



## **POLITICAS Y NORMAS PARA CONTROLES DE USUARIOS Y EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ILOPANGO**

APROBADO POR ACUERDO MUNICIPAL N° CINCO DE ACTA N°  
CUARENTA Y UNO DE FECHA 01 DE NOVIEMBRE DE 2019

Elaborado por: Tec. Edwin Alexander Ulloa

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
UNIDAD DE INFORMÁTICA  
NOVIEMBRE 2019**



## INDICE

- **Descripción Usuarios.....3-4**
- **Descripción Equipos Informáticos.....5-6**
- **Propósito de las Políticas.....6**
- **Disposiciones Generales.....7-10**
- **Políticas.....10-16**
- **Sanciones.....17**

## DESCRIPCION DE LOS USUARIOS

Un perfil de usuario es una colección de información que indica al sistema operativo, archivos y carpetas la validación con la que se cuenta para obtener acceso, permisos para el manejo de archivos, los cambios que puede realizar en el equipo y las preferencias personales, como el fondo de escritorio o tema de color preferidos.

Los perfiles de usuario permiten que se comparta el mismo equipo entre varias personas, cada una de las cuales tiene sus propios archivos y configuraciones. Cada persona obtiene acceso a su propia cuenta de usuario con un nombre de usuario y contraseña. Existen tres tipos distintos de perfiles:

- ✓ Estándar
- ✓ Administrador
- ✓ Invitado

Cada tipo de cuenta proporciona al usuario un nivel diferente de control sobre el equipo. El perfil estándar es el que se utiliza para las tareas de trabajo usuales. El perfil de administrador proporciona el máximo control sobre un equipo y sólo se debe utilizar cuando sea necesario. El perfil de invitado se destina principalmente a personas que necesitan obtener acceso temporalmente a un equipo.

- **PERFIL USUARIO ESTANDAR**

Un perfil de usuario estándar permite que una persona use la mayoría de las funciones del equipo, pero se requiere el permiso de un administrador si se intenta realizar cambios que afecten a los demás usuarios o a la seguridad del equipo. Cuando se usa un perfil estándar, se puede utilizar la mayoría de los programas instalados en el equipo, pero no se puede instalar o desinstalar software ni hardware, eliminar archivos que son necesarios para que el equipo funcione, o cambiar opciones de configuración en el equipo que afecten a otros usuarios. Si usa un perfil estándar, es posible que algunos programas le soliciten que proporcione una contraseña de administrador antes de poder ejecutar determinadas tareas.

- PERFIL USUARIO ADMINISTRADOR

Un perfil de administrador es una cuenta de usuario que le permite realizar cambios que afectan a otros usuarios. Los administradores pueden cambiar la configuración de seguridad, instalar software y hardware, y obtener acceso a todos los archivos en un equipo. Los administradores también pueden realizar cambios en otras cuentas de usuario. Cuando configura la plataforma o sistema operativo, se le pide que cree una cuenta de usuario. Este perfil es una cuenta de administrador que le permite configurar el equipo e instalar cualquier programa que desee usar.

- PERFIL USUARIO INVITADO

Un perfil de invitado es una cuenta para los usuarios que no tienen una cuenta permanente en el equipo o dominio. Permite que las personas usen el equipo sin tener acceso a los archivos personales. Quienes usen la cuenta de invitado no pueden instalar software o hardware, cambiar la configuración ni crear una contraseña.

Adicional a los perfiles de acceso a los equipos informáticos, existen otros tipos de usuarios de servicios o recursos que brinda la Unidad de Informática, los cuales se detallan a continuación:

- Usuarios de Dominio: Son todos aquellos que están asociados en el servidor de red de dominio para control y acceso.
- Usuarios de Sistemas y Aplicaciones: Son todos aquellos que están asociados o vinculados a una aplicación o sistema específico, del cual dependen la creación, uso y mantenimiento dentro de la misma plataforma.
- Usuarios Conexiones Remotas: Son todos aquellos que están parametrizados y autorizados para acceso y conexiones vía RDP hacia servidores o servicios y que son monitoreados a través de dispositivos de seguridad que garantizan conexiones seguras.

- Otros Usuarios:

Son todos aquellos que no están contemplados en los perfiles anteriores y que de forma temporal se habilitan para una función específica que no representan afectación en los parámetros de seguridad de los equipos y sistemas informáticos.

## DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS

### - EQUIPO INFORMATICO

Son equipos informáticos todos los que requieren de distintos dispositivos o accesorios electrónicos para la ejecución de plataformas o sistemas, con la finalidad de ser una herramienta tecnológica para el desempeño de actividades administrativas que permita la creación, almacenamiento, edición e impresión de documentos o datos. Entre algunos tipos de equipos informáticos y accesorios podemos mencionar:

- Laptops, Tablets
- CPU, Computadoras todo en 1
- Servidores
- Equipos de redes y telecomunicación
- Monitores, Ups
- Mouse, teclados, memorias USB
- Discos Duros Portables
- Impresores, Escaner
- Proyectoros
- Otros

### - EQUIPO NO INFORMATICO

Este tipo de equipos clasificados como no informáticos estarán sujetos a la presente normativa, o en su defecto deberán apegarse a los contratos que los representan durante su vigencia en coordinación con el administrador, cuya función garantiza un control eficiente de tales recursos. Entre algunos equipos clasificados como no informáticos podemos mencionar:

- Telefonía móvil, fija y fax
- Cámaras fotográficas y de video
- Fotocopiadoras
- Contómetros, etiquetadores, calculadoras
- Tester y otros aparatos de medición
- Otro

## - REUBICACION Y TRASLADO DE EQUIPO INFORMÁTICO

En caso de existir movimientos (reasignación, traslado) de equipos de informática (computadoras, impresores, monitores, baterías de respaldo y otros), la gerencia, departamento unidad propietaria notificará a la unidad encargada del control de Activos Fijos de la municipalidad los cambios a realizar para el efectivo control de los bienes.

El equipo Informático a reubicar o trasladar, sea de cualquier área, se hará únicamente bajo la supervisión y efectivo movimiento físico del área de Informática de la municipalidad.

### PROPOSITO DE LAS POLITICAS

Establecer lineamientos de acceso y uso de los diferentes equipos informáticos; para contribuir a la generación de buenas prácticas que conlleven a la optimización de los recursos de Alcaldía Municipal de Ilopango para la prestación de servicios y cumplimiento de las funciones de cada área.

La Unidad de Informática apoya y genera condiciones para que dichos recursos sean aprovechados, eficaz y eficientemente de la infraestructura tecnológica conforme a la normatividad aplicable (NTCIE), las políticas institucionales y las responsabilidades de todas las Unidades, Departamentos o Gerencias que conforman la Municipalidad.

## DISPOSICIONES GENERALES

- De la Unidad de Informática

Corresponde a la Unidad de Informática el ejercicio de las siguientes atribuciones de conformidad al presente Reglamento de la Alcaldía Municipal de Ilopango:

- Responsables de verificar y asesorar las compras de equipos y accesorios informáticos, de acuerdo a sus funciones o necesidades, y que estas disposiciones normativas sean aplicadas y respetadas dentro de su ámbito de competencia.
- Organizar y planear continuamente la innovación y mejoras en los equipos informáticos de la Municipalidad, por medio de programas de compras, reparaciones y mantenimiento general.
- Instalar, configurar y mantener en operación los equipos informáticos de la Municipalidad.
- Proporcionar a los usuarios de los equipos informáticos de la Municipalidad, el soporte y la asesoría que requieran.
- Normar el correcto uso de los equipos y accesorios informáticos en la Alcaldía Municipal de Ilopango.
- Establecer las medidas y mecanismos de control, monitoreo y seguridad de acceso y buen uso de los equipos informáticos, en base a las necesidades para la mejora de los servicios al contribuyente.
- Velar por el soporte y mantenimiento de los equipos informáticos, para contribuir con el tiempo de vida útil.
- Establecer mecanismos de actualización de hardware o software según sean requeridos, para que se optimicen los recursos.

