



PATRONATO DE BOMBEROS DE LEON, GTO

POLITICAS DE USO DE EQUIPO DE COMPUTO

ASIGNACIÓN Y USO DE EQUIPO

1. Todo empleado que requiera para sus labores un equipo de cómputo, éste deberá contar con las siguientes características:
 - a. Sistema Operativo: Windows
 - b. Herramientas Administrativas: Office, Acrobat (versión lectura o completa según se requiera)
 - c. Antivirus
 - e. Acceso al Sistema según corresponda
 - f. Asignación de directorio de trabajo para resguardo de sus documentos en servidor local y/o en la nube
2. El personal debe hacer uso adecuado de los recursos informáticos (Computadora, impresoras, programas de desarrollo interno, correo, software con licenciamiento, Internet) y el personal de sistemas debe monitorear que se cumpla esta política. Además, todo el personal deberá informar al área de Soporte Técnico sobre cualquier falla, desperfecto o mal uso del equipo de cómputo, para su adecuado seguimiento.
3. El uso de internet queda reservado solo para las actividades de trabajo que así lo requieran.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. Todos los accesos a sistemas, programas y sesiones de Windows estarán protegidos mediante usuario y contraseña.
2. Se realizarán respaldos automáticos mensuales de los documentos almacenados en la carpeta denominada "General" en los directorios de trabajo asignados. Cualquier otro directorio deberá ser informado al área de Soporte Técnico para su inclusión en los respaldos.
3. Los respaldos automáticos cubrirán solo la información almacenada en la carpeta denominada "General".
4. Está prohibido almacenar información personal en los equipos de la institución. Solo se permitirá el almacenamiento de archivos relacionados con las actividades laborales.
5. Los usuarios deberán asegurarse de que toda la información relevante esté archivada en esta carpeta para garantizar su respaldo.
6. Deberán abstenerse los usuarios a divulgar o compartir sus datos de acceso a los programas y sesiones de Windows.

7. A todos los equipos se les realizará una revisión de virus periódicamente, que incluye las siguientes actividades.

- a. Actualizar su base de firmas de virus (actualización de la lista de amenazas)
- b. Búsqueda de virus (análisis del equipo)
- c. Eliminación de virus si fue detectado.

8. El uso de dispositivos USB y CDs estará permitido solo bajo autorización del área de Soporte Técnico. Los colaboradores deberán realizar un análisis de virus antes de copiar o ejecutar cualquier archivo. El área de Soporte Técnico está disponible para asistencia en estos casos.

MANTENIMIENTO Y BUEN USO DE LA INFRAESTRUCTURA

1. Todos los equipos deberán presentar las últimas actualizaciones de Windows, parches de seguridad y antivirus instalado.
2. Todos los servidores deben contar con energía de respaldo en caso de suspensión del servicio eléctrico.
3. Si se presentara una suspensión de servicio eléctrico y el servidor solo se sostuviera con el no-break, se tendrán que apagar primero todos los equipos y posteriormente el servidor.
4. Una vez al año se realizará una revisión en la red para detectar desperfectos y dar así mantenimiento.
5. Periódicamente, por espacio no mayor a 6 meses, se realizará una limpieza física a toda la infraestructura de equipo de cómputo por parte del área de Soporte Técnico.
6. Toda actividad elaborada por el área de Soporte Técnico deberá de estar debidamente documentada para darle seguimiento y que sirva como evidencia en los procesos de auditoría interna.

INSTALACION DE SOFTWARE Y HARDWARE

1. Queda estrictamente prohibida la instalación de software, hardware o cualquier aplicación en los equipos de la institución sin autorización previa del área de Soporte Técnico.
2. Los colaboradores deberán cuidar los equipos proporcionados, evitando comer o beber cerca de los dispositivos y utilizando el Internet de manera responsable para no comprometer la seguridad de la información de la institución.
3. Los costos de reparación por daños intencionales a los equipos serán cubiertos por el colaborador responsable. Esto incluye daños causados por mal uso, negligencia o vandalismo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristian Adán Rodríguez Cárdenas	Lic. Eva Gómez Herrera	CP. José Luis Carpio Guzmán
Cargo -puesto	Soporte Técnico	Coordinador SGC	Director General
Fecha	27 de Septiembre 2024	27 de Septiembre 2024	27 de Septiembre 2024