

# GOBIERNO DE PUERTO RICO OFICINA DEL GOBERNADOR



# MANUAL DE SISTEMAS DE INFORMACION

Número de Sección: MSI-1-1



Manual

Sistemas de Información

Sección

Índices

Asunto

Índice Numérico

Introducción:

Este índice provee un medio rápido de acceso a las distintas secciones o tópicos principales del manual, así como a los asuntos o subtópicos e indica el número correspondiente a cada una. Se encuentra en la parte superior derecha de cada página, para facilitar su localización.

MSI-0

Introducción- Objetivos y Contenido

MSI-1

Índices

1-1 Índice Numérico 1-2 Índice de Formularios

MSI-100

**Políticas Generales** 

MSI-100-01 Política de Seguridad de los Sistema de Información

MSI-101-01 Política de Control y Uso de la Internet

MSI-102-01 Política de Control y Uso del Sistema de Correo Electrónico

MSI-103-01 Política Uso de los Sistemas de Información

MSI-104-01 Política Prevención de Virus

MSI-105-01 Política de Adquisición Equipos de Informática

MSI-106-01 Política de Adquisición de Licencias

MSI-200

Seguridad de los Sistemas y Equipos

MSI-200-01 Protección Equipo Electrónico ante Fenómenos Atmosféricos

MSI-201-01 Activación, Modificación o Desactivación de Acceso a los Sistemas de Información

MSI-300

Procedimientos Técnicos y Administrativos

MSI-300-01 Preparación, Manejo y Control de Respaldos de Información

MSI-301-01 Adquisición de Software

MSI-302-01 Adquisición de Equipo de Informática

MSI-303-01 Disposiciones de Sistemas Pre-programadas MSI-304-01 Disposición de Equipo Computadorizado

MSI-305-01 Intervenciones a Sistemas de Información

MSI-306-01 Modificación Configuración Sistemas de Información

MSI-400

Instrucciones y Guías

MSI-400-01 Instrucciones para Realizar Intervenciones De Sistemas de Información

Mediante la Aplicación WinAudit



Rev-1



Manual Sección Asunto Sistemas de Información

Políticas Generales

: Política de Seguridad de los Sistemas de Información

Fecha Efectividad: 11-01-11

### Introducción:

La seguridad de los recursos de computadoras y redes de comunicación es un elemento esencial para la continuidad de las operaciones de toda organización, exigiendo un esfuerzo mayor en el caso de la Oficina del Gobernador, dada la naturaleza de sus operaciones, así como su carácter de entidad gubernamental. El intercambio de información de índole confidencial entre entidades dentro y fuera de la Oficina del Gobernador usando los sistemas de información constituyen elementos de alto riesgo que deben ser controlados adecuadamente. Para manejar ese riesgo es necesario implantar medidas de seguridad alrededor de los sistemas de información que ayuden en la prevención de "filtraciones" o divulgación no autorizada de información.

La Oficina de Sistemas de Información es responsable de la seguridad de los recursos de computadoras y redes de intercomunicación de la Oficina del Gobernador. Por consiguiente establece medidas de seguridad para salvaguardar la integridad de la información y asegurar el uso adecuado de los recursos de la Oficina del Gobernador.

### Propósito y Alcance:

Esta política establece medidas de seguridad de la Oficina del Gobernador en lo que respecta al uso y manejo de los recursos de sistemas de información. Aplica a todos los empleados a nivel de usuario de los sistemas de información (incluyendo empleados regulares, temporeros, destaque o por contrato), y otros autorizados a utilizar los recursos de computadoras o redes de intercomunicación con la Oficina del Gobernador, así como a aquellos que están conectados por medios remoto con dicha Oficina.

Todos los usuários de los recursos de computadoras o redes de intercomunicación deben familiarizarse con esta política y cumplirla. Las víolaciones a las normas que dispone la misma pueden conllevar la revocación de los privilegios de utilizar el sistema, y la imposición de medidas disciplinarias, así como otras sanciones que apliquen. Cualquier pregunta respecto a ésta política debe dirigirse a la Oficina de Sistemas de Información.

### Aspectos Fundamentales:

Preparado por: Gustavo Grana

La Oficina de Sistemas de Información podrá monitorear toda información electrónica sensitiva, incluyendo la denominada personal o confidencial, según establecido por cada unidad, mediante el uso de herramientas disponibles. La transmisión de información sensitiva tiene posibilidad de ser interceptada por un tercero poniendo en riesgo la integridad de la misma, por lo cual se debe minimizar el uso de correo electrónico para dicha correspondencia.

Cualquier distribución de información que pudiera afectar adversamente las operaciones o reputación de la Oficina del Gobernador, debe contar con la aprobación previa y escrita del Administrador de La Fortaleza. Además, todo usuario es responsable de manejar adecuadamente toda información confidencial que la misma le haya sido proporcionada.

Ningún usuario está autorizado a realizar movimientos de equipo de sistemas de información dentro ni fuera de los predios de la Oficina del Gobernador, aunque el equipo en cuestión fuese el asignado a su persona. Todo movimiento de equipo de sistemas de información deberá ser solicitado a la Oficina de Propiedad quien coordinará el movimiento del mismo con la Oficina de Sistema de Información. De igual forma, ningún usuario está autorizado a desmantelar, disponer, modificar, o alterar ningún equipo de sistemas de información.

No se permitirá la remoción de equipo o información contenida en medios electrónicos de los predios de la Oficina del Gobernador sin previa autorización por escrito del Departamento de Sistemas de Información.

Aprobado por: Carlos Portalatín Esteves

Número de Sección: MSI-100-01 Rev-1

Manual

Sistemas de Información

Sección

Políticas Generales

Asunto

Política de Seguridad de los Sistemas de Información

Aspectos Fundamentales: (Cont.)

Ningún usuario deberá intentar acceso a información a la que no está debidamente autorizado.

Es responsabilidad de cada Director de las áreas que componen la Oficina del Gobernador fomentar que todo usuario autorizado cumpla con estas políticas. En caso de observarse alguna violación a esta política, deberá notificarlo a la Oficina de Sistemas de Información para su verificación.

Claves de Acceso:

Es obligación de cada empleado de la Oficina del Gobernador que tenga acceso a los sistema de información mantener las claves de acceso ("password") en estricta confidencialidad y asegurarse de no escribirla en ningún sitio visible. El incumplimiento con esta política podría conllevar a la cancelación de los privilegios de este acceso, así como otras sanciones o medidas que apliquen, según establecidas por la Oficina de Recursos Humanos.

Todos los usuarios tendrán tres (3) oportunidades consecutivas para entrar la clave de acceso en el sistema, posterior a ello todo acceso a la cuenta será suspendido. Es responsabilidad del usuario informarle a la Oficina de Sistemas de Información el estado de su cuenta para prevenir acceso no autorizado al sistema.

Todo acceso a los sistemas de la Oficina del Gobernador estará estrictamente monitoreado. Solamente personas autorizadas podrán tener acceso a estos sistemas. El incumplimiento de esta política podrá conllevar sanciones o medidas que apliquen, según establecidas por la Oficina de Recursos Humanos.

Si un usuario olvida su contraseña o sospecha la divulgación de ésta, deberá informar la situación a la Oficina de Sistemas de Información.

El acceso remoto a las instalaciones de los sistemas de información estará estrictamente prohibido, excepto para administradores y usuarios que estén previamente autorizados.

Cualquier acceso remoto a los sistemas de información de la Oficina del Gobernador deberá ser adecuadamente restringido por una conexión segura y privada. No se permitirá el acceso remoto cuando se sospeche algún atentado al sistema por medio de dichas conexiones.

Seguridad en PC's y Estaciones de Trabajo:

Preparado por: Gustavo Grana

Los usuarios no están autorizados a instalar aplicaciones en cualquier equipo de propiedad de la Oficina del Gobernador. Solamente la Oficina de Sistemas de Información está autorizada a instalar las aplicaciones.

La seguridad en computadoras personales, durante horas laborales, debe ser vigilada por cada empleado que tenga asignado ese equipo, de manera que ninguna otra persona pueda usar dicho equipo.

Todo usuario deberá tomar las precauciones necesarias en cuanto a verificación de presencia de virus, y de ser necesario, se prevendrá el esparcimiento de virus a través del "Network". Es responsabilidad del usuario notificar a la Oficina de Sistemas de Información la detección de un virus.

En caso de sospechas sobre introducción de virus o daños intencionales a las computadoras, se iniciará una investigación por parte de la Oficina de Sistemas de Información. La persona responsable de tales actos estará sujeta a medidas disciplinarias.

Aprobado por: Carlos Portalatín Esteves



MSI-101-01

Rev-1



Manual Sección Asunto Sistemas de Información

Políticas Generales

: Política de Control y Uso de Internet

Fecha Efectividad: 11-01-11

### Introducción:

El Internet es una herramienta cibernética que se utiliza en las operaciones de la Fortaleza para mejorar las comunicaciones, manejo de la información y proveer un mejor servicio a todos. La red constituye uno de los medios más accesibles y rápidos para recibir información del Gobierno Federal, Estatal ó Municipal, Universidades, Corporaciones y Compañías Privadas sobre nuevas tecnologías, Leyes, Procedimientos para uso de la Oficina del Gobernador. Sin embargo, esta tecnología además de los beneficios que provee, trae consigo implicaciones de seguridad, que representan riesgos como lo pueden ser las infecciones de virus tecnológicos, el uso de información no confiable, y el acceso por parte de terceros no autorizados, a información de carácter confidencial. Por consecuencia, una falla en la seguridad pudiese representar pérdida o alteración de la información. Para mitigar estos riesgos y salvaguardar la integridad de la información se hace necesaria la implantación de diversos controles y medidas de seguridad.

### Propósito y Alcance:

Esta política establece controles de la Fortaleza en lo relacionado al uso de los recursos, servicios e interconexiones que tiene disponibles mediante la Internet. Aplica a todos los empleados (incluyendo temporeros, contrato, destaque o regular), contratistas y otros autorizados a utilizar la Internet con los recursos de computadoras. Todos los usuarios de la Internet deben familiarizarse con esta política y cumplirla. Cualquier violación a las normas que dispone la misma puede conllevar la revocación de los privilegios para utilizar el sistema, y la imposición de medidas disciplinarias, así como otras sanciones que apliquen de acuerdo las normas establecidas.

