FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

LA INFRASCRITA SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL **FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO**, QUE PUEDE ABREVIARSE "FONAT", **CERTIFICA**: QUE EN EL **UNDÉCIMO** LIBRO DE ACTAS DE **SESIONES ORDINARIAS** QUE PARA TAL EFECTO LLEVA EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO MENCIONADO, SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NÚMERO **DOCE** DE FECHA **VEINTICINCO DE JULIO** DEL AÑO DOS MIL **VEINTITRÉS**, EN EL QUE CONSTAN LOS ACUERDOS NÚMEROS **V) y VI),** TOMADOS POR DICHO CONSEJO DIRECTIVO; SIENDO LOS ACUERDOS ANTES REFERIDOS DEL TENOR LITERAL SIGUIENTE: ""

ACUERDOS. ---
Con relación a cada uno de los puntos discutidos y previamente expuestos, el Consejo Directivo **ACUERDA: V) Darse** por enterados de la propuesta presentada por la Gerencia de Tecnología referente al Manual de Políticas y Procedimientos de las Tecnologías de Información de FONAT, en cumplimiento a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de FONAT; el cual se encuentra adjunto a la presente acta en el **Anexo 02**. **- VI) Aprobar** el Manual de Políticas y Procedimientos de las Tecnologías de Información de FONAT, de conformidad a lo contenido en el **Anexo 02** de la presente acta. **--**

ES CONFORME con su original con el cual se confrontó y para ser remitido al **Área de Planificación y Recursos Humanos de FONAT,** se extiende la presente en la ciudad de San Salvador, a las **once** horas, del día **veinticinco de julio** del año dos mil veintitrés.

Licda. Heysel P. Alarcón Vallecíos
Secretaria de Actas de Consejo Directivo
FONAT.

FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN

Versión 1.0

Fecha: 20-06-2023

Elaborado por:

Ing. William Castellanos
Gerente de Tecnología

Revisado por:

Licda. Paola Bardi
Directora Ejecutiva

Aprobado por:

Lic. Nelson Reyes

Presidente del FONAT

INDICE

INTRODUCCION

Las tecnologías de información y comunicación (TIC), son herramientas que se necesitan para gestionar y transformar la información, donde intervienen computadoras personales, y otro tipo de equipos electrónicos con procesadores y programas que permiten crear, modificar, trasladar, almacenar, administrar, proteger y recuperar la información, incluyéndose también en este apartado el software o aplicaciones que utilizan sistemas informáticos dentro de una red o con acceso al Internet que favorecen la interacción entre sus usuarios.

En ese sentido, las TIC se convierten en un instrumento de gestión o de proyección institucional, no obstante, debe implementarse el uso de las mismas dentro de un marco normativo que trace el cumplimiento de los fines institucionales y evitando a toda costa un uso inadecuado de las mismas.

Con la definición de las políticas y procedimientos de las tecnologías de información se busca establecer en el interior de la Institución una cultura de calidad operando en una forma confiable.

Este documento proporciona las directrices que rigen el uso y administración de las TIC en el FONAT, detallando los aspectos generales y específicos para el almacenamiento de la información, uso y seguridad de los recursos tecnológicos, tales como: software y sistemas de información, hardware y las redes de comunicación.

Esta política deberá ser revisada cada dos años y de ser necesario actualizarla, a fin de que su vigencia esté acorde a la realidad del momento.

OBJETIVOS DEL DOCUMENTO

Con la elaboración de este documento se persiguen los siguientes objetivos relativos a las políticas y procedimientos de las tecnologías de información del FONAT:

- Definir las políticas para regular los aspectos comunes a los diferentes servicios y actividades informáticas.
- Establecer las medidas relativas al acceso y resguardo de la información digital que es sensible para las operaciones de la Institución.
- Especificar las medidas de control y seguridad necesarias para las bases de datos existentes en los servidores principales.
- Establecer las medidas que garanticen el uso adecuado y autorizado del software, los sistemas informáticos y la información que éstos generan y utilizan.
- Garantizar la integridad y mantener el buen funcionamiento de los recursos de TIC de la Institución.
- Garantizar la disponibilidad, el uso correcto y el debido funcionamiento de las redes de voz, redes sociales, así como el flujo de datos dentro y fuera de la institución.

