



CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA

CODIGO

Revisión/Actualización: 00

Fecha:

Mayo 2018

"NORMATIVA PARA EL USO DE LA RED, INTERNET, CORREO ELECTRONICO Y PC'S DEL CONNA" ✓

Elaborado por:

Revisado y presentado por:

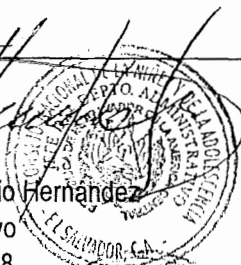
Aprobado por:

Ing. Jairo Pineda / Jefe de Informática
Ing. Ricardo Castillo / Técnico de Informática

Fecha: 15/05/2018



Revisado por
Lic. Mario Mauricio Hernández
Jefe Administrativo
Fecha: 15/05/2018



Presentado por
Lic. Oscar René Romero
Subdirector de Operación
Fecha:



Licda. Zaira Navas
Dirección Ejecutiva
Acuerdo Administrativo:
Fecha



INDICE

CONTENIDO	Nº DE PAG.
DISPOSICIONES GENERALES	4
I PROPOSITO.....	4
11 AMBITO DE APLICACIÓN.....	4
111 BASE LEGAL.....	4
IV. CONSIDERANDOS	4
V. NORMATIVA GENERALES	4
5.1 NORMATIVA PARA EL USO DE RED Y RECURSOS DE INFORMACION	4
5.1.1 NORMATIVA PARA EL USO DE LA RED Y RECURSOS DE INFORMACION	4
5.1.2 NORMATIVAS SOBRE PROHIBICIONES DEL USO DE LA RED Y RECURSOS INFORMACION	5
5.2 NORMATIVA PARA CUENTAS Y CLAVES DE RED DE DATOS, INTERNET, INTRANET Y CORREO ELECTRONICO	6
5.2.1 NORMATIVA PARA CUENTAS Y CLAVES DE RED DE DATOS, INTERNET E INTRANET	6
5.2.2 NORMATIVA PARA CUENTAS Y CLAVES DE CORREO ELECTRONICO	6
5.3 POLITICA PARA EL USO DEL INTERNETY CORREO ELECTRONICO	6
5.3.1 NORMATIVA PARA EL USO DE INTERNET	6
5.3.2 NORMATIVA PARA LECTURA DE MENSAJES DE CORREO ELECTRONICO	7
5.3.3 NORMATIVA PARA EL ENVIO DE MENSAJES DE CORREO ELECTRONICO	8
5.3.4 NORMATIVA DE AUTOFIRMAS DE MENSAJES DE CORREO ELECTRONICO	8
5.3.5 NORMATIVA DE LISTAS DE MENSAJES DE CORREO ELECTRONICO	8
5.4 NORMATIVA GENERALES PARA USO DE RED, INTERNET, INTRANET Y CORREO ELECTRONICO	8
5.5 NORMATIVA GENERAL PARA CUENTAS Y CLAVES DE RED, INTERNET, INTRANET Y CORREO ELECTRONICO	9
5.6 POLITICA PARA EL USO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO	9
5.6.1 NORMATIVA PARA EL CONTROL DEL EQUIPO DE CÓMPUTO POR PARTE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SERVICIOS TECNOLOGICOS	9
5.6.2 OBLIGACIONES DEL PERSONAL EN EL USO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO	10
VI. PROHIBIONES Y SANCIONES	11
VII. VIGENCIA	12
VIII. GLOSARIO.....	



IX. Anexos : 14
Anexo No.1 Solicitud de Acceso Extraordinario a la Red 14
Ánexo No.2 Solicitud de Inspección de Instalaciones Eléctricas 15



DISPOSICIONES GENERALES

I. PROPOSITO.

Definir la Política y Normativa para "El Uso de la Red, Internet, Correo Electrónico y PC's del CONNA".

