



INSTITUTO  
SALVADOREÑO DE  
REHABILITACIÓN  
INTEGRAL

## **LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DEL ISRI**

San Salvador, diciembre de 2022



INSTITUTO  
SALVADOREÑO DE  
REHABILITACIÓN  
INTEGRAL

## LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DEL ISRI

San Salvador, diciembre 2022





INSTITUTO  
SALVADOREÑO DE  
REHABILITACIÓN  
INTEGRAL



## **Autoridades**

**Dra. Mayra Ligia Gallardo Alvarado**  
**Presidenta**

**Dr. Hugo Ernesto Cordero Henríquez**  
**Director Médico**

**Dra. Elba Margorie Fortín Huevo**  
**Subdirector Médico**

**Licda. Karla Guadalupe Castaneda de Orellana**  
**Gerente General**



## Equipo de Técnico

•	Licda. Karla Guadalupe Castaneda de Orellana	Gerente General
•	Ing. Miguel Josué Tobías Rivas	Jefe de Informática
•	Licda. Ana Estela Urrutia de Alvarenga	Jefe de Normalización



## Índice de Contenido

<b>Introducción .....</b>	<b>8</b>
<b>Aspectos Generales.....</b>	<b>9</b>
<b>Objetivo General .....</b>	<b>9</b>
<b>Objetivos Específicos.....</b>	<b>9</b>
<b>Base Legal .....</b>	<b>10</b>
<b>Alcance .....</b>	<b>10</b>
<b>Estructura Organizativa .....</b>	<b>11</b>
<b>Glosario.....</b>	<b>12</b>
<b>Lineamientos .....</b>	<b>13</b>
<b>Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas .....</b>	<b>13</b>
<b>Infraestructura de Hardware .....</b>	<b>15</b>
<b>Responsabilidades de la UNIF.....</b>	<b>15</b>
<b>Responsabilidades de los Usuarios .....</b>	<b>15</b>
<b>Infraestructura de Software .....</b>	<b>16</b>
<b>Responsabilidades de la UNIF.....</b>	<b>16</b>



<b>Responsabilidades y/o Prohibiciones de los Usuarios .....</b>	<b>17</b>
<b>Uso de los Sistemas Informáticos Internos .....</b>	<b>17</b>
<b>Uso de los Sistemas Informáticos Externos .....</b>	<b>18</b>
<b>Seguridad del Área de Informática.....</b>	<b>18</b>
<b>Custodia y Tenencia de Activos Informáticos .....</b>	<b>18</b>
<b>    Responsabilidades de la UNIF.....</b>	<b>18</b>
<b>    Responsabilidades de los Usuarios .....</b>	<b>18</b>
<b>Soporte Técnico a los Equipos Asignados .....</b>	<b>19</b>
<b>    Responsabilidades de la UNIF.....</b>	<b>19</b>
<b>    Responsabilidad de los Usuarios .....</b>	<b>19</b>
<b>Asignación de Usuario.....</b>	<b>20</b>
<b>    Responsabilidad de la UNIF .....</b>	<b>20</b>
<b>    Responsabilidades de los Usuarios .....</b>	<b>21</b>
<b>Seguridad de la Información .....</b>	<b>21</b>
<b>    Responsabilidad de la UNIF .....</b>	<b>21</b>
<b>    Responsabilidad de los Usuarios .....</b>	<b>22</b>



<b>Manejo de impresoras.....</b>	<b>22</b>
<b>Responsabilidad de la UNIF .....</b>	<b>22</b>
<b>Responsabilidad de los Usuarios .....</b>	<b>23</b>
<b>Acceso a Internet.....</b>	<b>23</b>
<b>Responsabilidad de la UNIF .....</b>	<b>23</b>
<b>Responsabilidad de los Usuarios .....</b>	<b>24</b>
<b>Manejo de Correo Electrónico .....</b>	<b>24</b>
<b>Revisión y actualización.....</b>	<b>25</b>
<b>Derogatoria.....</b>	<b>25</b>
<b>Vigencia .....</b>	<b>25</b>



## Introducción

Debido al acelerado crecimiento y desarrollo de las Tecnologías de Información (TIC), en las entidades gubernamentales y la automatización de los procesos con tendencia en la prestación de servicios a los ciudadanos en forma remota, es necesario implementar controles para la auditoría y administración de los recursos tecnológicos.

Por lo cual es importante establecer lineamientos para controlar y fiscalizar de manera especializada la administración de los recursos tecnológicos.