### Aspectos Fundamentales:

Preparado por: Gustavo Grana

Los sistemas de comunicación y acceso a la Internet son propiedad de la Oficina del Gobernador y se ofrecen como herramienta de trabajo. Es un privilegio que se otorga a empleados e individuos que específicamente lo necesitan para cumplir con sus responsabilidades de trabajo.

El uso de la Internet es únicamente para propósitos de trabajo y actividades oficiales de la Fortaleza y bajo ninguna circunstancia deben utilizarse estos sistemas para asuntos no oficiales o actividades con fines de lucro.

Todas las actividades llevadas a cabo utilizando el Internet pueden tener repercusiones en la imagen y reputación de la Oficina del Gobernador. Por tanto, la Oficina del Gobernador puede ser objeto de reclamaciones judiciales y extrajudiciales y pago de daños como consecuencia de acciones llevadas a cabo por sus empleados y relacionados, cuando utilizan dichas cuentas. Tomando esto en consideración, al utilizar los sistemas, los usuarios de la Internet no poseen expectativa de la privacidad de acceso o información alguna. Consecuentemente, éstos han de reconocer que podrían estar sujetos a una auditoria o revisión en cualquier momento, por parte del personal autorizado de la Oficina de Sistema de Información de la Fortaleza ó personal contratado para realizar dicha auditoria.

En cualquier momento y sin previa notificación al empleado(s) involucrado(s), La Oficina del Gobernador a través de la Oficina de Sistemas de Información o persona designada por éste, podra intervenir y monitorear los accesos que han realizado los usuarios a través de sus sistemas de comunicación y acceso a la Internet, y el contenido de los mismos. Cualquier irregularidad observada por la Oficina de Sistemas de Información o su representante será notificada al Departamento de Recursos Humanos y al Director de la Unidad, para tomar la acción correctiva pertinente.

La Oficina del Gobernador no se responsabiliza por la validez, calidad, contenido o corrección de la información obtenida a través de la Internet.

Aprobado por: Carlos Portalatín Esteves

Número de Sección: MSI-101-01 Rev-1

**Manual** 

Sistemas de Información

Sección

Políticas Generales

Asunto

Política de Control y Uso de Internet

### Control de Acceso y Uso:

El Acceso a Internet para un empleado deberá ser solicitado a la Oficina de Sistemas de Información por el Supervisor del empleado.

La comunicación con usuarios extranjeros para asuntos oficiales se autoriza, siempre y cuando éstos mantengan un trato recíproco con el gobierno de Los Estados Unidos de América, sus territorios y posesiones.

La Oficina de Sistema de Información, a través de medios electrónicos, ha limitado la transferencia de archivos a una cantidad máxima de 10 MB "megabytes" por usuario para transferir archivos durante horas laborables.

La Oficina de Sistema de Información es responsable de la configuración del protocolo de comunicación del Internet en las Computadoras Personales de las áreas de trabajo. Además, servirá de facilitador sobre el acceso y funcionamiento básico del Internet.

Todos los usuarios que deseen establecer conexión con las computadoras de la Oficina del Gobernador por medio de la Internet tienen que contar con la aprobación de la Oficina de Sistemas de Información y ser autenticados antes de lograr acceso a la red interna. Este proceso de autenticación ha de hacerse mediante un sistema dinámico de contraseñas y códigos de acceso.

El uso del Internet en actividades que causen un impacto negativo o afecten la imagen de la Oficina del Gobernador no está permitido. Estos son: actos maliciosos que incluye la réplica de virus, envio de correo electrónico no oficial, material ofensivo o pornográfico y otros actos ilegales que puedan afectar de forma adversa el funcionamiento de los sistemas de información electrónicos de Oficina del Gobernador.

# Acceso o Intercambio Información:

La Oficina del Gobernador prohíbe terminantemente bajar ("download") y/o instalar programas obtenidos a través de sistemas de comunicación, aunque éstos sean gratis, para prueba o por tiempo limitado, excepto cuando medie la autorización previa por escrito de la Oficina de Sistemas de Información.

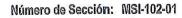
El intercambio de programas o datos entre la Oficina del Gobernador y terceros no está autorizado hasta tanto medie un acuerdo escrito a tales efectos entre las partes y haya una previa autorización por escrito del Administrador de la Fortaleza. Dicho acuerdo deberá especificar los términos del intercambio de información, así como los mecanismos que se usarán para manejar y proteger los programas y los datos pertinentes al intercambio. Los programas que se intercambien deberán acompañar el número de la licencia para el uso de las partes que vayan a utilizarlos.

Toda información obtenida utilizando el acceso a sistemas de Internet de la Oficina del Gobernador por parte de los usuarios debe cumplir con las leyes y reglamentos aplicables, tanto al nivel federal como estatal.

La reproducción de contenido (imágenes, palabras, texto, programas, datos, etc.) publicado en la Internet puede hacerse sólo obteniendo la debida autorización por escrito de su autor o dueño. Cada empleado tiene el deber de garantizar que se cumple con las leyes de derechos de autor que puedan aplicar a cualquier contenido que ha de ser reproducido o utilizado como parte de su trabajo.

No está permitido el intercambio anónimo de información que no sea cónsona con las operaciones de la Oficina del Gobernador. Esto incluye, por ejemplo, juegos electrónicos, "screen savers," material ilícito, material fraudulento o con contenido obsceno o erótico, y otros.

Aprobado por: Carlos Portalatín Esteves



Rev-1



Manual Sección Asunto Sistemas de Información

: Políticas y Normas

: Política de Control y Uso de Correo Electrónico

Fecha Efectividad: 11-01-11

### Introducción:

La Oficina del Gobernador provee a sus empleados un sistema de correo electrónico que permite la comunicación rápida entre los empleados. El uso del correo electrónico es parte esencial de la infraestructura electrónica. La utilización del correo electrónico fomenta y desarrolla la toma de decisiones de una forma rápida y económica. Además, ayuda a maximizar el tiempo que se utiliza al llevar acabo las tareas. Economiza tiempo y disminuye el uso del papel, contribuyendo de esta forma a mejorar el medio ambiente. Mediante la utilización del correo electrónico se obtiene la información al momento y de esta forma disminuye los costos operacionales, logrando alcalnzar economías que redundan en sana administración.

### Propósito y Alcance:

Esta política tiene el propósito de establecer los controles de la Oficina del Gobernador en lo relacionado al uso de los recursos, servicios e interconexiones que éste tiene disponibles mediante el sistema de correo electrónico ("E-mail"). Aplica a todos los empleados (incluyendo empleados regulares, temporeros o por contrato), contratistas y otros autorizados a utilizar el "E-mail" con los recursos de computadoras o redes de intercomunicación de la Oficina del Gobernador, así como a aquellos que están conectados por medio remoto con la Oficina. Todos los usuarios del sistema de correo electrónico deben familiarizarse con esta política y cumplirla. Las violaciones a la misma pueden conllevar la revocación de los privilegios para utilizar el sistema, y la imposición de medidas disciplinarias, así como otras sanciones que apliquen de acuerdo a las disposiciones establecidas.

### **Aspectos Fundamentales:**

El sistema de correo electrónico es propiedad de la Oficina del Gobernador y se ofrece como herramienta de trabajo en el curso normal de las operaciones de la Fortaleza. Es un privilegio que se otorga a empleados e individuos que específicamente lo necesitan para cumplir con sus responsabilidades de trabajo.

El uso del sistema de correo electrónico es únicamente para propósitos laborales y actividades oficiales de la Oficina del Gobernador y bajo ninguna circunstancia deben utilizarse estos sistemas para asuntos no oficiales, personales o actividades con fines de lucro.

La información que se transmite a través del correo electrónico le pertenece a la Oficina del Gobernador, Oficina de Sistemas de Información y puede ser auditada en cualquier momento. La Oficina de Sistemas de Información va a salvaguardar la privacidad del correo electrónico a menos que el empleado se encuentre en un proceso de descubrimiento de prueba en casos civiles, criminales o administrativos.

Suministrar información a personal ajeno, utilizar criptografía ("encription"), contraseñas, enviar virus o mensajes insultantes, obscenos, ofensivos, vulgares o discriminatorios, mensaje político-partidista o religioso-sectarios, mensajes en cadena ("chain letters") o artes electrónicos, no está permitido.

El formato de los mensajes debe ser profesional y uniforme entre los empleados de la Oficina del Gobernador, por lo que no está permitido tener ningún tipo de diseño personalizados en los mensajes. Al igual que deben configurar su firma en el correo electrónico para poder identificar al autor del mensaje.

El espacio del sistema de correo electrónico es limitado, así como el número de documentos que se pueden conservar en memoria. Cada usuario será responsable de administrar su cuenta de correo electrónico. De tener problemas con la capacidad de su correo electrónico, debe notificar a la Oficina de Sistema de Información.

Aprobado por: Carlos Portalatín Esteves

Número de Sección: MSI-102-01

Rev-1

Manual : Sistemas de Información

Sección : Políticas Generales

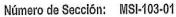
Asunto : Política de Control y Uso de Correo Electrónico

Aspectos Fundamentales...

Cualquier desviación del uso autorizado, podrá conllevar la cancelación de los privilegios de este acceso, así como otras sanciones o medidas que apliquen. Cualquier irregularidad observada por el Director de la Oficina de Sistemas de Información o su representante será notificada al Director de la Oficina de Recursos Humanos y al Administrador, para tomar la acción correctiva pertinente.

\*\*\*

Aprobado por: Carlos Portalatín Esteves Aprobado en: 10-26-11 Página 2 de 2





Manual

Sistemas de Información

Sección Asunto Políticas Generales

: Política de Uso de los Sistemas de Información

Fecha Efectividad: 11-01-11

Introducción:

La Oficina de Sistema de Información de la Fortaleza promueve el uso correcto de los Sistemas de Información mediante la formulación e implementación de Políticas, Normas, Procedimientos, Instrucciones y Guías para estos procesos. Además, instala y opera sistemas que garantizan la seguridad de los datos en la RED.