MARCO NORMATIVO

La presente política tiene su origen en los siguientes apartados del **Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas** vigentes:

Capítulo III. Actividades de Control

Principio 10: Selección y desarrollo de actividades de control.

Tipos de actividades de control.

Art. 40.- El Consejo Directivo a través de las unidades organizativas, ha implementado las actividades de control relacionadas, entre otras, con los aspectos siguientes:

u) Uso de tecnologías de información y comunicación

Uso de Tecnologías de información y comunicación

Art. 63.- El Consejo Directivo a propuesta de la Gerencia de Tecnología, establece el Manual de Políticas y Procedimientos de las Tecnologías de Información, que define los controles aplicables al procesamiento electrónico de datos, con el propósito de salvaguardar el diseño, ciclo de desarrollo implementación y operación de los sistemas; así como, la utilización de los sistemas operativos y equipos tecnológicos.

Los niveles de autoridad, responsabilidad y separación de funciones, deberán evidenciarse en los permisos de acceso otorgados sobre los sistemas y tecnologías de información.

Art. 64.- La seguridad de la información deberá gestionarse por el gerente de Tecnologia, en todos los niveles de la organización, con base a lo determinado en el Manual de Políticas y Procedimientos de las Tecnologías de Información, que define las necesidades operativas que garantizan el cumplimiento de los siguientes objetivos para la información:

a) Confidencialidad: Se garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma.
b) Integridad: Se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y métodos de procesamiento.
c) Disponibilidad: Se garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran.

Principio 11: Selección y desarrollo de controles generales sobre tecnología

Controles generales.

Art. 65.- El Consejo Directivo a propuesta de la Gerencia de Tecnología, establecerá por medio del Manual de Políticas y Procedimientos de las Tecnologías de Información, el cual contiene los controles generales para la infraestructura tecnológica, la seguridad de la administración de las bases de datos, adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, procesamiento de datos y herramientas tecnológicas, que incluyen las medidas, políticas y procedimientos para garantizar el funcionamiento de los Sistemas de Información.

Uso de tecnologías de información y comunicación

Art. 66.- El FONAT para el cumplimiento de sus objetivos y procesos, utilizará tecnologías de información y comunicación, estableciendo actividades de control para mitigar el riesgo que su uso genera.

Políticas de seguridad

Art. 67.- El Consejo Directivo a través del gerente de Tecnología, establecerá políticas de seguridad de la información, que contienen los requisitos de control de acceso a la información y las acciones que son permitidas o restringidas para la autenticación, integridad, confidencialidad y no repudio de la información, que consisten en:

a) Autenticación: Mediante la identificación del usuario y contraseña; así como, certificaciones emitidas por las autoridades competentes.
b) Integridad: Medidas preventivas y reactivas en los sistemas de información, que permiten resguardar y proteger la información, garantizando que ha sido modificada por personas autorizadas.
c) Confidencialidad: La privacidad de los datos, impidiendo que terceros puedan tener acceso a la información sin la debida autorización. La privacidad o confidencialidad, se consigue mediante sistemas de cifrado o encriptación de la información.
d) No repudio: Deberá existir evidencia de que un mensaje se envió en realidad y el receptor cuenta con la certeza de la autoría del emisor.

Art. 68.- Los sistemas de información implementados por el FONAT, establecen soporte a los procesos administrativos, financieros y operativos, para los que se han establecido los controles necesarios que aseguran su correcto funcionamiento y la confiabilidad del procesamiento de transacciones.

Los sistemas de información cuentan con mecanismos de seguridad de entrada, procesamiento, almacenamiento y salida de la información, con una flexibilidad que permite los cambios o modificaciones necesarios y autorizados, manteniendo las huellas de auditoría requeridas para efectos de control de las operaciones.

DEFINICIONES.

