

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA
GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

“POLÍTICAS Y NORMATIVAS PARA
EL USO DE LA RED, INTERNET,
CORREO ELECTRÓNICO Y PC'S DE
LA LNB”

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA

El Infrascrito Secretario de la Junta Directiva, CERTIFICA:
que la presente fotocopia es conforme con su original, que
se encuentra agregado al Libro de Anexos de Actas de
Junta Directiva No. UNO, del año 2007, y que
fuese autorizado a través del Punto 7.E Acta 2422 de la
sesión celebrada el día 21 de febrero de
dos mil SIETE con Salvador, o los veintidos días
del mes de febrero de dos mil siete.

Licdo. Jaime Roberto Domínguez

SAN SALVADOR, FEBRERO 2007

I N D I C E

No.	CONTENIDO	PAG. No.
I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	CONSIDERANDOS	3
V.	POLITICAS	3
5.1	POLITICA PARA EL USO DE RED Y RECURSOS DE INFORMACION	3
5.1.1	NORMATIVA PARA EL USO DE RED Y RECURSOS DE INFORMACION	3
5.1.2	NORMATIVAS SOBRE PROHIBICIONES DEL USO DE RED Y RECURSOS INFORMACION	4
5.2	POLITICA PARA CUENTAS Y CLAVES DE RED DE DATOS, INTERNET, INTRANET Y CORREO	5
5.2.1	NORMATIVA PARA CUENTAS Y CLAVES DE RED DE DATOS, INTERNET E INTRANET	5
5.2.2	NORMATIVA PARA CUENTAS Y CLAVES DE CORREO ELECTRONICO	5
5.3	POLITICA PARA EL USO DEL INTERNET Y CORREO ELECTRONICO	5
5.3.1	NORMAS PARA EL USO DE INTERNET	5
5.3.2	NORMAS PARA LECTURA DE MENSAJES DE CORREO ELECTRONICO	6
5.3.3	NORMAS PARA EL ENVIO DE MENSAJES DE CORREO ELECTRONICO	6
5.3.4	NORMAS DE AUTOFIRMAS DE MENSAJES DE CORREO ELECTRONICO	7
5.3.5	NORMA DE LISTAS DE MENSAJES DE CORREO ELECTRONICO	7
5.4	NORMAS GENERALES PARA USO DE RED, INTERNET, INTRANET Y CORREO ELECTRONICO	7
5.5	NORMATIVA GENERAL PARA CUENTAS Y CLAVES DE RED, INTERNET, INTRANET Y CORREO ELECTRONICO	8
5.6	POLITICA PARA EL USO DEL EQUIPO DE COMPUTO	8
5.6.1	NORMAS PARA EL CONTROL DEL EQUIPO DE CÓMPUTO POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	8
5.6.2	OBLIGACIONES DEL PERSONAL EN EL USO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO	9
VI.	ACCIONES DISCIPLINARIAS	10
VII.	VIGENCIA	11
VII.	GLOSARIO	11



I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

Las presentes políticas y normativas regulan el uso y acceso a la Red y a sus recursos, así como al equipo de cómputo propiedad de Lotería Nacional de Beneficencia, para cumplimiento obligatorio de todo el personal, contratistas y consultores autorizados.

III. BASE LEGAL

Las políticas y su normativa tienen su base legal en: el Art. 1 de la Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia; Art. 7 del Reglamento de la Ley Orgánica; Capítulo III, IV, Art. 20 y 31 respectivamente de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Lotería Nacional de Beneficencia, publicadas en el Diario Oficial No. 156, Tomo No.372 de fecha 24 de agosto de 2006.

IV. 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 tienen 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 a la LNB de instrumentos que le faciliten el buen uso y proteger los recursos Red, Internet, Intranet, Correo Electrónico y Equipos Informáticos Hardware y Software.

