



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO NACIONAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
INFOP

## Procedimiento de Política Digital

Código: AD-PR-005

Versión Vigente: 01

Elaboró (Nombre del Puesto): Equipo Unidad de Sistema y Gestión de Calidad

Firma y Fecha:  25 / 08 / 2015

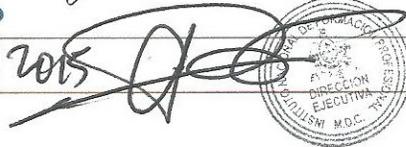
Revisó (Nombre del Puesto): Jefe Informática

Firma y Fecha:  25 agosto 2015

Aprobó (Nombre del Puesto): Director Ejecutivo

Firma y Fecha:

01/09/2015



**Antecedentes:**

Las distintas necesidades de internet dentro de las instituciones públicas y privadas, obligan a que estas tengan que crear políticas sobre el manejo y uso adecuado del internet, para optimizar el recurso y brindar así un mejor servicio.

**Objetivo:**

Brindar lineamientos para maximizar el uso de los equipos y los recursos informáticos del Instituto Nacional de Formación Profesional en condiciones para lograr la conformidad en el cumplimiento de los procesos.

**Justificación**

El constante flujo de información y el uso continuado de los equipos informáticos obligan a las empresas a establecer sistemas que ayuden a mantener el aprovechamiento óptimo de los recursos de la institución.

**Alcance:**

Este procedimiento es aplicable para cubrir el servicio de internet, correo electrónico, uso de los bienes informáticos y la protección que se les debe dar dentro del Instituto Nacional de Formación Profesional Oficinas Centrales.

**Campo de Aplicación:**

El presente procedimiento será autorizado por la División Administrativa y Financiera, custodiado por la unidad de informática y puesto en ejecución por todo el personal para el buen manejo y uso de los recursos informáticos del INFOP oficinas Centrales

**Fundamentación:**

Este procedimiento tiene su fundamento en el numeral 6.3 de la norma ISO 9001:2008 (Todo lo referente a tecnologías de la información). Y en las disposiciones generales de la Dirección Ejecutiva sobre el manejo adecuado del internet.

**Normativa:**

Norma ISO 9001:2008 numeral 6.3 (Tecnologías de la Información)

**Participantes del Procedimiento:**

Departamento de Informática, todas las Divisiones, Departamento o Unidades que manejen equipo de

---

computación o que tengan acceso al servicio de internet de la Institución.

---

**Aplicaciones:** es un tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajos.

**Conexión a Internet:** es el sistema de enlace con que la computadora, dispositivo móvil o red de computadoras cuenta para conectarse a Internet, lo que les permite visualizar las páginas web desde un navegador y acceder a otros servicios que ofrece Internet.

**CPU:** Unidad de Procesamiento Central (en castellano) es la parte central de toda computadora ya que es la que cumple la tarea de procesamiento de todas las funciones así como también de almacenamiento de la información.

**Hardware:** se refiere a todas las partes físicas de un sistema informático; sus componentes son: eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos. Son cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado

## Definiciones

**Usuario:** es un individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema, además se utiliza para clasificar a diferentes privilegios, permisos a los que tiene acceso un usuario o grupo de usuario, para interactuar o ejecutar con el ordenador o con los programas instalados en este.

**Red:** nombra al conjunto de computadoras y otros equipos interconectados, que comparten información, recursos y servicios.

**Sistema Operativo:** es un programa o conjunto de programas de un sistema informático que gestiona los recursos de hardware y provee servicios a los programas de aplicación, ejecutándose en modo privilegiado respecto de los restantes (aunque puede que parte de él se ejecute en espacio de usuario).

**Técnico en informática:** El técnico conoce diversas herramientas de la informática, ya sean intelectuales o físicas, que le permiten ejecutar la técnica en cuestión.

---

**Lineamientos  
Generales:**

- *Socializar sobre las versiones vigentes a todo el personal que utilice el documento.*
- *La codificación de los documentos será realizada en el proceso de Gestión de Calidad.*
- *Cada proceso tendrá, como parte del Manual de Proceso, un control de documentos y registros con el formato GC-RE-002 Lista Maestra de Documentos y Registros y deberá actualizarlo cada vez que sea necesario.*

Copia no  
Imprimible

## **INTRODUCCIÓN**

Con la definición de las políticas y estándares de seguridad informática se busca establecer en el interior del INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL una cultura de calidad operando en una forma confiable.

La seguridad informática, es un proceso donde se deben evaluar y administrar los riesgos apoyados en políticas y estándares que cubran las necesidades de INFOP en materia de seguridad.

