

POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

	Elaboración	Validación	Revisión
Nombre:	Favio Ezequiel Urrea Aguilar	Ing. Edgar Rubén Sabán Raxón	Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios
Puesto Funcional:	Subdirector Ejecutivo de Tecnología de la Información	Director Ejecutivo de Tecnología de la Información	Directora de la Unidad de Planificación
Fecha:	Marzo 2022	Mayo 2022	Mayo 2022
Firma:	 Favio Ezequiel Urrea Aguilar Subdirector Ejecutivo de Tecnología de la Información Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información Secretaría General de la Presidencia de la República	 Ing. Edgar Rubén Sabán Raxón Director Ejecutivo de Tecnología de la Información Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información Secretaría General de la Presidencia de la República	 Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios Directora de la Unidad de Planificación Secretaría General de la Presidencia de la República



SECRETARÍA GENERAL
DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A.

SECRETARIA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Registro de Nombramientos
Libro: P-14 Folio: 011 Hoja: 4
Fecha de Ingreso: 1-6-2022

ACUERDO INTERNO No. 4-2022

Guatemala, *1 de junio de 2022*

LA SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, establece que es función de la Secretaría General de la Presidencia de la República, tramitar los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente, y dentro de las atribuciones que se tienen se encuentra velar porque el despacho del Presidente se tramite con la prontitud necesaria.

CONSIDERANDO

Que el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, define la estructura y organización de la Secretaría General de la Presidencia de la República y establece que es atribución del Secretario General de la Presidencia de la República, ejercer la dirección y coordinación de todos los servicios de la Secretaría General, así como dirigir y coordinar la ejecución de las funciones administrativas y financieras de la Secretaría General, y emitir las disposiciones internas que correspondan en los asuntos de su competencia.

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo Número A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021, el Contralor General de Cuentas, acuerda Aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), y en su Artículo 6 establece que la aplicación y ejecución del SINACIG entrará en vigencia a partir del 1 de enero de 2022, incluyendo dicho Sistema en el numeral 4, los aspectos relacionados al entorno de control y gobernanza a incorporar. Por lo que se hace necesario aprobar las Políticas de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

POR TANTO

De conformidad con el artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el artículo 9 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 6 y 7 del Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar las Políticas de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría General de la Presidencia de la República, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

Artículo 2. El presente Acuerdo Interno surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE


Micaela María Conzuelo Ramirez Scaglia
SECRETARIA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



Índice

Descripción	Página
I. MISIÓN	2
II. VISIÓN.....	2
III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INSTITUCIONAL.....	3
IV. OBJETIVO	4
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
VI. MARCO LEGAL	4
VII. DEFINICIONES	4
VIII. POLÍTICAS GENERALES.	8
IX. POLÍTICAS DE SOPORTE TÉCNICO.....	8
X. POLÍTICAS DE USO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN	9
XI. POLÍTICAS DE SOFTWARE.....	10
XII. POLÍTICAS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	11
XIII. POLÍTICAS DE SEGURIDAD.....	12
a. INFORMÁTICA.....	12
b. DE LA INFORMACIÓN.....	12
c. SISTEMAS OPERATIVOS	13
d. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	14
e. REDES Y SERVIDORES.....	14
XIV. POLÍTICAS DE REDES Y COMUNICACIONES	15
XV. POLÍTICAS DE USO INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.....	16
XVI. POLÍTICAS DE USO IMPRESORA.....	17



