



*Presidencia de la República*



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

# MANUAL DE POLÍTICAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE LA DIGEIG

OCTUBRE, 2012

# MANUAL DE POLÍTICAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE LA DIGEIG

---

## INDICE

### INTRODUCCIÓN

<b>1. ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>1</b>
1.1. Objetivos del Manual.....	1
1.2. Alcance.....	2
1.3. Propósito .....	2
1.4 Autorización.....	2
1.5 Edición y Distribución .....	3
1.6 Revisiones y Modificaciones .....	3
1.7 Organigrama .....	4
<b>2. POLÍTICAS TECNOLÓGICAS .....</b>	<b>5</b>
2.1 Infraestructura de Hardware (equipos, dispositivos, aparatos).....	5
2.1.1 Responsabilidades de TI .....	5
2.1.2 Responsabilidades de los Usuarios.....	7
2.2. Infraestructura de Software (Programas de Computadora).....	8
2.2.1 Responsabilidad de TI .....	8
2.2.2 Responsabilidades y/o Prohibiciones de los Usuarios .....	9
2.3. Seguridad del Área de Informática .....	10
2.4. Custodia y Tenencia de Activos Informáticos.....	11
2.4.1 Responsabilidad de TI .....	11
2.4.2 Responsabilidad de los Usuarios .....	11
2.5 Traslado de Activos Informáticos fuera de la DIGEIG.....	12
2.5.1 Responsabilidad de TI.....	12
2.5.2 Responsabilidad de los Usuarios .....	12
2.6. Robo o Pérdida de Equipo .....	13
2.7 Software(Programas de Computadora).....	14

# MANUAL DE POLÍTICAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE LA DIGEIG

---

2.7.1 Responsabilidad de TI.....	14
2.8 Modificación o Instalación de software (Programas).....	14
2.8.1 Responsabilidad de TI.....	14
2.9 Soporte Técnico a los Equipos Asignados.....	15
2.9.1 Responsabilidad de TI.....	15
2.9.2 Responsabilidad de los Usuarios.....	16
2.10. Plan de Contingencia.....	16
2.10.1 Responsabilidad de TI.....	16
2.10.2 Responsabilidad de los Usuarios.....	17
2.11 Asignación de Usuario.....	17
2.11.1 Responsabilidad de TI.....	17
2.11.2 Responsabilidad de los Usuarios.....	18
2.12 Seguridad de la Información.....	19
2.12.1 Responsabilidad de TI.....	19
2.12.2 Responsabilidad de los Usuarios.....	20
2.13. Manejo de Impresoras.....	22
2.13.1 Responsabilidad de TI.....	22
2.13.2 Responsabilidad de los Usuarios.....	23
2.14 Acceso al Internet.....	24
2.14.1 Responsabilidad de TI.....	24
2.14.2 Responsabilidad de los Usuarios.....	25
2.15 Imprevistos.....	26
2.16 Vigencia.....	26
ANEXOS: Formulario Movimientos de Activos (Equipos).....	27

# MANUAL DE POLÍTICAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE LA DIGEIG

---

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas de Tecnología de la Información de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), representa una importante herramienta que servirá para garantizar el buen funcionamiento de los procesos, 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.

Se define Tecnología de la Información (TI), a las herramientas y métodos utilizados para recabar, retener, manipular 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 los sistemas de información la ética debe estar presente, por lo que la DIGEIG como institución promotora de la ética y la transparencia, espera que el establecimiento de este manual de políticas pueda transparentar y dar idoneidad a los métodos que son utilizados para manejar el uso de la tecnología de la información que dispone la institución.

Con este manual, se pretende trazar los lineamientos bajo la responsabilidad del área de Tecnología de la Información, como de los usuarios del uso de la misma, a fin de que toda administración en este contexto se realice de una manera clara, precisa, transparente y lo más real posible, donde se respeten los principios éticos que dentro del marco normativo aceptado por la sociedad, produciendo así una escala de valores de hechos y formas de comunicación dentro de la institución.

## MANUAL DE POLÍTICAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE LA DIGEIG

---

Para definir las políticas de TI, fue necesario asegurar una planeación estratégica tomando en cuenta las necesidades presentes y futuras de la institución, considerando como factor principal al capital humano con que cuenta la organización. De esta manera se busca que sus funcionarios y empleados 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 la tecnología electrónica ha transformado a toda la humanidad, pretendemos encausar la administración de la tecnología de la información de nuestra organización, 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.