V. POLITICAS

5.1 POLITICA 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 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 correspondientes.
- B. El personal podrá compartir el 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. En los equipos propiedad de la Lotería Nacional de Beneficencia se podrá instalar software debidamente licenciado y propiedad de esta, shareware, freeware o de código abierto destinado a fines laborales de la Institución y bajo la supervisión del Departamento de Informática.
- 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.
- E. Se realizarán inspecciones con autorización por algún medio escrito de la Presidencia por motivos disciplinarios, inspección que no requerirá autorización del usuario.
- F. El personal podrá compartir su impresora con previa autorización del jefe superior del área que corresponda a través de la red para otros que deseen hacer uso oficial de ella.
- G. Para mantener libre de virus o spam, se realizarán chequeos diarios en el correo electrónico, se hará para todas las casillas en el servidor de correo, tratando de limpiar todo mensaje contagiado, si el mensaje tiene virus y no puede ser eliminado el mensaje será borrado del correo.
- H. Una vez autorizado este documento las Gerencias y Unidades Asesoras, comunicaran a la Gerencia de Desarrollo Institucional su proyección de crecimiento para tener acceso a los servicios informáticos.

5.1.2 NORMATIVAS SOBRE PROHIBICIONES DEL USO DE RED Y RECURSOS INFORMACION

Se Prohíbe:

- A. Remitir información de carácter confidencial de la Lotería Nacional de Beneficencia a personas naturales o jurídicas no autorizadas incluso, enviar o remitir a otros empleados de la institución que no le corresponden conocer.
- B. Desarrollar actividades lucrativas o 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 facilidades de cadenas no relacionados con el que hacer institucional.
- F. La instalación de programas de computación; sino es bajo la supervisión del Departamento de Informática.
- G. Utilizar cualquier método de hacking 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.



5.2 POLITICA 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 estará conformada por la primera letra de su primer nombre y su primer apellido o de casada completo. En caso de duplicidad se tomará la primera letra del primer y segundo nombre y su primer apellido o las primeras dos letras del primer nombre y su primer apellido.
- B. Cada usuario pertenece a un grupo definido por su área de trabajo.
- C. El personal contará con su espacio en el disco duro del servidor.
- D. El personal puede borrar, modificar y leer todos los archivos almacenados en su carpeta en el servidor y tienen un espacio de 30 MByte, el cual puede variar dependiendo del uso de la misma.
- E. En el caso de ausencia prevista, 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 al Departamento de Informática el traslado de la información.

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.

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 NORMAS PARA EL USO DE INTERNET

- A. 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 las 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 cuente la Institución, antes de ser abierto o ejecutado.
- D. Previo a la instalación de un software libre, shareware, actualizaciones, parches el Departamento de Informática 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 del Departamento de Informática.
- F. El personal no debe descargar, ni guardar en los equipos de la LNB, archivos de juegos, música, películas, pornografía entre otros.

5.3.2 NORMAS PARA LECTURA DE MENSAJES DE CORREO ELECTRONICO

- A. El personal cada día al iniciar labores debe mantener abierto y minimizado el programa de correo.
- 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 20 MBytes, por lo tanto cuando la capacidad del buzón sea excedida, ya no podrá enviar ni recibir mensajes.
- C. El personal debe eliminar de manera permanente o trasladar los mensajes en carpetas personales en su equipo, para mantener disponibilidad en el buzón.
- D. El personal debe confirmar de recibido y leído la información recibida en caso que le sea solicitado.
- E. Si el personal no tienen 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 el mensaje que se detecta tiene un virus que no puede ser removido, entonces el mensaje no debe ser salvado o abierto y debe ser eliminado por completo.

5.3.3 NORMAS 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 10 MB.** El personal debe revisar el tamaño de el(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 20 MB, al enviar un mensaje superior o cercano a los 20 MB provocará en el buzón del destinatario saturación y este se verá imposibilitado de enviar y recibir mensajes.
- B. El personal no enviará 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.



Autorizado en Punto 7.E, Acta 2422 de Sesión Celebrada el 21 Feb. de 2007
Políticas y Normativas para el Uso de la Red, Internet, Correo Electrónico y PC's de la LNB

- 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.