En el marco de la presente Política se entenderán y comprenderán las siguientes definiciones:

Administrador de sistema	Facultad otorgada a uno más miembros de una unidad administrativa para controlar y otorgar los niveles de acceso dentro de un sistema a los usuarios del mismo.
Almacén Único de Hardware	Es el lugar o espacio físico de entrada, resguardado y administrado por la Gerencia de Tecnología en donde se depositan los equipos informáticos y sus periféricos.
Archivos personales de tipo multimedia	Se refiere a los archivos de sonido, video, fotografía, animaciones que no son propios ni para uso de la institución.
Biblioteca Única de Software	Es el lugar o espacio físico de entrada, resguardado y administrado por la Gerencia de Tecnología en donde se depositan las licencias de software y las medias de instalación (discos ópticos, USB, etc.) si las hubiera.
Carta de aceptación	Documento en el que el responsable de la Unidad usuaria principal de un sistema de información da por aceptada la entrega final de ese sistema, una vez realizadas todas la pruebas y capacitaciones y previo a la puesta en producción de manera definitiva.
Conflicto de conexión	Problema que se experimenta para lograr una comunicación efectiva entre los equipos informáticos.

Correo electrónico	Servicio institucional que permite a los empleados enviar, compartir y recibir mensajes y archivos mediante Internet.
Credenciales informáticas	Se refiere a la información necesaria para tener acceso a los diferentes sistemas o servicios informáticos: cuenta de usuario y contraseña.
Desarrollo de Sistemas	Es el proceso para la creación de un sistema de información, donde se agrupa una serie de actividades, que incluyen: identificación de requerimientos del usuario, planeación, análisis y diseño, codificación en un lenguaje de programación, ejecución y seguimiento, pruebas de liberación, documentación, entrega y capacitación al usuario final.
Documento de Referencia de Proyecto (DRP)	Documento que detalla todo lo requerido para iniciar un proyecto de software o hardware, así como sus diferentes etapas y procesos de desarrollo hasta su finalización. Debidamente firmado y aceptado por las partes involucradas y el cual es proporcionado por la Gerencia de Tecnología.
Estándares de la Industria	Principios y buenas prácticas internacionales, ampliamente probadas y utilizadas en diferentes áreas de la Informática.
Equipos tecnológicos	Se refiere a todo componente de hardware, tales como: el gabinete de las computadoras de escritorio, el monitor, el teclado, el ratón (mouse) y todo equipo electrónico que transmita, ingrese o extraiga información; las computadoras portátiles, las impresoras, UPS y reguladores de voltaje, los Escáneres, Servidores, Switches, Webcams, Routers, Firewall, DVRs, Proyectores multimedia, Pizarrones interactivos y dispositivos similares.
Hardware	Se refiere a la parte tangible de un equipo de cómputo, comunicaciones, seguridad o multimedios.
Herramientas Web Internas	Herramientas que trabajan sobre una red de computadoras. Dichas herramientas tienen como función principal proveer lógica operativa para aplicaciones de captura, reportes, consultas, agenda grupal, pendientes de jefe a subordinado, etc. con el fin de auxiliar la producción de dichos grupos de trabajo. La característica importante es que estas herramientas se accedan a través de un navegador de Internet.
Infraestructura Tecnológica	Conjunto de recursos de telecomunicaciones, hardware y software que permitan el procesamiento, la transmisión y el almacenamiento de datos, imágenes, audio y video, desde o hacia la Red de datos de la Institución.