11. AMBITO DE APLICACIÓN

Este documento es de aplicación exclusiva y de cumplimiento obligatorio por todos los empleados/ a s del CONNA. Las presentes normativas regulan el uso y acceso a la red y a sus recursos, así como al equipo de cómputo propiedad del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, para cumplimiento obligatorio de todo el personal, contratistas y consultores autorizados.

111. BASE LEGAL

Las políticas y su normativa tienen su base legal en: el Art. 3, 7 y 58 del Reglamento Interno de Trabajo del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia; Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, publicadas en el Diario Oficial No. 119 Tomo No. 403 de fecha 30 de junio de 2014.

CONSIDERANDOS

- A. la regulación de los recursos de red, Internet, Intranet, correo electrónico y equipo informático nos permite administrar estos recursos de una manera eficiente y ordenada, ya que un mal manejo de los mismos tiene como consecuencias el mal funcionamiento. Es por eso la importancia de establecer políticas y normativas para el buen funcionamiento y aplicación de estos recursos.
- B. Es prioritario disponer de estas políticas y normativas para proporcionar al CONNA de instrumentos que le faciliten el buen uso y proteger los recursos red, internet, intranet, correo electrónico y equipos informáticos hardware y software.

V. NORMATIVA GENERALES

Establecer lineamientos y normativas para el uso, desarrollo y adquisición de los recursos y servicios de Tecnología de Información y Comunicaciones TIC.

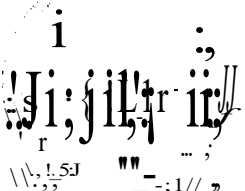
5.1 NORMATIVA PARA EL USO DE RED Y RECURSOS DE INFORMACION

Proteger y optimizar el uso de la red de comunicaciones y los recursos de información institucional.

5.1.1 NORMATIVA PARA EL USO DE LA RED Y RECURSOS DE INFORMACION

- A. El personal y usuarios externos que hacen uso de los recursos de red, deberán tomar en cuenta que se guarden las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la información institucional que administran, así como las aplicaciones o programas instalados en los equipos. 1

Correspondientes



- B. El personal podrá hacer uso de archivos y carpetas compartidas, para realizar alguna tarea o actividad en conjunto. Estos recursos compartidos, no deberán estar en forma permanente en la red, sino por tiempos cortos mientras dura la tarea o actividad.
- C. Los equipos de cómputo propiedad del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia se podrá instalar software debidamente licenciado y propiedad de esta, además de todo aquel programa que se distribuya gratuitamente, con ningún coste adicional para la institución destinado a fines laborales y bajo la supervisión de la Unidad de Informática y Servicios Tecnológicos. Sin embargo queda prohibido la instalación de software no licenciado que viole **los Artículos Numero "226 y 227" respecto a la "Violación de Derechos de Autor y Derechos Conexos"**¹.
- D. Todo el personal respetará los derechos y la propiedad de otros y no entrarán, no se apropiarán de forma inadecuada, ni utilizarán inadecuadamente la información de otros usuarios.
- E. Se realizarán inspecciones con autorización por algún medio escrito de la Dirección Ejecutiva por motivos disciplinarios, inspección que no requerirá autorización del usuario.
- F. El personal podrá compartir la impresora asignada en su oficina con previa autorización del jefe superior del área que corresponda a través de la red para otros que deseen hacer uso oficial de ella e informando a la Unidad de Informática para su debida instalación.
- G. El acceso a la red LAN del CONNA, sus recursos y la Internet, para todos los empleados de la institución, se limitará su uso, en el horario de 07:00 AM hasta 18:00 PM de lunes a viernes. Su uso y acceso en horas no hábiles laborales, fines de semana y feriados, será autorizado por la Jefatura respectiva utilizando el Formulario "Control de Acceso a la Red LAN e Internet del CONNA" {Anexo No. 1}.