Por lo anterior, este documento tiene por objeto trazar los lineamientos bajo la responsabilidad de la Unidad de Informática (UNIF) del ISRI así como de los usuarios, a fin de que toda administración en este contexto se realice teniendo como base los sujetos a que se refiere el capítulo III de la Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador y estipular los mecanismos que impulsarán su desarrollo, promoción en todo el ámbito del Estado y tomando en cuenta que conforme surjan nuevas tecnologías será necesario implementar nuevos controles internos de seguridad e integridad para garantizar la confiabilidad de los sistemas informáticos que se utilizan en el desarrollo de las actividades diarias de la Institución.



## Aspectos Generales

### Objetivo General

Garantizar el cumplimiento de la correcta utilización de los recursos informáticos con los que cuenta el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral "ISRI" a través de los lineamientos y normativas, que permitan el buen funcionamiento de los equipos, programas y sistemas de información y faciliten a los usuarios realizar sus tareas con eficiencia y oportunidad.

### Objetivos Específicos

- Establecer lineamientos para la creación de sistemas informáticos en la Institución.
- Establecer lineamientos para el uso de los sistemas informáticos internos.
- Establecer lineamientos para el uso de los sistemas informáticos externos.
- Establecer lineamientos para la tercerización de servicios de TIC.
- Establecer lineamientos para los convenios y donaciones relacionados con TIC.
- Administrar adecuadamente la seguridad física y lógica de los recursos tecnológicos que permitan identificar, autenticar y autorizar el acceso a los sistemas de información, sistemas operativos, bases de datos, servidores y otros dispositivos que forman parte de la red de comunicación de la Institución.
- Garantizar la continuidad de las operaciones de la infraestructura de red.
- Establecer lineamientos en el uso de software ya sea privativo o software libre.



## **Base Legal**

El presente Lineamiento se emite de conformidad a lo establecido en el capítulo III "Normas Relativas a las Actividades de Control" de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISRI.

## **Alcance**

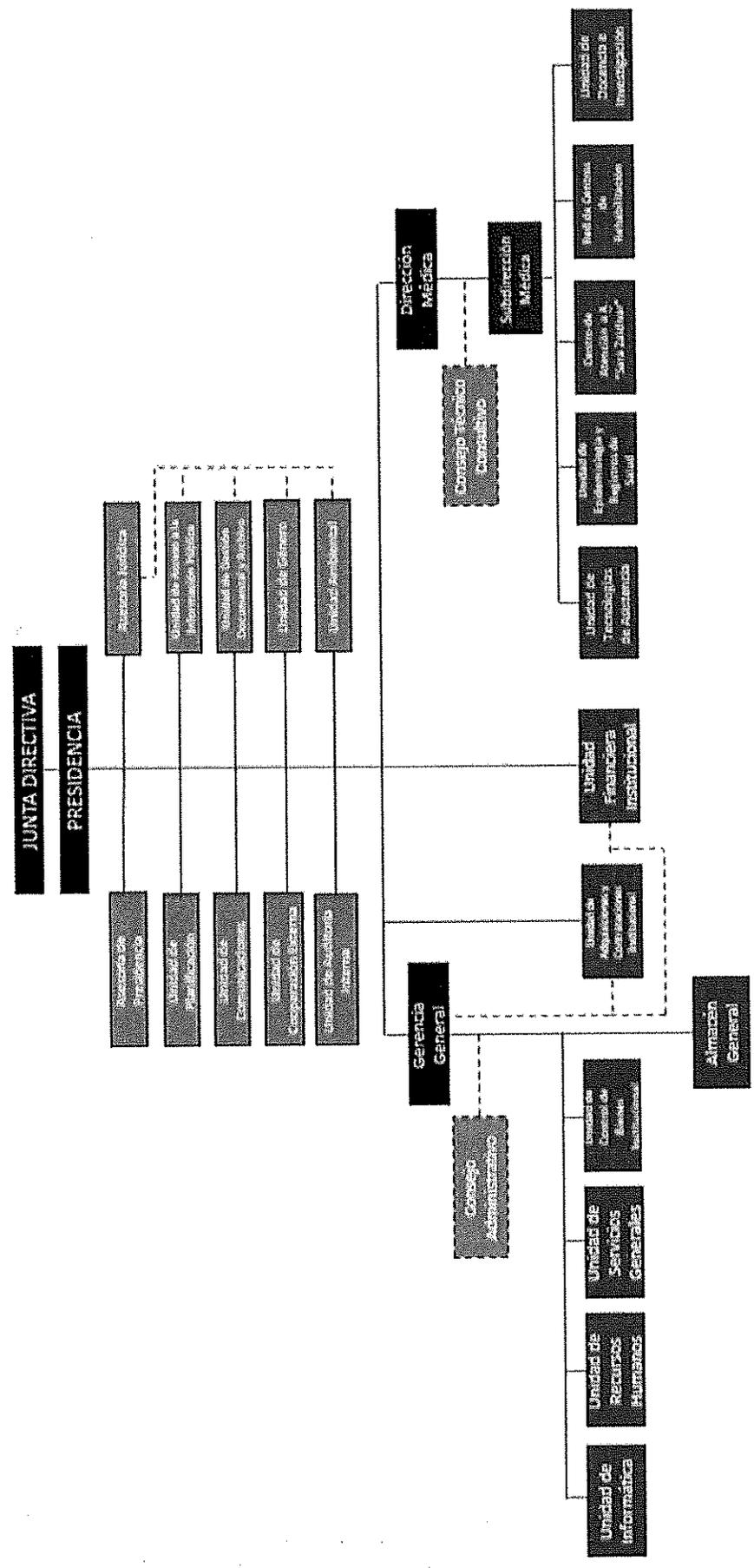
Los recursos informáticos son propiedad del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral "ISRI", por lo que su uso es estrictamente institucional.