Intercomunicación de oficinas institucionales	Forma de establecer comunicación de voz y datos entre todas las dependencias del FONAT
Internet	La red global de computadoras que comparten las mismas reglas de interconexión y cuya cobertura es mundial, para realizar consultas de información de diversos temas o acceder a recursos de paga o gratuitos.
Licencia	Permiso legal otorgado por un tercero con facultades para ello, para utilizar un producto, generalmente software, a cambio de un pago único o periódico. También corresponde a la aceptación de condiciones para el uso de software gratuito o de uso libre.
Mantenimiento Correctivo	Corresponde a la reparación de equipos que han presentado alguna falla para su uso u operación.
Mantenimiento Preventivo	Corresponde a la ejecución de actividades para la revisión de equipos en forma programada, con la finalidad de prevenir fallas en la operación de los mismos.
Mensajería instantánea	Forma de comunicación en tiempo real entre dos o más personas basada en texto. El texto es enviado a través de dispositivos conectados a una red como Internet.
Navegador de Internet	Aplicación de software que permite al usuario recuperar y visualizar información desde diversos servidores localizados en otros lugares del mundo a través de Internet.
Ocio digital	Actividad realizada por una persona donde consume su tiempo y que está estrechamente ligada a las posibilidades o accesos que le permiten las TIC.
Recursos tecnológicos	Forma de referirse a los recursos tangibles e intangibles de las TIC, como son: computadoras, impresoras, escáner, cámaras, programas de computadoras, teléfonos celulares, inalámbricos y fijos, red cableada o inalámbrica de voz y/o datos, entre otros.
Red de datos	Medio utilizado para la comunicación entre equipos tecnológicos.
Redes sociales	Sistemas digitales o virtuales que utilizan el internet para generar vínculos entre usuarios, socialización de tendencias o formas de pensar, obrar y sentir que fácilmente trascienden al ámbito internacional, que pueden o no causar expectación

Sistema de Información	Programa de computadora que registra, procesa y provee información para actividades específicas.
Sistema de Información en producción	Se refiere específicamente al programa que representa un producto terminado y que ya está siendo utilizado por las áreas involucradas, produciendo datos reales y específicos, relativos al fin para el cual fue creado.
Sitios inadecuados	Sitios de Internet a los que no se permitirá el acceso, por temas de seguridad o por no ser necesarios para las actividades laborales que se desarrollan en la Institución.
Software	Programas, sistemas y aplicaciones de computadora.
Tecnología de Información	Conjunto de equipos de cómputo y seguridad, software y sistemas de información que permiten el procesamiento digital de información, así como también los equipos de comunicaciones de tipo satelital, radio, microonda, fibra óptica, cableado digital, que permitan la transmisión de voz, video y datos.
Telefonía	Es un sistema de telecomunicación de sonidos o voces que se requiere en la operación de la Institución para comunicarse de manera remota.
Usabilidad	Característica del hardware o software que brinda al usuario facilidad y eficiencia para su utilización.
Usuario interno	Todo aquel servidor público que labora en la Institución y que utiliza las Tecnologías de Información disponibles en ella.
Usuario principal del sistema	Unidad organizativa que tiene mayor incidencia para el uso de un Sistema de Información, un software o hardware.
Usuarios de los Sistemas Informáticos	Se refiere al personal de las Unidades administrativas que han sido facultados para trabajar y desarrollar funciones dentro de un sistema de información.

ELEMENTOS ESPECIFICOS DE LA POLITICA

I. SEGURIDAD INSTITUCIONAL

A. Beneficio

Las políticas y procedimientos de las tecnologías de información del FONAT establecidas en el presente documento son la base fundamental para la protección de los activos informáticos y de toda la información generada y almacenada en la Institución.

B. Socialización de estas políticas

Todo empleado del FONAT, actual o nueva contratación, que utilizará recursos y servicios tecnológicos debe conocer las políticas y procedimientos de las tecnologías de información.

La Unidad de Recursos Humanos será la responsable de hacer del conocimiento de todo el personal una copia de este manual, donde están detalladas sus obligaciones y deberes para con la Institución, en cuanto al uso de los recursos tecnológicos.

C. Creación de credenciales de usuario y su vigencia.

1) Para que los empleados de la Institución puedan tener acceso a los sistemas de información, al correo electrónico y a otros programas que requieran el uso de credenciales, la Gerencia de Tecnología creará las cuentas de usuario de red (bajo el Active Directory), cuentas de correo y cuentas para el acceso a los sistemas de información con las “contraseñas temporales” correspondientes, y luego entregará a cada empleado los datos que le correspondan.
2) Es obligación de cada empleado personalizar sus contraseñas de acceso a los diferentes recursos, sustituyendo así las “contraseñas temporales” que le fueron asignadas originalmente.
3) Las contraseñas personalizadas son propiedad de cada usuario y, por lo tanto, no deben ser compartidas ni divulgadas con otras personas, para mantener la seguridad de los recursos a que se tiene acceso.
4) La Gerencia de Tecnología establecerá un período de vigencia para las contraseñas de los usuarios, de modo de mantener actualizada la seguridad en el acceso a la red de datos interna, al correo institucional, a los sistemas de información y cualquier otro tipo de recurso donde sea posible aplicar esta característica.