Propósito y Alcance:

Esta política establece medidas para el uso adecuado de los Sistemas de Información de la Oficina del Gobernador. Aplica a todos los empleados a nivel de usuario de los sistemas de información (incluyendo Empleados Regulares, Temporeros o por Contratos), contratistas y otros autorizados a utilizar los recursos de computadoras o redes de intercomunicación de la Oficina del Gobernador, así como a aquellos que están conectados por medio remoto con dicha Oficina.

Todos los usuarios de los recursos de computadoras o redes de intercomunicación deben familiarizarse con esta política y cumplirla. Las violaciones a las normas que dispone la misma pueden conllevar la revocación de los privilegios de utilizar el sistema, y la imposición de medidas disciplinarias, así como otras sanciones que apliquen. Cualquier pregunta respecto a ésta política debe dirigirse a la Oficina de Sistemas de Información.

Aspectos Fundamentales:

Toda información, dato, escrito, documento, programa que surja, se cree o modifique mediante el uso de una de las computadoras de La Oficina del Gobernador, será propiedad de la Oficina de Sistema de Información adscrita a la Oficina de la Administración de la Fortaleza, aunque la información, dato, escrito, documento, programa haya surgido mediante el esfuerzo del empleado, contratista, consultor, empleado en destaque o cualquier otro personal con otra clasificación.

Se prohíbe el uso de los sistemas de computadoras y comunicaciones de la Oficina del Gobernador para propósitos personales, de recreo, para manejo de un negocio o asunto privado del usuario o para la utilización y envió de mensajes en cadena. De igual forma, el usuario no podrá utilizar los recursos electrónicos de la Oficina del Gobernador para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro servicio ajeno a las funciones de la Oficina del Gobernador.

El acceso a la Internet y los documentos y programas que existen en la misma, son propiedad de La Oficina del Gobernador y solo podrán utilizarse para propósitos lícitos, prudentes, responsables y dentro de las funciones o poderes de esta Oficina.

La información contenida en las computadoras, los servicios asociados tanto internos como externos, los mensajes de correspondencia electrónica (e-mails), información de Internet , los documentos y programas existentes, no podrán reproducirse o utilizarse para fines ajenos a las funciones y poderes de la Oficina del Gobernador.

Se prohíbe terminantemente el utilizar programas o recursos para los cuales no exista una licencia o una autorización de uso válida a nombre de la Oficina del Gobernador.

Se prohíbe terminantemente el instalar programas en las computadoras de la Oficina del Gobernador sin la autorización por escrito de la Oficina Sistemas de Información o su representante.

Aprobado por: Carlos Portalatín Esteves

Número de Sección: MSI-103-01

Manual

: Sistemas de Información

Sección

Políticas Generales

Asunto : Política de Uso de los Sistemas de Información

Aspectos Fundamentales: (Cont.)

Se prohíbe utilizar propiedad intelectual (copyrighted information) que viole los derechos de autor

Para evitar poner en riesgo la confidencialidad de la información de la Oficina del Gobernador, se prohíbe el envío afuera de la Oficina, de datos, información o documentos electrónicos que no sean con fines oficiales.

El uso de un código de acceso (password), no impedirá que se audite el sistema y no significa que el usuario albergue expectativa de intimidad alguna con relación a la información almacenada en la computadora que tenga asignada o en cualquier otra. Las contraseñas deben mantenerse en estricta confidencialidad.

Los empleados de la Oficina del Gobernador son responsables por el buen uso de los equipos y sistemas que disponen para realizar a cabo sus funciones y se espera el cumplimiento cabal con esta política.

Los supervisores que tienen bajo su custodia equipos y sistemas de información son responsables por el cumplimiento de esta política. Es necesario que tomen en consideración que:

- La información en las computadoras es propiedad de la Oficina del Gobernador.
- Los equipos y sistemas se utilizaran en apoyo a sus funciones, siempre con un fin oficial, no personal. Se prohibe utilizar equipo y sistemas para uso personal.
- El uso correcto reduce las perdidas por falta de productividad.
- Los equipos y archivos de información pueden ser auditados en cualquier momento por personal autorizado por la Oficina de Sistema de Información.

La Oficina de Sistemas de Información se reservan el derecho de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correspondencia electrónica y todos los servicios computadorizados para asegurar se cumpla con esta política.

\*\*\*

Aprobado por: Carlos Portalatín Esteves

Aprobado en: 10-26-11

Preparado por: Gustavo Grana



Manual Sección Asunto : Sistemas de Información

Políticas y Normas

Política de Prevención de Virus

Fecha Efectividad: 11-01-11

Número de Sección: MSI-104-01

Introducción:

Los virus informáticos son programas de computadora que infectan equipos de computadora y se propaga a través de la red o mediante el uso de otros medios de intercambios de datos como memorias, disquetes, DVD, Conexiones LAN, CD, unidades portables de almacenaje; etc. El crecimiento de las redes y en especial del uso del Internet ha facilitado la propagación de virus de forma acelerada.

La Oficina de Sistemas de Información es responsable de la seguridad de los recursos de computadoras y redes de intercomunicación de la Oficina del Gobernador. Por consiguiente establece medidas para prevenir los efectos que pueda producir el contagio de los sistemas de información de la Oficina del Gobernador con un virus.

Definiciones:

<u>Virus</u> - son programas que se reproducen a sí mismos e interfieren con el software de una computadora o con su sistema operativo.

Antivirus - son programas cuyo objetivo es detectar y/o eliminar virus informáticos.

Propósito y Alcance: .

Esta política establece medidas para la prevención y detección oportuna de virus en las computadoras de la Oficina del Gobernador. Aplica a todos los empleados a nivel de usuario de los sistemas de información (incluyendo empleados regulares, temporeros, destaque o por contrato), y otros autorizados a utilizar los recursos de computadoras o redes de intercomunicación de la Oficina del Gobernador, así como a aquellos que están conectados por medios remoto con dicha Oficina.

Todos los usuarios de computadoras o redes de intercomunicación deben familiarizarse con esta política y cumplirla. Las violaciones a las normas que dispone la misma pueden conllevar la revocación de los privilegios de utilizar el sistema, y la imposición de medidas disciplinarias, así como otras sanciones que apliquen. Cualquier pregunta respecto a ésta política debe dirigirse a la Oficina de Sistemas de Información.

Aspectos Fundamentales:

Todas las computadoras de la Oficina del Gobernador deberán tener instalado un programa de antivirus actualizado para detectar y eliminar virus, y por consiguiente, prevenir daños al Sistema y a la información guardada en éste.

Para prevenir la dispersión de los virus de computadora, la Oficina de Sistema de Información coordina la instalación de un programa antivirus para cada computadora personal y su actualización, para mantener la efectividad de la protección.

Antes de comenzar a trabajar con las unidades removibles, el usuario deberá de verificar que las mismas no contengan virus haciendo uso del programa antivirus que contiene cada computadora.

Todo usuario de los sistemas de información que identifique algún problema que pueda dar indicio de la existencia de algún virus, deberá comunicarse inmediatamente con la Oficina de Sistemas de Información, para recibir instrucción. Algunos síntomas que reflejan la posible existencia de virus son:

Símbolos no esperados.

- Programas ejecutables comienzan a funcionar de manera diferente o fallan sin motivo.
- Se reportan errores de cualquier tipo con cierta frecuencia, fuera de los normal del sistema.
- Los programas tardan más de lo normal en activarse.

Aprobado por: Carlos Portalatín Esteves

Aprobado en: 10-26-11

Preparado por: Gustavo Grana

Página 1 de 2

Número de Sección: MSI-104-01

Manual

Sistemas de Información

Sección

Políticas Generales

Asunto

Políticas de Prevención de Virus

# Aspectos Fundamentales: (Cont.)

- La memoria RAM disponible disminuye en forma abrupta o constantemente.
- Los programas generan mensajes no documentados.
- Desaparición misteriosa de archivos.

Una vez detectado un virus, se deberá aislar el equipo de la Red hasta tanto se haya eliminado el virus del equipo infectado.

Se prohíbe la introducción de virus en los Sistemas de Información de la Oficina del Gobernador con previo conocimiento de la existencia de éstos.

La Oficina de Sistemas de Información mantendrá un sistema de resguardos adecuado de manera que pueda recuperar la información en el menor tiempo posible, si la fuente original se destruye o se daña como efecto de un virus.

\*\*\*

Aprobado por: Carlos Portalatín Esteves Aprobado en: 10-26-11

Preparado por: Gustavo Grana



Manual Sección Asunto

Sistemas de InformaciónProcedimientos Generales

Política de Adquisición de Equipos de Informática

Número de Sección: MSI-105-01

Fecha Efectividad: 11-01-11

### Introducción:

La necesidad de contar con una infraestructura de informática que pueda apoyar satisfactoriamente los objetivos y metas trazadas por la Oficina del Gobernador, establece la necesidad de adquirir equipo de informática de acuerdo con dichas metas. La adquisición de "hardware" es de vital importancia para el exitoso desempeño de la Oficina del Gobernador. Esto se debe al Incremento constante en la demanda de memorias y la necesidad de procesar los archivos generados por el crecimiento y actualizaciones en las aplicaciones.

Sin embargo, la adquisición de equipo sin el control adecuado y el análisis previo podría conllevar costos de equipos adicionales, costos de obsolescencia, incompatibilidad con los sistemas, configuraciones costosas y quebrantamiento de los estándares, entre otros. Para minimizar dichos riesgos se hace necesaria la implantación de medidas y controles que aseguren una detallada evaluación en la adquisición del "hardware".

Propósito y Alcance:

Esta política establece las directrices y controles de la Oficina del Gobernador en lo relacionado a la adquisición o compra de equipo de informática o "hardware" que es administrado por la Oficina de Sistemas de Información (OSI). Aplica a todo equipo de informática como, pero no está limitado a, micro/mini computadoras, servidores, computadoras personales, "mainframes", "routers", "switches" y periféricos, entre otros.

Adquisición de "Hardware":

Toda petición de adquisición de equipo de informática deberá estar documentada por un análisis en donde se demuestren los criterios y necesidades por los cuales se ha requerido dicho "hardware". El análisis deberá ser realizado por el usuario u Oficina que requiere el equipo, con la colaboración de la Oficina de Sistemas de Información (OSI).

