

CONSEJO SALVADOREÑO DE LA AGROINDUSTRIA AZUCARERA CONSAA

San Salvador, 07 de noviembre 2015

Según acta número doscientos setenta y ocho de Directorio del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera, CONSAA, celebrada a las nueve horas del día siete de noviembre del año dos mil quince, en la sala de sesiones del CONSAA; se ha emitido el acuerdo que literalmente dice:

ACUERDO No.279 - 5 - 2015

El Directorio CONSIDERANDO:

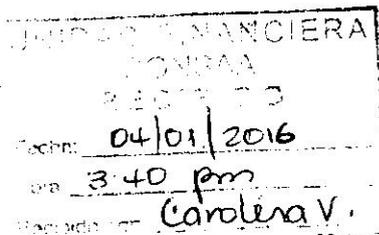
- I. Que actualmente el Consejo cuenta con un Manual de Sistemas Informáticos el cual fue aprobado según Acuerdo de Directorio No.169-7-2009 de fecha 25 de septiembre 2009.
- II. Que se hace necesario su actualización para que el mismo esté en consonancia con la demás normativa institucional vigente.
- III. Que es importante contar con una herramienta administrativa actualizada que regule las medidas de control y seguridad de los bienes informáticos institucionales, para dar cumplimiento al Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del CONSAA.

Por lo tanto se acuerda por unanimidad y ratifica en esta sesión:

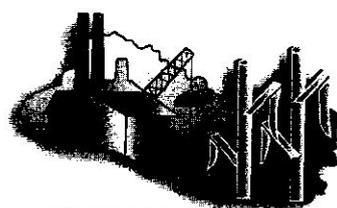
- a) Aprobar el Manual de Sistemas Informáticos del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera (CONSAA).
- b) Encomendar al Director Ejecutivo para que todas las unidades administrativas de la institución den cumplimiento a la normativa aprobada en esta fecha.


Julio Ángel Castro Luna
Secretario del Directorio





Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera



CONSAA

Manual de Sistemas Informáticos

Documento aprobado por el Directorio mediante
Acuerdo No. 279-5-2015 de Sesión
No. 279 de Fecha 07/11/2015

INTRODUCCION

Actualmente las instituciones públicas utilizan las “Tecnologías de la Información” como una herramienta que apoya el logro de los objetivos institucionales de una forma cada vez más estratégica y eficiente. Se define Tecnología de la Información (TI), a las herramientas y métodos utilizados para recabar, retener o distribuir información, la cual se encuentra por lo general, relacionada con las computadoras y las tecnologías afines aplicadas a la toma de decisiones.

En ese sentido, se plantea y se presenta el Manual de Sistemas Informáticos del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera (CONSAA), el cual representa una importante herramienta que servirá para garantizar razonablemente el uso de los equipos informáticos, la confiabilidad de los registros, contribuir con su eficiencia y garantizar la calidad en la gestión.



Marco Legal

Artículo 80 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera, publicadas en el Diario Oficial número 181, Tomo No.401 de fecha 1 de octubre de 2013.



Capítulo I
Adquisición de Equipo Informático

1. Cuando se requiera la compra de equipo informático: computadoras, CPU, escáneres, UPS e impresores, la unidad solicitante deberá requerir a la persona natural o jurídica que esté prestando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático del Consejo, recomendación por escrito de las especificaciones y características técnicas mínimas necesarias que debe cumplir el bien solicitado y de acuerdo a la naturaleza de las funciones que desempeñe el solicitante; a efecto de que el equipo a adquirir sea compatible y eficiente para las labores a desempeñar.
2. Si al momento de solicitarse el equipo antes detallado, no se contare con los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico del equipo informático, la unidad solicitante, deberá asegurarse de que las especificaciones y características técnicas del bien a adquirir sean las óptimas para el mejor funcionamiento, compatibilidad y desempeño de sus funciones de conformidad con la estructura informática instalada.