5.3.4 NORMAS DE AUTOFIRMAS DE MENSAJES DE CORREO ELECTRONICO

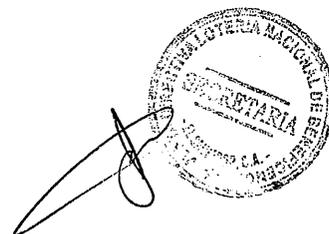
- A. La autofirma debe utilizarse en todos los mensajes que sean enviados.
- B. La firma de los usuarios debe ser breve e informativa con datos profesionales (no mayor de tres líneas).
- C. No se incluirá la dirección de correo en la firma, ya que automáticamente es parte del mensaje.

5.3.5 NORMA 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 NORMAS 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 negocio y en beneficio de la rentabilidad de la misma.
- B. Este servicio se pondrá a disposición del personal con previa autorización de los Gerentes de Área y Jefes de Unidades Asesoras.
- C. En el caso de Proveedores o Consultores, que estén proporcionando servicios a la Institución, y que requieran acceso de algún recurso, será el Gerente de Área o Unidad Asesora que estén recibiendo el servicio, quienes darán su autorización y lo comunicarán por escrito al Departamento de Informática.
- 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, será los Gerentes de Área y los Jefes Unidad Asesora quien lo gestionará por escrito a la Jefatura de Informática y con copia a la Gerencia de Desarrollo Institucional, detallando nombre completo de la persona, cargo y unidad a la que pertenece, justificando la creación, modificación o eliminación.
- B. El Departamento de Informática 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 10 caracteres y mayor a 5 caracteres.
- D. El personal no debe construir contraseñas idénticas a contraseñas anteriores.
- E. Las claves de acceso se cambiarán al menos cada seis meses.
- F. El personal no compartirá su cuenta con nadie, ni dejarán abierta 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.

5.6 POLITICA PARA EL USO DEL EQUIPO DE COMPUTO

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

5.6.1 NORMAS PARA EL CONTROL DEL EQUIPO DE CÓMPUTO POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

- H. El hardware y el software se entregará debidamente configurado al personal de la Institución.
- I. El nombre y la dirección IP de las máquinas, será administrado por la Gerencia de Desarrollo Institucional a través del Departamento de Informática, para que ningún Usuario pueda hacer modificaciones a los mismos.
- J. Si el usuario final utiliza Windows XP o superior 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.
- K. Se instalará un antivirus/antispysware en cada computadora y se actualizará en forma automática.



- L. El Departamento de Informática deberá ser informado del traslado a otras oficinas o su salida, de todas las computadoras propiedad de la Institución.
- M. El Departamento de Informática, realizará un inventario de hardware y software cada 6 meses, para hacer cumplir la política, desinstalando todo software no autorizado y comunicando al Jefe inmediato superior del 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.
- C. No 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 al Departamento de Informática 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 con la yema de los dedos.
- K. En casos de atascamiento de papel, se recomienda no halar bruscamente el papel atorado, para evitar daños severos al impresor.
- L. Evitar introducir cualquier tipo de objeto al impresor (grapas, clip, lápiz, etc.). debido a que es un dispositivo delicado y con facilidad puede dañarse.
- M. 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 bajo su responsabilidad.



- P. Si utiliza equipo portátil o laptop este debe quedar debidamente guardado bajo llave al finalizar labores.

Del Software

- A. El personal deberá almacenar sus archivos bajo la carpeta Mis Documentos.
- B. No se deberá tener juegos, ni vídeos 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 del Departamento de Informática.
- F. Evitar hacer cambios en la configuración del sistema de la computadora.
- G. Esta 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.

VI. ACCIONES DISCIPLINARIAS

- A. Lotería Nacional de Beneficencia realizará monitoreos periódicos en la base de datos de correo electrónico e Internet, a través de su Departamento de Informática o el designado para revisar y comprobar su uso.
- B. El Departamento de Informática comunicará por algún medio escrito a la Gerencia de Desarrollo Institucional 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.
- C. 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 normas disciplinarias establecidas por la Administración en el Reglamento Interno de Trabajo.



VII. VIGENCIA

El presente documento entrara en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva.

VII. 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 ordinario 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.