Como parte del análisis se debe asegurar que dicho "hardware" cumpla con los requisitos de funcionalidad, ejecución e integridad requeridos. Este proceso de verificación incluirá cualquier documentación acerca del producto. Los aspectos a ser evaluados incluirán como mínimo:

- · El reconocimiento y renombre del proveedor del equipo.
- · Funcionalidad del "hardware".
- Costo, tiempo y riesgo envueltos en todas las alternativas.
- Disponibilidad de documentación a nivel de usuario, documentación técnica, entendimiento y conocimiento del producto y popularidad del mismo, entre otros.
- Disponibilidad de adiestramiento, servicio de apoyo y mantenimiento del producto.
- Cumplimiento con las políticas y estándares de la Oficina del Gobernador.
- Experiencia en procesos de desarrollo y configuración por parte del proveedor del producto.
- Compatibilidad con las Plataformas y Sistemas existentes.
- Integridad y Confidencialidad (Acceso a los Sistemas)

La responsabilidad y decisión de adquirir el "hardware" recaerá en la Oficina de Compras, siguiendo los debidos procedimientos administrativos de compras, tomando en cuenta la recomendación hecha por la Oficina de Sistemas de Información.

Aprobado por: Carlos Portalatín Esteves

Aprobado en: 10-26-11

Preparado por: Gustavo Grana

Página 1 de 2

Número de Sección: MSI-105-01

Manual

Sistemas de Información

Sección

Políticas Generales

Asunto

Política de Adquisición de Equipos de Informática

Adquisición de "Hardware":

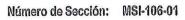
(Cont.)

La Oficina de Propiedad tiene la responsabilidad de mantener adecuadamente y actualizar un inventario de todo equipo o "hardware" que haya sido adquirido por la Oficina del Gobernador. Es requisito esencial que se actualice el inventario cuando ocurran cambios, se instale o decomise equipo.

La Oficina de Sistemas de Información es responsable de establecer y mantener actualizados, de acuerdo al avance y desarrollo tecnológico, los estándares de equipo de informática que aplican y sean compatibles con la infraestructura de la Oficina del Gobernador.

\*\*\*

Aprobado por: Carlos Portalatín Esteves





Manual Sección Asunto Sistemas de InformaciónProcedimientos Generales

Política de Adquisición y Uso de Licencias

Fecha Efectividad: 11-01-11

Introducción:

Diariamente se utilizan aplicaciones para llevar las funciones o tareas administrativas. La necesidad de aplicaciones que permitan procesar y trabajar más rápidamente la información, impulsa la compra o adquisición de dichas aplicaciones, que sin el adecuado control y el análisis previo podría conllevar costos adicionales de equipo, incompatibilidad de sistemas, costosas implantaciones y quebrantamiento de los estándares, entre otros. Para minimizar dichos riesgos se hace necesaria la implantación de medidas y controles que aseguren una detallada evaluación.

Propósito y Alcance:

Esta política establece las directrices y controles de La Oficina del Gobernador en lo relacionado a la adquisición o compra de licencias de aplicaciones o "software" que residen en cualquier equipo propiedad de la Oficina del Gobernador, que es administrado por la Oficina de Sistemas Información (OSI). Aplica a todo "software" como sistemas operativos, aplicaciones de oficina, herramientas y cualquier sistemas de información que requiera la aceptación de una licencia por parte del dueño de los derechos sobre el mismo.

Adquisición de Licencias:

Preparado por: Gustavo Grana

Es política pública de La Oficina del Gobernador utilizar las licencias de programas adquiridos en los Sistemas de Información Computadorizados con el sólo propósito de realizar las operaciones propias del servicio público y brindar una excelente calidad de servicio.

Toda petición de adquisición de licencias deberá justificarse por un análisis en donde se demuestren los criterios y necesidades por los cuales se ha requerido dicha licencia. El análisis deberá ser realizado por el usuario u Oficina que requiere el equipo, con la colaboración de la OSI.

Como parte del análisis se debe asegurar que dicha Licencia cumpla con los requisitos de funcionalidad, ejecución e integridad requeridos. Este proceso de verificación incluirá cualquier documentación acerca del producto. Los aspectos a ser evaluados incluirán como mínimo:

- El reconocimiento y renombre del proveedor de la aplicación.
- Funcionalidad del "software".
- Costo, tiempo y riesgo envueltos en todas las alternativas incluyendo desarrollo con recursos propios, adquisición y modificación a la medida o "customization".
- Disponibilidad de documentación a nivel de usuario, documentación técnica, entendimiento y conocimiento del producto y popularidad del mismo, entre otros.
- Costos de adiestramiento.
- Apoyo en la instalación y uso del producto.
- Cumplimiento con las políticas y estándares de la Oficina del Gobernador.
- Experiencia en procesos de desarrollo y configuración por parte del proveedor del producto.
- Costo de Mantenimiento, particularmente relacionado a las actualizaciones del "software" cuando surjan nuevas versiones del mismo.
- Cargos asociados a múltiples licencias, en particular cuando se intenta ejecutar la aplicación en más de una computadora.
- · Compatibilidad con las Aplicaciones Existentes.

Aprobado por: Carlos Portalatín Esteves

Número de Sección: MSI-106-01

Manual

Sistemas de Información

Sección

Políticas Generales

Asunto

Política de Adquisición y Uso de Licencias

Adquisición de Licencias (Cont.):

La responsabilidad y decisión de adquirir una Licencia recaerá en la Oficina de Compras, siguiendo los debidos procedimientos administrativos de compras, tomando en cuenta la recomendación hecha por la Oficina de Sistemas de Información.

Todo programa adquirido por La Oficina del Gobernador para ser utilizado en sus Sistemas de Información, deberá ser registrado por la Oficina de Sistemas de Información inmediatamente al ser recibido, según las indicaciones incluidas en su contenido. Además, la Oficina de Sistema de Información deberá mantener un inventario actualizados de todas las licencias adquiridas por la Oficina del Gobernador y la disposición de las mismas.

La adquisición de una licencia significa que su instalación es para un solo usuario, excepto que esté específicamente permitido en la licencia, el uso de múltiples usuarios. La instalación de una licencia para un solo usuario en dos o mas computadoras simultáneamente, y la instalación de una licencia para un número específico de usuarios en más usuarios de lo estipulado, va en contra de los reglamentos y leyes establecidas.

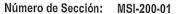
Uso y Actualización de Licencias: Ningún usuario de los Sistemas de Información de la Oficina del Gobernador podrá facilitar, prestar, ceder o traspasar números de licencias de programas, ni los medios magnéticos en que se encuentran, ni manuales a personas que no estén autorizadas.

La Oficina del Gobernador prohíbe la instalación de aplicaciones sin licencias y sin la Autorización de la Oficina de Sistema de Información. En los Casos donde la Aplicación es gratuita, deberá constar un documento que lo certifique por la Oficina de Sistema de Información.

\*\*\*\*

Preparado por: Gustavo Grana

Aprobado por: Carlos Portalatín Esteves





Manual Sección

Sistemas de Información

Sección : Procedimientos Generales Asunto : Protección Equipo Electrón

Protección Equipo Electrónico ante Fenómenos Atmosféricos Fecha E

Fecha Efectividad: 09-08-11

### Introducción

La Oficina de Sistemas de Información cuenta con un Plan de Continuidad de Negocios (Plan) para responder a situaciones de emergencias ante un fenómeno atmosféricos. Es parte esencial del Plan, la protección de la propiedad, una vez declarada la emergencia por el Gobernador o su representante autorizado. Mediante este procedimiento, se establecen las directrices y responsabilidades del personal de la Fortaleza para proteger el equipo electrónico en caso de ser declarado un fenómeno atmosférico.

### **Definiciones:**

Área Segura – Lugar donde no hay riesgo de que se dañe el equipo electrónico por razones de inundación o humedad.

 $\underline{\mathsf{COE}}$  - Centro de Operàciones de Emergencia. Lugar de reunión para toma de decisiones en una emergencia.

<u>Coordinadores del COE</u> - Personal autorizado a trabajar durante la emergencia bajo la supervisión de la Oficina de Operaciones de Campo.

Emergencia - Período donde se puede afectar el servicio de energía eléctrica y agua potable, a causa de desastres naturales (Tormenta, Huracán, Sismo o Maremotos), un estado de insurrección, sublevación, rebeldía, motín, rebelión, insubordinación o revolución.

<u>Equipo Electrónico</u> – Computadoras (*Desktop o Laptop*), Escáner, Fotocopiadoras, Faxes, Televisores, Video Cassette, DVD, baterías para protección de equipos (UPS) y cualquier otro equipo que funcione con energía eléctrica.

### **Disposiciones Generales**

- Todo Supervisor, Asesor o Director de la Oficina del Gobernador será responsable de proteger el equipo electrónico que se encuentra asignado a su oficina.
- 2. Es responsabilidad del Supervisor, Asesor o Director, discutir este procedimiento con el personal de su oficina.
- 3. Una vez pasada la emergencia, los supervisores, asesores o directores deberán inspeccionar qué equipo se encuentra mojado, húmedo o dañado y se comunicarán con la Oficina de Sistema de Información para la evaluación del equipo. Bajo ningún concepto se puede conectar un equipo a un receptáculo que este en un lugar inundado.

### Responsabilidad

### Acción:

Gobernador, Secretario de la Gobernación o Administrador de la Fortaleza 1. Declara Estado de Emergencia.

Administrador de la Fortaleza

 Notifica al personal sobre la emergencia para que se active el plan de contingencias e imparte instrucciones a seguir. La notificación se efectuará por correo electrónico o cualquier otro medio disponible.