### **Estándares y Normas para Asegurar la Información:**

Para la correcta administración de la seguridad de la información, se deben establecer y mantener acciones que busquen cumplir con los tres requerimientos de mayor importancia para la información, estos son:

- **Confidencialidad:** La confidencialidad es la característica que impide la divulgación de información a personas o sistemas no autorizados.
- **Integridad:** Es la característica busca mantener los datos libres de modificaciones no autorizadas.
- **Disponibilidad:** La disponibilidad es la característica, cualidad o condición de la información de encontrarse a disposición de quienes deben acceder a ella, ya sean personas, procesos o aplicaciones.

Por lo anterior se ha desarrollado este manual de políticas de seguridad informática en donde se busca estructurarlo en base a ciertos criterios tales como:

- Seguridad de la Información Institucional
- Manejo de correos electrónicos
- Protección y ubicación del equipo
- Uso del Internet

## 1. Protección de la información y de los bienes informáticos

- 1.1. El usuario deberá reportar de forma inmediata a la unidad de Informática cuando se detecte riesgo alguno real o potencial sobre equipos de cómputo o de comunicaciones, tales como caídas de agua, choques eléctricos, caídas o golpes o peligro de incendio.
- 1.2. El usuario tiene la obligación de proteger las unidades de almacenamiento que se encuentren bajo su responsabilidad, aun cuando no se utilicen y contengan información confidencial o importante
- 1.3. Es responsabilidad del usuario evitar en todo momento la fuga de información Institucional que se encuentre almacenada en los equipos de cómputo personal que tenga asignados.

## 2. Uso del Correo electrónico

- 2.1 Para fines estrictamente laborales, los usuarios deben usar los correos oficiales de INFOP, no deben usar cuentas de correo electrónico asignadas a otras personas, ni recibir mensajes en cuentas de otros. Si fuera necesario leer el correo de alguien más (mientras esta persona se encuentre fuera o de vacaciones) el usuario ausente debe redireccionar el correo a otra cuenta de correo interno, quedando prohibido hacerlo a una dirección de correo electrónico externa a INFOP, a menos que cuente con la autorización del Departamento de Informática.
- 2.2 Los mensajes de correo electrónico y archivos adjuntos en los correos de INFOP son información de propiedad de INFOP. Los mensajes de correo electrónico deben ser manejados como una comunicación privada y directa entre emisor y receptor.
- 2.3 Queda prohibido falsificar, esconder, suprimir o sustituir la identidad de un usuario de correo electrónico.
- 2.4 Queda prohibido interceptar, revelar o ayudar a terceros a interceptar o revelar las comunicaciones electrónicas.

### 3. Protección y ubicación de los equipos

- 3.1 Los usuarios no deben mover o reubicar los equipos de cómputo o de comunicaciones, instalar o desinstalar dispositivos, ni retirar sellos de los mismos sin la autorización.
- 3.2 La unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) será la encargada de generar el resguardo y recabar la firma del usuario informático como responsable de los activos informáticos que se le asignen y de conservarlos en la ubicación autorizada.
- 3.3 El equipo de cómputo asignado, deberá ser para uso exclusivo de las funciones de los empleados de INFOP.
- 3.4 Será responsabilidad del usuario solicitar la capacitación necesaria para el manejo de las herramientas informáticas que se utilizan en su equipo, a fin de evitar riesgos por mal uso y para aprovechar al máximo las mismas.
- 3.5 Es responsabilidad de los usuarios almacenar su información únicamente en la partición del disco duro diferente destinada para archivos de programas y sistemas operativos.
- 3.6 Mientras se opera el equipo de cómputo, no se deberán consumir alimentos o ingerir líquidos.

### 4. Uso del Internet

- 4.1 El acceso a Internet provisto a los usuarios de INFOP es exclusivamente para las actividades relacionadas con las necesidades del cargo y funciones desempeñadas.
- 4.2 Los usuarios de Internet de INFOP tienen que reportar todos los incidentes de seguridad informática al Depto. de informática inmediatamente después de su identificación, indicando claramente que se trata de un incidente de seguridad informática
- 4.3 Los usuarios deben evitar descargas de archivos de video y audio en horas laborales, a menos que esto sea totalmente necesario.

- 4.4 Los usuarios del servicio de navegación en Internet, al aceptar el servicio están aceptando que:
- Serán sujetos de monitoreo de las actividades que realiza en Internet, conocen que existe la prohibición al acceso de páginas no autorizadas, conocen que existe la prohibición de transmisión de archivos reservados o confidenciales no autorizados.
  - Conocen que existe la prohibición de descarga de software sin la autorización del Depto. de Informática.
  - La utilización de Internet es para el desempeño de sus funciones y cargo en INFOP y no para propósitos personales.

#### CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

No.	Fecha	Descripción del cambio
1.		
2.		
3.		