I. MISIÓN

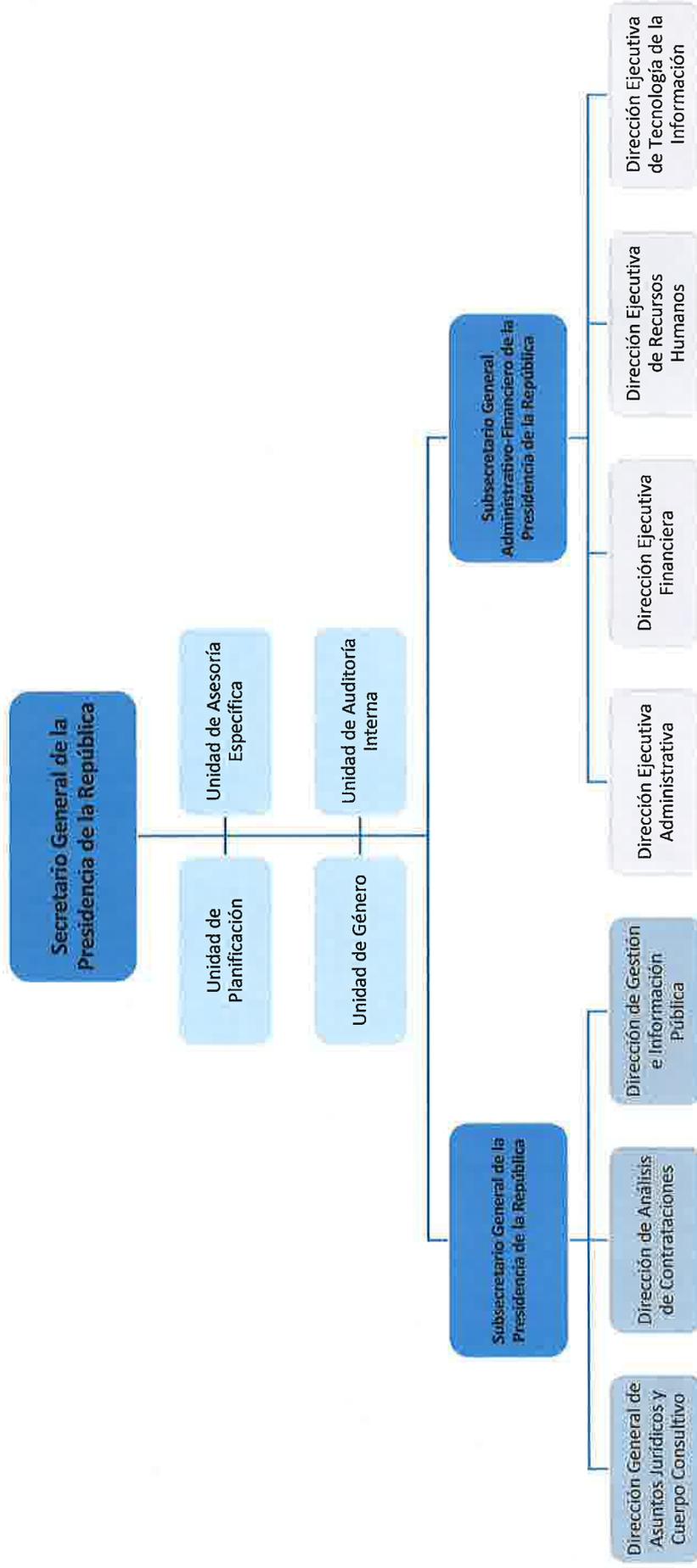
Somos la institución pública que vela por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en el accionar del Presidente de la República, tramitando de manera constante, oportuna, eficiente y eficaz los asuntos de su Gobierno.

II. VISIÓN

Consolidarse para el año 2025 como una institución pública innovadora, que mediante el control interno y el uso de la tecnología de la información y comunicación, tramita con calidad, eficiencia y eficacia los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente de la República, velando por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en su accionar.



III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INSTITUCIONAL¹



¹ Acuerdo Gubernativo No. 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República



IV. OBJETIVO

Definir las directrices que deben aplicarse para proteger el hardware, software, activos tecnológicos e información digital de la Secretaría General de la Presidencia de la República, con la finalidad de mantener y garantizar la integridad y disponibilidad de estos recursos.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

VI. MARCO LEGAL

- a. Acuerdo Gubernativo No. 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- b. Acuerdo Número A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, en el cual se acuerda Aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).

VII. DEFINICIONES²

1. Amenazas y ataques en la red: Se entiende como amenaza y ataque en red, toda aquella acción que aprovecha una vulnerabilidad para atacar o invadir un sistema informático.
2. Antivirus: Un antivirus es un tipo de software que se utiliza para evitar, buscar, detectar y eliminar virus de una computadora.
3. Área de servidores: Lugar en donde se almacenan máquinas físicas integradas en una red informática.
4. Back-Up: copia de seguridad o el proceso de copia de seguridad.
5. Bases de datos: Una recopilación organizada de información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático.