Entiéndase como recursos informáticos todo aquel equipo de computación (computadoras personales y portátiles, impresores, equipos de respaldo), equipos de comunicación (routers, módems), equipo de seguridad perimetral (firewall), programas (software de sistemas operativos, suite ofimática, antivirus y otros programas), sistemas de aplicación (Bases de datos, sitios WEB).



### Estructura Organizativa

# ORGANIGRAMA GENERAL





## Glosario

TI	Tecnologías de Información
TIC	Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
UNIF	Unidad de Informática
GLPI	Es una solución libre de gestión de servicios de tecnología de la información, un sistema de seguimiento de incidencias y de solución Service Desk. <a href="http://helpdesk.isri.gob.sv/">http://helpdesk.isri.gob.sv/</a>
Mesa de Servicio	Es el área que se encarga de ver todos los incidentes que tengan relación a equipos informáticos o sistemas que utilizan los empleados de la Institución. El correo es <a href="mailto:mesadeservicio@isri.gob.sv">mesadeservicio@isri.gob.sv</a>

## Lineamientos

### Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas

El ciclo de vida del desarrollo de sistemas informáticos es la estructura que contiene los procesos, actividades y tareas relacionadas con el desarrollo y mantenimiento de un producto de software, abarcando la vida completa del sistema, desde la definición de los requisitos hasta la finalización de su uso. El ciclo de vida del proceso de software necesita de varios pasos imprescindibles para garantizar que los programas ofrezcan una buena experiencia al usuario, seguridad, eficiencia, estabilidad y fiabilidad de uso. Por lo cual las etapas que se utilizarán para la creación de un nuevo sistema informático serán los siguientes:

<b>Comunicación</b>	Es la etapa donde una unidad organizativa o persona solicita un producto de software determinado, contacta a la Unidad Informática para plasmar las necesidades concretas y envía su solicitud de desarrollo de software a través de la herramienta de gestiones de solicitudes.
<b>Planificación y análisis</b>	El desarrollo de software comienza con una fase inicial incluyendo un análisis de requerimientos. Por lo cual se establecerán sesiones periódicas para estudiar con detenimiento cada uno de los requerimientos y se harán demostraciones prácticas incluyendo a los usuarios clave. Los requerimientos se agruparán en requerimientos del usuario, requerimientos funcionales y requerimientos del sistema. La recolección de los datos se hará a través del estudio del software que usen en su momento, en el caso de no contar con software se hará a través del estudio del proceso que realicen en su momento, además se realizarán entrevistas ya sea de forma presencial o remota a los usuarios clave para tener una mejor comprensión de lo solicitado.
<b>Estudio de viabilidad</b>	Después de la recolección de los requerimientos, se establecerá un plan para procesar el software. Se analizará que parte del software cubre los requisitos de cada usuario. Se investigará la