El Manual de Políticas de Tecnología de la Información de la DIGEIG, ha sido un producto de la participación activa de los funcionarios y empleados de dicha División, quienes formularon propuestas de políticas a definir, a fin de hacer más eficaz su funcionamiento. En lo adelante nos referiremos a la División de Tecnología de la Información con las siglas **TI**.

## **1. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL**

Los objetivos del Manual de Políticas de Tecnología de la Información de la DIGEIG, son los siguientes:

- a)** 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.
- b)** Promover el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y activos tecnológicos adecuados.
- c)** Normar los procesos de información con la finalidad de mejorar el rendimiento de la DIGEIG.
- d)** Establecer las políticas para resguardo y garantía de acceso apropiado de la información de la DIGEIG.

## **1.2. ALCANCE**

El presente Manual abarca las políticas que serán aplicadas en la Institución, a través de la División de Tecnología de la Información.

## **1.3. PROPÓSITO**

Dejar establecidas las políticas de TI 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.

## **1.4 AUTORIZACIÓN**

El Manual de Políticas de Tecnología de la Información de la DIGEIG, es aprobado, previa revisión y verificación del Director Ejecutivo de la DIGEIG.

## **1.5 EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN**

La edición se realizará en formato digital, colocándolo en la Carpeta Pública de Manuales y Procedimientos Institucionales de la DIGEIG. 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:

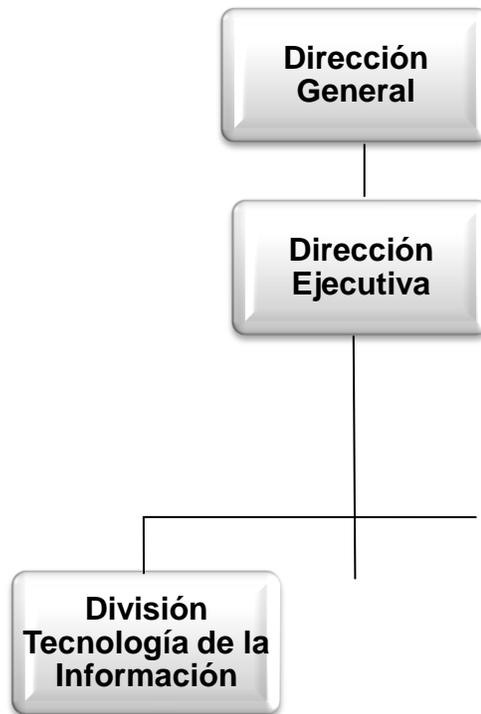
- El Director Ejecutivo
- La División de Tecnología de la Información
- Departamento de planificación y Desarrollo
- Auditoría Interna

Las demás áreas podrán tener acceso al Manual a través de la Carpeta Pública de la Institución.

## **1.6 REVISIONES Y MODIFICACIONES**

Cualquier cambio, corrección o recomendación se comunicará al Departamento de Planificación y Desarrollo, responsable de llevar a cabo revisiones periódicas al documento.

## 1.7 ORGANIGRAMA



En adición al organigrama directivo de más arriba, se ha integrado a la institución un Asesor de Informática con dependencia directa de la Dirección Ejecutiva.

## 2. POLÍTICAS TECNOLÓGICAS

La División de Tecnología de la Información, como área de servicio interno, se encarga de resguardar, velar por el uso y funcionamiento de la plataforma tecnológica de la institución y asegurar permanente asistencia a los usuarios de la Institución, constituyéndose además en:

- a) El reformador y operador de la Infraestructura Informática de la Institución y sus funciones deberán unificarse sin importar la localidad, a partir de la fecha de aprobación de estas políticas y,
- b) A su vez está autorizado, para delimitar o definir los equipos y programas existentes y a ser adquiridos que conforman los activos informáticos adecuados, para la ejecución de los procesos.

### 2.1 INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE (EQUIPOS, DISPOSITIVOS, APARATOS).

#### 2.1.1 RESPONSABILIDADES DE TI

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

- a) Deberá vigilar y llevar un inventario detallado de la infraestructura de Hardware de la Institución, acorde con las necesidades existentes de la misma.