5.1.2 NORMATIVAS SOBRE PROHIBICIONES DEL USO DE LA RED Y RECURSOS INFORMACION

Se Prohíbe:

- A. Remitir información de carácter confidencial del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia a personas naturales o jurídicas no autorizadas.
- B. Desarrollar actividades lucrativas, comerciales de carácter individual, privado o negocio particular.
- C. Desarrollar actividades con fines o con propósitos ilegales.
- D. La transmisión y acceso de información de mensajes difamatorios, obscenos, pornográficos, ofensivos o que impliquen directa o indirectamente cualquier tipo de acoso, contrarios a las buenas costumbres, a la moral y a los objetivos de la institución.
- E. El envío de mensajes masivamente a todo el personal de la red o segmentos, y facilitaciones de cadenas no relacionados con el que hacer institucional.
- F. La instalación de programas de computación; sino es bajo la supervisión de la unidad de informática y servicios tecnológicos.
- G. Utilizar cualquier método informático para acosar a otros, para infiltrar una computadora o un sistema de computadoras; o utilizar programas que puedan dañar o sustraer o introducir

información de las mismas.

AND De h
QUALIN
L. 27
2006

27, De los Delitos Relativos a la Propiedad Intelectual Decreto, Legislativo No. 1030 de 1997
Las disposiciones relativas a la Propiedad Intelectual fueron incorporadas en virtud de la
Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Ley No. 11,211 del 14 de Diciembre del 2005, publicado en el D.O. N° S,
Torrilgo =K-0:/i:el 12 de Enero del 2006.

- H. Se prohíbe ingresar o acceder de forma remota ya sea a través de la Intranet Institucional o, a través de Internet por medio de un dispositivo digital o de comunicación a la red LAN institucional del CONNA o a cualquier otro dispositivo de cómputo y comunicaciones de la institución.
- I. Dejar encendidos equipos de cómputo, impresores, ups u otro equipo informático, fuera de las horas laborales y en periodos vacacionales u asuelto oficiales.

5.2 NORMATIVA PARA CUENTAS Y CLAVES DE RED DE DATOS, INTERNET, INTRANET Y CORREO ELECTRONICO

Establecer los parámetros de las cuentas y claves de acceso a la red de datos, internet, intranet y correo electrónico por parte del personal de la institución.

5.2.1 NORMATIVA PARA CUENTAS Y CLAVES DE RED DE DATOS, INTERNET E INTRANET

- A. El nombre del usuario de una cuenta de Red estará conformada por el primer nombre y su primer apellido o de casada completo separados por un punto(.). En caso de duplicidad se tomará el segundo nombre y su primer apellido.
- B. Cada usuario pertenece a un grupo definido por su área de trabajo (Subdirecciones, Departamentos, Junta de Protección, Equipos Técnicos de Apoyo)
- C. El personal puede borrar, modificar y leer todos los archivos almacenados en la carpeta compartida según su grupo definido por su área de trabajo en el servidor y tienen un espacio de 5 Gigabytes, el cual puede variar dependiendo del uso de la misma.
- D. En el caso de ausencia prevista o retiro de la institución, el personal deberá entregar oportunamente la información de carácter institucional a su Jefe Inmediato, y en el caso de situaciones imprevistas deberá ser el jefe inmediato que solicite por escrito a la unidad de informática y servicios tecnológicos el traslado de la información.
- E. Las cuentas que no se utilicen en el plazo de un mes (1), serán deshabilitadas de forma automática, si no se revise notificación previa del área, unidad o departamento respectivo.

5.2.2 NORMATIVA PARA CUENTAS Y CLAVES DE CORREO ELECTRONICO

- A. El nombre del usuario de una cuenta de correo estará conformada por el primer nombre completo y su primer apellido o de casada completo, separados por un punto (.). En caso de duplicidad se utilizará el segundo nombre.
- B. La contraseña siempre debe contener un dígito (0, 1, 2... 9) como mínimo.
- C. Las cuentas que no se utilicen en el plazo de un mes (1), serán deshabilitadas de forma automática, si no se revise notificación previa del área, unidad o departamento respectivo.

5.3 POLITICA PARA EL USO DEL INTERNET Y CORREO ELECTRONICO

Establecer los controles que se aplicarán al personal, para la navegación en Internet.