Aprobado por: Carlos Portalatín Esteves

Aprobado en: 9-08-2011

Preparado por: Gustavo Grana

Página 1 de 2



Manual Sección

Sistemas de Información

**Procedimientos Generales** 

Protección Equipo Electrónico ante Fenómenos Atmosféricos

Fecha Efectividad: 09-08-11

Número de Sección: MSI-200-01

Supervisores, Asesores Directores de la Oficinas

- o 3. Reúne a los empleados bajo su supervisión y les comunica lo siguiente:
  - Desconectar todas las baterías, computadoras y equipos electrónicos de los receptáculos.
  - Mover los equipos electrónicos a un área segura.
  - · Cubrir los equipos electrónicos con material impermeable. La Oficina de Operaciones de Campo proveerá el material impermeable.
  - · Asegurar de no dejar ningún equipo en un área susceptible a inundarse.
  - Asegurar que los documentos de trabajo se guarden en un área segura.
  - 4. Notifica a la Oficina de Administración que se cumplió con la preparación de la oficina para la emergencia.
  - 5. Verifica con la Oficina de Administración que tengan actualizados los números de teléfono del personal.

### Empleado(s) de la(s) Oficina(s)

- 6. Inspecciona las áreas para corroborar que todas las instrucciones fueron realizadas.
- 7. Notifica al Supervisor de cualquier situación que pueda afectar las facilidades u operaciones para que se tomen las medidas necesarias previo a la emergencia.

### Coordinadores del COE

- 8. Verifica las oficinas y áreas de La Fortaleza para asegurarse que no ha habido ningún daño durante o después de la emergencia.
- Notifica al Administrador de la Fortaleza sobre cualquier situación que pone en riesgo las operaciones de las oficinas.

### Técnico Información

Sistemas

- - 10. Repara o reemplaza los equipos computadorizados que fueron identificados con daños como resultado de la emergencia.

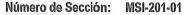
### Empleado(s) de la(s) Oficinas(s)

11. Procede a conectar los equipos electrónicos en los receptáculos una vez se aseguren estén en buen estado.

\*\*\*\*\*

Aprobado por: Carlos Portalatín Esteves

Aprobado en: 9-08-11





Manual

Sistemas de Información

Sección :

Seguridad de los Sistemas de Información

Asunto

Activación, Modificación o Desactivación de Accesos

a los Sistemas de Información

Fecha Efectividad: 12-01-11

Introducción:

Las Claves de Acceso proveen seguridad a los sistemas de información, ya que restringen el acceso a los programas y data que se almacena en estos. Estas claves identifican al usuario y permiten verificar desde dónde, cuándo y cómo se conectan a la Red. Mediante este procedimiento se establecen las instrucciones para solicitar la activación, modificación y desactivación de los acceso de un usuario a la Red.

Definiciones:

<u>Administrador de la Red</u> - Persona responsable de establecer, organizar y configurar los recursos de la red.

<u>Clave de Acceso</u> – Es la contraseña (*Password*) que un usuario emplea para acceso a un sistema o programa. Combinación de letras, números o ambas de nueve o más caracteres. El usuario define la contraseña la cual expira cada 60 días.

<u>Fecha de Expiración</u> - Fecha de terminación para tener acceso a la Red. Es la fecha que indica cuando los contratistas, estudiantes, consultores o empleados por contrato finalizan las labores con La Fortaleza.

Formulario Solicitud de Acceso a los Sistemas de Información (F-OSI-01) – Documento que se complementa para tener acceso al Sistema. Este Formulario lo consigue en la Oficina de Sistema de Información. Los teléfonos de OSI son el 3400 á 3401 y el facsímil es (787) 725-7763.

<u>Red</u> - Grupo de computadoras conectadas entre sí a través de medios de comunicación y equipos que permiten a los usuarios compartir recursos, tales como: periferales, programas e información.

Disposiciones Generales:

La clave de acceso es la autorización que se otorga a un usuario espécifico para dar acceso a programas o módulos de los sistemas de información por lo cual no se puede prestar, transferir o divulgar bajo ninguna circunstancia.

Cada usuario es responsable del uso adecuado de su clave de acceso a los distintos sistemas a los cuales tiene autorización.

Una vez el usuario memorice la clave asignada, deberá borrar o destruir cualquier evidencia escrita. Luego de accesar por primera vez en la Red, se requerirá cambiar la contraseña.

El usuario no puede revelar a nadie su clave de acceso. Tampoco prestará ni transferirá su clave de acceso a otra persona. Si el usuario sospecha que alguien conoce su clave, de inmediato debe solicitar un cambio a la Oficina de Sistemas de Información (OSI).

Si el usuario olvida su clave de acceso debe solicitar otra inmediatamente a la Oficina de Sistema de Información.

El Supervisor de cada área sera responsable de solicitar a la OSI, la activación o modificación de los accesos, además de solicitar de inmediato la desactivación de los accesos de un usuario que ya no trabaje en la Oficina del Gobernador.

Aprobado por: Carlos Portalatín Esteves

Aprobado en: XX-XX-2011

Número de Sección: MSI-201-01

Manual

Sistemas de Información

Sección

Seguridad de los Sistemas de Información

Asunto

Activación, Modificación o Desactivación de Accesos

a los Sistemas de Información

Fecha Efectividad: XX-XX-11

### Responsabilidad

### Acción:

### Supervisor del Empleado

 Completa el formulario F-OSI-02 -Solicitud de Acceso a los Sistemas de Información, para solicitar el acceso a la RED. El formulario deberá ser completado para solicitar nuevos accesos y modificaciones a los accesos antes concedidos o para notificar la desactivación de una cuenta.

Refiérase al Formulario F-OSI-02 Solicitud de Acceso a los Sistemas de Información y sus instrucciones para completar el mismo. La OSI requiere se complete este formulario para empleados nuevos (regulares, temporeros y destaque), contratistas, consultores y otros autorizados, según sea necesario.

- 2. Solicita la firma del usuario, en el formulario (Empleado regular, temporero, destaque, contratista, consultor y otros autorizados), según sea el caso.
- 3. Envia original del formulario a la Oficina de Sistemas de Información para el trámite correspondiente. Mantiene copia en sus archivos.

# Secretaria de Sistemas de Información

 Recibe Solicitud de Acceso a los Sistemas de Información, anota en el documento la fecha de recibido y refiere la misma al Director.

## Director de Sistemas de Información

- Revisa la solicitud para asegurarse que la misma este completa y refiere al Técnico de Redes para el procesamiento de la solicitud.
- De solicitarse una activación, modificación o desactivación, procede a activar, modificar o desactivar una cuenta en el sistema. Refiérase a las instrucciones escritas para activar, modificar o desactivar acceso al sistema.
- Una vez concluya la activación, modificación o desactivación del acceso completa la Parte C de la Solicitud de Acceso a los Sistemas de Información.
- Verifica los accesos otorgados y firma la Solicitud de Accesos a los Sistemas de Información.
- Refiere la solicitud a la Secretaria para el archivo correspondiente.

### Técnico de Sistemas de Información

10. Notifica al Usuario y a su Supervisor cuando se complete el servicio de acceso solicitado y coordina cita para configuración del sistema.

### Usuario

- Enciende la computadora, entra su número de usuario y contraseña provisional en la pantalla de acceso. El sistema requerirá cambio de contraseña una vez se accede el sistema por primera vez.
- 12. Notifica por teléfono 3400 ó 3401, Fax (787) 725-7763 o al correo electrónico helpdesk@fortaleza.pr.gov, a la OSI de tener algún problema.

Aprebado por: Carlos Portalatín Esteves



### Gobierno de Puerto Rico Oficina del Gobernador Oficina de Sistemas de Información

	Solicitud Acceso del	Empleado	a los Sist	ema de	Información		
Fecha:		Acc	ión:	□ Activ	ar 🗆 Modificar	□ Desactivar	
Α.		Datos Em	pleado				
Apellido Paterno		Apellido Materno			Nombre	Nombre e Inicial	
Teléfono Residencial :		Teléfono Celular:					
El acceso a los Sister	nas de Información constituy por la OSI para el					ntos establecidos	
Firma Emplead	o:		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			1	
В.	Ofici	na del Em	pleado	A 2 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10			
Lugar de Trabajo:					# No. 10 Per		
Puesto:			echa fectivida	d:			
Acceso a:	□ Red Fortaleza	□ Correo I	Electróni	со	□ Internet		
☐ Internet Limitad							
a:	5		18				
Sir	ecesita añadir informacio	ón, añada	página a	dicional	a este documento.		
Acceso a Otras							
Cuentas:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
a:	Production and the same	49.000.00					
1 5082.4.4	ecesita añadir informacio	ón, añada	náaina a	dicional	a este documento		
Nombre	occord, and an injerior		a	arcromar	a cote accamento.		
Supervisor:			rvisor:				
C.	Para uso Int	erno de O	ficina Sis	stema de	e Información	ž 6	
Username:			Password: col		Se le proveerá al u contraseña provisiona requerirá el cambio d accesar por primera v	al. El sistema e la misma al	
Email:						*	
Nombre Superviso	r	Firma Su	pervisor		Acceptance of the second secon		
Oficina Informátic		Oficina Inform		a			

Las instrucciones se encuentran en la parte posterior.

### Instrucciones

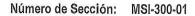
### Solicitud de Acceso a los Sistemas de Información

- 1. El Supervisor de cada área es responsable de cumplimentar este documento para activar o modificar al usuario cuando comienza a trabajar en la Oficina del Gobernador. De igual manera, se utilizará este formulario para desactivar al empleado cuando finalice su labor en la Oficina del Gobernador.
- El Supervisor del Área le suministrará este documento al empleado (regular, temporero ó destaque) de nuevo ingreso, consultor, contratista o personal autorizado para que complete la Parte A (Información del Empleado).
- 3. El Supervisor del Area seleccionara en la forma el tipo de Acción que solicita: Activación, Modificación o Desactivación de una cuenta de acceso y procederá a completar la Parte B del formulario. Deberá seleccionar los accesos a concederse de acuerdo a las funciones que realizará. Entre los accesos a seleccionar se encuentran:

Cuentas	Descripción				
Red Fortaleza	Acceso a Directorios internos de la Oficina. Impresión de documentos, digitalizar documentos, leer los correos electrónicos y acceso al Internet.				
Correo Electrónico	Crear cuenta de correo electrónico.				
Internet	Acceso al servicio de Internet.				
Internet Limitado	El usuario solo podrá tener acceso a las páginas que el supervisor seleccione. Esto se realiza, incluyendo en el formulario los lugares a los cuales podrá tener acceso el usuario. Si necesita añadir información adicional puede utilice otra página y adjuntarla al documento.				
Acceso a Otras Cuentas	Acceso a Buzones Electrónicos u otras cuentas que el Supervisor desee que el usuario tenga acceso.				

