



Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Agosto 27 del 2020

Normateca Interna del Colegio de Postgraduados

Marco Normativo Interno de Administración

Presentación

Considerando que el Gobierno Federal, así como la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), proponen fomentar la adopción y el desarrollo de las Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad Informática (TICS), e impulsar un gobierno eficaz que inserte a México en la Sociedad del Conocimiento, lo cual permitirá el desarrollo de la modernización del gobierno y la mejora de los servicios y bienes públicos.

El crecimiento tecnológico ha llevado a las Dependencias y Entidades a considerar que las tecnologías de Información, Comunicaciones y Seguridad Informática desempeñan un rol estratégico en el mundo de los datos y que éstos son información y conocimientos difíciles de asimilar por el ritmo en que se generan.

Bajo esta óptica es necesario considerar la vital importancia de la información procesada por los usuarios de los equipos de cómputo del Colegio de Postgraduados y que ésta debe de estar organizada bajo las reglas claras mediante las cuales se pueda garantizar la disponibilidad, integridad y la confiabilidad de la misma.

De igual forma sucede con las herramientas de apoyo y el software. El Internet y los Sistemas de Correo Electrónico son herramientas de apoyo que ayudan a la consulta de información, comunicación rápida, administración de tareas, entre otros beneficios. Respecto al Software (paquetes), las aplicaciones contribuyen a la creación, administración, operación y consulta de información.

Tomando en cuenta lo anterior y la prioridad nacional que nuestro gobierno ha dado a la implementación de instrumentos que favorecen el desarrollo de las TIC, es importante establecer lineamientos internos de seguridad de tecnologías de información y comunicaciones, con la finalidad de salvaguardar la información y los bienes informáticos del Colegio de Postgraduados, lo cual constituye uno de los activos más importantes del Organismo; por lo cual la Subdirección de Informática emite los presentes Lineamientos Generales para la Administración de las Tecnologías de Información y Comunicaciones del Colegio de Postgraduados, que están relacionados con el Manual Administrativo de Aplicación General en Tecnologías de la Información, Comunicación y Seguridad de la Información “MAAGTIC-SI”, (última reforma fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016)

Considerando lo anterior, y una vez que se ha cumplido el proceso de calidad regulatoria al que fue sometida la presente regulación interna, obteniéndose un dictamen favorable por parte del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), con base en el artículo 75, fracción IX del Reglamento General del Colegio de Postgraduados, por este medio emito los presentes Lineamientos Generales para la Administración de las Tecnologías de Información y Comunicaciones del Colegio de Postgraduados en Montecillo, Texcoco, Estado de México, a los XXXX días del mes de XXXXXX de 2020.

ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	4
II. ALCANCE	5
III. FUNDAMENTO LEGAL	6
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
V. INTERPRETACIÓN	7
VI. DEFINICIONES.....	7
VII. DISPOSICIONES GENERALES.....	10
VIII.LINEAMIENTOS GENERALES.....	10
VI. ARTICULOS TRANSITORIOS	20

I. OBJETIVO

Establecer los criterios, acciones y alcances de las responsabilidades que, en materia de tecnología de la información, comunicación y seguridad de la información, apliquen al Colegio de Postgraduados; procurando la operación eficiente, confiable, segura, rápida, accesible, compatible y uniforme de los recursos tecnológicos.

Así mismo establecer lineamientos internos de seguridad de Tecnologías de Información, Comunicaciones Seguridad Informática, que deben conocer y cumplir todo empleado del Colegio de Postgraduados

Estos lineamientos buscan proteger la información, al personal y al Organismo buscando propiciar un aumento de la seguridad y aprovechamiento de la tecnología, la cual contribuirá de manera determinante a aumentar la eficiencia en el trabajo y garantizar la continuidad de las operaciones de la Institución.