² Las definiciones son elaboración propia de la Dirección de Tecnología de la Información, para aplicación en las políticas contenidas en el presente documento.



6. **Confidencialidad:** Con base en los pilares de la seguridad de la información, esta se define como el principio que garantiza que la información solo puede ser accedida por las personas que tienen autorización.
7. **Contraseña:** Es una clave que brinda acceso a algo que, sin dicho código, resulta inaccesible.
8. **Correo electrónico:** Sistema que permite el intercambio de mensajes entre distintas computadoras interconectadas a través de una red.
9. **Equipo de computación:** sinónimo de computadora, y se refiere al equipo que tiene asignado cada colaborador de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
10. **Estructura lógica de la red:** Tipo de macroestructura organizacional que funciona siguiendo la lógica de un organigrama circular o en forma de estrella para la conexión de computadoras.
11. **Formato digital:** Se refiere a todo archivo, carpeta o documento que se ha generado bajo tecnología computacional.
12. **Grupo de correo electrónico:** Conjunto de correos electrónicos a los cuales se les puede enviar un mensaje por medio de un nombre único, por ejemplo, el grupo de correo electrónico denominado `directores@sgp.gob.gt`, automáticamente enviará mensaje a las cuentas de correo electrónico de cada uno de los directores.
13. **Hardware:** Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.
14. **Impresoras:** Máquina que se conecta a una computadora electrónica y que sirve para imprimir la información seleccionada contenida en ella.
15. **Incidencias:** Toda aquella anomalía o problema que afecta al correcto funcionamiento de un sistema.
16. **Información:** Conjunto de datos organizados y procesados que funcionan como mensajes, instrucciones y operaciones.
17. **Infraestructura tecnológica:** Conjunto de elementos tecnológicos que integran un proyecto, soportan las operaciones de una organización o sustentan una operación



18. Integridad: Con base en los pilares de la seguridad de la información, esta se define como Información almacenada sin modificaciones ni errores.
19. Internet: Conjunto descentralizado de redes de comunicaciones interconectadas.
20. Intranet: Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de Internet.
21. IP: Dirección única que identifica a un dispositivo en Internet.
22. Lista de correos: Conjunto de direcciones electrónicas que reciben mensajes bajo suscripción.
23. Mantenimientos preventivos: tarea periódica que se realizan para prevenir fallas y errores en los equipos de computación.
24. Página web: es un documento accesible desde cualquier navegador con acceso a internet.
25. Políticas de seguridad: Con base en los pilares de la seguridad de la información, se define como el conjunto de directrices que permiten garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y minimizar los riesgos que le afectan.
26. Privacidad: Con base en los pilares de la seguridad de la información esta se define como el control que ejerce un usuario sobre su información para limitar la cantidad de personas autorizadas a obtenerla.
27. Puertos USB: Estándar de conexión y transmisión eléctrica y de datos, entre computadores, dispositivos periféricos y otros aparatos electrónicos.
28. Punto de acceso inalámbrico: Dispositivo que crea una red de área local inalámbrica, normalmente en una oficina o un edificio de grandes dimensiones.
29. Grabadoras de Disco Compacto CD y Disco de Video Digital DVD: Dispositivo electrónico que permite la lectura de estos mediante el empleo de un haz de un rayo láser y la posterior transformación de estos en impulsos eléctricos.
30. Red: Interconexión de un número determinado de computadores mediante dispositivos alámbricos o inalámbricos.
31. Router: Dispositivo que administra el tráfico de datos que circula en una red de computadoras.



32. Servicios de la nube: Infraestructuras, plataformas o sistemas de software que alojan los proveedores externos y que se ponen a disposición de los usuarios a través de Internet.
33. Servidor: Sistema físico que se emplea para ejecutar aplicaciones que proporcionan servicios a otros programas.
34. Sistema operativo: Conjunto de programas que permite manejar la memoria, disco, medios de almacenamiento de información y los diferentes periféricos o recursos de nuestra computadora.
35. Sitio web: Conjunto de páginas web accesibles a través de internet.
36. Software: Programa o conjunto de programas de cómputo, así como datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático.
37. Soporte técnico: Rango de servicios por medio del cual se proporciona asistencia a los usuarios al tener algún problema al utilizar un producto o servicio.
38. Switch: Dispositivo de interconexión utilizado para conectar equipos en red formando lo que se conoce como una red de área local.
39. Tecnologías de la información: Uso de equipos de telecomunicaciones y computadoras para la transmisión, el procesamiento y el almacenamiento de datos.
40. Topología: Familia de comunicación usada por los computadores que conforman una red para intercambiar datos.