D. Nuevas contrataciones de personal

La Unidad de recursos Humanos deberá notificar de forma escrita, por memorando o correo electrónico, a la Gerencia de Tecnología la incorporación de nuevo personal a la Institución, a quien se tendrá que asignar recursos tecnológicos. Esta notificación tendrá que realizarse con no menos de 3 días hábiles de anticipación, con la finalidad de realizar la preparación y configuración de los recursos: Computadora, creación de credenciales para la red y para el correo electrónico (Cuenta de Usuario y contraseña), registro de usuario para impresoras, entre otros.

E. Retiro de personal de la Institución

La Unidad de recursos Humanos deberá notificar de forma escrita, por memorando o correo electrónico, a la Gerencia de Tecnología sobre el retiro definitivo de un Empleado, indicando la fecha en que se hace efectivo dicho retiro, de manera que se proceda con la desactivación de las credenciales asignadas a esa persona.

Los recursos tecnológicos que tuviera asignados la persona quedarán bajo la custodia de la jefatura de la Unidad organizativa a la cual pertenecía el empleado.

Si la jefatura de una Unidad es la que quedará vacante, entonces los recursos tecnológicos que tenía asignados pasarán a ser resguardados por la Gerencia de Tecnología, siempre que la Dirección Ejecutiva o la máxima autoridad no trasladen otra indicación.

F. Obligación de los empleados

Es responsabilidad de todos los empleados del FONAT aceptar, respetar y cumplir con las condiciones de confidencialidad, de uso adecuado de los bienes informáticos y de la información, y de todo lo dispuesto en el presente Manual.

G. Acceso a la sala del Data Center

Únicamente el personal de la Gerencia de Tecnología tendrá acceso a la sala del Data Center, para realizar las labores de su competencia sobre el equipo que se encuentra alojado ahí.

Personal de empresas de mantenimiento preventivo o correctivo de equipos tecnológicos podrán ingresar a este espacio para el desarrollo de las actividades para las cuales han sido contratados, siempre bajo la supervisión constante de un miembro de la Gerencia de Tecnología.

Queda estrictamente prohibido que cualquier otro empleado del FONAT o persona ajena a la Institución ingrese a la sala del Data Center.

H. Sanciones

Se consideran violaciones graves:

- El robo y/o daño de recursos tecnológicos.
- La divulgación no autorizada de información reservada o confidencial de esta Institución.
- Intentos o realización de actividades informáticas ilícitas en contra de la Institución, mediante las técnicas del hacking, cracking u otros similares, que pretendan o logren vulnerar la seguridad informática vigente.
- Ingreso físico no autorizado de empleados a la sala del Data Center.
- Utilizar el correo electrónico institucional para realizar comunicaciones a terceros, que comprometan el actuar del FONAT o pongan en entre dicho el prestigio de la Institución.

Ante la presencia de cualquiera de las actividades antes mencionadas y otras relacionadas, la Gerencia de Tecnología en conjunto con las jefaturas de las Unidades organizativas presentarán el informe respectivo a la Dirección ejecutiva para que se apliquen las medidas administrativas y legales correspondientes sobre cada persona involucrada.

II. INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS

A. Asignación, control y uso de recursos.

1) La Gerencia de Tecnología es la encargada de la distribución, traslado, control, entrega e instalación de los recursos tecnológicos a los usuarios de las diferentes unidades, dependiendo de las funciones a realizar. Los recursos estarán asignados al puesto funcional de trabajo del área organizativa, que en un momento determinado ocupa un Empleado, por lo cual éste último se convierte en el responsable de esos equipos.