II. ALCANCE

Estos lineamientos son aplicables y actualmente efectivos para todos los empleados del COLPOS que utilicen equipo de cómputo. Los usuarios del COLPOS tienen la obligación de seguir al pie de la letra los presentes lineamientos emitidos por la Subdirección de Informática responsable de las TICS en COLPOS y de establecer y vigilar los mecanismos que permitan la administración de la seguridad de la información del Organismo, así como disminuir el impacto de eventos adversos, que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales, tal y como lo señala el Manual Administrativo de Aplicación General en Tecnologías de Información, Comunicación y Seguridad Informática (MAAGTICSI).

El equipo de cómputo regulado y atendido por estos lineamientos es:

- El que es parte del activo fijo del COLPOS.
- El que se encuentra en su modalidad de arrendamiento bajo el esquema de servicios administrados.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada el 8 de mayo de 2020)

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2020).

Ley Federal de Derechos de Autor (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2020).

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015)

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2017).

Ley Federal de Austeridad Republicana (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019)

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2020).

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al Sector Público (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010)

Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2014.

Reglamento General del Colegio de Postgraduados. (aprobado por la Junta Directiva en su segunda reunión ordinaria celebrada el 18 de diciembre de 2015)

Manual de Organización del Colegio de Postgraduados, aprobado en julio de 2017.

LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016).

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información (última reforma publicada el 23 de julio de 2018).

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Colegio de Postgraduados, que hacen uso de las TICS.

V. INTERPRETACIÓN

Los presentes lineamientos serán interpretados por el Titular de la Dirección Jurídica, quien conforme a lo dispuesto en el artículo 41, fracción II, del Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados emitirá el o los criterios respectivos.

VI. DEFINICIONES

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

ANTIVIRUS: Programa que busca y eventualmente elimina los virus informáticos que pueden haber infectado un disco rígido o disquete.

ACCESO: Tipo específico de interacción entre un sujeto y un objeto que resulta en el flujo de información de uno a otro. Es el privilegio de un sujeto para utilizar un objeto.

ARCHIVO: Una colección identificada de registros relacionados.

AUTORIZACIÓN: Es el proceso de asignar a los usuarios permisos para realizar actividades de acuerdo a su perfil o puesto.

COLEGIO: al Colegio de Postgraduados.

CONTROL DE ACCESO: Es un mecanismo de seguridad diseñado para prevenir, salvaguardar y detectar acceso no autorizado y permitir acceso autorizado a un activo tecnológico.

CORREO ELECTRÓNICO O E-MAIL: La funcionalidad es similar a usar el correo normal, pero ahora el individuo puede utilizar una computadora y un software para enviar mensajes o paquetes a otro individuo o grupo de personas a una dirección específica a través de la red o Internet.

CUENTAS DE USUARIO: Es un identificador, el cual es asignado a un usuario del sistema para el acceso y uso de la computadora, sistemas, aplicaciones, red, etc.

DOMINIO: Sistema de denominación de host en Internet. Conjunto de caracteres que identifica y diferencian los diferentes sitios Web.

INTERNET O WORLD WIDE WEB (WWW): Es un sistema a nivel mundial de computadoras conectadas a una misma red, conocida como la red de redes en donde cualquier usuario consulta información de otra computadora conectada a esta red e incluso sin tener permisos necesarios acceder a dichos activos.

INFORMÁTICA: ciencia que estudia los métodos, procesos y técnicas, con el fin de almacenar, procesar y transmitir información y datos en formato digital.

PROGRAMACIÓN: Sistema de escritura para la descripción precisa de algoritmos o programas informáticos.

MAAGTICSI. - al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información.

PASSWORD: Contraseña. Secuencia de caracteres utilizados para determinar que un usuario específico requiere acceso a una computadora personal, sistema, aplicación o red en particular. Típicamente está compuesto de 6-10 caracteres alfanuméricos.

RESPALDO: Archivos, equipo, datos y procedimientos disponibles para el uso en caso de una falla o pérdida, si los originales se destruyen o quedan fuera de servicio.