Además, deberá incluir en Fecha de Efectividad, la fecha en que el empleado estará autorizado a comenzará a utilizar los sistemas de información. De tratarse de una desactivación, se requiere incluir información sobre los accesos que tenía el usuario.

4. Una vez completado el formulario, el Supervisor deberá enviar el original del mismo a la Oficina de Sistemas de Información para la activación, modificación o desactivación del acceso. Deberá mantener copia del documento para su referencia.





Manual Sección

Asunto

Sistemas de Información

Procedimientos Técnicos y Administrativos

Preparación, Manejo y Control de Respaldos de Información

Fecha Efectividad: 2-13-12

### Introducción

La Oficina de Sistemas de Información (OSI) es responsable de realizar el respaldo de la información en los sistemas computarizados de la Oficina del Gobernador y posteriormente mantener un control adecuado de los mismos. Para estos propósitos, la OSI utiliza varios productos especializados para proteger la integridad de la data como también para lograr una recuperación de los datos de manera ágil en caso de pérdida o desastres.

Mediante este procedimiento, se establecen las políticas y procedimientos de respaldos y protección de la información generada por las diferentes áreas de la Oficina del Gobernador.

Definiciones:

Base de Datos – es un almacén que permite guardar grandes cantidades de información

Restaurar- Volver a instalar la información respaldada.

Respaldos – copia que contiene toda la información en la base de datos de la Oficina del Gobernador.

Disposiciones Generales:

La Oficina de Sistemas de Información es responsable de llevar a cabo periódicamente los respaldos de la información en las bases de datos de los sistemas de información de la Oficina del Gobernador.

La Oficina de Sistemas de Información Ilevará a cabo los respaldos de información mediante la aplicación Backup Exec 2010 R3 adquirida para éstos propósitos.

Se requiere mantener un registro y control adecuado de los respaldos de manera que permita identificar oportunamente la data más actualizada para una pronta recuperación en caso de pérdida de la misma.

Los respaldos de información se llevarán acabo diariamente y de la siguiente manera:

- Todos los lunes se efectuará un respaldo de toda la información "Full Backup" que se mantendrá en una caja de seguridad en un lugar externo.
- De Martes a Viernes se efectuará un respaldo diario de los cambios que se efectúan en dichos días.
- Los respaldos de información se comenzarán automáticamente a una hora específica.

Todos los L,M y V se creará imágenes en disco de todos los servidores en producción de la Oficina del Gobernador mediante el uso de la aplicación Exec System Recovery.

Los respaldos de información que contengan toda la data "full Backup" se mantendrán en una caja de seguridad en un lugar alterno.

Responsabilidad:

Acción:

Técnico de Sistemas de Información

 Entra en la aplicación Backup Exec 2010 R3 y define el itinerario de los respaldos a ser efectuados (días, horario, archivos; etc). Este proceso se efectúa una sola vez durante la instalación de la aplicación. Sin embargo, de ser necesario, realizan cambios para atemperarlos a las necesidades de la Oficina del Gobernador.

Aprobado por: Carlos Portalatín Esteves

Número de Sección: MSI-300-01

Manual

Sistemas de Información

Sección

Procedimientos Técnicos y Administrativos

Asunto

Preparación, Manejo y Control de Respaldos de Información

### Semanalmente...

- Coloca una etiqueta que contiene un código de barra en las cintas a ser utilizadas para el respaldo de la información.
- 3. Coloca las mismas en la unidad de cintas.
- 4. Automáticamente, la aplicación Backup Exec 2010 R3 realiza un inventario de las cintas colocadas e identifica si alguna cinta esta defectuosa o necesita ser sustituida por el uso que se le ha dado. El Técnico de Sistemas de Información realiza el cambio de cinta de ser requerido.

### Diariamente...

- A a las 5:00p.m., la aplicación Backup Exec 2010 R3 realiza el respaldo\* de la siguiente información:
  - Data generada por los usuarios en los archivos compartidos "Shares"
  - b. "Data Storage" del Correo Electrónico
  - Bases de Datos de SQL.

Además, los L,M y V mediante la aplicación **Exec System Recovery** se crean imágenes en disco de todos los servidores en producción de la Oficina del Gobernador.

\*El proceso de respaldo toma aproximadamente 10 horas. Todos los Lunes se efectúan respaldos de toda la información y los demás días de semana solo de los cambios que surjen.

### Técnico de Sistemas de Información

- Imprime el informe Backup Sets by Media Set que detalla: número de la cinta, los archivos para los cuales se efectuó el respaldo, si el respaldo fue completo o solo los cambios, directorios, número de archivos y tamaño.
- 7. Prueba que la información grabada esta correcta.
- Todos los martes, prepara los respaldos efectuados el lunes ("Full Backup") para el envío de los mismos a una caja de seguridad en las facilidades del *International Safe* Deposit. Incluye con los respaldos una copia del informe Backup Sets by Media Set que detalle el contenido de los mismos.

### Director de Sistemas de Información

- Verifica el informe Backup Sets by Media Set para asegurarse que los respaldos se efectuaron correctamente.
- 10. Refiere el informe al Técnico para su archivo.

Secretaria de la OSI

Preparado por: Gustavo Grana

11. Tramita el envío de los respaldos a la caja de seguridad localizada en las facilidades del *International Safe Deposit*.

Técnico de Sistemas de Información

12. En caso de surgir la necesidad de restaurar data, utiliza los respaldos diarios ya sea completos o parciales que se efectúan diariamente y que se mantienen en el lugar externo o en las instalaciones de la Oficina de Sistemas de Información.

Aprobado por: Carlos Portalatín Esteves

Aprobado en: 1-30-12

Página 2 de 3

Número de Sección: MSI-300-01

Manual

Sistemas de Información

Sección

Procedimientos Técnicos y Administrativos

Asunto

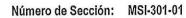
Preparación, Manejo y Control de Respaldos de Información

13. Realiza pruebas periódicas de restauración utilizando los respaldos efectuados para asegurarse de que los procesos se efectúen correctamente.

\*\*\*

Cosh

Aprobado en: XX-XX-11





Manual Sección Asunto

: Sistemas de Información

: Procedimientos Técnicos y Administrativos

Adquisición de Licencias de Aplicaciones "Software"

Fecha Efectividad: 01-30-12

### Introducción

Las diferentes áreas de la Oficina del Gobernador solicitan licencias de programas o "softwares" necesarios para el desempeño de sus funciones a través de la "Requisición para la Adquisición de Bienes y Servicio. La Oficina de Compras es responsable del manejo de la requisiciones, las órdenes de compras y el recibo de los bienes solicitados conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes. Para la adquisición de licencias de aplicaciones es necesaria la intervención de la Oficina de Sistemas de Información (OSI) para asistir y asesorar en el proceso de compra de estas licencias de manera que se cumpla con los estándares establecidos.

Mediante este procedimiento, se establecen las directrices y responsabilidades del personal de la Oficina del Gobernador para cumplir con la Política de Adquisición y Uso de Licencias (MSI-106-01) y reglamentos aplicables.

### Responsabilidad:

### Unidad Peticionaria

Técnico de Sistemas de Información

### o G

# Director de la Oficina de Sistemas de Información (OSI)

### Acción:

- Notifica a la Oficina de Sistemas de Información, mediante correo electrónico o llamada telefónica, la necesidad de adquirir una licencia de una aplicación "Software".
- Se comunica con la unidad peticionaria y verifica el uso que le darán al programa.
- 3. Evalúa las necesidades y determina que dicha Licencia cumpla con los requisitos de funcionalidad, ejecución e integridad requeridos. En el proceso de evaluación se verifica toda la documentación disponible del producto. Los aspectos a ser evaluados incluirán como mínimo:
  - El reconocimiento y renombre del proveedor de la aplicación.
  - Funcionalidad del "software".
  - Costo, tiempo y riesgo envueltos en todas las alternativas incluyendo desarrollo con recursos propios, adquisición y modificación a la medida o "customization".
  - Disponibilidad de documentación a nivel de usuario, documentación técnica, entendimiento y conocimiento del producto y popularidad del mismo, entre otros.
  - Costos de adiestramiento.
  - Apoyo en la instalación y uso del producto.
  - Cumplimiento con las políticas y estándares de la Oficina del Gobernador.
  - Experiencia en procesos de desarrollo y configuración por parte del proveedor del producto.
  - Costo de Mantenimiento, particularmente relacionado a las actualizaciones del "software" cuando surjan nuevas versiones del mismo.
  - Cargos asociados a múltiples licencias, en particular cuando se intenta ejecutar la aplicación en más de un procesador, aún usando el mismo equipo configurado, si aplica.

Envía recomendación por escrito a la unidad peticionaria.

Aprobado por: Carlos Portalatín Esteves

Aprobado en: 1-30-12

Página 1 de 2

Preparado por: Gustavo Grana

Número de Sección: MSI-301-01

Manual

Sistemas de Información

Sección

Procedimientos Técnicos y Administrativos

Asunto

Adquisición de Licencias de Aplicaciones "Software"

Unidad Peticionaria

 Prepara la requisición indicando las especificaciones e incluye recomendación de la Oficina de Sistemas de Información.

6. Envía a la Oficina de Compras la siguiente información:

- Requisición para la Adquisición de Bienes y Servicios firmada por el Supervisor de la Unidad.
- Recomendaciones de la Oficina de Sistemas de Información.
- Cotizaciones de Suplidores (de ser necesario).

Oficina de Compras

 Recibe la requisición y procesa la misma conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Oficina de Propiedad

8. Recibe el producto, asigna número de propiedad y entrega el mismo a la Oficina de Sistemas de Información .

Técnico de Sistemas de Información

- Recibe el producto adquirido, acusa recibo de la entrega y verifica que el mismo cumpla con las especificaciones de la requisición de compra.
- 10. Registra el software adquirido en el Inventario de Licencias de Aplicaciones.