2) Si un Empleado es trasladado o promovido a otra área organizativa no está facultado a mover o trasladar el recurso tecnológico que utilizaba, debiendo obtenerse previamente la autorización de la Gerencia de Tecnología.
3) Las solicitudes de traslado o reasignación de equipo tecnológico deberán ser remitidas por escrito a la Gerencia de Tecnología, quien evaluará la solicitud tomando en cuenta las mejores prácticas de distribución según el uso de los recursos tecnológicos dentro de la institución y las funciones a realizar; la solicitud en cuestión podrá ser aceptada y ejecutada o podrá ser denegada y llevar una propuesta que resuelva la necesidad del traslado o reasignación.
4) Cada Empleado es responsable de los Recursos Tecnológico que tiene a su cargo, para los siguientes:
    a. Cuidar y hacer buen uso de ellos en la realización de sus labores, siguiendo las recomendaciones establecidas en los manuales propios del fabricante.
    b. Evitar el consumo de alimentos, sólido o líquidos, sobre o cerca de los equipos, para evitar algún tipo de daño a los mismos.
    c. Informar oportunamente a la Gerencia de Tecnología sobre el mal funcionamiento, necesidades de revisión o reparación.
    d. Entregar y devolverlo en buenas condiciones, en caso que se le soliciten o debido a la finalización de su contrato.
    e. En caso de robo, pérdida o hurto deberá de interponer la denuncia policial y a su vez informar sobre el hecho a la Gerencia de Tecnología y a la Unidad de Activo Fijo, para recibir las instrucciones necesarias.
    f. En caso de daños, extravío o pérdida, por negligencia o descuido, deberá restituir el bien dañado o extraviado, con las mismas características y naturaleza y marca. Presentará a la Gerencia de Tecnología el bien con el cual sustituye el anterior, para que se emita una constancia que detalle que el nuevo bien es equivalente y luego se informará al área de Activo Fijo para las gestiones correspondientes.
5) La Gerencia de Tecnología es responsable de gestionar el mantenimiento preventivo o correctivo de los recursos tecnológicos de la institución, para garantizar el correcto funcionamiento de estos. Las áreas administrativas serán notificadas sobre la realización de este tipo de actividades y estarán obligadas a respetar las fechas planificadas y a permitir las labores de mantenimiento correspondientes.

6) Para toda planificación y solicitud de adquisición de Recursos Tecnológicos informáticos, será la Gerencia de Tecnología quien proporcione las especificaciones técnicas correspondientes, basadas en el respectivo análisis técnico, económico y funcional, con el propósito de seleccionar el producto que mayor beneficio represente para la Unidad organizativa y a la Institución.

B. Acceso al correo electrónico.

1) El correo institucional es un servicio que el FONAT pone a disposición de sus empleados para que sirva como una herramienta de apoyo al trabajo que realizan y facilite el intercambio de información con otros empleados u otras entidades externas.
2) La Institución podrá, si lo cree conveniente, disponer de herramientas para el monitoreo del uso del servicio de correo electrónico, por medio de la Gerencia de Tecnología.
3) Es responsabilidad de cada usuario personalizar la contraseña de acceso al servicio de correo electrónico, la cual será de su propio conocimiento y debe mantener la confidencialidad de estos datos, con la finalidad de restringir y asegurar el acceso a su buzón de correo.
4) Toda información que sea enviada o recibida a través del correo electrónico institucional es propiedad del FONAT, por lo que todos los usuarios de este servicio están obligados a usarlo de manera responsable y eficiente.
5) Queda totalmente prohibido utilizar el correo institucional para otros fines distintos del expresado en este documento.

   Queda prohibido falsificar, esconder, suprimir o sustituir la identidad de un usuario de correo electrónico, para lo cual deberá seguirse el proceso sancionatorio y aplicación de sanciones correspondientes, contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo y Código de Trabajo

C. Almacenamiento de la información

1) El FONAT es propietario de toda la información que se almacena en las computadoras y servidores institucionales, por tal motivo está prohibido que cualquier Empleado revele dicha información; lo anterior sin perjuicio de lo mandatado en la Ley de Acceso a la Información Pública.