## MANUAL DE POLÍTICAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE LA DIGEIG

---

- b)** 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.
- c)** Deberá determinar la vida útil de los equipos de informática, con la finalidad de optimizar su uso.
- d)** Deberá participar en los contratos de adquisición de bienes y/o servicios, donde se incluyan equipos informáticos como parte integrante o complementaria de otros.
- e)** 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.
- f)** Deberá realizar el mantenimiento técnico preventivo de todos los equipos informáticos de la Institución.
- g)** Será responsable de instalar los equipos y programas informáticos utilizados en la Institución.
- h)** Será responsable de evaluar el área física donde se instalara un nuevo equipo informático, confirmando que el área este optima para la instalación de los mismos.
- i)** Verificará que los equipos tecnológicos tengan: disponibilidad de energía eléctrica, cableado estructurado y mantengan las condiciones físicas aceptables y adecuadas de temperatura, entre otros.

## MANUAL DE POLÍTICAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE LA DIGEIG

---

- j) Deberá solicitar al Departamento Administrativo y Financiero las infraestructuras o servicios de disponibilidades eléctricas, previamente a la instalación de los equipos informáticos requeridos.
- k) Velará por el adecuado uso de las instalaciones eléctricas requerida para el funcionamiento de los equipos tecnológicos.
- l) Verificará el inventario de los equipos y programas informáticos que sean instalados, con la finalidad de llevar un control de los mismos.
- m) Instalará todas las aplicaciones de los equipos y programas informáticos utilizados por la Institución.
- n) Instruirá al Usuario sobre el uso y manejo adecuado de los equipos y programas informáticos instalados.
- o) Verificará que los suplidores de programas de computadoras suministren los manuales correspondientes al funcionamiento de los equipos o programas especializados.

### 2.1.2 RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

Los recursos informáticos asignados a los usuarios, deben usarse adecuadamente, con responsabilidad acorde a los siguientes lineamientos:

- a) Solo podrán utilizar los equipos asignados para ejecutar las actividades o tareas Institucionales.
- b) No podrán usar equipos tecnológicos personales como: laptops, dispositivo informático, etc., en el área de trabajo.

## MANUAL DE POLÍTICAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE LA DIGEIG

---

- c) No podrá traer ni efectuar solicitudes a TI, de reparación de equipos tecnológicos personales.
- d) Solicitará a TI un levantamiento de los equipos informáticos necesarios que requiera el área.

### 2.2. INFRAESTRUCTURA DE SOFTWARE (PROGRAMAS DE COMPUTADORA)

TI, es responsable ante la institución de la instalación, actualización y modificación de los programas de computadoras utilizados por la misma.

#### 2.2.1 RESPONSABILIDAD DE TI

- a) Llevará inventario del software (programas) instalados en la Institución.
- b) Velará porque todo el software instalado en la DIGEIG, este legalmente licenciado.
- c) Tendrá la custodia y almacenamiento de todos los programas informáticos de la Institución.
- d) Definirá los discos de Red de todas las áreas, para poder fragmentar el acceso a la información y una mejor organización.
- e) 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).

## MANUAL DE POLÍTICAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE LA DIGEIG

---

- f) Restringirá el acceso a los equipos tecnológicos fuera de horario de trabajo, a aquellos usuarios que no cuenten con una autorización previa de su superior inmediato para laborar fuera de horario.

### 2.2.2 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 y/odescargar juegos, videos, música ni aplicaciones de ningún tipo de las páginas del Internet, que no guarden relación con la DIGEIG.
- b) Está prohibido tener en los discos de Red archivos que no tengan o guarden relación con la DIGEIG. Tales como:
- MP3 (u otro formato de música)
  - EXE (archivos ejecutables)
  - MSI (archivos de instalación)
  - JPG; JPEG, GIF, BMP, PNG, ETC (imágenes)
  - 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

## MANUAL DE POLÍTICAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE LA DIGEIG

---

- c) Está prohibido tener en los discos de Red archivos que no tengan o guarden relación con la DIGEIG.
- 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.
- g) Los encargados deberán informar a TI cuales empleados de su área están autorizados para laborar fuera de horario de trabajo.

### 2.3. SEGURIDAD DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

- a) Todos los sistemas de informática deberán estar resguardados dentro del área asignada a TI.
- b) Los Usuarios o visitantes externos no podrán acceder al área destinada a TI, 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 TI.

## **2.4. CUSTODIA Y TENENCIA DE ACTIVOS INFORMÁTICOS**

### **2.4.1 RESPONSABILIDAD DE TI**

El uso indebido de los recursos informáticos puede afectar negativamente el funcionamiento de los equipos de oficina (PC), la red, los servidores por tanto TI:

- a) Custodiará todos los activos informáticos de la DIGEIG.
  
