folios 185 Libro de Actas y Acuerdos Municipales que este Alcaldía lleva en el corriente año, se encuentra la que literalmente dice: "" ACTA NUMERO DIECISEIS.- En el Salón de Sesiones de la Alcaldía Municipal, de la ciudad de Chalatenango, Departamento de Chalatenango, a las diez hora del día veintinueve de junio de dos mil veinte. Sesión Ordinaria, Celebrada por el Concejo Municipal Pluralista de Chalatenango, convocada y presidida por el señor Alcalde Municipal Doctor **José Rigoberto Mejía Menjivar** e integrados por el instituto político Alianza Republicana Nacionalista (ARENA) **José Rigoberto Mejía Menjivar** Alcalde Municipal, Profesor **Juan Carlos Rivera Chacón**, Sindico Municipal **Señor Juan Ramón Menjivar Landaverde**, Primer Regidor Propietario, **Licenciada. Bety Estela Vásquez Pérez**, Segunda Regidora Propietaria, **Señor Luis Miguel Recinos Najarro**, Tercer Regidor Propietario, **señora. Marta Sandra Manzanares de Tobar**, Cuarta Regidora Propietaria; por el Instituto Político Frente Farabundo Martí, para la Liberación Nacional, (FMLN): señora **Rosa Cándida Alas de Menjivar**, Quinta Regidora Propietaria, señorita **Ana Dubón**, Sexta Regidora Propietaria; del Instituto Político Gran Alianza para la Unidad Nacional (GAN): Licenciado **Edwin Miguel Antonio Zepeda Navarrete**, Séptimo Regidor Propietario, por el Instituto Político Frente Farabundo Martí, para la Liberación Nacional, (FMLN): **Señor José Ebelio Ortiz García**, Octavo Regidor Propietario; del Instituto Político Alianza Republicana Nacionalista (ARENA): Ingeniero **René Antonio Caballero Corado**, Primer Regidor Suplente; por el Instituto Político Frente Farabundo Martí, para la Liberación Nacional, (FMLN): Licenciado **Selvin Eleazar Franco Lopez**, Segundo Regidor Suplente; del Instituto Político Alianza Republicana Nacionalista ARENA: señora **Norma Yamileth Orellana Mejia**, Tercera Regidora Suplente, y del Instituto Político Gran Alianza para la Unidad Nacional (GAN): **Licenciada Julissa Isamar Alas Garcia**, Cuarta Regidora Suplente.- Presente el secretario municipal de actuaciones, Licenciado José Enrique Ramírez, con la asistencia de la parte técnica: Ingeniero Otoniel Rauda Erazo, de Gerencia Financiera, Licenciado Eduardo Franco Núñez de la Unidad Jurídica, Ing. Miguel Angel Serrano, Jefe de Proyectos. El señor Alcalde declaro abierta la sesión y entrego a cada uno de los asistentes la agenda de trabajo de este día, la que fue socializada con todos los presentes, iniciando con la lectura del acta anterior la que fue aprobada en todas sus partes, luego se emitieron los acuerdos siguientes

ACUERDO NUMERO CIENTO OCHENTA Y TRES




Que la municipalidad en usos de las facultades legales que le confiere el Art. Art. 3 numeral 5 y 34 Código Municipal, ACUERDA: **APROBAR EL MANUAL PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES (TIC'S), DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHALATENANGO, Y SOCIALISESE CON EL PERSONAL DE EMPLEADOS.** Certifíquese el presente acuerdo y remítase a la UGDAM, para los efectos de ley.

Y no habiendo más que hacer constar se cierra la presente acta que firmamos. J.R.M. M. // J.C.R Ch. // J.R.M. // B.V. // L.M.R.N. // Marta Sandra M. T. // R.C.A. // A. D. // ILEGIBLE. // J.E.O. // R. Caballero // S. E. F.L // N. Y. O. M. // J. I. ALAS G. // J.Enq. R. SRIO. ==RUBRICADAS== Es conforme con su original con el cual se confrontó. Alcaldía Municipal de Chalatenango, Departamento de Chalatenango, a los veintinueve días del mes Junio de dos mil veinte.