	viabilidad técnica y financiera. Se utilizarán algoritmos para saber si el proyecto de software será factible o no.
<b>Análisis del sistema</b>	El equipo del proyecto asignará recursos y planificará el tiempo de duración del proyecto. Se buscarán limitaciones del producto y se identificarán los impactos del proyecto sobre toda la Institución en su conjunto.
<b>Diseño</b>	Se realizarán mockups de pantallas, páginas, formularios, botones y de toda la parte visual de la solución. Se crearán metadatos, diagramas o pseudocódigo si es necesario.
<b>Codificación</b>	Se elegirá un lenguaje de programación de acuerdo a la experiencia de los recursos que se cuenten en su momento para buscar la forma más eficiente para el desarrollo del sistema. Se utilizarán herramientas para el control de versiones para poder trabajar en equipo y basado en funcionalidades. Al final se obtendrá un PMV (Producto Mínimo Viable) o el software completamente desarrollado y listo para implementarse
<b>Integración</b>	En esta etapa se harán las integraciones necesarias con otras plataformas si lo es requerido.
<b>Pruebas</b>	Se harán pruebas unitarias y de integración. De existir errores se harán las respectivas correcciones, establecimiento los diferentes controles de cambios en el código y documentándolos.
<b>Implementación</b>	Se instalará o configurará el sistema, se evaluará la integración, adaptabilidad, portabilidad y se harán las respectivas configuraciones de software y hardware
<b>Formación</b>	Se capacitará al personal en el uso del sistema, mostrando las bondades y facilidades de uso
<b>Mantenimiento y Funcionamiento</b>	Se harán monitoreos constantes del uso del sistema para brindar el mantenimiento adecuado y garantizar el buen funcionamiento del sistema.



## **Infraestructura de Hardware**

### **Responsabilidades de la UNIF**

Las responsabilidades de la UNIF ante la adquisición, instalación, mantenimiento y buen funcionamiento de los equipos de la Institución son los siguientes:

- a) Disponer de un inventario de la infraestructura de Hardware de la Institución, acorde con las necesidades existentes de la misma.
- b) Será la responsable de hacer requerimientos de los activos informáticos que hayan sido proyectados, según las situaciones de obsolescencia que se presenten.
- c) Podrá determinar la vida útil de los equipos informáticos, con la finalidad de optimizar su uso.
- d) Deberá participar en los contratos de adquisición de bienes y/o servicios, donde se incluyan equipos informáticos como parte integrante o complementaria de otros.
- e) Deberá verificar que los equipos de informática cumplan con las especificaciones técnicas brindadas por la UNIF para la elaboración de las solicitudes de compra, de lo contrario informará a las áreas pertinentes el no cumplimiento de dichas especificaciones.
- f) Coordinará con el contratista la programación para la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos de la Institución.
- g) Será la responsable de instalar los equipos y programas informáticos utilizados en la Institución.
- h) Instalará todas las aplicaciones de los equipos y programas informáticos utilizados por la Institución.
- i) Instruirá al Usuario sobre el uso y manejo adecuado de los equipos y programas informáticos.

### **Responsabilidades de los Usuarios**

Los recursos informáticos asignados a los usuarios, deben usarse adecuadamente, con responsabilidad acorde a lo siguiente:



- a) Sólo podrán utilizar los equipos asignados para ejecutar las actividades o tareas institucionales.
- b) No podrán usar equipos tecnológicos personales como: Laptops, Tablets o Smart Phones para hacer uso de la red de comunicaciones de la Institución.
- c) No podrá traer ni efectuar solicitudes a la UNIF, de reparación de equipos tecnológicos personales.

## **Infraestructura de Software**

La UNIF, es responsable ante la Institución de la instalación, actualización y modificación de los programas de computadoras utilizadas para el desarrollo de las actividades diarias de la Institución.

## **Responsabilidades de la UNIF**

- a) Disponer de un inventario de los programas (software) instalados en los equipos informáticos de la Institución
- b) Velar porque todo el software instalado en los equipos informáticos de la Institución, cuente con las debidas licencias.
- c) Velar porque el software utilizado por la institución incluya información de instalación y mantenimiento, para facilitar la labor del personal de soporte técnico.
- d) Deberá gestionar ante los proveedores, el entrenamiento en el uso del software especializado.
- e) Definir las Unidades de Red de todas las áreas, para poder segmentar el acceso a la información y mantenerla organizada, para facilitar el acceso a la misma y por ende la seguridad de acceso.
- f) Establecer procesos automatizados para el resguardo de la información.
- g) Restringirá el acceso a los equipos informáticos fuera de las instalaciones a aquellos usuarios que no cuenten con una autorización previa de su superior inmediato.