- 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 DIGEIG, así como contratistas externos, consultores, etc.
  
- e) Llevará el control de los equipos informáticos portátiles (Laptop) asignados al personal gerencial que realice trabajos fuera de la Institución.

### **2.4.2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS**

Al ser asignado un activo a un usuario todo lo concerniente al mismo será de su responsabilidad por lo cual:

- a) Será responsable de la custodia de los equipos informáticos asignados (PC's, monitores, teclados, impresoras, USB, etc.)

- b) Notificará, vía electrónica o cualquier otra vía los inconvenientes o anomalías presentada con los equipos, accesorios, impresoras, sistemas, entre otros.

## **2.5 TRASLADO DE ACTIVOS INFORMÁTICOS FUERA DE LA DIGEIG.**

### **2.5.1 RESPONSABILIDAD DE TI**

Al momento de recibir una solicitud de las áreas, para el traslado de un equipo informático fuera de la institución, el compromiso de **TI**, es el siguiente:

- a) Verificará el estado de los equipos tecnológicos a ser entregados a las áreas, a través del **Formulario Movimientos de Activos (Equipos)**, aprobado por el Dpto. Administrativo y Financiero, para comprobar su salida y recepción en buen estado.
- b) Verificará con el Dpto. Administrativo y Financiero que el plazo otorgado a los equipos tecnológicos que serán utilizados fuera de la Institución no sea mayor de cinco (5) días.

### **2.5.2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS**

El compromiso de los usuarios al momento de solicitar el traslado de un equipo informático fuera de la institución son los siguientes:

- a) Deberá llenar completamente hasta la casilla "*Descripción del Equipo*" en el **Formulario Movimientos de Activos (Equipos)** el cual debe ser aprobado por el Dpto. Administrativo y Financiero.

## MANUAL DE POLÍTICAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE LA DIGEIG

---

- b) Si el equipo tecnológico facilitado llegara a cumplir el plazo solicitado mediante el **Formulario Movimientos de Activos (Equipos)** deberá de efectuar otra solicitud la cual será evaluada por TI, y el Dpto. Administrativo y Financiero.
  
- c) Deberá reportar cualquier daño o/y deterioro de los equipos informáticos facilitados.

### 2.6. ROBO O PÉRDIDA DE EQUIPO

- a) A partir de las políticas definidas, el Dpto. Administrativo y Financiero, 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 y Financiera como a la División de TI, y estos a la Dirección Ejecutiva.
  
- c) El Dpto. Administrativo y Financiero se encargara 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 Dirección Ejecutiva como a la Sección de Recursos Humanos de la institución para que se proceda con la aplicación de las medidas que se consideren correspondientes.

## **2.7 SOFTWARE (PROGRAMAS DE COMPUTADORA)**

La procedencia del software utilizado y adquirido por la Institución, deberá estar acorde a las especificaciones técnicas que requiera la disponibilidad de la tecnología que disponga la institución.

### **2.7.1 RESPONSABILIDAD DE TI**

- 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 software especializados.

## **2.8 MODIFICACIÓN O INSTALACIÓN DE SOFTWARE (PROGRAMAS)**

Para satisfacer las necesidades de la Institución en cuanto a las modificaciones o Instalaciones de Software, que cumplan con los atributos de calidad adecuados, se definen las siguientes responsabilidades.

### **2.8.1 RESPONSABILIDAD DE TI**

- 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 DIGEIG.

## **2.9 SOPORTE TÉCNICO A LOS EQUIPOS ASIGNADOS**

Las responsabilidades descritas constituyen la normativa ante las solicitudes recibidas para la asistencia de soporte técnico a los equipos asignados a los usuarios.

### **2.9.1 RESPONSABILIDAD DE TI**

- 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 TI 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 DIGEIG.

### **2.9.2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS**

La responsabilidad de los usuarios ante la solicitud de asistencia del área de informática es la siguiente:

- a)** Solicitará, vía correo electrónico a **TI**, las solicitudes de modificaciones o servicio técnico, así como cualquier anomalía en su equipo, con copia a su superior inmediato.
- b)** 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.