5.3.1 NORMATIVA PARA EL USO DE INTERNET

La cuenta de acceso a Internet, será la misma que la cuenta de acceso a la red de datos institucional.



- B. La información enviada o recibida de Internet, debe cumplir con leyes de protección al derecho de autor y no debe comprometer los bienes, la imagen o el prestigio de la Institución.
- C. Todo archivo que sea descargado vía Internet de distintos sitios, será verificado con el software Antivirus con el que cuenta la Institución, antes de ser abierto o ejecutado.
- D. Previo a la instalación de un software libre, shareware, actualizaciones, parches la Unidad de Informática y Servicios Tecnológicos realizará las pruebas correspondientes en un equipo aislado de la red.
- E. El personal nunca debe bajar o instalar freeware, shareware, programas de prueba o cualquier otro tipo de programa del Internet sin un permiso por escrito de la Unidad de Informática y Servicios Tecnológicos.
- F. El personal no debe descargar, ni guardar en los equipos de cómputo del CONNA, archivos de juegos, música, películas, pornografía, imágenes personales, entre otros.
- G. El tipo de acceso a internet se clasificara según las siguientes categorías:

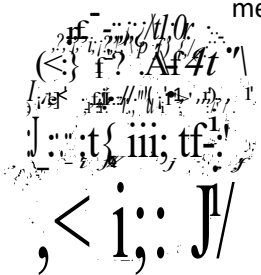
Categoría	Que incluye la categoría
FULLACCESO	Acceso total y libre
MULTIMEDIA	Videos, Radios y TV
REDES SOCIALES	Redes Sociales y Chat
RESTRICTIVO	Sin acceso a videos, radios, TV y Redes Sociales
SIN ACCESO	Solo acceso al Correo Institucional.

Se limitará el tipo de acceso a Internet, según la clasificación de navegación adjunta a todos los servidores públicos de la institución, toda solicitud para las categorías "FULL ACCESO", "MULTIMEDIA", "REDES SOCIALES" Y "SIN ACCESO", tiene que ser autorizada por Dirección Ejecutiva.

- H. La Unidad de Informática y Servicios Tecnológicos será la encargada de la entrega, administración, control y retiro de los dispositivos de MODEM USB prepago o postpago de la institución.

5.3.2 NORMATIVA PARA LECTURA DE MENSAJES DE CORREO ELECTRONICO

- A. El personal cada día al iniciar labores debe mantener abierto y minimizado el programa de correo (Outlook).
- B. El espacio en el servidor para cada buzón (bandeja de entrada, elementos enviados, elementos eliminados y cualquier carpeta creada en su buzón) de correo es de 50 Mbyte, por lo tanto, cuando la capacidad del buzón sea excedida, ya no podrá enviar ni recibir mensajes vía WEB.
- C. El personal debe eliminar de manera permanente o trasladar los mensajes en carpetas personales en su equipo, para mantener disponibilidad en el buzón vía WEB.
- D. El personal debe confirmar de recibido y leído la información recibida en caso que le sea solicitado.
- E. Si el personal no tiene tiempo de contestar los mensajes completamente, debe enviar un breve mensaje de forma que la persona que le envió el mensaje sepa que fue recibido.



- F. Si al recibir un correo de mensaje no está en la lista de contactos y considera que este puede ser un virus que no puede ser removido, entonces el mensaje no debe ser salvado o abierto y debé ser eliminado por completo.