Lic. José Enrique Ramírez,
Secretario Municipal

Aprobación de documentos.

| | | | |
|--|---|---|--|
|  |  |  |  |
| <p>Elaborado por: Lic. Néstor Mauricio Solorzano Jefe del departamento de informática</p> | <p>Visto bueno por: Licda. Martha Dolores Peraza Zelaya Oficial de UGDAM</p> | <p>Visto bueno por: Ing. Álvaro Otoniel Rauda Gerente Financiero</p> | <p>Aprobado por: Dr. José Rigoberto Mejía Menjívar. Alcalde Municipal</p> |

Ediciones y revisiones.

| Numero de edición | Fecha de emisión | Acuerdo | Descripción de los cambios |
|-------------------|------------------|--------------------------|----------------------------|
| 001 | 10/07/2020 | Acuerdo N°183, Acta N°16 | Versión Inicial |
| | | | |

Contenido

| | |
|---|----|
| INTRODUCCION | 1 |
| ASPECTOS GENERALES | 2 |
| OBJETIVOS:..... | 2 |
| ALCANCE | 2 |
| PROPOSITO | 2 |
| AUTORIZACIÓN | 2 |
| EDICION Y DISTRIBUCION | 2 |
| REVISION Y MODIFICACION | 3 |
| ORGANIGRAMA | 3 |
| RESPONSABLES | 3 |
| VIGENCIA | 4 |
| NFRAESTRUCTURA DE HARDWARE (EQUIPOS, APARATOS, DISPOSITIVOS) | 4 |
| RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS | 5 |
| INFRAESTRUCTURA DE SOFTWARE (PROGRAMAS DE PC) | 5 |
| RESPONSABILIDADES Y/O PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS | 5 |
| SEGURIDAD DEL AREA DE INFORMATICA | 6 |
| CUSTODIA DE TENENCIA DE ACTIVOS INFORMATICOS | 6 |
| RESPONSABILIDAD DE UNIDAD E INFORMATICA | 6 |
| RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE INFORMATICA | 7 |
| RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS | 7 |
| ROBO O PERDIDA DE EQUIPOS | 7 |
| SOFTWARE (PROGRAMAS DE PC) | 7 |
| RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE INFORMATICA | 7 |
| MODIFICACION O INSTALACION DE SOFTWARE (PROGRAMAS) | 8 |
| RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE INFORMATICA | 8 |
| SOPORTE TECNICO A LOS EQUIPOS ASIGNADOS | 8 |
| RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE INFORMATICA | 8 |
| RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS | 8 |
| USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN | 9 |
| RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE INFORMATICA | 10 |
| RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS | 11 |

INTRODUCCION.

El presente Manual del uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones, (TIC's) de la Alcaldía Municipal de Chalatenango (AMCHA), representa una importante herramienta que servirá para garantizar el buen funcionamiento de los equipos tecnológicos, para contribuir con su eficiencia, para optimizar los sistemas internos y garantizar la calidad en la gestión, con el objetivo de asegurar la seguridad de las informaciones.

Cuya elaboración obedece al propósito de contar con un instrumento actualizado que facilite la orientación del personal municipal de las distintas unidades administrativas, los pasos a seguir para el acceso a los servicios informáticos y de comunicación, así como la apropiada planificación y administración de dichos recursos.

El contenido de este manual se ha clasificado en el uso de correo electrónico institucional y el uso de tecnologías de información y comunicación.

Se define Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), a las herramientas y métodos utilizados para recabar, almacenar, procesar o transmitir información, la cual se encuentra por lo general relacionada con las computadoras y las tecnologías afines aplicadas a la toma de decisiones. El manual del uso las TIC's, refleja información relacionada a la gestión informática de la Municipalidad de Chalatenango,

De esta manera se busca que sus funcionarios y servidores públicos se identifiquen con las políticas establecidas, encausando sus esfuerzos en el fomento del trabajo en equipo, en la integración y en la coordinación de todas las áreas en una misma dirección.

Conscientes de que el uso de las tecnologías electrónicas han transformado a toda la humanidad, pretendemos encausar la administración de la tecnología de la información y comunicación de la municipalidad, estableciendo políticas enfocadas a los procesos de la institución y orientadas al logro de los planes, metas y objetivos de la misma, por lo que esperamos que nuestros mayores esfuerzos estén centrados en nuestra Misión y Visión, razón de nuestra esencia como Institución y en reforzar nuestros valores éticos y morales para que inspiren nuestros actos.