## **2.10. PLAN DE CONTINGENCIA**

El propósito de un Plan de Contingencia en la informática, busca reanudar las actividades ante un desastre a fin de que la institución pueda mitigar los efectos del mismo, para lo cual **TI**:

### **2.10.1 RESPONSABILIDAD DE TI**

- a)** Deberá tener siempre en caso de fallas un Plan de Contingencia que permita recuperar en corto tiempo todas las informaciones contenidas en la Red.
- b)** Deberá programar una vez al año un simulacro, con la finalidad de examinar la efectividad del Plan de Contingencia establecido.

### **2.10.2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS**

- a) Deberán respetar los lineamientos establecidos en el Plan de Contingencia y abocarse a colaborar con el mismo.
  
- b) Ante la advertencia de un desastre deberá apoyar a TI en la protección de los equipos.

## **2.11 ASIGNACIÓN DE USUARIO**

El objetivo de la asignación de usuarios corresponde a establecer el acceso a los equipos informáticos de la institución, a aquellas personas que forman parte de la misma, otorgándole el derecho y el privilegio de inicio de sesión en la red de la institución.

### **2.11.1 RESPONSABILIDAD DE TI**

- a) Recibirá las informaciones requeridas para evaluar las solicitudes de creación o modificación de usuarios en los sistemas de información por parte de la Sección 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 Sección 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.: Ignacio. Torres

## **MANUAL DE POLÍTICAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE LA DIGEIG**

---

- 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 informara al superior inmediato de dicha suspensión.

### **2.11.2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS**

- a) Ningún usuario podrá solicitar directamente a TI, la creación de acceso a la red de la institución.

## MANUAL DE POLÍTICAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE LA DIGEIG

---

- b) Deberá asegurarse del cierre de manera correcta de la sesión de usuario al momento de finalizar sus labores.
- c) No permitirá a persona ajena a la institución el acceso a su Equipo informático asignado.

### 2.12 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Se prevén medidas de seguridad a ser seguidas por todos los miembros que componen la institución con el propósito de proteger la información y normar los niveles de acceso y confidencialidad, a ser observadas y cumplidas por los involucrados en el uso y mantenimiento de los activos de informática de la organización.

#### 2.12.1 RESPONSABILIDAD DE TI

- 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) Conformará un equipo de seguridad de la información con un miembro de cada departamento que pueda velar por la aplicación de las medidas de seguridad.
- d) Velará por la seguridad de la información que se genere día a día.
- e) Deberá almacenar en un lugar seguro todos los backups o copia de seguridad ejecutados, preferiblemente fuera de la institución.

## **MANUAL DE POLÍTICAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE LA DIGEIG**

---

- f) Se encargará de monitorear el uso indebido de todos los equipos tecnológicos por parte de los usuarios de la institución.
- g) Velará por la instalación de programas que garanticen la seguridad de la información en los archivos compartidos.
- h) Asegurará que los encargados de áreas que manejan plataformas de datos electrónicos, se rijan por las políticas establecidas en este manual.
- i) Realizará auditorías continuas a las carpetas con informaciones compartidas en el disco público, lo que permitirá determinar responsabilidad cuando sean reportadas informaciones como borradas.
- j) Programará el sistema para que le notifique cada Ciento veinte (120) días a los usuarios el registro de cambio de contraseña.

### **2.12.2 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.

## MANUAL DE POLÍTICAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE LA DIGEIG

---

- d) Se asegurará de salvar y proteger la información que maneja.
- e) No podrá transferir a terceros 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.
- h) 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
- i) No deberá compartir la contraseña creada para acceder al Equipo Informático asignado
- j) No hará uso indebido de la información institucional que maneja.

## **2.13. MANEJO DE IMPRESORAS**

Buscando regular la impresión de documentos innecesarios por parte de los usuarios de las impresoras asignadas y establecer un control interno, se han establecido los siguientes lineamientos:

### **2.13.1 RESPONSABILIDAD DE TI**

- 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 los departamentos.
- c) Las impresoras a color solo serán utilizadas para imprimir documentos que exclusivamente requieran ser impresos a color, no para hacer pruebas ni borradores.
- 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 área solicitara el papel de impresión a utilizar y será responsable del uso del mismo.
- g) Solo se utilizaran para impresiones, tóneres y tintas originales.
- h) Solo tendrán acceso al uso de impresoras en red fuera de horario de trabajo, los encargados de áreas y el personal autorizado por ellos.

- i) Reportara bajo informes el uso indebido de las impresoras.
- j) Se limitara el horario de uso de equipos en red, para asegurar que el mismo se utilice exclusivamente para asuntos de trabajo.