Técnico de Sistemas de Información

- 11. Procede a comunicarse con la Unidad Peticionaria para coordinar la instalación del software solicitado.
- 12. Instala el software en la computadora del usuario y solicita la firma de éste y de su Supervisor.
- 13. Registra las garantías aplicables del software, según requerido.
- 14. Archiva los discos y los manuales del software en archivo con llave.

Secretaria de la

OSI

15. Archiva documentación relacionada con las garantías de los equipo.

\*\*\*

Corla

Aprobado por: Carlos Portalatín Esteves



Manual Sección

Asunto

Sistemas de Información

Procedimientos Técnicos y Administrativos

Adquisición de Equipos de Informática

Número de Sección: MSI-302-01

Fecha Efectividad: 1-30-12

### Introducción

Las diferentes áreas de la Oficina del Gobernador solicitan los equipos computadorizados necesarios para el desempeño de sus funciones a través de la "Requisición para la Adquisición de Bienes y Servicio. La Oficina de Compras es responsable del manejo de la requisiciones, las ordenes de compras y el recibo de los bienes solicitados conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes. Para la adquisición de equipo de informática es necesaria la intervención de la Oficina de Sistemas de Información para asistir y asesorar en la compra de equipo de manera que se cumpla con los estándares establecidos.

Mediante este procedimiento, se establecen las directrices y responsabilidades del personal de la Oficina del Gobernador para cumplir con la Política de Adquisición de Equipo de Informática (MSI-105-01) y reglamentos aplicables.

### Responsabilidad:

Unidad Peticionaria

Preparado por: Gustavo Grana

Técnico de Sistemas de Información

Director de la Oficina de Sistemas de Información (OSI)

### Acción:

- Notifica a la Oficina de Sistemas de Información, por correo electrónico o llamada telefónica, la necesidad de adquirir un equipo computadorizado.
- Se comunica con la unidad peticionaria y verifica el uso que le darán al equipo.
- Evalúa las necesidades y determina el equipo mas conveniente para suplir las necesidades del área. Como parte del análisis, se asegura que dicho "hardware" cumpla con los requisitos de funcionalidad, ejecución e integridad requeridos. Este proceso de verificación incluirá cualquier documentación acerca del producto. Los aspectos a ser evaluados incluirán como mínimo:
  - El reconocimiento y renombre del proveedor del equipo.
  - Funcionalidad del "hardware".
  - Costo, tiempo y riesgo envueltos en todas las alternativas.
  - Disponibilidad de documentación a nivel de usuario, documentación técnica, entendimiento y conocimiento del producto y popularidad del mismo, entre otros.
  - Disponibilidad de adiestramiento, servicio de apoyo y mantenimiento del
  - Cumplimiento con las políticas y estándares de la Oficina del Gobernador.
  - Experiencia en procesos de desarrollo y configuración por parte del proveedor del producto.
  - Compatibilidad con las Plataformas y Sistemas existentes.
  - Integridad y Confidencialidad (Acceso a los Sistemas)

Aprobado por: Carlos Portalatín Esteves

Número de Sección: MSI-302-01

Manual

Sistemas de Información

Sección Asunto : Procedimientos Técnicos y Administrativos: Adquisición de Equipos de Informática

Director (cont.)

- Documenta el análisis efectuado.
- 5. Envía recomendación a la unidad peticionaria la cual incluye las especificaciones del equipo a ser adquirido y posibles suplidores.

Unidad Peticionaria

- Prepara la requisición indicando las especificaciones e incluye recomendación de la Oficina de Sistemas de Información.
- 7. Envía a la Oficina de Compras la siguiente información:
  - Requisición para la Adquisición de Bienes y Servicios firmada por el Supervisor de la Unidad.
  - Recomendaciones de la Oficina de Sistemas de Información.
  - Cotizaciones de Suplidores (de ser necesario).

Oficina de Compras

 Recibe la requisición y procesa la misma conforme a las normas y procedimientos aplicables.

Oficina de Propiedad

Secretaria de la OSI

 Recibe el equipo del suplidor, asigna número de propiedad y entrega el mismo a la Oficina de Sistemas de Información.

Técnico de Sistemas de Información

10. Recibe el equipo adquirido, acusa recibo de la entrega y verifica que el mismo cumpla con las especificaciones de la requisición de compra.

Técnico de Sistemas de Información

- 11. Prepara el equipo recibido para la entrega al Usuario. Ej: instalación de programas a computadora nueva, configuraciones requeridas; etc.
- 12. Coordina con la Oficina de Propiedad la entrega del equipo al usuario.
- Registra las garantías aplicables de los equipo adquiridos, según requerido.

14. Archiva documentación relacionada con las garantías de los equipo.

\*\*\*

Congh

Aprobado por: Carlos Portalatín Esteves



Manual Sección

Asunto

Sistemas de Información

: Procedimientos Técnicos y Administrativos

Disposición de Sistemas Pre-Programados

Número de Sección: MSI-303-01

Fecha Efectividad: 01-30-12

Introducción .

El campo de la informática es uno dinámico, por lo que los desarrolladores de sistemas Pre-programados continuamente actualizan sus productos para mejorar o simplificar los procesos. En la Oficina del Gobernador los sistemas obsoletos se reemplazan por las últimas versiones, que brindan mayores beneficios. Este procedimiento establece las instrucciones para identificar, y disponer finalmente de los sistemas pre-programados. Estos incluyen los que se instalan en las computadoras personales o redes de computadoras.

Definiciones:

Sistemas Obsoletos - Programas computadorizados que debido al progreso y los cambios tecnológicos no son de utilidad para una Oficina.

Sistemas Pre-Programados - Aplicaciones para el desempeño de una función particular. Están compuestos por uno o varios programas.

Disposiciones Generales:

Al disponer de una computadora, se debe disponer también, de los sistemas preprogramados que no se van a utilizar. Si las aplicaciones o sistemas pre-programados no están obsoletas y tienen aún vida útil, se pueden instalar en otras computadoras por lo que requiere que actualizar el Inventario de Licencias de Aplicaciones en uso y disponibles.

En caso de necesitar disponer de un sistema pre-programado, del cual se posea una versión superior ("upgrade"), la licencia o evidencia de compra de la aplicación obsoleta se mantendrá en la Oficina de Sistemas de Información (OSI).

Responsabilidad:

Acción:

Supervisores, Asesores o Directores de las Oficinas

- Identifica la necesidad de disponer de un Sistema Pre-programado como resultado de la instalación de una nueva versión del programa, por determinar que el mismo es obsoleto o que no se necesita.
- Completa la Parte A del Formulario F-OSI-03 (01-2012) Disposición de Sistemas Pre-programados y envía a la OSI.
- Coordina con OSI la eliminación de los sistemas pre-programados que se indican en el formulario.

Secretaria de la OSI 4. Recibe la solicitud, registra la fecha de recibido y la refiere al Técnico.

Técnico de Sistemas de Información

- Revisa que la información en el formulario este completa. Se comunica con el Supervisor, Asesor o Director de Área para aclarar cualquier información contenida en éste.
- Refiere al Administrador de la Red ó al Director de la Oficina de Sistema de Información para la acción correspondiente.

Administrador de la RED / Director de la OSI

- Evalúa si el sistema pre-programado tiene alguna utilidad para la Oficina del Gobernador. De tener utilidad el sistema pre-programado, solicita al Técnico que se actualice el Inventario de Licencias de Aplicaciones para su uso futuro y.
- De determinar la disposición del sistema, procede a autorizar la misma completando la parte B del formulario F-OSI-03 Disposición de Sistemas Pre-programados.

Aprobado por: Carlos Portalatín Esteves

Aprobado en: 1-30-12

Preparado por: Gustavo Grana

Página 1 de 2

Número de Sección: MSI-303-01

Manual

Sistemas de Información

Sección

Procedimientos Técnicos y Administrativos

Asunto

Disposición Sistemas Pre-Programados

Técnico de Sistemas de Información

- Obtiene los Manuales, CD y cualquier otra información del sistema que se va a disponer para el envío a la Oficina de Propiedad.
- 10. Refiere a la Secretaria el original del formulario y la documentación obtenida del sistema para el envío a la Oficina de Propiedad.

Secretaria de la OSI

- 11. Envía copia del formulario F-OSI-03 Disposición de Sistemas Pre-programados junto a la documentación del sistema a la Oficina de Propiedad para el trámite final de la disposición del sistema.
- 12. Mantiene el original del formulario en los archivos de la Oficina.

Oficina de Propiedad

13. Recibe copia formulario F-OSI-03 Disposición de Sistemas Pre-programados y la documentación del sistema y procede con la disposición de acuerdo a los procedimientos establecidos. Se requiere que la Oficina de Propiedad destruya las licencias de los programas que se refieran para su disposición.

Aprobado por: Carlos Portalatín Estevs



Manual

Sistemas de Información

Sección Asunto

Procedimientos Técnicos y Administrativos

Disposición de Equipos Computadorizados

Número de Sección: MSI-304-01

Fecha Efectividad: 1-30-12

Introducción

El campo de la informática es uno dinámico, por lo que las compañías que desarrollan equipos computadorizados continuamente actualizan sus productos para hacerlos más eficientes y rápidos. De tiempo en tiempo, la Oficina del Gobernador (Oficina) reemplaza los equipos computadorizados por equipos con una mayor capacidad que permitan agilizar las funciones que se llevan a cabo en las diferentes área que componen la Oficina.

Este procedimiento establece las instrucciones para identificar, y disponer finalmente de los equipos computadorizados que incluyen pero no se limitan a: micro/mini computadoras, servidores, computadoras personales, "mainframes", "routers", periferales; etc.

Definiciones:

Equipos Obsoletos - equipos que debido a las nuevas tecnologías introducidas en el mercado se vuelven insuficientes y carecen de utilidad para la Oficina del Gobernador.

Equipos Dañados – Equipos que presentan un mal funcionamiento o simplemente no funcionan.

Responsabilidad

### Acción:

Supervisores, Asesores o Directores de las Oficinas

- Informa a la Oficina de Sistemas de Información mediante llamada telefónica o por correo electrónico sobre la necesidad de verificar, reparar o disponer de un equipo computadorizado. La determinación de disposición de un equipo puede ser por obsolescencia, dañado o por no utilizarse.
- Completa la Parte A del Formulario OSI-04 Disposición de Equipo Computadorizado y envía a OSI. Coordinar con OSI la evaluación del equipo.