VIII. POLÍTICAS GENERALES

1. Los procesos de planeación, coordinación, ejecución y supervisión estratégica de proyectos o servicios de tecnologías de la información a nivel institucional serán ejecutados por la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.
2. Las características técnicas de los bienes y/o servicios tecnológicos que serán adquiridos para uso de la Secretaría General de la Presidencia de la República, deberán ser revisadas previamente a la adquisición por la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información con el objetivo de verificar la compatibilidad con la infraestructura y capacidades tecnológicas.
3. La Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información conforme a los pilares de la seguridad de la información, deberá velar por la debida privacidad y confidencialidad de los datos registrados en los sistemas de información y en los servicios informáticos generales e infraestructura tecnológica utilizados por la Secretaría General de la Presidencia de la República.
4. Los servicios ofrecidos por la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, (mesa de ayuda, back-up, desarrollo de software, préstamo de equipo, entre otros) se solicitarán siguiendo los procedimientos emitidos para ese fin.

IX. POLÍTICAS DE SOPORTE TÉCNICO

1. Todas las solicitudes de soporte técnico, reporte de incidencias u otras solicitudes a la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información deberán ser remitidas por medio del Sistema de Tickets o vía correo electrónico a ayuda@sgp.gob.gt. En el caso que las fallas presentadas sean en el equipo de computación asignado y por ello no se pueda enviar por correo electrónico, se reportará por medio telefónico.
2. Para equipos que requieran reparación, adquisición de repuestos o accesorios, la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información realizará las gestiones técnicas y administrativas correspondientes.
3. La Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información en coordinación con la Dirección Ejecutiva Administrativa de la Secretaría General de la Presidencia de la República tendrán un control de las garantías de los equipos adquiridos para hacer cumplir los compromisos adquiridos por el proveedor. Los equipos no cubiertos por garantía procederán a ser reparados de preferencia con el proveedor dónde fueron adquiridos, ser enviados a talleres externos especializados o por el equipo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información.



4. Todo equipo de computación con garantía vigente, no podrá ser modificado por el equipo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información.

X. POLÍTICAS DE USO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN

1. La Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información llevará un listado de los equipos de computación institucionales. El que será elaborado con base al control de inventario administrado por la Dirección correspondiente, su uso es para fines de determinación de vida útil de los equipos.
2. Para el correcto funcionamiento del equipo de computación se realizarán como mínimo dos mantenimientos ordinarios preventivos anuales de todos los equipos informáticos de la institución, si fuera el caso se podrán realizar mantenimientos extraordinarios.
3. La Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información es la responsable de instalar los equipos y programas informáticos utilizados en la institución, y dar acompañamiento cuando los proveedores sean quienes deben hacer las configuraciones correspondientes.
4. Los equipos informáticos asignados al personal son para uso exclusivo de las actividades y tareas institucionales.
5. Los recursos informáticos asignados a cada usuario serán en calidad de herramienta de trabajo; como tal se encuentran permanentemente bajo dominio y control de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
6. El personal no podrá usar equipos informáticos personales dentro de la institución como laptops o tablets, para realizar actividades y tareas institucionales sin previa autorización del Director o Subdirector correspondiente, llevando para el efecto los registros respectivos la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.
7. Todo equipo informático está bajo responsabilidad del personal al que le fue asignado, por lo que tendrán la obligación de cuidarlos, mantenerlos limpios y velar por su adecuado funcionamiento. En caso de existir algún problema con el equipo de computación deberá reportarlo oportunamente a la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.
8. La Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, deberá definir los tiempos estimados de vida útil de los equipos de computación para programar con anticipación su renovación.



9. La Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información dispone de equipo de computación y audiovisual para uso en reuniones y actividades laborales, el cual en caso de ser requerido deberá ser solicitado a dicha Dirección, utilizando los procedimientos correspondientes.