5.3.3 NORMATIVA PARA EL ENVIO DE MENSAJES DE CORREO ELECTRONICO

- A. Cualquier mensaje con archivo(s) adjunto(s) sea este un documento, presentación, imagen, video, etc. No deberá exceder 5 MB. El personal debe revisar el tamaño del (los) archivo(s) adjunto(s). El tamaño de archivo aparece entre paréntesis después del nombre y la extensión del archivo. Esta normativa es fundamental para el buen funcionamiento de la mensajería y rendimiento de las cuentas debido a que la capacidad máxima de las cuentas es de 50 MB, al enviar un mensaje superior o cercano a los 5 MB provocará en el buzón del destinatario saturación y este se verá imposibilitado de enviar y recibir mensajes.
- B. El personal no debe de enviar mensajes ofensivos, sarcásticos o abusivos.
- C. El envío de mensajes masivos a una parte o a la totalidad del personal de la institución se permitirá siempre y cuando sea un asunto oficial y bajo supervisión respectiva de jefe superior, el cual deberá solicitar al departamento su autorización para que este pueda ser enviado.
- D. En caso de que un mensaje sea enviado deliberadamente con un programa dañino se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.
- E. Si un usuario se siente ofendido por un mensaje no lo debe responder. Se deberá enviar el mensaje hacia su jefe inmediato superior, con el fin de tomar las acciones respectivas.
- F. No se permite enviar mensajes masivos a correos externos, a través de las cuentas instituciones del CONNA, ya que la dirección IP publica de la institución puede ser bloqueada por este tipo de acciones.

5.3.4 NORMATIVA DE AUTO FIRMAS DE MENSAJES DE CORREO ELECTRONICO

- A. La auto firma debe utilizarse en todos los mensajes que sean enviados.
- B. La firma de los usuarios debe ser breve e informativa con datos profesionales (no mayor de tres líneas).
- C. No se incluirá la dirección de correo en la firma, ya que automáticamente es parte del mensaje.
- D. Si tiene consultas o dudas de cómo poner su firma la puede realizar al Departamento de Informática, para que se le den las indicaciones pertinentes.

5.3.5 NORMATIVA DE LISTAS DE MENSAJES DE CORREO ELECTRONICO

- A. No utilizar la cuenta de correo institucional para suscribirse a listas de amigos por internet, esto provoca que gran cantidad de mensajes lleguen al buzón de correo provocando saturación.

5.4 NORMATIVA GENERALES PARA USO DE RED, INTERNET, INTRANET Y CORREO ELECTRONICO

- A. El uso personal de la red, internet, intranet y el correo electrónico, es una herramienta de trabajo a costo de la institución, para asistir en tareas relativas al que hacer de la institución y en beneficio a la niñez y adolescencia salvadoreña.
- B. Este servicio se pondrá a disposición del personal con previa autorización de los jefes de área y jefes de unidades asesoras y lo podrán notificar al Jefe de Informática, a través de un memorando.



- C. En el caso de proveedores o consultores, que estén proporcionando servicios a la institución, y que requieran acceso de algún recurso, será el jefe de área o unidad asesora que estén recibiendo el servicio, quienes darán su autorización y b comunicarán por escrito a la unidad de informática y servicios tecnológicos.
- D. La información institucional solo podrá ser transmitida a instituciones de Gobierno, empresas privadas con previa autorización del jefe superior del área donde corresponde; siempre y cuando estén vinculadas con las tareas encomendadas en sus áreas de trabajo.
- E. Se podrá realizar comunicación con cualquier otro usuario interno, siempre y cuando estén vinculadas con las tareas encomendadas en sus áreas de trabajo.