- Instalar y actualizar programas de prevención (antivirus), sistemas operativos y aplicativos, así mismo resguardar las medias de instalación y controles necesarios para dichas instalaciones con la finalidad de estandarizar las herramientas digitales con los que cuenta la municipalidad tomando siempre las medidas de seguridad y acceso.
  - Llevar el registro y control de los equipos informáticos con los que cuenta la municipalidad, así como la distribución y usuarios, para el control eficiente y acceso a consulta inmediata de los datos.
  - Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos institucionales.
- Del Director General, Gerentes de Áreas y Jefaturas

Corresponde a la Dirección General de la institución, las siguientes disposiciones de índole informático:

- Son responsables de autorizar las compras de equipos y accesorios informáticos, de acuerdo a las diferentes funciones o prioridades, y que estas disposiciones, normativas y políticas sean aplicadas y respetadas dentro de su ámbito de competencia.
- Sin una autorización por escrito del Director General o equivalente, ninguna persona podrá realizar procesos de adquisición y toda solicitud de nuevos equipos informáticos, deberá ser acompañada del visto bueno de cada Gerente de área.
- Las Jefaturas de cada una de las dependencias son responsables de la asignación y del uso de los diferentes equipos informáticos, además

de garantizar la idoneidad en cada caso, según las funciones administrativas/operativas que se le confieran, garantizando el adecuado uso de los equipos informáticos

- De los Usuarios de los Equipos

Corresponde a los usuarios de equipos informáticos de la municipalidad, las siguientes atribuciones de índole informático:

- Podrán ser usuarios de los equipos informáticos de la Alcaldía Municipal de Ilopango siempre y cuando exista autorización por escrito del Jefe de Departamento o Unidad:
  - Personal de la Institución que requiera del uso de los diferentes equipos para atender las funciones encomendadas a su puesto.
  - Personal Ajeno a la Municipalidad o terceros de acuerdo al servicio que presten a la Institución, por ejemplo, los auditores externos, Horas Sociales, Soporte externo, entre otros.
- Las cuentas de usuario de acceso a los equipos es personal e intransferible, siendo su responsabilidad salvaguardar la clave de acceso o password, no debe prestar la clave bajo ninguna circunstancia, pues su uso recae bajo su responsabilidad del equipo y la información contenida en él. La excepción a esta normativa será por orden de jefe inmediato que solicite para la continuidad del desarrollo de las actividades sea esta de forma temporal o permanente.
- Toda Información contenida o desarrollada en los equipos informáticos pertenece a la municipalidad y a las dependencias donde se encuentren asignados los recursos.

- o Deberá dar aviso a la Unidad de Informática cuando conozca de actividades que no se apeguen a las políticas y normas de uso y acceso a los equipos informáticos de la municipalidad.
- o El usuario de los equipos informáticos, deberá limitarse a atender los requerimientos de la institución, en el desempeño de las funciones encomendadas a su puesto, apegándose a la normatividad establecida.

## POLITICAS

Las políticas están orientadas a las áreas de acción que se detallan a continuación: Políticas de Usuarios y Políticas sobre el uso de Equipos Informáticos.

La administración de recursos y accesos informáticos de la red de la Alcaldía Municipal de Ilopango es responsabilidad de la Unidad de Informática. La Unidad de Informática puede quitar usuarios y equipos de la red y confiscar sin advertencia cualquier dispositivo sospechoso de violación de esta política.

### De los Usuarios

- 1 Se consideran usuarios de equipos informáticos, de red y de sistemas, a todos los empleados municipales que estén autorizadas por el Concejo Municipal, Dirección General, Gerentes de Área o Jefaturas para hacer uso de los equipos informáticos de la Municipalidad, sean estos empleados administrativos u operativos vinculados a la prestación de servicios mediante el uso de equipos informáticos.
- 2 Son usuarios externos las personas que no son empleados de la municipalidad ni funcionarios pero que están desempeñando un trabajo o actividad afín a los objetivos institucionales estando autorizados por el Concejo Municipal o Dirección General.