## **Responsabilidades y/o Prohibiciones de los Usuarios**

El software existente en los equipos asignados a los usuarios estará regido por los siguientes lineamientos:

- a) Está prohibido instalar y/o descargar juegos, videos, música, aplicaciones o cualquier tipo de herramientas de internet, que no estén estrictamente relacionadas con las actividades del ISRI.
- b) Está prohibido almacenar en las Unidades de Red archivos que no guarden relación con las actividades del ISRI.
- c) Está prohibido desinstalar el Antivirus de su equipo ya que es de alto riesgo para la seguridad ante el peligro de los virus.
- d) Deberá informar a la UNIF en caso de presentarse cualquier problema de virus en un su equipo informático.
- e) Los encargados de cada Área o Unidad deberán informar a la UNIF, el listado de empleados que están autorizados para laborar fuera de horario y lugar de trabajo.

## **Uso de los Sistemas Informáticos Internos**

- a) Priorización de los sistemas internos: Se priorizará el nivel de atención en los sistemas internos de la institución sobre otros sistemas. Así como también se fomentará el desarrollo de los sistemas con recursos internos de la Institución.
- b) Se configurarán ambientes de desarrollo entre ambiente de prueba y ambiente de producción.
- c) Se elaborarán manuales para el usuario y para personal técnico, para el uso de los sistemas en producción.
- d) Los sistemas que se desarrollen internamente, estarán basados en los procesos que cada unidad o entidad realizan y que cuenten con la respectiva documentación.
- e) De no contar con el suficiente personal interno para desarrollar algún sistema, se buscará la tercerización de los servicios o la ayuda de alguna entidad para la respectiva consultoría y desarrollo del sistema.



## **Uso de los Sistemas Informáticos Externos**

El área que utilice algún sistema externo de otras instituciones del gobierno (como Ejemplo SIRHI), deberá de tener con un contacto de dicha Institución. Esto para contar con algún soporte ante cualquier inconveniente que se presente en dicho sistema.

## **Seguridad del Área de Informática**

- a) Todos los sistemas informáticos deberán estar resguardados en la UNIF.
- b) Los usuarios o visitantes externos no podrán acceder al área destinada a la UNIF, sin la previa autorización del Encargado de la UNIF.
- c) Solo podrán acceder al Área de Infraestructura Tecnológica los empleados de la UNIF.

## **Custodia y Tenencia de Activos Informáticos**

### **Responsabilidades de la UNIF**

El uso indebido de los recursos informáticos puede afectar negativamente el funcionamiento de los equipos de oficina, la red, servidores por lo cual la UNIF:

- a) Establecerá los criterios técnicos para la asignación de los equipos informáticos a todos los usuarios, de acuerdo con los requerimientos de las áreas.
- b) Verificará que no le sea asignado un mismo activo informático a más de un Usuario.
- c) Realizará la configuración de las computadoras portátiles (Laptops) asignados al personal gerencial, jefaturas o empleados que necesiten un equipo de estas características para realizar trabajos dentro y fuera de la Institución.

### **Responsabilidades de los Usuarios**

Al momento de asignar un activo a un usuario, todo lo concerniente al mismo será de su responsabilidad, por lo cual:



- a) Será responsable de la custodia de los equipos informáticos asignados (computadora, monitor, teclado, mouse, impresora, UPS, etc.)
- b) Notificará vía electrónica o cualquier otra vía los inconvenientes o anomalías presentadas con los equipos, accesorios, impresoras, sistemas, entre otros.

## **Soporte Técnico a los Equipos Asignados**

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

### **Responsabilidades de la UNIF**

- a) Todas las solicitudes de soporte técnico, deberán ser gestionadas a través de la plataforma GLPI o enviar un correo a [mesadeservicio@isri.gob.sv](mailto:mesadeservicio@isri.gob.sv), las cuales serán analizadas por el jefe o coordinadores de la UNIF para posteriormente asignar el ticket al personal correspondiente.
- b) Deberá dar un tiempo de respuesta a cada una de las solicitudes que hayan sido ingresadas o notificadas por otros medios dependiente del tipo de urgencia que haya sido notificada y haya disponibilidad de personal para atender dichas solicitudes.
- c) Configurar e instalar los equipos informáticos asignados a las diferentes áreas de la institución.
- d) Será la encargada de revisar los equipos, accesorios, programas informáticos, entre otros.
- e) Proporcionar soporte técnico solamente a los equipos informáticos del ISRI.