Capítulo II
Administración de Bienes Informáticos

1. Los empleados del CONSAA que por la naturaleza de su cargo y en el desempeño de sus funciones tengan bajo su responsabilidad programas, softwares y/o sistemas informáticos, a efecto de reducir los riesgos de fuga de información, ataque de virus o de cualquier otra amenaza que comprometa la seguridad de la información; deberán abstenerse de transferir, descargar, poner a disposición o conceder el uso a otros usuarios.
2. Si ocurriere algún evento que perjudique y comprometa el buen funcionamiento y seguridad de la red de datos de la institución, será de exclusiva responsabilidad de la jefatura inmediata de la unidad donde se violente esta disposición.
3. La Unidad Administrativa tiene la responsabilidad de informar oportunamente sobre ingresos, salidas y movimientos de personal a fin de mantener actualizada la nómina de usuarios que acceden a los servicios de la Institución tales como: correo electrónico, Internet, aplicativos y red de información y recursos.



4. Las unidades organizativas, deberán tener en sus computadoras su contraseña o password de entrada al sistema informático, el cual deberá ser cambiado trimestralmente para seguridad del usuario.
5. El sistema de redes inalámbricas WI-FI-Wireless del CONSAA, deberá estar protegido ante usuarios externos mediante una clave de acceso o password. Solamente será autorizado por la Dirección Ejecutiva el uso de redes inalámbricas a personas particulares.
6. El sistema de protección o seguridad de acceso al sistema de redes inalámbricas WI-FI-Wireless del CONSAA, deberá ser modificado cada dos meses por la Unidad Administrativa, con el apoyo técnico de la persona natural o jurídica encargada de brindar el mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico al equipo informático del CONSAA.

Capítulo III

Atención de Requerimientos, Mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico de equipos informáticos

1. El mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico de los equipos informáticos se realizará mediante la contratación de servicios externos, debiendo establecerse un programa permanente que permita diagnosticar posibles fallas, realizando además una limpieza en los equipos, respaldo de información y revisando que sean utilizados adecuadamente. La Unidad Administrativa será la responsable de vigilar y supervisar la adecuada y oportuna ejecución de los planes de mantenimiento preventivo.
2. No se autorizará la contratación de mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico, a equipos que no sean propiedad del CONSAA o que estén en carácter de préstamo, es decir cuando un equipo de la institución esté en reparación externa y haya sido dejado otro equipo para cubrir la necesidad del usuario.

Capítulo IV

Desarrollo de Sistemas Informáticos

1. Todos los sistemas y programas informáticos que sean desarrollados para la institución, deberán contar con el manual de uso y el CD media instalador, a efecto de que faciliten la resolución de problemas futuros.



2. Todo software que adquiera la institución deberá ser registrado y asignado en el control del activo fijo que lleva la Unidad Administrativa, a través del Encargado de Bienes de Uso/Activo Fijo.

Capítulo V

Uso Legal del Software

1. Cuando sea contratada la persona natural o jurídica para el mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico, deberá elaborar un informe detallando los equipos informáticos del Consejo que cuentan con su respectiva licencia original de uso de Microsoft Office. Será responsabilidad del jefe de la unidad donde se detecten equipos sin licencia, gestionar la compra del software respectivo.
2. Es responsabilidad de la Administración controlar que se cuente con las licencias de uso de los programas instalados en los equipos. Bajo ninguna circunstancia se procederá a la instalación de software si no se cuenta con respectiva licencia de uso.
3. La Unidad Administrativa con el objeto de vigilar el respeto a la propiedad intelectual, previa autorización de la Dirección Ejecutiva y en compañía de la persona natural o jurídica contratada para el mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico; podrá llevar a cabo revisiones a cada computador de todas las oficinas de la institución. De lo anterior remitirá un informe detallando software ilegal y programas no autorizados que se hayan encontrado en los equipos a efecto de que se tomen las acciones pertinentes contra él o los infractores.
4. Toda necesidad de instalación de nuevos software en los equipos, deberán ser justificados plenamente ante la Dirección Ejecutiva por la jefatura de la unidad correspondiente, para así proceder a su adquisición inmediata.
5. Todo el software "freeware o shareware" que las unidades requieran descargar desde internet para ser instalados en sus computadores, deberán contar previamente con la autorización de la Dirección Ejecutiva y con la asesoría técnica del personal de informática contratado.