SERVIDOR: Computadora que responde peticiones o comandos de una computadora cliente. El cliente y el servidor trabajan conjuntamente para llevar a cabo funciones de aplicaciones distribuidas. El servidor es el elemento que cumple con la colaboración en la arquitectura cliente-servidor.

SITIO WEB: El sitio Web es un lugar virtual en el ambiente de Internet, el cual proporciona información diversa para el interés del público, donde los usuarios deben proporcionar la dirección de dicho lugar para llegar a él.

SOFTWARE: Programas y documentación de respaldo que permite y facilita el uso de la computadora. El *software* controla la operación del *hardware*.

TELEFONÍA: Servicio para proveer la comunicación electrónica a través de teléfonos de escritorio, Facsímile o Fax (recepción/envío de documentos). No incluye servicios de Telefonía Celular.

TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN: Se ocupa del uso de las computadoras y su *software* para convertir, almacenar, proteger, procesar, transmitir y recuperar la información.

TÉCNICO: Persona que posee conocimientos especiales de una ciencia.

VULNERABILIDAD: Es una debilidad de seguridad o hueco de seguridad, el cual indica que el activo es susceptible a recibir un daño a través de un ataque, ya sea intencionado o accidental.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Lineamientos Generales para la Administración de las Tecnologías de Información y Comunicaciones del Colegio de Postgraduados, son criterios y políticas que regulan el uso de los bienes informáticos (Hardware y Software), el mantenimiento preventivo, correctivo y de seguridad de los mismos, así como la red de voz y datos del Colegio de Postgraduados.

Los presentes lineamientos, son de observancia obligatoria para todos los usuarios finales del Colegio que hagan uso de bienes informáticos.

VIII. LINEAMIENTOS GENERALES

PRIMERO. - Control Y Utilización De Bienes Informáticos

El personal de mando, de enlace y operativo del COLEGIO, que tenga asignado uno o más equipos de cómputo para el desarrollo de sus funciones en esta entidad, deberá firmar la cédula de resguardo que emita la Subdirección de Informática.

La Subdirección de Informática mantendrá actualizados los archivos que contienen la documentación oficial (resguardos) de asignación de los bienes informáticos, de tal forma que los datos del inventario de cada equipo en cuanto a su ubicación y usuario estén debidamente respaldados con la firma de un responsable de los mismos.

La Subdirección de Informática podrá llevar a cabo visitas a las áreas usuarias responsables, para supervisar el buen uso tanto de los equipos informáticos como del software instalado en los mismos. Las visitas se realizarán cuando se considere conveniente, sin previo aviso.

La Subdirección de Informática podrá retirar el equipo que sea detectado en desuso, arrumbado o almacenado, notificando por escrito al titular del área usuaria responsable en donde sea detectado.

Con el propósito de mantener las impresoras en óptimas condiciones de funcionamiento, los consumibles (toners) de las impresoras de alto volumen, incluyendo las de color, únicamente serán manipuladas por la Subdirección de Informática siendo responsabilidad de cada usuario los documentos que en ellas se impriman.

Queda prohibido realizar intercambio o préstamo de bienes informáticos entre usuarios, salvo que por necesidades del servicio se requieran, previa notificación a la Subdirección de Informática, que realizará el intercambio, y hará el cambio de resguardo.

Los bienes informáticos propiedad del personal que ingresen al edificio sede del COLPOS para su uso, deberán contar con el visto bueno de la Subdirección de Informática, quedando bajo la responsabilidad de los propietarios, los daños o desperfectos, que en su caso se presente.

El usuario, que en caso de cambio de adscripción de Unidad Administrativa o separación laboral del COLPOS, deberá notificar, por escrito, a la Subdirección de Informática sobre tal situación, con el propósito de actualizar la cédula de resguardo y/o elaborar en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos la liberación de la constancia de no adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos, permitiendo con ello, dar de baja las claves de acceso, extensiones telefónicas y cuentas de correo electrónico.