### **Responsabilidad de los Usuarios**

La responsabilidad de los usuarios ante la solicitud de asistencia técnica a la UNIF es la siguiente:

- a. La solicitud de soporte técnico, por parte de los usuarios serán gestionadas a través de la plataforma GLPI, por medio de una incidencia, de no estar disponible dicha



plataforma, el usuario podrá enviar un correo electrónico a [mesadeservicio@isri.gob.sv](mailto:mesadeservicio@isri.gob.sv) o realizar una llamada telefónica a Mesa de Servicio para solicitar el soporte, posteriormente cuando la plataforma esté disponible, el usuario deberá de ingresar el ticket respectivo, para llevar la estadística correspondiente.

## Asignación de Usuario

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

## Responsabilidad de la UNIF

- a) Recibirá las solicitudes a través de la plataforma GLPI o vía correo electrónico a [mesadeservicio@isri.gob.sv](mailto:mesadeservicio@isri.gob.sv), para la creación o modificación de usuarios en los sistemas de información por parte de la unidad responsable de la notificación de nuevos empleados o de creación de nuevos puestos.
- b) Deberá crear el usuario de los nuevos empleados o nuevos puestos, con la finalidad de otorgarle el acceso al dominio de la red de la Institución.
- c) Deberá de informar a la unidad responsable que ingresó la solicitud, la creación del o los usuarios en el dominio de la red.
- d) La nomenclatura para la creación del usuario de dominio será la siguiente:  
**[Nombre]. [Apellido]**
- e) De encontrarse un nombre duplicado con el formato indicado (primer nombre punto primer apellido), se utilizarán ya sea 3 letras del segundo nombre. Si el usuario no tuviese segundo nombre, será un número correlativo de 3 dígitos en el nombre para mantener un estándar.
- f) Se notificará la contraseña temporal en el ticket ingresado, para que el usuario la cambie la primera vez que ingrese al dominio.



## **Responsabilidades de los Usuarios**

- a) El usuario deberá de recordar o almacenar el nombre de usuario de red en algún sitio seguro no dejándolo expuesto al público.
- b) Una vez que el usuario haya cambiado clave, deberá de recordarla o almacenarla en algún sitio seguro, sin dejarla expuesta al público.
- c) El usuario no podrá compartir su contraseña con ningún otro empleado o persona ajena a la Institución.
- d) En el caso que un proceso administrativo necesite ingresar a la cuenta del usuario, se deberá de crear un ticket en la plataforma GLPI o enviando un correo electrónico a [mesadeservicio@isri.gob.sv](mailto:mesadeservicio@isri.gob.sv), donde el jefe o encargado de área apruebe dicha solicitud. Donde se solicitará un reseteo de contraseña de la cuenta del usuario al cual requieran ingresar.

## **Seguridad de la Información**

### **Responsabilidad de la UNIF**

- a) La UNIF apoyará en la identificación de los riesgos de las tecnologías y la comunicación como parte del plan de riesgo institucional.
- b) Velará que los equipos estén libres de vulnerabilidades para evitar cualquier riesgo de daño o pérdida de la información.
- c) Deberá de almacenar los backups o copias de seguridad en un lugar seguro, preferiblemente en discos externos.
- d) Cuando a una computadora se reinstale el sistema operativo, se guardará una copia temporal de la máquina, la cual será trasladada nuevamente al equipo.
- e) Se encargará de monitorear el uso indebido de todos los equipos tecnológicos, por parte de los usuarios de la Institución.
- f) Velará por la instalación de programas que garanticen la seguridad de la información en los archivos compartidos.



- g) Garantizará que los encargados de las áreas que manejan plataformas de datos electrónicos, se rijan por las políticas establecidas en estos lineamientos.
- h) Realizará auditorías periódicas a las carpetas con información compartida en los discos de red, lo que permitirá determinar responsabilidad cuando sean reportadas informaciones como borradas.
- i) Programará el sistema para que le notifique cada ciento veinte (120) días a los usuarios el cambio de contraseña.