5.5 NORMATIVA GENERAL PARA CUENTAS Y CLAVES DE RED, INTERNET, INTRANET Y CORREO ELECTRONICO

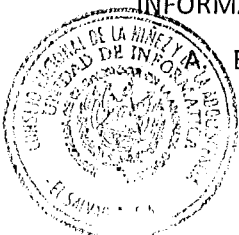
- A. Para solicitar la creación, modificación o eliminación de una cuenta de red, Internet, Intranet y correo institucional serán los jefes de área y los jefes unidades asesoras quienes lo gestionaran por escrito a la jefatura de informática, detallando nombre completo de la persona, cargo y unidad a la que pertenece, justificando la creación, modificación o eliminación.
- B. La unidad de informática y servicios tecnológicos proporcionará una contraseña temporal, para que el personal en su primera sesión cambie la contraseña que el desee.
- C. La longitud de la contraseña deberá ser siempre menor que 20 caracteres y mayor a 8 caracteres.
- D. El personal no debe construir contraseñas idénticas a contraseñas anteriores.
- E. Las claves de acceso se cambiarán por solicitud expresa de los jefes de área y los jefes unidades asesoras.
- F. El personal no compartirá su cuenta con nadie, ni dejarán abiertas las sesiones de trabajo; manteniendo las cuentas y contraseñas confidenciales, siendo responsables de cualquier violación que ocurra bajo sus cuentas.
- G. Cualquier evidencia de acceso no autorizado a la cuenta personal, deberá ser informada en el momento a su jefe inmediato y al jefe de informática.
- H. El Departamento de Recursos Humanos y/o la Jefatura Inmediata, informará con anterioridad y anticipación al Jefe de la Unidad de Informática y Servicios Tecnológicos (48 horas máximo), respecto a los servidores públicos que terminen su relación laboral con el CONNA, o cese en el cargo que originó el uso de la red LAN, Internet y Correo Institucional, ya sea de forma temporal o definitiva, para deshabilitar dichos servicios informáticos y así proteger y resguardar la información institucional almacenada en los equipos de cómputo que hayan utilizado dichos empleados; de lo contrario se bloquearan dichos servicios de forma inmediata vencido el plazo.

5.6 POLITICA PARA EL USO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

Establecer la normativa para el buen cuidado y uso de los equipos informáticos asignados al personal por cada una de las áreas que conforma el CONNA.

5.6.1 NORMATIVA PARA EL CONTROL DEL EQUIPO DE CÓMPUTO POR PARTE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SERVICIOS TECNOLOGICOS

El hardware y el software se entregará debidamente configurado al personal de la institución.



- B. El nombre y la dirección IP de las máquinas, será administrado por la unidad de informática y servicios tecnológicos, para que ningún usuario pueda hacer modificaciones a los mismos.
- C. Se configurará la PC con usuario de red sin derechos de administrador sobre el equipo, con excepción de funciones de usuario o software que así lo requieran.
- D. Se instalará un antivirus/antispyware en cada computadora y se actualizará en forma automática.
- E. La unidad de informática y servicios tecnológicos y activo fijo deberá ser informado del traslado a otras oficinas o su salida, de todas las computadoras propiedad de la institución.
- F. La unidad de informática y servicios tecnológicos, realizará un inventario de hardware y software, para desinstalar todo software no autorizado y comunicando al jefe inmediato superior d)l hallazgo.

5.6.2 OBLIGACIONES DEL PERSONAL EN EL USO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

Del Hardware

- A. Será obligación de cada usuario, el manejo adecuado y la custodia del equipo de cómputo asignado propiedad de la institución.
 - B. Solicitar al Departamento de Servicios Generales la inspección y visto bueno de las instalaciones eléctricas, previo a la conexión de los equipos informáticos o durante el uso diario de los equipos, si este notase algún brusco en el voltaje del fluido eléctrico. (Anexo No. 2).
 - C. No se deberá consumir ningún tipo de alimentos o bebidas cuando esté haciendo uso del equipo de cómputo, ya que corre el riesgo de derramarlos sobre éstos y provocar desperfectos a los mismos.
 - D. No abrir bajo ningún concepto la estructura de los equipos.
 - E. Cualquier fallo del equipo comunicarlo a la unidad de informática y servicios tecnológicos para su revisión.
 - F. Para evitar cualquier introducción de elementos extraños que puedan perjudicar el hardware o quebrar alguna parte del hardware, no colocar ningún objeto sobre los equipos como vasos, adornos, clip y objetos pesados.
 - G. Los equipos informáticos deberán estar en área cerradas, de preferencia dotados de aire acondicionado para alcanzar temperatura óptima en la que puedan desarrollarse normalmente.
 - H. No obstaculizar el paso de aire a los equipos ya que estos poseen ciertas ranuras que les permiten expulsar el calor.
 - I. No extraer bruscamente los cables conectados a la unidad que podrían dañar los diferentes periféricos instalados en el equipo (impresores, teclado, ratón, bocinas, y tarjetas de red).
 - J. Presionar los botones del panel de control del impresor o de los equipos de alimentación ininterrumpida (UPS) con la yema de los dedos.
 - K. En casos de atascamiento de papel en las impresoras, se recomienda no halar bruscamente el papel atorado, para evitar daños severos al impresor, si este no se puede remover, llamar al Administrador de Contratos o Compañía que brinda este servicio.
 - L. Evitar introducir cualquier tipo de objeto al impresor (grapapas, clip, lápiz, etc.). debido a que es un dispositivo delicado y con facilidad puede dañarse.
- NO halar los cables de los equipos, ya que esto puede dañar las líneas de transmisión de datos.