El uso de los equipos informáticos, es responsabilidad del personal que los tiene bajo su resguardo, y deberán ser utilizados para el desarrollo de las funciones institucionales encomendadas, por lo que no deberán ser operados fumando o consumiendo alimentos, de igual forma se recomienda mantener a una distancia considerable objetos magnéticos, radios y teléfonos celulares.

Los equipos portátiles (computadoras e impresoras) podrán ser utilizados por los usuarios responsables fuera de las instalaciones del Colegio, únicamente en el caso del desarrollo de actividades propias y específicas del Colegio, registrando su salida y entrada en el área de Adquisiciones y Contratos.

Únicamente el personal técnico de la Subdirección de Informática y el proveedor de los equipos de cómputo, estarán autorizados para abrir y manipular los componentes de los bienes informáticos, cualquier desperfecto de los mismos, deberá comunicarse por escrito mediante el formato Orden de Servicio, a la Subdirección de Informática, para su reparación y/o mantenimiento correspondiente, quedando prohibido tratar de corregirlos personalmente.

SEGUNDO. - Adquisición y Contratación de Software y Servicios Informáticos.

En los equipos informáticos propiedad del COLPOS únicamente se podrá utilizar el software que cuente con la licencia adquirida.

El software cuya licencia de uso sea propiedad del COLEGIO, no podrá ser copiada o reproducida.

El software institucional no podrá ser instalado, desinstalado y/o modificado por el personal usuario. Esto sólo lo podrá realizar el personal autorizado por la Subdirección de Informática y deberá ser solicitado a través de una orden de servicio.

Será responsabilidad de la Subdirección de Informática resguardar las licencias originales del software adquirido por el COLPOS.

SOFTWARE INSTITUCIONAL. - Es el software de uso generalizado designado para que todo el personal del COLPOS realice sus trabajos, conformado por:

- a) Sistemas Operativos: Windows 7 y Windows 10
- b) Paquetería para automatización de oficinas: Microsoft Office Professional Plus
- c) Software Antivirus. Kaspersky
- d) Software de aplicaciones institucionales.

SOFTWARE INSTITUCIONAL ESPECIALIZADO. Cuando exista un requerimiento de software de uso específico, el área o programa interesado deberá presentar ante la Subdirección de Informática una solicitud, por escrito, debidamente formulada, la cual será evaluada y se emitirá el dictamen de factibilidad técnica favorable o desfavorable.

SOFTWARE OPERATIVO EXTERNO. Para llevar a cabo la instalación de software de dependencias o entidades del Gobierno Federal o cualquier otro tercero, la Subdirección de Informática será la Unidad Administrativa que autorizará y verificará la instalación de éstos, requiriendo:

- a) El usuario deberá ingresar una solicitud de soporte técnico para la instalación del software.
- b) La Subdirección de Informática verificará que sea de uso libre o se tenga la licencia correspondiente; además deberá contemplar la fecha probable en la que dicho software deberá ser desinstalado.

SOFTWARE SUJETO A EVALUACION DE VIABILIDAD DE USO. La Subdirección de Informática será la encargada de evaluar las tecnologías nuevas que pudieran ser empleadas en el COLPOS y fijará las normas y estándares del software y hardware institucional; además contará con la facultad de adquirir o instalar en préstamo, las licencias de software que requiera para el desarrollo y operación de los sistemas del COLPOS y para evaluación de programas y sistemas para uso futuro en el mismo.