Capítulo VI

Administración de Usuarios, Correo Electrónico, Internet.

1. La Unidad Administrativa se apoyará en la persona natural o jurídica que presta los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico, para la administración de los servicios de Internet, correo electrónico, páginas Web, Antivirus, seguridad de la red de datos, recursos y otros.
2. Únicamente los jefes de cada unidad podrán solicitar por escrito a la Dirección Ejecutiva, la creación de usuarios, cuentas de correo electrónico y otros.
3. Los empleados del Consejo, para mantener comunicación con los usuarios internos y externos, solamente podrán utilizar los correos electrónicos institucionales.
4. La creación de cuentas de correo electrónico institucional dependerá de la disponibilidad de cuentas adquiridas y del espacio en los servidores de alojamiento. Caso contrario y mientras no sea resuelta la situación antes mencionada, el usuario interesado podrá utilizar correos electrónicos gratuitos en Internet, por ejemplo: Yahoo, Hotmail, Gmail. Esto con la asesoría del personal de la persona natural o jurídica contratada para el mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico. La administración, manipulación y modificación de dichas cuentas será de estricta responsabilidad del propietario.
5. La cuenta electrónica es personal e intransferible. El usuario es el único responsable directo de todas las acciones y mensajes que se lleven a cabo en su nombre. Esto incluye correo electrónico, acceso a sistemas y otros similares.
6. La suspensión total o parcial de los servicios al personal tales como: correo electrónico, navegación por Internet y otros, podrá ser solicitada por escrito a la Dirección Ejecutiva por la jefatura inmediata superior.
7. Se prohíbe hacer uso de Internet con fines de diversión, redes sociales, visitar páginas pornográficas, sitios de juegos, sitios de citas, apuestas electrónicas, sitios para descargar películas, música y programas.
8. La Unidad Administrativa con apoyo de la persona natural o jurídica de mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico contratada, generará periódicamente reportes de aquellos usuarios que hayan violentado esta



disposición y serán enviados a la jefatura inmediata superior para su conocimiento y sanción respectiva.

Capítulo VII

Seguridad Física, Ambientación y Respaldos.

1. Las áreas donde se encuentre equipo especializado de cómputo, deberán estar debidamente provistas con aire acondicionado a efectos de evitar recalentamientos que favorezcan la falla, depreciación y bajo rendimiento de los equipos en cuestión.
2. El personal que tenga a su cargo equipo informático es responsable de:
 - a) Velar de que se encuentran debidamente ventilados, sin obstrucciones, debidamente situados y que no existan objetos sobre los mismos.
 - b) Que los equipos tales como el monitor, el CPU, UPS, impresores y todo aquel periférico que utilicen para el desarrollo de las obligaciones diarias, queden debidamente apagados al momento de retirarse de las instalaciones del CONSAA.
3. Los usuarios de los equipos informáticos de las correspondientes áreas o unidades son los responsables de mantener la información institucional debidamente ordenada para su posterior respaldo.
4. La empresa o persona natural encargada del mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico informático contratada, realizará por lo menos una vez al mes, los respaldos de información de cada usuario de la institución y al finalizar deberán ser entregados a la Unidad Administrativa.
5. El almacenamiento y custodia de los respaldos de información es responsabilidad de la Unidad Administrativa la cual deberá protegerlos en lugar seguro, seco y con restricciones de acceso, dentro de la Institución (caja fuerte, archivos con llave, escritorios con llave, etc.) que garantice el acceso, protección y seguridad de las mismas.