XI. POLÍTICAS DE SOFTWARE

1. La Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información es la encargada de definir el software que podrá ser instalado y usado en los equipos de computación. Para lo cual llevará un control del software con su respectiva licencia de uso y vigencia correspondiente.
2. Todo software adquirido e instalado en los equipos de computación deberá contar con su respectiva licencia de uso.
3. Está prohibido instalar cualquier software en el equipo de computación asignado. En caso los usuarios requieran la instalación de software distinto al autorizado, deberán coordinar con la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información su instalación, para verificar que este cumpla con la licencia de uso, se cuente con el software, que el equipo de computación tenga la capacidad suficiente y esté relacionado con actividades y tareas institucionales.
4. La Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información deberá realizar al menos dos veces al año inspecciones ordinarias a los equipos de computación para asegurarse que el software instalado en las computadoras cuenten con la licencia de uso correspondiente. En caso sea necesario se podrán realizar inspecciones extraordinarias.
5. Se prohíbe la instalación de software propiedad de la Secretaría General de la Presidencia de la República en equipos de computación que no pertenezcan a la institución.
6. La Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información actuará de oficio y desinstalará cualquier software del equipo de computación que sea considerado como software no autorizado o que no cuente con la licencia de uso. Para ello dicha Dirección informará previamente a quién corresponda el procedimiento a ejecutarse.
7. La Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información llevará un registro del software instalado que no cuente con licencia de uso o no esté contemplado en el software autorizado según el numeral 1 de esta sección, para que, ante la reincidencia de mantener programas instalados o en uso de esta manera, se proceda a reportar de la siguiente forma: primera vez al Director correspondiente



y segunda vez a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humano, para lo que corresponda.

XII. POLÍTICAS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. La Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información es la responsable de definir y establecer los sistemas de información autorizados para su uso en la Secretaría General.
2. Los sistemas de información desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, incluyendo código fuente, bases de datos, documentación técnica y de usuario son propiedad exclusiva de la Secretaría General de la Presidencia de la República. Para el efecto se llevarán los registros correspondientes, los cuales estarán bajo el resguardo del Subsecretario General Administrativo-Financiero.
3. Los sistemas de información desarrollados o adquiridos externamente serán de uso exclusivo de la Secretaría General de la Presidencia de la República y no se permite el uso para funciones que no correspondan a las institucionales.
4. El desarrollo de sistemas de información y mantenimiento de estos se hará mediante proyectos debidamente formalizados, administrados, documentados y de acuerdo con la metodología y estándares de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.
5. Las solicitudes de nuevos sistemas de información deberán ser formalmente presentadas por las Direcciones o Unidades, con el formato establecido por la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.
6. Será considerado como mantenimiento de sistemas de información todas las acciones que impliquen modificaciones, correcciones, mejoras o adiciones a los sistemas de información, que soliciten los usuarios de cualquier Dirección o Unidad, quienes deberán solicitarlo de acuerdo con lo establecido por la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.
7. El uso institucional de todo sistema de información desarrollado por la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información o adquirido de manera externa, será aprobado por la Máxima Autoridad de la Secretaría General de la Presidencia de la República a través de acuerdo interno.
8. Para el uso adecuado de los sistemas de información, la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información es la responsable de realizar talleres de capacitación a los usuarios.



XIII. POLÍTICAS DE SEGURIDAD

a. INFORMÁTICA

1. La Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información es la responsable de la seguridad de acceso a los sistemas operativos, sistemas de información, bases de datos, redes, extensiones telefónicas e impresoras.
2. En caso de ingreso de nuevo personal a la Secretaría General de la Presidencia de la República, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos solicitará oportunamente los permisos de acceso a los sistemas operativos, sistemas de información, internet, extensión telefónica e impresoras, de acuerdo con los procedimientos definidos por la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.
3. En caso de retiro permanente de personal, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República solicitará la desactivación de los permisos de acceso a los sistemas operativos, sistemas de información, internet, extensión telefónica e impresoras, de acuerdo con los procedimientos definidos por la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.
4. Para el reinicio de contraseñas de acceso a los sistemas operativos, sistemas de información, internet, extensión telefónica e impresoras, el personal deberá solicitarlo de acuerdo con los procedimientos definidos por la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.
5. Con base en los pilares de seguridad de la información, todo el personal debe salvaguardar la confidencialidad de los datos de acceso y abstenerse de facilitarlos a terceros por cualquier motivo, ya que cada usuario será responsable de las acciones ejecutadas que se registren y reporten con los datos de acceso.
6. El personal generará sus propias contraseñas de acceso mediante el empleo de letras mayúsculas, minúsculas y números, de acuerdo con el período que establezca la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, dependiendo de la sensibilidad de la información.