- N. Mantener limpia el área donde se encuentra ubicado el equipo, así como la parte externa del equipo (case, monitor, teclado, mouse, impresores, etc.).
- O. Al finalizar las labores diarias, los empleados deberán dejar apagado y cubierto el equipo de cómputo (si es posible) y UPS bajo su responsabilidad.
- P. Si utiliza equipo portátil o laptop este debe quedar debidamente guardado bajo llave al finalizar labores.
- Q. No mover o trasladar los equipos de cómputo sin previa autorización del Encargado de Activo Fijo y supervisión de la Unidad de Informática y Servicios tecnológicos.

Del Software

- A. El personal deberá almacenar sus archivos bajo la carpeta Mis Documentos.
- B. No se deberá tener juegos, ni vídeos o que no tengan nada que ver con el desarrollo de sus funciones en los discos duros de las computadoras.
- C. Deberá deshabilitarse todo tipo de juegos en las computadoras.
- D. No borrar o eliminar bajo ningún concepto el software de las computadoras (aplicaciones, programas, etc.) ya que pueden entorpecer la ejecución de otras aplicaciones, sólo el personal de Informática tiene autorización de realizar cambios que considere necesarios.
- E. No instalar nuevo software en los equipos sin la autorización y supervisión de la Unidad Informática y Servicios Tecnológicos.
- F. Evitar hacer cambios en la configuración del sistema de la computadora.
- G. Está prohibido instalar software sin licencia o software pirata. Todo el software instalado en los equipos debe poseer su licencia que lo respalde a menos que este software sea gratuito, shareware (limitado por un periodo de uso) o de código abierto.
- H. Cualquier otro software que necesite el empleado para el desarrollo de sus labores, deberá ser justificado y autorizado por el jefe inmediato superior y contar con la asesoría técnica de informática.
- I. Si el Servidor de Informática, detecta cualquier software que no está legalizado por el CONNA, este lo eliminara directamente sin previa a autorización del usuario/a.

VI. PROHIBIONES Y SANCIONES

ACCIONES DISCIPLINARIAS

- A. El Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia a través de la Unidad de Informática y Servicios Tecnológicos realizará monitoreos periódicos en la base de datos del correo electrónico e internet, para revisar y comprobar su uso.
- B. La Unidad de Informática y Servicios Tecnológicos, comunicará por algún medio escrito a la Jefatura de Administración para su gestión ante el jefe inmediato superior de los empleados que se encuentren haciendo mal uso del servicio de correo electrónico, internet, intranet y equipo informático. El jefe inmediato superior deberá informar por algún medio escrito de esta situación a la jefatura de Recursos Humanos o Subdirección en su defecto.
- C. Los Jefe de Área, y/o Unidad con copia a la jefatura de Recursos Humanos impondrá acciones disciplinarias a los empleados que se identifique que están haciendo mal uso del correo electrónico o internet.

- D. Las sanciones podrán ser desde una llamada de atención, la pérdida de la autorización del uso de la red, del correo electrónico o internet, hasta la toma de acciones legales, según el caso.
- E. El personal que no atienda estas políticas y normativas, estará sujeto a las **NORMATIVA** disciplinarias establecidas por la Administración en el reglamento interno de trabajo.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

En caso de incumplimiento en la aplicación de las Políticas y Normativas, la Jefatura Administrativa informará a la Jefatura de Recursos Humanos y Administración la identificación de los usuarios o personas, para que aplique las Sanciones Disciplinarias que correspondan.