2) La Gerencia de Tecnología será la encargada de respaldar de manera periódica las siguientes:
    a. Las bases de datos donde se almacena la información producida en los diferentes Sistemas de Información.
    b. La información de trabajo que se encuentra en la documentación Institucional de versiones digitales, para todas las Unidades Organizativas.
3) La Gerencia de Tecnología definirá y establecerá el lugar y los mecanismos adecuados para el almacenamiento de los respaldos de la documentación Institucional que se encuentra en forma digital. Estos mecanismos permitirán la gestión y acceso a esa información de manera controlada para cada Unidad organizativa.
4) Es responsabilidad de cada usuario identificar la documentación Institucional de su área que se considera importante y relevante, y que por lo tanto se debe respaldar. Cada usuario almacenará esta documentación en los lugares establecidos por la Gerencia de Tecnología, de manera que el proceso de respaldo se realice sin problemas ni retrasos, para asegurar la disponibilidad de la información y evitar posibles pérdidas de la misma.
5) Queda totalmente prohibido que los usuarios guarden archivos personales de tipo multimedia (audio, video, imágenes) y otros más, que atenten contra la capacidad de almacenamiento de los recursos tecnológicos institucionales.

D. Software y sistemas de información

1) La Gerencia de Tecnología será la responsable de resguardar las claves y/o certificados de licencias de uso para todo software adquirido por el FONAT.
2) Todo software requerido en cualquiera de las Unidades organizativas deberá ser instalado por la Gerencia de Tecnología, para lo cual será necesario contar con las licencias de uso correspondientes.
3) Se prohíbe a los usuarios el acceso o la instalación de juegos o programas que fomenten el ocio digital. Excepcionalmente se permitirá la instalación de software relacionado con estas áreas solo si es parte de alguna actividad laboral, la cual tendrá que ser debidamente justificada por la Unidad organizativa involucrada y presentar por escrito esta situación a la Gerencia de Tecnología.
4) Todo sistema de información que sea desarrollado de manera interna o externa será propiedad del FONAT y por tanto es propiedad intelectual de la misma, siempre que no se diga expresamente lo contrario en un documento oficial. Estos sistemas deberán ser usados para el propósito para el que fueron diseñados, quedando prohibido su uso para beneficio personal o ajeno a la institución.

5) La Gerencia de Tecnología tendrá que fungir bajo el rol de 'administrador de proyecto' para aquellos proyectos relacionados con el desarrollo de sistemas de información o de aplicaciones ad-hoc, que involucren la participación de recursos internos o externos, con el propósito de garantizar soluciones de calidad. Estos proyectos se iniciarán y documentarán por medio de un Documento de Referencia de Proyecto (DRP), donde se detallará todo lo requerido para iniciar el proyecto, sus diferentes etapas y procesos de desarrollo hasta su finalización.
6) Los Sistemas de Información nuevos, antes de ser puestos a producción, deberán contar con la correspondiente "Carta de Aceptación" firmada por parte del 'Usuario principal del sistema', con lo cual se garantizará que los datos que se registran, los procesos que contiene y los reportes que genera dicho sistema son los requeridos según el DRP.
7) Para todo sistema de Información en producción se definirá como 'Administrador de sistema' al 'Usuario principal del sistema'. La jefatura de la Unidad organizativa deberá especificar los nombres de las personas a las que se les asignará el rol de administrador.
8) Los 'Usuarios de los Sistemas Informáticos' en producción serán responsables de la calidad y veracidad de los datos que se ingresen u obtienen de los Sistemas de Información y/o aplicaciones de software especiales.

E. Seguridad de hardware

1) El personal de la Gerencia de Tecnología es el único facultado a remover, sustituir, agregar partes o componentes y realizar reparaciones a los recursos tecnológicos.
2) El personal de la Gerencia de Tecnología trasladará los recursos tecnológicos que se requieran movilizar de una ubicación física a otra, sea de forma definitiva o temporal; haciendo valer lo establecido por el área de registro y control de activos de la Institución para estos fines.
3) La Gerencia de Tecnología tiene la facultad para capacitar o entrenar a cualquier empleado que tenga las habilidades adecuadas, para que realice una tarea repetitiva o mecánica respecto al manejo, conexión o reconexión de los recursos tecnológicos dentro o fuera de la institución cuando sea necesario.
4) Ningún recurso tecnológico podrá ser asignado o utilizado para su uso normal por un empleado sin tener la debida codificación de activo fijo, siempre que esto sea aplicable. Una vez entregados al usuario, los recursos deben ser usados para el propósito para el cual fueron suministrados, quedando prohibido su uso para beneficio personal o ajeno a la institución.