SOFTWARE NO AUTORIZADO. Software que no podrá ser utilizado en el COLPOS y que será desinstalado sin previa autorización es el siguiente:

- a) Juegos y/o entretenimientos. Con independencia de contar o no con licencia de uso respectiva, ningún tipo de software de entretenimiento deberá ser utilizado en los equipos propiedad del Colegio.
- b) Material considerado pornográfico. Con independencia de contar o no con la

Licencia de uso correspondiente, queda estrictamente prohibida la instalación y uso de este tipo de software.

c) Instalación de software "pirata". Programas o paquetería, en donde el usuario no cuenta con la licencia y/o el documento expedido por instituciones externas, fabricante o autor que ampare su instalación en los equipos del COLPOS.

d) Para utilerías o software en demostración, que permita agilizar las labores asignadas al personal y que no se encuentre incluido en el software institucional, será necesario que primero medie entre el área usuaria y la Subdirección de Informática una solicitud por escrito de instalación del mismo, y esperar recibir la autorización correspondiente.

SOFTWARE LIBRE. Software libre que no requiere licencia de uso. Este tipo de software podrá ser utilizado por los usuarios de cualquier área si es en apoyo de las actividades que tengan encomendadas, con la observación de que, si genera problemas, será desinstalado inmediatamente.

TERCERO. - DESARROLLO, IMPLANTACION Y USO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y SITIO WEB.

La Subdirección de Informática, es la responsable de realizar el análisis, diseño, desarrollo e implantación de Sistemas que requieran todas las áreas usuarias de acuerdo a las cargas de trabajo.

El servicio de mantenimiento de sistemas, será prestado a aquellos que se encuentren registrados en la Subdirección de Informática y de los cuales se cuente con la documentación respectiva, así como de los programas desarrollados para su implantación.

Para el caso de sistemas que se implementen a través de proveedores externos, la Subdirección de Informática deberá proporcionar su visto bueno para garantizar la calidad del sistema a desarrollar, así como la compatibilidad con la plataforma y herramientas tecnológicas del COLPOS. También la Subdirección de Informática participará con el área solicitante en la supervisión del desarrollo del proyecto.

Los archivos generados durante el desarrollo de sistemas tanto interna como externamente (código fuente) cuando éste sea adquirido con recursos del COLPOS, deberán quedar debidamente documentados y respaldados, quedando bajo custodia de la Subdirección de Informática y Proceso de Nóminas una copia de la versión final.

Toda información compartida con proveedores deberá ser tratada como confidencial, para esto cualquier contrato deberá incluir una cláusula de confidencialidad. Asimismo, al proveedor se le proporcionará sólo la información necesaria para la realización de su trabajo, el cual, invariablemente, estará bajo la supervisión del personal del área solicitante.

Asimismo, el COLPOS solicitará al proveedor al menos, los productos siguientes, que serán entregados al área solicitante y a la

Subdirección de Informática:

- a) Programa de capacitación
- b) Programa de liberación
- c) Cartas de aceptación del sistema por parte de los usuarios
- d) Cesión de derechos del sistema al COLPOS.
- e) Documentación en la cual se describan los aspectos sobresalientes de los requisitos, análisis, diseño, implementación, integración y pruebas. Esto servirá para usuarios externos e internos, aquellos encargados de mantener el sistema y extenderlo. Deberá incluir:

Manual de usuario. Permite a un usuario comprender cómo utilizar el sistema.

Manual del programador. Contiene información para que un desarrollador entienda los aspectos más relevantes del diseño. Se debe incluir al menos los módulos que forman el sistema, los diagramas de transición de estado, diagrama entidad-relación indicando la integridad referencial o bien el diagrama de clases dependiendo de la metodología utilizada, código fuente documentado, diccionario de datos y el plan de pruebas.

Manual del operador. Posibilita al operador del sistema comprender qué pasos debe seguir para que el sistema funcione bajo cierta configuración y con base en un ambiente de implementación particular.

Manual del administrador. Permite que el encargado de administrar el sistema comprenda sus aspectos más generales, como son los modelos de requisitos y análisis. Poniendo énfasis en la descripción del proyecto (análisis de requerimientos) y en el documento de especificación funcional.

El desarrollo interno de sistemas deberá contar con la documentación referida en el numeral anterior.