### **2.13.2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS**

- a) No podrán imprimir documentos personales, ni a terceras personas en los equipos de la institución.
- b) Deberá contar con la previa autorización de su superior inmediato vía correo electrónico, para utilizar impresoras fuera de horario de trabajo.
- c) Deberá triturar los borradores impresos de trabajos considerados como confidenciales.
- d) Los “borradores” de trabajos serán impresos bajo el mandato de economía de tinta.
- e) Podrá utilizar para borradores de trabajo, hojas recicladas que no contengan información considera como confidencial
- f) Hará buen uso del material de trabajo disponible en el área para sus impresiones.

## **2.14 ACCESO AL INTERNET**

El Internet es un medio importante y eficiente de comunicación, por lo cual es importante lograr un uso equitativo y eficiente del mismo, por tanto TI velará porque se cumplan los siguientes lineamientos:

### **2.14.1 RESPONSABILIDAD DE TI**

- a) Se asegurará de coordinar con los encargados de áreas, 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 encargados de las áreas.
- c) Deberá informar vía correo electrónico al encargado de área, 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 de lugar.
- d) Dará seguimiento a la plataforma de internet, notificando a las áreas los inconvenientes presentados en la misma.

### **2.14.2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS**

- a) 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.
- b) No deberá acceder a las siguientes páginas:
- YouTube
  - Facebook
  - Twitter
  - Hi5
  - Bonche.Com
  - Uepa.Com
  - Megavideo.Com
  - Megaupload.Com
  - Rapidshare.Com
  - Gigasize.Com
  - Páginas de Warez
  - Otras de igual finalidad
- c) Solo tendrá acceso a las siguientes páginas de internet: bancarias, educativas, periodísticas e institucionales.

### **2.15 IMPREVISTOS**

Los casos que se presenten y que estén vinculados al trabajo y no estén contemplados en este Manual de Políticas, serán atendidos o resueltos por la Dirección Ejecutiva de la Institución.

### **2.16 VIGENCIA**

Este Manual entrará en vigencia a partir de la aprobación del mismo por parte del Director General y el Director Ejecutivo de la Institución y socialización con los encargados de las áreas, permanecerá por tiempo indefinido introduciéndosele las revisiones y las mejoras que amerite el mismo.

Este documento ha sido revisado en el mes de octubre 2012, al cual solo se le ha agregado el nuevo nombre de la institución, el logo institucional y la fecha de revisión en la portada.

**ANEXO:**

FORMULARIO MOVIMIENTO DE ACTIVOS (EQUIPOS)



Presidencia de la República



## Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

### FORMULARIO MOVIMIENTOS DE ACTIVOS (EQUIPOS)

SOLICITUD NO.		FECHA SOLICITUD:	
NOMBRE DEL SOLICITANTE		UBICACIÓN ACTUAL DEL ACTIVO	TELÉFONO O EXTENSIÓN
PARA SER TRASLADADO A:			
PARA SER USADO EN:			
DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	CÓDIGO DE ACTIVO	ARTÍCULOS COMPLEMENTARIOS	
<b>PARA USO EXCLUSIVO DEL DPTO. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>			
SALIDA DE ACTIVO		DEVOLUCIÓN DE ACTIVO	
ENTREGADO POR:		RECIBIDO POR:	
CARGO:		CARGO:	
FECHA SALIDA:	FECHA P/ DEVOLUCIÓN:	FECHA Y HORA	
RECIBIDO POR (NOMBRE):		ENTREGADO POR (NOMBRE):	
<b>Observaciones:</b>			
FIRMA Y SELLO AUTORIZACIÓN	VERIFICADO POR TI		SEGURIDAD DE TURNO
Dpto. Admtvo. y Fin.	Salida	Entrada	Nombre:

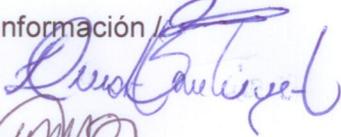
Form.DAF/MA

**Nota:** Deberá asegurarse que la persona que recibe los activos, es la responsable y que al momento de la entrega estén en perfectas Condiciones, exceptuando las salidas para fines de reparación.

# MANUAL DE POLÍTICAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE LA DIGEIG

---

**Coordinación y elaboración** : Dpto. Planificación y Desarrollo 

**Revisión** : Div. Tecnología de la Información /  
Asesor de Informática 

**Aprobación** : Dirección Ejecutiva 