- 3 Bajo ninguna circunstancia, se les permitirá el acceso a los equipos informáticos a personas que no estén acreditadas como usuarios según descripción del ítem 1 y 2.
- 4 Todos los usuarios acreditados u autorizados deberán resguardar y proteger el equipo informático asignado en cada área contribuyendo con las buenas prácticas de cuidado y limpieza de las áreas de trabajo.
- 5 Informar oportunamente cualquier incidente o falla sean estas directas o indirectamente que afecten el funcionamiento o rendimiento del equipo informático asignado.
- 6 Queda prohibido cualquier tipo de modificación o manipulación de los diferentes equipos informáticos y accesorios asignados. De existir fallas o desperfectos notificarlos a la unidad de informática, la cual es la única entidad dentro de la municipalidad autorizada para brindar el soporte necesario según cada caso. De ser necesario la revisión o diagnóstico por un tercero, este será tramitado a través de la unidad de informática.
- 7 Todos los dispositivos informáticos deberán utilizarse exclusivamente para el desarrollo de las diferentes funciones y tareas asignadas a cada departamento de acuerdo a sus funciones y obligaciones.
- 8 Queda prohibido el ingerir o mantener alimentos sobre el área donde se encuentra instalado el equipo informático, ya que esto genera suciedad que atrae insectos o roedores, por otra parte se evita el derrame de líquidos que causan daños inmediatos al equipo y accesorios informáticos asignados quedando bajo la responsabilidad de cada usuario los costos que se incurran por daños y desperfectos.
- 9 Todos los usuarios están en la obligación y dentro de la regulación del uso de medios extraíbles a la responsabilidad de la conectividad hacia los diferentes equipos informáticos municipales debiendo mantener escaneadas y limpias de infecciones o virus sean institucionales o de uso personal. Dicha revisión es posible desde cada uno de los equipos

informáticos de la municipalidad con la herramienta de antivirus. Caso contrario se tomara como medida la desactivación de puertos para conservar la integridad y seguridad del equipo informático y red de datos.

- 10 En el caso del uso adecuado de las impresoras, sean estas: laser, de tanque o de inyección, los usuarios que estén conectados directamente o por medio de la red, serán sujetos a revisión de cantidad de impresiones, esto para contribuir a la vida útil de los diferentes equipos con los que cuenta la municipalidad. Cabe destacar que cada equipo tiene funciones diferentes, por tal razón se sugieren y se instalan de acuerdo a las necesidades de cada área.
- 11 Todo equipo informático tales como: laptops, computadoras de escritorio, impresoras, proyectores u otros que requieran ser utilizados fuera de las instalaciones de la municipalidad, deberán documentar llevando un control de salidas así como informar a la autoridad competente sobre el uso externo de los diferentes equipos informáticos asumiendo la responsabilidad del uso, daños o perdidas.

### **De la Instalación de Equipo Informático**

- 1 Todo el equipo informático (computadoras, accesorios, etc.), que esté o sea conectado a la Red de Datos de la Alcaldía Municipal de Ilopango, o aquel que en forma autónoma se tenga y que sea propiedad de la institución, debe de sujetarse a las normas y procedimientos de instalación que emita el área de Informática de la Municipalidad.
- 2 El área de Informática, en coordinación con el área encargada del control de Activos Fijos de la Municipalidad, deberá tener un registro de todos los equipos informáticos que sean propiedad de la Alcaldía Municipal de Ilopango.

- 3 El equipo de la institución que sea de propósito específico y tenga una misión crítica asignada, deberá estar ubicado en un área que cumpla con los requerimientos de seguridad física, condiciones ambientales, alimentación eléctrica y su acceso a la red de datos de la Alcaldía Municipal de Ilopango.
- 4 La protección física de los equipos informáticos corresponde a quienes en un principio se les asigna; a ellos también les corresponde notificar los movimientos en caso de que existan, al área de Informática y al área de Activo Fijo de la Municipalidad.
- 5 El área de informática no está en la obligación de instalar hardware y accesorios a equipo informático que no pertenece a la municipalidad.

#### **Del control de acceso al equipo informático.**

- 1 Todos y cada uno de los equipos son asignados a un usuario responsable, por lo que es de su competencia hacer buen uso de los mismos, protegiendo la integridad del acceso y parámetros brindados por la unidad de informática.
- 2 Las áreas donde se tiene equipo de propósito especial donde la función es crítica, estarán sujetos a los requerimientos que el área de Informática dicte.
- 3 Dada la naturaleza de distribución de los equipos informáticos, como la presencia o no de una red de datos, el área de Informática de la municipalidad tiene la facultad de acceder a cualquier equipo informático aunque no esté bajo su supervisión.
- 4 En referencia a los servicios de tecnologías electrónicas y otros que presta el área de informática, el acceso y la prestación de los mismos es exclusivo para equipos informáticos que pertenecen a la municipalidad

- 5 El área de informática no está en la obligación de brindar acceso a la red o información municipal a los equipos informáticos que no pertenecen a la municipalidad.