Todos los sistemas de información del COLPOS deberán contar con módulos de seguridad y respaldos de la información. En lo referente a la seguridad, independientemente de las claves de acceso al sistema de información, las bases de datos deberán contar con contraseñas.

Para todo sistema se definirán los siguientes roles, y deberán ser notificados por escrito a la Subdirección de Informática:

El administrador del sistema y base de datos

Operadores

Oficial de seguridad, encargado de las cuentas de usuario

La instalación final de los sistemas se realizará en los servidores del COLPOS, sólo en caso en que los requerimientos técnicos no lo permitan podrá instalarse en una PC de escritorio, previa notificación y visto bueno de la Subdirección de Informática, y del área usuaria.

Se aplicarán los mismos criterios para el Sitio WEB del COLPOS.

Se realizarán revisiones periódicas de los privilegios de los sistemas y controles de acceso a las diferentes aplicaciones y base de datos, de acuerdo al calendario definido por la Subdirección de Informática.

CUARTO. – Mantenimiento.

Para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los bienes informáticos propiedad del COLPOS, la Subdirección de Informática, realizará los trámites conducentes, para que se realice el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los mismos, además de gestionar con el proveedor correspondiente, el servicio de garantía en el caso de equipos recién adquisición.

Se realizarán dos mantenimientos preventivos anuales al equipo propiedad del COLPOS, notificando por escrito a las diferentes áreas, las fechas y horarios en que se llevarán a cabo, con el propósito de no entorpecer sus actividades.

Tanto el mantenimiento preventivo como el correctivo podrán ser prestados por terceros cuando así convenga al COLPOS, siendo la Subdirección de Informática la encargada de la coordinación y supervisión de la debida prestación de dichos servicios.

Los equipos propiedad del personal quedan excluidos de todo programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo dentro del COLPOS.

La aparición de fallas que se presenten en el cableado estructurado o en los servicios de voz y/o datos, deberán ser reportados por medio de la solicitud de soporte técnico.

El equipo que se encuentre dentro de garantía o tenga exclusividad de patente sólo podrá ser atendido por el proveedor autorizado del fabricante.

QUINTO. - Red De Voz y Datos.

El COLPOS, cuenta con una red de voz y datos, la cual permite un intercambio de información entre los usuarios, así como el aprovechamiento de aplicaciones y

respaldo de información. En este sentido, todos y cada uno de los equipos de cómputo, propiedad del COLPOS, deberán estar firmados en el Dominio de la Institución, donde el manejo y configuración corresponde a la Subdirección de Informática.

Las Unidades Administrativas podrán solicitar, por escrito, a la Subdirección de Informática, el alta de usuarios en la red, en el entendido de que éstos son responsables de la información que generen, así como de los respaldos periódicos de dicha información en el dominio o medios externos.

La totalidad de las líneas telefónicas digitales que tiene contratadas el COLPOS tendrán bloqueados los servicios de llamadas a celulares y de larga distancia para efectos de racionalidad y austeridad presupuestaria. La Subdirección de Informática podrá instalar estos servicios, previa solicitud por escrito por parte del Titular de Área y/o Jefe de Departamento correspondiente, justificando plenamente su uso. Quedando bajo la responsabilidad del usuario final la utilidad de las claves asignadas, estando prohibido comunicarlas a cualquier otra persona integrante o ajena a esta Institución.

SEXTO. - Internet y Correo Electrónico.

El servicio de Internet, así como el correo electrónico, son herramientas indispensables para la adecuada realización de las labores encomendadas a las unidades administrativas que integran el COLPOS, la forma de solicitar el acceso a Internet y una cuenta de correo institucional es la solicitud por escrito del Titular de Área y/o Jefe de Departamento correspondiente, justificando plenamente el uso del responsable directo de su manejo.