b. DE LA INFORMACIÓN

1. Con base en los pilares de seguridad de la información, toda la información generada en formato digital, como parte del desempeño de funciones y



actividades de la Secretaría General de la Presidencia de la República, será confidencial y propiedad de la misma.

2. El personal que genere información, debe resguardarla en las carpetas o servicios de la nube asignados por la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, para garantizar que dicha información sea respaldada.
3. Diariamente se realizan respaldos automáticos de la información almacenada en los sistemas de información, según los procedimientos técnicos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.
4. Las copias de seguridad de la información en los sistemas de información se restaurarán de forma aleatoria con una frecuencia bimensual, para validar la integridad de los datos respaldados.
5. El uso que se le dé a la información que se encuentra almacenada en los servicios de la nube es responsabilidad del personal asignado o a quién le fueron otorgados los accesos.
6. El personal que cuente con equipo de computación asignado debe realizar revisiones periódicas de la información almacenada con el fin de no mantener información innecesaria o duplicada.
7. Todos los equipos de computación deben contar con sistemas de antivirus, protección contra amenazas y ataques en la red.
8. Se prohíbe al personal de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información divulgar la información de acceso a los recursos tecnológicos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

c. SISTEMAS OPERATIVOS

1. La activación y desactivación de usuarios a los sistemas operativos está a cargo del personal técnico de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.
2. La administración, configuración y actualizaciones de los sistemas operativos de los equipos de computación y servidores estarán a cargo del personal técnico de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información o servicios externos.



3. La información de acceso a los servidores es administrada y resguardada por el director y subdirector de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.
4. Con el objetivo de resguardar y proteger la transferencia de información institucional, los sistemas operativos instalados en los equipos de computación estarán bloqueados para el uso de puertos USB y grabadoras, lectoras de CD/DVD. Si un empleado requiere el uso de estos puertos o dispositivos podrá realizar su solicitud según los procedimientos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.

d. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. La activación y desactivación de usuarios en los sistemas de información está a cargo del personal técnico de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.
2. La solicitud de acceso a los diferentes sistemas de información y sus funciones, deberá realizarla el interesado por medio de solicitud formal, de acuerdo con los procedimientos definidos por la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.
3. Toda acción sobre los sistemas de información como mantenimiento, migración y actualización, deberán realizarse conforme a los manuales definidos por la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.

e. REDES Y SERVIDORES

1. Podrán acceder al área de servidores personal de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, así como personal ajeno a la Dirección o Institución acompañados por personal de dicha Dirección. Por medio de un registro se dejará constancia de los accesos.
2. La Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información llevará un listado de los servidores, elaborado con base al control de inventario administrado por la Dirección correspondiente, su uso es para fines de control, determinación de vida útil, mantenimiento y mejoras de los servidores.
3. La Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información es la encargada de gestionar, implementar y configurar el cableado estructurado o conexiones de datos entre los distintos dispositivos de la Secretaría General de la Presidencia de la República o personal externo cuando corresponda.



4. Para el correcto funcionamiento de los servidores se debe dar mantenimientos ordinarios preventivos al menos una vez al año, para contar con soporte técnico. Si fuera el caso se podrán realizar mantenimientos extraordinarios.
5. Los servidores, el equipo y los armarios de comunicación que se encuentra en el área de servidores son responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.