### **Responsabilidad de los Usuarios**

- a) Se asegurará de guardar y proteger la información institucional que maneja.
- b) No podrá transferir a terceras personas, informaciones consideradas como confidenciales sin previa autorización.
- c) Guardará la información de trabajo en las Unidades de Red asignadas por usuario o área, garantizando así la integridad de la información.
- d) Deberá borrar todos aquellos correos que no deban permanecer en los buzones ni en la papelera.
- e) Deberá crear una contraseña privada, con la finalidad de acceder a los datos, servicios y programas de su equipo, asegurándose que tenga las siguientes características:
  - Ocho (8) o más caracteres.
  - Combinar letras mayúsculas, minúsculas y números
- f) No deberá compartir la contraseña creada para acceder al equipo Informático asignado.
- g) No hará uso indebido de la información institucional que maneja.

### **Manejo de impresoras**

#### **Responsabilidad de la UNIF**

- a) Administrará la configuración de red de las impresoras y equipos multi funcionales institucionales.



- b) Coordinará con los encargados de área, el personal que tendrá acceso a los impresores y equipos multifunción asignados a dicha área.
- c) Las impresoras a color solo serán utilizadas para imprimir documentos que exclusivamente requieran ser impresos a color, no para hacer pruebas ni borradores, ni trabajos personales.
- d) No se deben imprimir trabajos que no tengan relación directa con la institución.
- e) Cada área gestionará el papel de impresión a utilizar y será responsable del mismo.
- f) Sólo se adquirirán y utilizarán para las impresiones, tóneres y tintas originales.

### **Responsabilidad de los Usuarios**

- a) No podrán imprimir documentos personales, ni a terceras personas en los equipos institucionales.
- b) Hará buen uso del material de trabajo disponible en el área para sus impresiones.

### **Acceso a Internet**

#### **Responsabilidad de la UNIF**

- a) Coordinara con los encargados de área, las páginas de Internet a las que puede tener acceso el personal bajo su cargo, filtrando el contenido de los sitios no autorizados.
- b) Monitorear el acceso a sitios de internet por parte del personal e informar cualquier vulneración de acceso, vía correo electrónico a los encargados de las áreas.
- c) Informar vía correo electrónico al encargado de área, los casos continuos de vulneración de acceso a los sitios de internet no relacionados con el trabajo institucional como, por ejemplo: juegos, música, descargas, videos, entre todas; con la finalidad que se tomen las medidas respectivas.
- d) Elaborar informe de comportamiento de acceso, todo y cuando sea solicitado por la jefatura o encargado del área.



## **Responsabilidad de los Usuarios**

- a) Está prohibido la transmisión y/o descarga, de material obsceno o pornográfico, que contenga amenazas o cualquier tipo de información que atente contra la moral o buenas costumbres.
- b) No tendrá acceso a sitios de entretenimiento, redes sociales o cualquier sitio de ocio.

## **Manejo de Correo Electrónico**

- a) El servicio de cuenta de correo electrónico institucional se proporcionará a las diferentes Unidades Organizativas del Instituto.
- b) El personal administrativo o técnico que amerite la asignación de cuenta de correo institucional, deberá solicitar a la Unidad de Informática para verificar la factibilidad técnica para la asignación de ésta.
- c) Cada cuenta de correo electrónico institucional se le asignara como mínimo 15 MB de capacidad en el servidor.
- d) La Unidad de Informática podrá suspender o cancelar las cuentas de correo institucional por mal manejo en los siguientes casos:
  - 1. Intentar acceder a otras cuentas de otros usuarios.
  - 2. Enviar mensajes de difusión de noticias o correo electrónico sin identificar plenamente a su autor o autores, así como mensajes anónimos.
  - 3. Usar el correo electrónico institucional para propósitos no administrativos, fraudulentos, comerciales, publicitarios o para la propagación de mensajes destructivos u obscenos.

## Revisión y actualización

Los presentes *Lineamientos para el Uso de los Recursos Informáticos del ISRI* deben ser revisados y actualizados según lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI o cuando amerite, debido a cambios dentro del Instituto.

## Derogatoria

Déjese sin efecto el *Lineamiento para el uso de los Recursos Informáticos del ISRI*, emitido mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 53-2014 de fecha 16 de julio de 2014.

## Vigencia

Los presentes *Lineamientos para el uso de los Recursos Informáticos del ISRI* entrarán en vigencia a partir del veinte de diciembre de 2022.

COMUNÍQUESE

  
Dra. Mayra Ligia Gallardo Alvarado  
Presidenta de Junta Directiva del ISRI