El buen manejo de la contraseña asignada, es responsabilidad del usuario de este servicio, por lo que se recomienda memorizar y resguardar de manera adecuada. Su uso indebido propiciará la cancelación inmediata notificando al Titular de Área y/o Jefe de Departamento, para los efectos procedentes.

El acceso a Internet y a los servicios asociados que proporciona el COLPOS deberán utilizarse para los propósitos del propio COLPOS, de acuerdo con las actividades laborales del trabajador.

Cuando el usuario final haga uso del servicio de Internet, deberá mantener un comportamiento de acuerdo con los principios éticos, esto es, abstenerse de realizar cualquier actividad que a continuación se describe:

- a) Realizar cualquier actividad intencional que provoque problemas con el funcionamiento de las redes, con otros usuarios, canales de comunicación, sistemas y equipos, queda prohibido propagar un virus informático.
- b) Compartir o divulgar números de cuenta, claves de acceso y número de identificación personal u otra información confidencial o sensible para el Colegio o que viole la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Obtener de Internet cualquier material en contravención a la Ley Federal de Derechos de Autor.

d) Visitar en horarios laborables y de comida sitios que no tengan relación con las funciones encomendadas, así como consultar, enviar, propagar o promover material o sitios que vayan contra la moral y las buenas costumbres, o que constituya o fomente un comportamiento que dé lugar a responsabilidades civiles, administrativas o penales.

e) Visitar sitios de Chat, que no tengan relación con actividades propias del Colegio.

El usuario final de Internet deberá verificar que los archivos obtenidos de Internet no contengan ningún virus informático que ponga en riesgo los bienes institucionales.

La Subdirección de Informática y Proceso de Nómina podrá bloquear todos aquellos sitios de Internet que considere no compatibles con las labores de los usuarios finales, en caso de existir excepciones por causas debidamente justificadas, en función de las actividades del Colegio, deberá presentar la solicitud por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, exponiendo las causas de la excepción.

USO DE CORREO ELECTRONICO

El Titular de Área y/o Jefe de Departamento, podrán solicitar en forma escrita a la Subdirección de Informática la dirección de correo electrónico requerida para aquel personal que sea de nuevo ingreso o solicitar correos electrónicos especiales, siendo la solicitante responsable del buen uso de estos últimos, esta disposición queda sujeta a disponibilidad.

El usuario es responsable de la información enviada o reenviada desde su buzón de correo electrónico, sujetándose a las siguientes políticas:

a) Evitar la utilización de diseños de fondo en los correos.

b) Comprimir, en la medida de lo posible, los archivos anexos en caso de que excedan de 5 MB.

c) Verificar, antes de cualquier envío, que los archivos anexos no contengan ningún virus informático que ponga en riesgo los bienes del COLPOS.

d) Depurar continuamente los correos para evitar saturación.

El usuario final de este servicio deberá mantener una imagen y comportamiento profesional cuando haga uso del correo electrónico, deberá abstenerse de realizar cualquiera de las actividades que a continuación se describen:

a) Enviar correos masivos a todo el personal del Colegio, cuando se requiera, el

contenido será tratado como información a publicar en los sitios Web del COLPOS.

- b) Enviar cadenas de mensajes a un grupo de usuarios.
- c) Transmitir por correo cualquier material que transgreda la Ley Federal de Derechos de Autor y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- d) Enviar o promover dentro o fuera del COLPOS o hacia su personal material que vaya contra la moral y las buenas costumbres, o que constituya o fomente un comportamiento que dé lugar a responsabilidades civiles, administrativas o penales.
- e) Utilizar el servicio de correo electrónico institucional para fines diferentes a los objetivos del Colegio.

Con el propósito de contar con niveles de seguridad apropiados, el usuario deberá manejar la contraseña de acceso al correo electrónico con privacidad. En caso de que el usuario requiera de la contraseña, ésta deberá ser solicitada a la Subdirección de Informática de la siguiente forma:

- f) El Titular de la cuenta de correo electrónico podrá solicitar de forma escrita su clave de acceso al correo.
- g) Los Titulares de Área y/o Jefes de Departamento serán los únicos facultados para solicitar la clave de acceso de cualquiera de las cuentas de correo electrónico asignadas al personal bajo su cargo, lo cual deberá realizarse por escrito a la Subdirección de Informática.