VII. VIGENCIA

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del día de su aprobación. Dado en San Salvador, a los ___ del mes de ___ de dos mil diecisiete.

VIII. GLOSARIO

USO DE RED Y RECURSOS DE INFORMACION

El uso de la red y recursos de información están disponibles para fortalecer el flujo de información interna y apoyar las tareas encomendadas para mejorar las labores; por lo que debe guardarse las medidas de seguridad que garanticen la integridad de los sistemas de cómputo instalados y su acceso por otros, para hacer el trabajo eficiente y productivo.

CORREO ELECTRÓNICO

Es un sistema de mensajería informática similar en muchos aspectos al correo acostumbrado (Hotmail, Yahoo!, Gmail, etc.) pero mucho más rápido. El correo electrónico o e-mail es una forma de comunicarse por una red o por el internet.

INTERNET

El internet es una red electrónica de comunicaciones que provee recursos vastos y diversos. Es una comunidad de computadoras conectadas entre sí, por líneas de comunicaciones especiales, que oscila entre 30 millones de Usuarios permanentes o eventuales y se extiende a lo largo de 170 países, agrupando gran cantidad de asociaciones y empresas.

DIRECCION IP

Protocolo de internet. Dirección única de un dispositivo en una red TCP/IP, la cual consiste en cuatro números entre 0 y 255 separados por puntos.

TCP/IP

Protocolo de control de transmisión por medio de paquetes de mensajes y protocolo de interconexión de redes.

SHAREWARE



Programas que son gratis por un período de tiempo y posteriormente se tiene que comprar la licencia.

FREWARE

Software que ha sido puesto a disposición de la comunidad por sus autores. Estos programas pueden ser utilizados y distribuidos sin necesidad de paga alguna.

CODIGO ABIERTO

(Del inglés open source) es el término por el que se conoce el software distribuido y desarrollado libremente.



IX. Anexos

Anexo No.1 Solicitud de Acceso Extraordinario a la Red

INFO-CONNA-Fo17t

Solicitud de Acceso Extraordinario a la Red

Fecha de Solicitud: _____

Hora: _____

Nombre de la persona solicitante:

Unidad Organizativa Solicitante:

Persona autorizada para laborar extra:

Actividad a desarrollar que justifique el acceso extraordinario a la red:

Tiempo de realización de jornada extraordinaria, de: _____ hasta:

Fecha de realización de jornada extraordinaria:

Espacio de autorización para realización de acceso extraordinario a la red:


Autoriza: Nombre y firma de Jefatura

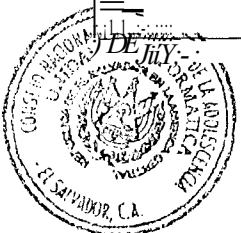
Inmediato(a)

Sello de Unidad Organizativa



Anexo No.2 Solicitud de Inspección de Instalaciones Eléctricas

 <p>IX conna CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA</p> <p>FORMATO PARA LA SOLICITUD DE INSPECCION DE LAS INSTALACIONES ELECTRICAS</p> <p>CONNA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</p> <p>AREA SOLICITANTE: <input style="width: 80%;" type="text"/></p>	<p>SOLICITUD Nº <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p><i>ffli</i></p> <p>FECHA: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>HORA: <input style="width: 80%;" type="text"/></p>
<p>NOMBRE: _____</p> <p>CARGO: _____</p> <p>NOMBRE JEFE INMEDIATO: _____</p>	
<p>DESCRIPCION DE LA SOLICITUD:</p> 	
<p>COMENTARIOS ADICIONALES</p> 	
<p>CONTACTO</p> <p>Nombre: <input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p>Extensión: <input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p>Correo: <input style="width: 95%;" type="text"/></p>	



10
11
12
13