#### **De la adquisición de software.**

- 1 En concordancia con la política de la institución, el área de Informática de la Municipalidad será la encargada de establecer los mecanismos para proveer el software informático.
- 2 Del presupuesto que se le otorga al área de Informática se destinará una cantidad que deberá ser aplicada para la adquisición de software con licencia.
- 3 Corresponderá al área de Informática emitir las normas o referencias para el tipo de licenciamiento, cobertura, transferibilidad, certificación y vigencia.
- 4 Todas solicitudes y autorizaciones de instalación de software sin licenciamiento remitidas a la Unidad de Informática serán procesadas de acuerdo a su respectiva autorización, sin embargo toda la responsabilidad legal y económica será total de la jefatura solicitante.
- 5 De acuerdo a los objetivos globales el área de Informática deberá respaldar la adquisición y asesoramiento en cuanto a software de últimas versiones.
- 6 El área de Informática autorizará la instalación de software de dominio público que provenga de sitios oficiales y seguros, salvaguardando todos los derechos de propiedad intelectual.
- 7 El área de informática no está en la obligación de suministrar software a equipo informático que no pertenece a la municipalidad

### De la instalación de software.

- 1 Corresponde al área de Informática emitir las normas y procedimientos para la instalación y supervisión del software básico para cualquier tipo de equipo.
- 2 En los equipos tecnológicos únicamente se permitirá la instalación de software con licenciamiento apropiado y acorde al cumplimiento de la Ley de la Propiedad Intelectual.
- 3 El área de Informática será la responsable de brindar asesoría e instalación del software informático.
- 4 Todo aquel software o aplicativo que provenga de entidades externas de la municipalidad, que se requiera sobre una necesidad o convenio previamente establecido referente a instalaciones o configuraciones, estas deberán ser supervisadas y coordinadas con el área de Informática dejando documentado la legalidad del software instalado.
- 5 El software que desde el punto de vista del área de Informática que pudiera poner en riesgo los recursos de la municipalidad, no será instalado en ningún equipo.
- 6 Con el propósito de proteger la integridad de los equipos y sistemas informáticos, es imprescindible que todos y cada uno de los equipos involucrados dispongan de software actualizado (antivirus, aplicaciones, sistemas operativos y otros que apliquen).
- 7 La protección física de los equipos informáticos y sistemas corresponde a quienes en un principio se les asigna y les compete notificar cualquier inconsistencia al área de Informática.
- 8 El área de informática no está en la obligación de instalar software, servicios y aplicaciones a equipo informático que no pertenece a la municipalidad.

### De la Auditoria – Inventario de Hardware y Software.

- 1 La unidad de informática, será la responsable de realizar la auditoria de Hardware Software instalado.
- 2 La unidad de informática, realizara, al menos una vez al año, revisión de los equipos informáticos, para asegurar que el hardware y los software instalado, no se encuentren alterados o modificados.
- 3 Las computadoras que cuenten con software instalado de versión de prueba, en caso de necesitar licencia valida, deberá presentar la necesidad y justificación para adquisición del software a la unidad de informática a través de la Dirección General y con el visto bueno de la Gerencia de Área.

### Del Mantenimiento de Equipo Informático

- 1 Corresponde al área de Informática de la Municipalidad de Ilopango, la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- 2 En caso de que a los equipos se les realice mantenimientos preventivos o correctivos por terceros, la coordinación al respecto será responsabilidad del área de Informática.
- 3 Se autorizará el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes que sean propiedad de la Municipalidad de Ilopango 2 veces al año.

## SANCIONES

El inadecuado uso o incumplimiento de las políticas y normas para controles de usuarios y el uso adecuado de los equipos informáticos, será sancionado por las autoridades competentes en los términos que establecen la normatividad vigente y los procedimientos administrativos existentes en la Alcaldía Municipal de Ilopango.

Las presentes normas y políticas entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por acuerdo municipal, y serán de obligatorio acatamiento de todas las dependencias municipales que tengan asignados, utilicen o sean responsables del uso de los equipos informáticos por este instrumento descritos.