F. Redes de comunicaciones

1) Para las redes de datos institucionales, la Gerencia de Tecnología aplicará los estándares de la industria, basado en el respectivo análisis técnico y económico, con el propósito de seleccionar la mejor alternativa.
2) Para todo proyecto de montaje de redes (voz y datos) la Gerencia de Tecnología será el administrador del mismo.
3) La Gerencia de Tecnología se encargará de implementar las soluciones de seguridad perimetral necesarias sobre las redes de datos institucionales, con el propósito de resguardar la privacidad de la información que se envía y recibe desde y hacia la institución.
4) Para resolver las necesidades de intercomunicación dentro de la Institución, será la Gerencia de Tecnología quien defina las mejores alternativas que serán implementadas.
5) La Gerencia de Tecnología será la única autorizada para configurar los recursos tecnológicos y asignarles los valores necesarios para permitir la comunicación sobre la red de datos, a fin de evitar conflictos de conexión entre los recursos tecnológicos.
6) Dado que el servicio de internet institucional será estrictamente para la resolución de actividades laborales, la Gerencia de Tecnología aplicará los filtros que considere necesarios para evitar el acceso a sitios o recursos de Internet inadecuados, peligrosos o que promueven el ocio digital.
7) El uso de las redes sociales bajo el consumo del servicio de Internet institucional estará restringido para aquellas áreas y/o empleados que deben tener acceso a ellas por la naturaleza de sus funciones. La clasificación de las redes sociales que se tienen en cuenta en la presente política, es la siguiente:
    a. Red Social Genérica: aquellas que no poseen una temática determinada, sino que apuntan a todo tipo de usuarios. Funcionan como medios de comunicación, información o entretenimiento, son muy numerosas y populares, por ejemplo: Facebook, Twitter o Instagram.
    b. Red Social vertical Temática: Son aquellas que relacionan personas con intereses, rol o actividad específicos en común, como música, hobbies, deportes. Por ejemplo: Flickrr, Pinterest, Youtube.
    c. Red Social vertical Profesional: involucra individuos que están relacionados de manera laboral y profesionalmente. Sirven para intercambiar experiencias de trabajo, desempeño y logro de objetivos, generan conocimientos y la concertación de nuevos empleos. Entre las más conocidas, a la fecha de este documento, son: LinkedIn, Xing, Viadeo.

8) Para todo el personal de la institución, fuera del mencionado en el literal anterior, se mantendrá bloqueado el acceso a redes sociales por medio del servicio de Internet institucional, para evitar pérdida de tiempo o la posible generación de ocio digital dentro de las horas laborales.
9) No obstante, lo estipulado en los numerales 7 y 8, y considerando que las redes sociales pueden ser de beneficio para la institución, las jefaturas de las diversas Unidades organizacionales podrán solicitar que se habilite este tipo de servicio para uno o más de sus colaboradores, para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:
    a. El uso de la red social deberá ser estrictamente de uso institucional y estar vinculada a las actividades y labores del FONAT.
    b. El uso de la red social estará bajo la responsabilidad de un Colaborar específico y tendrá que accederse a ella desde el equipo informático que tiene asignado esta persona.
    c. Deberá presentar una petición escrita a la Gerencia de Tecnología para que se active el servicio, detallando: el tipo de red social requerida y el nombre de la misma, una explicación de las labores institucionales que se realizarán.
10) El servicio de correo electrónico institucional, así como otras tecnologías para mensajería instantánea debidamente autorizadas por el Departamento de Informática, serán estrictamente de carácter laboral, como una herramienta de comunicación interna y externa para el intercambio de información oficial.