



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO


POLÍTICA: MANEJO DE EQUIPO INTERNO Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO		Número: POL-ST-03 Versión: 2
Dirigido a: Todo el personal.		
Revisado por: Jefatura Administrativa y Financiera.		
Fecha de emisión: 01-06-2007	Reemplaza a:	
Elaborado por: Encargado de Soporte Técnico	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 118-2007, celebrada el 17 de setiembre de 2007, acuerdo No. 05.	
Referencia:		

OBJETIVO:

Determinar de manera clara y objetiva, los derechos y obligaciones a los que se compromete todo colaborador que participe como usuario de los servicios de cómputo, a través del Colegio de Licenciados y Profesores, en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes.

POLÍTICA:

1. La Administración le asignará a todo colaborador que realice labores administrativas, el equipo de cómputo necesario para desempeñar sus funciones, el cual estará bajo su responsabilidad durante el tiempo que labore para la Corporación.
2. En caso de existir dudas o problemas con el funcionamiento del software y/o equipos, el colaborador deberá acudir al Encargado de Soporte Técnico.
3. El uso de todo equipo de cómputo asignado a cada colaborador, es exclusivamente para actividades laborales propias de su puesto en el Colegio.
4. Se prohíbe consumir alimentos y bebidas cerca de los equipos de cómputo.
5. Es responsabilidad de cada colaborador, almacenar periódicamente en el servidor suministrado por la Unidad de Soporte Técnico; la información obtenida como producto de su gestión en el Colegio.

6. El Encargado de Soporte Técnico, realizará en forma diaria; respaldos externos de los datos que se almacenan en los distintos Sistemas de la Corporación (administración de afiliados, contabilidad, activos fijos, planillas, entre otros), además realizará copias semanales de todos los archivos ejecutables (módulos de los sistemas), mismas que se deben conservar en un lugar seguro.
7. El Encargado de Soporte Técnico, realizará dos respaldos externos mensuales de la información (dat o datos) que se almacena en los distintos Sistemas de la Corporación (administración de afiliados, contabilidad, activos fijos, planillas, entre otros), los cuales serán enviados a la Sede de San José y se custodiarán en la caja fuerte, asimismo se conservarán las copias de los últimos tres meses.
8. Los colaboradores usuarios de los Sistemas de la Corporación (administración de afiliados, contabilidad, activos fijos, planillas, BN Empresarial, equipos de cómputo (clave de ingreso a la red), entre otros); deben cambiar la clave de acceso a éstos cada tres meses, asegurándose de incluir números y letras mayúsculas y minúsculas intercaladas entre sí, además de no incluir fechas conocidas como la de nacimiento, edad, nombre y/o apellidos, esto por seguridad de la información, para tal efecto el Encargado de Soporte Técnico programará en los sistemas a los que tenga acceso dicha obligatoriedad.
9. Cada colaborador es responsable de bloquear su equipo de cómputo, cuando el mismo quede desatendido en momentos de alimentación, reuniones y otros, a fin de proteger la información contra violaciones por accesos no autorizados, ejecutando la siguiente función **Windows**  (tecla que se encuentra en medio de Ctrl y Alt)+ **L**. El equipo se activa presionando las teclas Ctrl+Alt+Supr, y la clave de acceso.
10. Para eventos especiales en los cuales se requiera el uso de algún equipo de cómputo (portátiles, databin, memory Key, entre otros); el colaborador interesado deberá solicitarlo por escrito al Encargado de custodiarlo y documentarlo según lo que establece POL/PRO-CONT-02 (Traslado de activos fijos), con al menos dos días de anticipación.
11. Los equipos de cómputo se entregarán al usuario en buenas condiciones. En caso de extravío o daño del mismo que sea imputable al trabajador por negligencia o descuido; tendrá que reponerlo o pagarlo al valor de reposición.
12. Únicamente el Encargado de Soporte Técnico está autorizado a conectar, desconectar, mover o abrir el equipo y sus componentes.
13. Se prohíbe utilizar servicios de voz, sonido o imagen que no estén debidamente autorizados.
14. No está permitido conectar accesorios o instalar software al equipo, sin previa autorización por escrito a la Unidad de Soporte Técnico y el Jefe Administrativo y Financiero.
15. Se prohíbe instalar juegos y/o jugar en las computadoras.

FIN DE LA POLITICA