Secretaria Oficina de Sistemas de Información Recibe la solicitud, registra la fecha de recibido y la refiere al Técnico.

Técnico de Sistemas de Información

- Revisa que la información en el formulario esté completa. Se comunica con el Supervisor, Asesor o Director de Área para aclarar cualquier información contenida en éste.
- Revisa el equipo para determinar si el mismo tiene alguna utilidad. De tener utilidad procede a repararlo y documentar la acción tomada. De lo contrario procede a recomendar su disposición.
- Recomienda al Director de la OSI la reparación o disposición del equipo.

Director de la Oficina de Sistemas de Información

Autoriza la disposición y completa la parte B del formulario Disposición de Equipo Computadorizado. Es necesario que se documente las razones específicas para disponer del

Técnico de Sistemas de Información

de

- 8. Antes de disponer de un equipo, se asegura de mantener aquellas piezas que puedan ser reusables en otros equipos.
- 9. Refiere a la Secretaria el original del formulario para el envío a la Oficina de Propiedad.

Secretaria Información

Preparado por: Gustavo Grana

Sistemas

de

10. Envía copia del formulario OSI-04 a la Oficina de Propiedad para el trámite final de la disposición del equipo.

Aprobado por: Carlos Portalatín Esteves

Número de Sección: MSI-304-01

Manual

Sistemas de Información

Sección

Procedimientos Técnicos y Administrativos

Asunto

Disposición de Equipos Computadorizados

11. Mantiene el original del formulario en los archivos de la Oficina.

Oficina de Propiedad

12. Recibe copia formulario OSI-4 Disposición de Equipo Computadorizado y procede con la disposición de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Aprobado por: Carlos Portalatín Esteves

Aprobado en: XX-XX-11



Manual Sección

Asunto

Sistemas de Información

Procedimientos Técnicos y Administrativos

Intervenciones a los Sistemas de Información

Número de Sección: MSI-305-01

Fecha Efectividad: 12-01-11

### Introducción

La Oficina del Gobernador estableció políticas para regular el uso de los sistemas de información de la entidad, y de las herramientas de Internet y de Correo Electrónico. En estas políticas se indican los usos permitidos, los no permitidos y las sanciones que se aplicarán a los usuarios que incumplan con las mismas.

Para velar por el cumplimiento de las políticas establecidas, la Oficina de Sistemas de Información tiene la responsabilidad de efectuar intervenciones periódicas para detectar posibles violaciones. Para éstos propósitos, utiliza el programa WinAudit que permite realizar auditorias de computadoras personales, en el mínimo tiempo posible, siendo su plataforma basada en Windows®.

Mediante este procedimiento se establecen las instrucciones para llevar a cabo las intervenciones con el propósito de asegurar que los usuarios cumplan las políticas aprobadas para el Uso de los Sistemas de Información de la Oficina del Gobernador.

### Responsabilidad

### Técnico de Sistemas de Información

### Acción:

- Envía comunicado por correo electrónico a todos los usuarios de los sistemas de información de la Oficina del Gobernador informando que la Oficina de Sistemas de Información estará realizando inspecciones periódicas de las computadoras.
- Selecciona los usuarios a los cuales se les efectuará la inspección. Esta selección se realiza por áreas hasta que se completa el 100% de los usuarios. De recibirse alguna notificación sobre posibles violaciones de un usuario a las políticas establecidas se atiende con prioridad.
- 3. Visita la oficina de los usuarios seleccionados para inspección de la computadora.
- Si el usuario está presente, indica a éste que el proceso es uno que tomará algunos minutos. De no estar presente el usuario, solicita al supervisor esté presente para la inspección.
- 5. Utiliza la aplicación WinAudit para llevar a cabo la intervención (refiérase a las instrucción para el uso de la aplicación MSI-305-01A). Mediante dicha aplicación se produce un informe completo del contenido del computadora como: Computer name, Installed Software, Hardware Devices, Operating Systems, Security, Groups and Users, Network TCP/IP, BIOS Version, Displays, services y mucha otra mas información valiosa para el inspector.
- Revisa el informe para detectar posibles violaciones a las Políticas de Uso de los Sistemas de Información; como:
  - Alteración, modificación y/o destrucción de la computadora.
  - Alteración, modificación y/o destrucción de Programa de computadora.
  - Eliminación de programas de computadoras sin permisos administrativos.
  - Instalación de programas de computadoras sin permiso administrativos.
  - Instalación de componentes internos o externos sin la autorización de la Oficina de Sistema de Información

Técnico de Sistemas de Información

Preparado por: Gustavo Grana

 Documenta la revisión de la inspección realizada en el Informe de Inspección e identifica posibles violaciones detectadas durante el proceso.

Aprobado por: Carlos Portalatín Esteves

Aprobado en: 12-01-11

Página 1 de 2

Número de Sección: MSI-305-01

Manual

Sistemas de Información

Procedimientos Técnicos y Administrativos

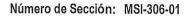
Sección Asunto Intervenciones a los Sistemas de Información

- Notifica al usuario de las violaciones detectadas, si alguna.
- Refiere al Director de Sistemas de Información el informe de inspección para la acción correspondiente. Mantiene copia de los informes en archivos electrónicos.

Director de Sistemas de Información

- 10. Revisa el informe de inspecciones y discute con el Técnico los hallazgos en las intervenciones.
- 11. Refiere al Administrador de la Fortaleza las situaciones encontradas para su evaluación y determinar su referido a la Oficina de Recursos Humanos.
- 12. Envía periódicamente notificaciones a todo el personal de la Oficina del Gobernador sobre la importancia de cumplir con las políticas de Uso de los Sistemas de Información.

Aprobado por: Carlos Portalatín Esteves





Manual Sección Asunto

Sistemas de Información

Procedimientos Técnicos y Administrativos

Modificación Configuración Sistemas de Información

Fecha Efectividad: 08-17-12

### Introducción

Los sistemas de información requieren que, de tiempo en tiempo, se realicen cambios a las configuraciones de los sistemas para mantener una adecuada seguridad fisica y lógica de los sistemas. Mediante este procedimiento se establecen los controles para modificar la configuración de los sistemas de información propiedad de la Oficina del Gobernador y mantener actualizada la documentación de los mismos.

### Responsabilidad

### Acción:

Unidad Peticionaria Directores/Supervisores

1. Solicita se efectúe un cambio a la configuración de los sistemas de información mediante correo electrónico.

Técnico de Sistemas de Información

- 2. Recibe la solicitud y registra la petición en la Forma OSI-05 Control de Cambios a los Sistemas de Información. Incluye la siguiente informacion en la forma:
  - Información de la Persona que origina la petición
  - Tipo del Cambio
  - Razón
  - Prioridad
  - Descripción del Cambio
- 3. Clasifica la solicitud de cambio de acuerdo a su prioridad e indica fecha en que se require se efectúe el cambio.
- 4. Refiere la solicitud de cambio al Director de la Oficina de Sistemas de Información para que evalúe y apruebe la misma.

### Director de la Oficina de Sistemas de Información

- 5. Evalúa el cambio solicitado.
- 6. Aprueba el cambio y procede a asignar el Técnico que efectuará el cambio. De no ser aprobado el cambio lo documenta en la forma.
- 7. Documenta la evaluación realizada en la parte "TECHNICAL EVALUATION" de la forma OSI-05 Control de Cambios a los Sistemas de Información. Indica la documentación que require ser actualizada como resultado del cambio.
- 8. Imparte instrucciones para que se efectúe el cambio.

### Técnico de Sistemas de Información

- 9. Efectúa los cambios en la documentación.
- 10. Realiza pruebas, de ser necesario, para verificar que el cambio se efectúo correctamente.
- 11. Actualiza la documentación de los sistemas. Incluye sus iniciales y fecha en la Sección *Technical Evaluation de la Forma OSI-05.*
- 12. Firma la Forma OSI-05 y anota la fecha de efectuado el cambio.

Director de la Oficina de Sistemas de Información

Preparado por: Víctor León

13. Verifica que el cambio se realizó correctamente e inicia la forma como evidencia de la revision.

Aprobado por: Carlos Portalatín Esteves

Aprobado en: 8-17-12

Manual: Sección: Asunto: Sistema de Información

Procedimientos Técnicos y Administrativos

Intervenciones a los Sistemas de Información

Fecha Efectividad: 12-01-11

# INSTRUCCIONES PARA REALIZAR INSPECCIONES DE SISTEMAS DE INFORMACION MEDIANTE LA APLICACIÓN WINAUDIT

- 1. Una vez accesada la computadora hacer un click en "Start".
- 2. Si la plataforma es Windows 7 ir a "Search Programs Files" y escriba "\fza-09" que es la dirección del servidor donde se guardará la inspección. Oprima la tecla de "Enter".
- 3. Si la plataforma es Windows XP ir a "Run" y escriba "\fza-09" que es la dirección del servidor dónde se guardará la inspección. Oprima la tecla en "Enter".
- 4. Una vez abra la nueva ventana, busque y seleccione la carpeta o "folder" de Auditorias y habrá el mismo dando doble click.
- 5. Cree la carpeta o "folder" de la oficina que va a ser inspeccionada.
- 6. Seleccione y ejecute con un doble click el Programa de WinAudit.
- 7. Se abre el programa y seleccione "Here" haciendo un click, esto hará que el programa empiece a hacer la inspección completa de la computadora.
- 8. Cuando finalice el proceso de auditoria ya tendrá en formato de web la inspección, con la fecha y la hora que se hizo la inspección.
- 9. Para guardar la inspección, seleccione "File" después "Save" y se abrirá una nueva ventana.
- 10. En esta ventana de "Save" busque la carpeta o "folder" que fue creado con el nombre de la oficina inspeccionada para allí guardar el archivo.
- 11. Vaya a "File Name" y al lado del nombre de la computadora añada un guión y el nombre del usuario.
- 12. Verifique en "Save as Type": que el archivo a guardar sea en formato "PDF".
- 13. Haga un click en "Save" abrirá otra ventana y seleccione nuevamente "Save".
- 14. Ya el proceso de la inspección de la computadora seleccionada esta terminado.