XIV. POLÍTICAS DE REDES Y COMUNICACIONES

1. La Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información será responsable de la administración de las redes de datos, comunicaciones e internet de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
2. La Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información garantizará el acceso controlado en la red de datos, comunicaciones e internet a los empleados y personas externas, de acuerdo con los procedimientos definidos por dicha Dirección.
3. Todas las operaciones que se efectúen por medio del uso de las redes de datos, comunicaciones e internet serán responsabilidad única del usuario correspondiente.
4. La Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información monitoreará periódicamente los accesos a la red mediante herramientas de seguridad y administración.
5. La Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información asignará un número único de identificación (IP) a cada equipo de computación asignado al personal, el cual servirá como identificador dentro de la red.
6. La Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información está facultado y es responsable de manipular los componentes activos de la red (switches, routers, dispositivos inalámbricos, cableado, etc.) o personal externo cuando corresponda, con acompañamiento de personal de dicha Dirección.
7. No se permitirá la manipulación de direcciones de red o cualquier otro uso que pueda afectar a la topología o a la estructura lógica de la red.
8. La conexión a los puntos de acceso inalámbricos provistos por la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información son únicamente para uso de las



autoridades superiores, directores, subdirectores y personal autorizado por el Despacho Superior.

9. Los puntos de acceso inalámbricos cuentan con contraseña para su conexión, la cual deberá ser configurada por el personal de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información en los dispositivos o equipo de computación del personal correspondiente.
10. El punto de acceso inalámbrico público está limitado únicamente a la navegación en Internet del personal interno y externo que hace uso de la sala de reuniones.
11. Los equipos electrónicos de gestión e infraestructura de la red serán instalados, configurados y mantenidos exclusivamente por el personal de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información o personal externo cuando corresponda.
12. La comunicación o transmisión de políticas, procedimientos o información de aplicación general, se podrá realizar por medio del sitio interno denominado intranet.
13. La publicación oficial de la información correspondiente a la Ley de Acceso a la Información Pública y otra normativa legal vigente según corresponda, se realizará en el sitio web oficial de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

XV. POLÍTICAS DE USO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

1. Los servicios de Internet y correo electrónico serán administrados por la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.
2. Para la comunicación oficial en formato digital de esta Secretaría, deberá utilizarse la cuenta de correo electrónico institucional.
3. El acceso a los servicios de internet y correo electrónico estarán disponibles para el personal que de acuerdo a sus funciones y responsabilidades lo requiera, si las condiciones de infraestructura tecnológica y administrativa lo permiten.
4. El correo electrónico institucional será una herramienta de comunicación e intercambio oficial de información y no una herramienta de difusión indiscriminada de información.



5. El uso de los servicios de internet y correo electrónico deberá ser exclusivamente para apoyar el cumplimiento y mejorar la calidad de las funciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
6. La Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información asignará las cuentas de correo electrónico de acuerdo con las licencias disponibles.
7. Se prohíbe al personal de la Secretaría, formar parte de cadenas de mensajes o SPAM, ya que esto contribuye a la saturación de las redes de telecomunicación y facilita la divulgación de su cuenta de correo y la proliferación de virus en la red.
8. El personal que tenga acceso a servicios de correo electrónico deberá evitar divulgar su cuenta institucional a personas que no estén relacionadas con las actividades o labores institucionales o en trámites personales, para evitar recibir información no deseada o que no apoyen al desarrollo de las actividades laborales.
9. Para facilitar la comunicación por medio de correo electrónico, se establecen grupos de correos electrónicos para cada dirección y para todo el personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
10. Teniendo en cuenta que el correo electrónico es una herramienta que se provee para el cumplimiento de las funciones, toda la información manejada y almacenada en el mismo, es propiedad de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
11. Teniendo en cuenta que el servicio de internet es una herramienta que se provee para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información se asegurará de coordinar con las autoridades superiores o jefes inmediatos aquellas páginas o servicios a los cuales los empleados tendrán acceso, bloqueando aquellas que no sean relevantes a sus funciones.
12. Todo correo electrónico institucional que requiera de confirmación o acuse de recibido, deberá indicarlo en el cuerpo de este, y los receptores de dicho correo electrónico deberán hacer la confirmación o acuse de recibido correspondiente.

XVI. POLÍTICAS DE USO IMPRESORA

1. Las impresoras a color sólo serán utilizadas para imprimir documentos que exclusivamente requieran ser impresos a color, no para hacer pruebas ni borradores.



2. No se imprimirán documentos que no tengan relación con la institución.
3. No podrán imprimir y fotocopiar documentos personales o de personas ajenas a la Secretaría.
4. La Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información monitoreará el uso de tóneres o tinta de las impresoras, para su debido control a manera que siempre se cuente con el servicio e insumos suficientes.