SEPTIMO. – Seguridad

La Subdirección de Informática, vigilará estrictamente los servicios de Internet y correo electrónico, para garantizar la seguridad en la red, por lo que se reserva el derecho de bloquear los archivos adjuntos de dudosa procedencia contenidos en las cuentas de correo electrónico.

La red cuenta con un antivirus para monitorear los equipos, que permitan detectar programas no autorizados, en este sentido queda estrictamente prohibido introducir medios extraíbles (USB, disquetes y/o CD) provenientes de fuentes dudosas de información, sin antes ser vacunado.

Con el propósito de garantizar la privacidad de la información y de evitar accesos no autorizados a los equipos, para la inicialización o arranque de los mismos, los usuarios deberán utilizar claves de seguridad, las cuales a su vez serán modificadas por lo menos 2 veces al año o conforme lo determine el superior jerárquico del área. Asimismo, deberán implantar el bloqueo de la pantalla (con protector de pantalla, con contraseña u otro) para proteger los datos cuando se deje el equipo encendido y sin atender por algunos minutos.

Será responsabilidad de los usuarios de los equipos de cómputo, establecer los niveles de confidencialidad para administrar y salvaguardar su información, por lo que deberá respaldar continuamente en las carpetas asignadas en el servidor del COLPOS. La información institucional que genera y, en su caso, solicitar el soporte técnico a la Subdirección de Informática, para respaldar la misma en unidades externas (CD y/o disquetes).

OCTAVO. – Sanciones.

El buen manejo de los equipos informáticos asignados y de sus componentes, es responsabilidad del usuario resguardante, por lo que cualquier desperfecto o descompostura, que no sea motivado por el desgaste diario de los mismos, o por fallas propias de los sistemas instalados autorizados, será comunicado a la Dirección Jurídica para los efectos correspondientes.

En caso, que el usuario de los equipos, manipule directamente los equipos informáticos asignados, con la finalidad de reparar eventualmente las fallas que éstos presenten y que, derivado de ello, se pierda la garantía, o se lesionen sus componentes, será comunicado a la Dirección Jurídica para los efectos correspondientes.

Es responsabilidad de los usuarios, respaldar la información institucional en el dominio del COLPOS, por lo que su incumplimiento se sujetará a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos vigente. (Título Segundo, Capítulo I, Art. 8, fracciones III y V).

En caso de encontrarse software instalado directamente por los usuarios de los bienes informáticos, sin licencia, o autorización del Departamento de Informática, serán desinstalados automáticamente por la Subdirección de Informática, reservándose el derecho de apercibir o amonestar al usuario responsable, y será motivo de notificación al Jefe inmediato superior para los efectos a que haya lugar.

El uso indebido del Internet y Correo Electrónico asignado a los usuarios propiciará la cancelación inmediata por parte de la Subdirección de Informática y será motivo de notificación al Jefe inmediato superior para los efectos a que haya lugar.

Lo no previsto o las controversias que pudieran tener estos Lineamientos Generales, serán resueltos, determinados y autorizados por el Secretario Administrativo para el mejor desempeño de las funciones asignadas.

VI. ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. – Los presentes Lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca interna del Colegio de Postgraduados.

SEGUNDO. - Quedan sin efectos normativos las regulaciones internas que transgredan lo dispuesto en los presentes lineamientos

TERCERO. - Las operaciones que se hayan efectuado con anterioridad a la entrada en vigor del presente ordenamiento, se registrarán por la normatividad interna vigente al momento de la operación hasta su totalidad.

Dr. Martiniano Castro Popoca
Subdirector de Informática del Colegio de Postgraduados