Este, ha sido un producto de la participación activa de los funcionarios y servidores públicos de dicha unidad, quienes formularon propuestas de políticas a definir, a fin de hacer más eficaz su funcionamiento. En lo adelante nos referiremos a la Unidad de Informática institucional.

ASPECTOS GENERALES

OBJETIVOS:

Los objetivos del Manual de Tecnologías de la Información y comunicación de la Alcaldía Municipal de Chalatenango (AMCHA), son los siguientes:

- Promover el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y activos tecnológicos adecuados.
- Normar los procesos de información con la finalidad de mejorar el rendimiento de la municipalidad.
- Establecer las políticas para resguardo y garantía de acceso apropiado de la información de AMCHA.
- Crear y definir las políticas generales y específicas que faciliten la ejecución de las actividades de tecnología de la información en las diferentes áreas de la Institución.
- Determinar los compromisos que los servidores de las oficinas administrativas tengan con relación al manejo del correo electrónico institucional y de las Tecnologías de Información y Comunicación, ya que es una herramienta de apoyo para el adecuado desarrollo de las labores diarias.

ALCANCE

El presente Manual abarca las políticas que serán aplicadas en la Institución, a través de la Unidad de Informática, el cual va dirigido a los empleados de las oficinas administrativas de la Alcaldía Municipal de Chalatenango, que tienen acceso al correo institucional.

Se pretende estarse actualizando anualmente (si así lo requiere) a partir de las necesidades de modernización de la municipalidad para facilitar su apropiada operatividad.

PROPOSITO

Establecer las políticas y las buenas prácticas en el uso de TIC que regirán el uso y mantenimiento de la plataforma tecnológica de la institución, para asegurar su operatividad, de manera que los responsables del uso de las tecnologías disponibles, aseguren el cumplimiento de las mismas, con miras al desarrollo de un trabajo óptimo y de calidad.

AUTORIZACIÓN

El Manual de Tecnologías de Información y Comunicaciones, de la municipalidad de Chalatenango, es aprobado, previa revisión y verificación por Gerencia Administrativa Financiera y Concejo Municipal.

EDICION Y DISTRIBUCION

La edición se realizará en formato digital, colocándolo en cada una de los equipos informáticos pertenecientes a la municipalidad. La versión en físico será encuadernada, a fin de que permita realizar la sustitución de las páginas cuando ocurran revisiones y modificaciones.

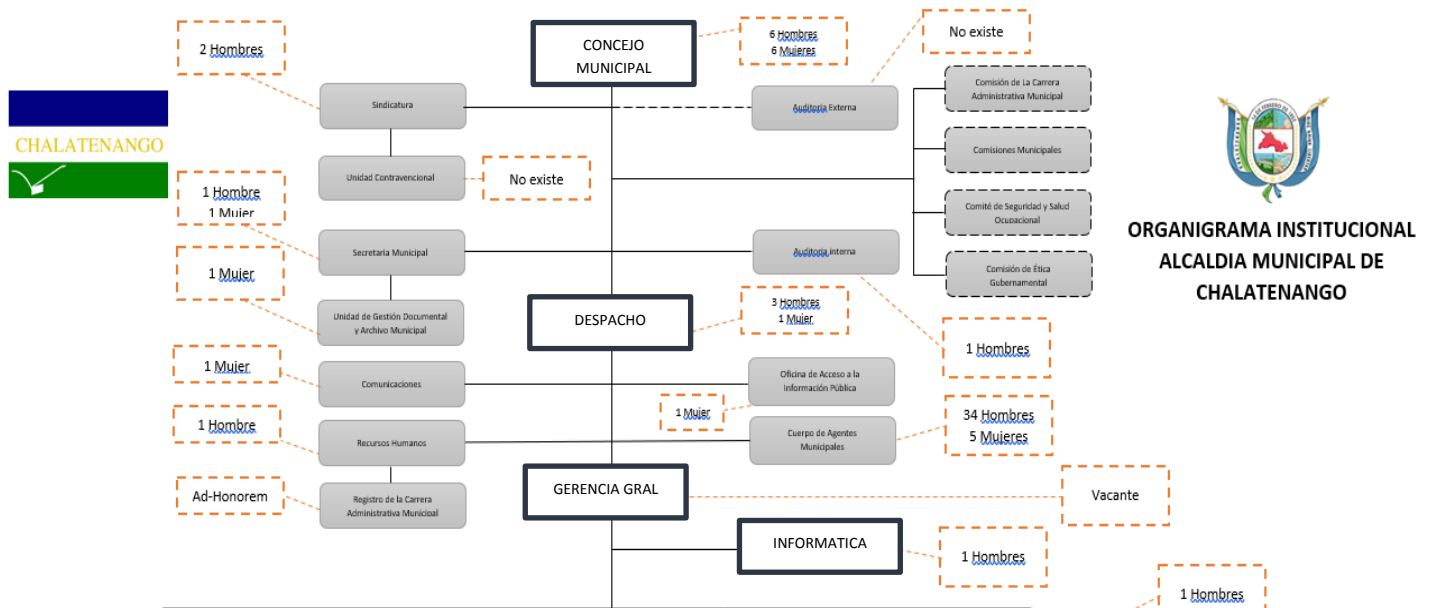
Recibirán un ejemplar completo del Manual:

- Alcalde Municipal
- Unidad de Recursos Humanos
- Gerencia General
- Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Gerencia Administrativa financiera
- Unidad de Informática.

REVISION Y MODIFICACION

Cualquier cambio, corrección o recomendación se comunicará a la Unidad de Informática junto a la Gerencia Administrativa Financiera, responsable de llevar a cabo revisiones periódicas al documento.

ORGANIGRAMA



RESPONSABLES

Sera responsabilidad de las jefaturas de cada unidad administrativa hacer del

conocimiento a sus auxiliares, los lineamientos emitidos en este manual, así mismo verificar que cada empleado haga buen uso de las herramientas de apoyo informático y de comunicación asignadas.

VIGENCIA

Este Manual entrará en vigencia a partir de la aprobación del mismo por parte del Concejo Municipal conjunto a cada jefe de Unidad, permanecerá por tiempo indefinido introduciéndosele las revisiones y las mejoras que amerite el mismo.

Este documento ha sido creado en el mes de junio de 2020

NFRAESTRUCTURA DE HARDWARE (EQUIPOS, APARATOS, DISPOSITIVOS)

La responsabilidad de la Unidad de Informática ante la adquisición, instalación, mantenimiento y buen funcionamiento de los equipos, dispositivos de la Institución son las siguientes:

- Deberá vigilar y llevar un inventario detallado de la infraestructura de Hardware de la Institución, acorde con las necesidades existentes de la misma.
- Será la única responsable de hacer requerimientos de los activos informáticos que hayan sido proyectados, según las necesidades que se presenten en cada área de trabajo.
- Deberá determinar la vida útil de los equipos de informática, con la finalidad de optimizar su uso.
- Deberá participar en los contratos de adquisición de bienes y/o servicios, donde se incluyan equipos informáticos como parte integrante o complementaria de otros.
- Deberá confirmar que los equipos de informática cumplan con las especificaciones indicadas en las solicitudes de compra, de no ser así se encargará de la devolución de los mismos.
- Deberá realizar el mantenimiento técnico preventivo de todos los equipos informáticos de la Municipalidad.
- Será responsable de instalar los equipos y programas informáticos utilizados en la Municipalidad.
- Será responsable de evaluar el área física donde se instalará un nuevo equipo informático, confirmando que el área este óptima para la instalación de los mismos.
- Verificará que los equipos tecnológicos tengan: cableado estructurado, equipo de protección eléctrico y mantengan las condiciones físicas aceptables y adecuadas de temperatura, entre otros.
- Deberá solicitar a la Gerencia Administrativa Financiera las infraestructuras o servicios de disponibilidades eléctricas, previamente a la instalación de los equipos informáticos requeridos.
- Velará por el adecuado uso de las instalaciones eléctricas requerida para el funcionamiento de los equipos tecnológicos.

- Verificará el inventario de los equipos y programas informáticos que sean instalados, con la finalidad de llevar un control de los mismos.
- Instalará todas las aplicaciones de los equipos y programas informáticos utilizados por la Municipalidad.
- Instruirá al usuario sobre el uso y manejo adecuado de los equipos y programas informáticos Municipales.
- Verificará que los suplidores de programas de computadoras suministren los manuales correspondientes al funcionamiento de los equipos o programas especializados.

RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

- Solo podrán utilizar los equipos asignados para ejecutar las actividades o tareas Institucionales.
- Evitar usar equipos tecnológicos personales como: laptops, dispositivo informático personales, etc., en el área de trabajo.
- No podrá traer ni efectuar solicitudes a la Unidad de Informática, de reparación de equipos tecnológicos personales.
- Solicitará a la Unidad de Informática un levantamiento de las características de los equipos informáticos que requiera el área administrativa.

INFRAESTRUCTURA DE SOFTWARE (PROGRAMAS DE PC)

- Llevará inventario del software (programas) instalados en la Institución.
- Velará porque todo el software instalado en AMCHA, este legalmente licenciado.
- Tendrá la custodia y almacenamiento de todos los programas informáticos de la Institución.
- Definirá los discos de Red de todas las áreas, para poder fragmentar el acceso a la información y una mejor organización.
- Establecerá configuraciones automatizadas para que los usuarios guarden toda su información en los discos de red y se puedan facilitar las copias de seguridad (backup)
- Restringirá el acceso a los equipos tecnológicos fuera de horario de trabajo.

RESPONSABILIDADES Y/O PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS

El software existente en los equipos asignados a los usuarios estará regido por los siguientes lineamientos:

- a) Está prohibido instalar o descargar juegos, videos, música ni aplicaciones de ningún tipo de las páginas del Internet, que no guarden relación con la AMCHA.
- b) Está prohibido tener en los discos de Red archivos que no tengan o guarden relación con la AMCHA tales como:
 - MP3 (u otro formato de música)
 - EXE (archivos ejecutables)
 - MSI (archivos de instalación)
 - INI (Archivos de configuración de instalación)

- INF (Archivos de configuración de instalación)
- DLL (librerías de archivos)
- ZIP (archivos comprimidos, por lo regular son archivos personales y aplicaciones)
- RAR (archivos comprimidos, por lo regular son archivos personales y aplicaciones)
- Entre otros

c) Está prohibido tener en los discos de Red archivos que no tengan o guarden relación con la AMCHA.

d) Está prohibido desinstalar el Antivirus de su equipo, ya es de alto riesgo para la seguridad ante el peligro de los virus.

e) Deberá informar a TI, en caso de presentarse cualquier problema de virus en su equipo informático.

f) Los encargados deberán informar a TI cuales empleados de su área están autorizados para laborar fuera de horario de trabajo.

SEGURIDAD DEL AREA DE INFORMATICA

- A. Todos los sistemas de informática deberán estar resguardados dentro del área asignada a la Unidad de Informática.
- B. Los Usuarios o visitantes externos no podrán acceder al área destinada a la Unidad e Informática, sin la previa autorización del Encargado o acompañados de un empleado de la misma.
- C. Solo podrán acceder al área de infraestructura informática los empleados de la misma

CUSTODIA DE TENENCIA DE ACTIVOS INFORMATICOS

RESPONSABILIDAD DE UNIDAD E INFORMATICA

- A. Custodiará todos los activos informáticos de la AMCHA.
- B. Asignará los equipos informáticos a todos los usuarios, de acuerdo con los requerimientos de las áreas.
- C. Verificará que no le sea asignado un mismo activo informático a más de un Usuario.
- D. Verificará que los Usuarios sean empleados regulares de la AMCHA.
- E. Llevará el control de los equipos informáticos portátiles (Laptop) asignados al personal gerencial que realice trabajos fuera de la Institución.

RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

- F. Será responsable de la custodia de los equipos informáticos asignados (PC, monitores, teclados, impresoras, USB, etc.)
- G. Notificará, vía electrónica o cualquier otra vía los inconvenientes o anomalías presentada con los equipos, accesorios, impresoras, sistemas, entre otros.

TRASLADO DE ACTIVOS INFORMATICOS FUERA DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES.

RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE INFORMATICA

- A. Verificará el estado de los equipos tecnológicos a ser entregados a las áreas, a través del Formulario, aprobado por la Unidad de Informática, para comprobar su salida y recepción en buen estado.
- B. Los equipos tecnológicos que serán utilizados fuera de la Institución no sea mayor de cinco (5) días hábiles.

RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

- C. Deberá llenar completamente hasta la casilla “Descripción del Equipo” en el Formulario el cual debe ser aprobado por la Unidad de Informática.
- D. Si el equipo tecnológico facilitado llegara a cumplir el plazo solicitado mediante el Formulario deberá de efectuar otra solicitud la cual será evaluada por la Unidad e Informática.
- E. Deberá reportar cualquier daño o/y deterioro de los equipos informáticos facilitados.

ROBO O PERDIDA DE EQUIPOS

- A) A partir de las políticas definidas, la Gerencia Administrativa Financiera, determinara los pasos a seguir para el inventario de los equipos que se reporten como sustraídos.
- B) El usuario de un equipo asignado deberá reportar dentro de veinticuatro (24) horas cualquier pérdida o sustracción del mismo, tanto al área Administrativa Financiera como a la Unidad de Informática.
- C) La Gerencia Administrativa Financiera se encargará de realizar los procesos pertinentes para que se establezca responsabilidad ante dicha pérdida.
- D) Ante el caso de que se determine responsabilidad por parte del usuario de dicha perdida, se empoderara a la Gerencia Administrativa Financiera de la municipalidad para que se proceda con la aplicación de las medidas que se consideren correspondientes.

SOFTWARE (PROGRAMAS DE PC)

RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE INFORMATICA

- A. Velará que el software incluya información de instalación y mantenimiento, para facilitar la labor del personal de soporte técnico.
- B. Deberá requerirle a los proveedores, el entrenamiento en el uso de los softwares especializados.

MODIFICACION O INSTALACION DE SOFTWARE (PROGRAMAS)

RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE INFORMATICA

- A. Evaluará todas las modificaciones propuestas al software (programas) actuales, tomando en cuenta el buen funcionamiento y costo en beneficio de la Institución.
- B. Modificará o Instalará los sistemas de Información acorde a las necesidades de los usuarios, que busquen mejorar los procesos automatizados de la Alcaldía Municipal de Chalatenango.

SOPORTE TECNICO A LOS EQUIPOS ASIGNADOS

RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE INFORMATICA

- A. Todas las solicitudes de Soporte Técnico, deberán ser remitidas, vía correo electrónico al Encargado de Informática, quien le dará las instrucciones necesarias al personal técnico bajo su cargo.
- B. Deberá dar un tiempo de respuesta a cada una de las solicitudes que hayan sido notificadas por los usuarios en un plazo no mayor de un (1) día laborable.
- C. Cuando la Unida de Informática considere que el reporte de avería es mínimo, se podrá proceder con la reparación de inmediato.
- D. Deberá de asegurar que el usuario este satisfecho con el servicio prestado.
- E. Deberá recibir e instalar los equipos tecnológicos solicitados por las diferentes áreas de la Institución.
- F. Se encargará de revisar todos los equipos, accesorios, programas, entre otros.
- G. Dará soporte técnico solamente a los equipos informáticos de la Municipalidad

RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

- H. Solicitará, vía correo electrónico a la UNIDAD E INFORMATICA I, las solicitudes de modificaciones o servicio técnico, así como cualquier anomalía en su equipo, con copia a su superior inmediato.
- I. Solicitará todos los servicios de soporte tecnológicos, a través de correo electrónico con copia a su superior inmediato. En caso que el equipo no responda, será efectuada, vía telefónica.



USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN.

GENERALES:

RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE INFORMATICA

1. Se asegurará de coordinar con los Jefes de Unidades, las páginas de Internet a las que puede tener acceso el personal bajo su cargo, bloqueando aquellas páginas que no sean relevantes para el desempeño de las funciones.
2. Deberá monitorear el acceso de las páginas de internet por parte del personal e informar cualquier violación de acceso, vía correo electrónico a los Jefes de Unidad.
3. Deberá informar vía correo electrónico al Jefe de Unidad, los casos continuos de violación de acceso a internet a páginas no relacionadas con el trabajo institucional como, por ejemplo: de juegos, de música, descargas, videos, entre otras; con la finalidad de que se tomen las medidas correspondientes.
4. Dará seguimiento a la plataforma de internet, notificando a las Unidades los inconvenientes presentados en la misma.

RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

- Será responsable de la custodia de los equipos informáticos asignados (PC's, monitores, teclados, impresoras, USB, etc.
 - Está prohibido la transmisión y/o, descarga de material obsceno o pornográfico, que contenga amenazas o cualquier tipo de información que atente contra la moral o buenas costumbres.
 - Notificará, vía electrónica o cualquier otra vía los inconvenientes o anomalías presentada con los equipos, accesorios, impresoras, sistemas, entre otros.
5. No deberá acceder a las siguientes páginas:
- | | |
|--------------|----------------------------|
| - YouTube | - Megavideo.Com |
| - Facebook | - Megaupload.Com |
| - Twitter | - Rapidshare.Com |
| - Hi5 | - Gigasize.Com |
| - Bonche.Com | - Páginas de Warez |
| - Uepa.Com | - Otras de igual finalidad |

6. Solo tendrá acceso a las siguientes páginas de internet:

- Bancarias,
- Educativas,
- Periodísticas
- Institucionales.

ASIGNACION DE USUARIOS

RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE INFORMATICA

- A. Recibirá las informaciones requeridas para evaluar las solicitudes de creación o modificación de usuarios en los sistemas de información por parte de la Unidad de Recursos Humanos.
- B. Deberá crear el usuario de los nuevos empleados, con la finalidad de otorgarle el acceso al dominio de la red de la Institución.
- C. Deberá informar a la Unidad de Recursos Humanos la creación de nuevos usuarios en el dominio de la red.
- D. Velará por que los datos de los usuarios en el dominio de la data serán los siguientes: el primer nombre seguido del signo de punto y luego el primer apellido del empleado. Ej.: juan. Pérez
- E. Se asegurará de que las cuentas de usuarios creadas para el uso de personas externas a la Empresa (consultores, asesores, auditores, entre otros) siempre serán de tipo temporal, por lo que RR. HH al momento de solicitar la creación de la cuenta deberá indicar la fecha de caducidad de la misma.
- F. Deberá en función de las licencias disponibles y de la información suministrada por Recursos Humanos, evaluar la posibilidad de aprobar las solicitudes de creación o modificación de usuarios en los sistemas de informática.
- G. Deberá monitorear toda anomalía detectada en la aprobación de creación o modificación de usuarios en el sistema de información.
- H. Los empleados en disfrute de vacaciones o licencias médicas, no serán deshabilitados de la data.
- I. Se deshabilitará los usuarios de los empleados que hayan finalizado su contrato de trabajo, según información remitida, vía correo electrónico por parte de Recursos Humanos.
- J. Suspenderá el permiso a la red a todo empleado que se encuentre bajo investigación interna por haber cometido alguna infracción en el uso de la tecnología e informará al superior inmediato de dicha suspensión.

RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

- K. Ningún usuario podrá solicitar directamente a la unidad de Informática, la creación de acceso a la red de la institución.
- L. Deberá asegurarse del cierre de manera correcta de la sesión de usuario al momento de finalizar sus labores.
- M. No permitirá a persona ajena a la institución el acceso a su Equipo informático asignado

SEGURIDAD DE LA INFORMACION

RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE INFORMATICA

- A. Deberá establecer un plan de análisis de riesgo institucional.

- B. Velará para que los equipos estén libres de vulnerabilidades a fin de reducir los riesgos a que puedan someterse.
- C. Velará por la seguridad de la información que se genere día a día.
- D. Deberá almacenar en un lugar seguro todos los backups o copia de seguridad ejecutados, preferiblemente fuera de la institución.
- E. Se encargará de monitorear el uso indebido de todos los equipos tecnológicos por parte de los usuarios de la institución.
- F. Velará por la instalación de programas que garanticen la seguridad de la información en los archivos compartidos.
- G. Asegurará que los encargados de áreas que manejan plataformas de datos electrónicos, se rijan por las políticas establecidas en este manual.
- H. Realizará auditorías continuas a las carpetas con informaciones compartidas en el disco público, lo que permitirá determinar responsabilidad cuando sean reportadas informaciones como borradas.

RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

- A. Solo utilizará el correo electrónico Institucional para recibir y/o enviar correspondencia relacionadas con su trabajo.
- B. Los usuarios deberán revisar y responder día a día todos los correos electrónicos internos como externos relacionados con las actividades de la Institución.
- C. Deberá manejar todas las informaciones institucionales exclusivamente a través de los correos internos que dispone la organización.
- D. Se asegurará de salvar y proteger la información que maneja.
- E. No podrá transferir a terceras informaciones consideradas como confidenciales sin autorización previa.
- F. Guardará la información de trabajo en los discos de red asignados por usuario, garantizando así la integridad de la información.
- G. Deberá borrar todos aquellos correos que no deban permanecer en los buzones ni en la papelera. Deberá crear una contraseña privada, con la finalidad de acceder a los datos, servicios y programas de su equipo, asegurándose que tenga las siguientes características:
 - Ocho (8) ó más caracteres
 - Combinar letras mayúsculas, minúsculas y números
 - Fácil de recordar y difícil de adivinar
- H. No deberá compartir la contraseña creada para acceder al Equipo Informático asignado.
- I. No hará uso indebido de la información institucional que maneja.

DERECHOS DEL USUARIO.

- A. Contar con el equipo y recursos informáticos necesarios para el buen desempeño de sus labores.

- B. Contar con el software adecuado según los requerimientos del puesto de trabajo y las licencias pertinentes.
- C. Recibir Soporte ante cualquier dificultad o problema en relación al adecuado equipo informático y el software asignado.

MANEJO DE IMPRESORAS

RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE INFORMATICA.

- A. Se encargará de monitorear el uso de las impresoras de red.
- B. Coordinara con los encargados de área, el personal que puede tener acceso a las impresoras de red como a las impresoras disponibles en las unidades.
- C. Las impresoras a color solo serán utilizadas para imprimir documentos que exclusivamente requieran ser impresos a color, no para trabajo personal.
- D. Coordinara con los encargados de las áreas la concientización del personal para su área sobre el uso indebido de las impresoras.
- E. No se imprimirán trabajos que no tengan relación con la institución
- F. Cada Unida solicitará el papel de impresión a utilizar y será responsable del uso del mismo.
- G. Solo se utilizarán para impresoras, tóneres y tintas originales.

RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

No podrán imprimir documentos personales, ni a terceras personas en los equipos de la institución.

- A. Deberá contar con la previa autorización de su superior inmediato vía correo electrónico, para utilizar impresoras fuera de horario de trabajo.
- B. Deberá destruir los borradores impresos de trabajos considerados como confidenciales.
- C. Los “borradores” de trabajos serán impresos bajo el mandato de economía de tinta.
- D. Podrá utilizar para borradores de trabajo, hojas recicladas que no contengan información considera como confidencial
- E. Hará buen uso del material de trabajo disponible en el área para sus impresiones.

ACCESO A INTERNET

RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE INFORMATICA.

- A. Se asegurará de coordinar con los Jefes de Unidades, las páginas de Internet a las que puede tener acceso el personal bajo su cargo, bloqueando aquellas páginas que no sean relevantes para el desempeño de las funciones.

- B. Deberá monitorear el acceso de las páginas de internet por parte del personal e informar cualquier violación de acceso, vía correo electrónico a los Jefes de Unidad.
- C. Deberá informar vía correo electrónico al Jefe de Unidad, los casos continuos de violación de acceso a internet a páginas no relacionadas con el trabajo institucional como, por ejemplo: de juegos, de música, descargas, videos, entre otras; con la finalidad de que se tomen las medidas correspondientes.
- D. Dará seguimiento a la plataforma de internet, notificando a las Unidades los inconvenientes presentados en la misma.
- E. Está prohibido la transmisión y/o, descarga de material obsceno o pornográfico, que contenga amenazas o cualquier tipo de información que atente contra la moral o buenas costumbres.
- F. No deberá acceder a las siguientes páginas:

- | | | |
|--------------|------------------|--------------------|
| - YouTube | - Uepa.Com | - Páginas de Warez |
| - Facebook | - Megavideo.Com | - Otras de igual |
| - Twitter | - Megaupload.Com | finalidad |
| - Hi5 | - Rapidshare.Com | |
| - Bonche.Com | - Gigasize.Com | |

Solo tendrá acceso a las siguientes páginas de internet:

- Bancarias
- Educativas
- Periodísticas
- Institucionales.