

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

Servicios Generales

Lineamientos para la Asignación, Resguardo,
Uso y Mantenimiento de Equipo de
Cómputo del AGEO

Codificación: LARUMEC	Versión: 01	Vigencia:	Página: 1 de 20
-----------------------	-------------	-----------	-----------------

Aprobación del Documento

Elaboro:	Francisco Xochiteotzin Martínez Valdés Auxiliar y Enlace Informático	
Reviso:	Elvira Patricia Rivera García Jefa de la unidad Administrativa	
Aprobó:	Jorge Álvarez Fuentes Director del Archivo General del Estado de Oaxaca	

Control de Revisiones

Revisión	Fecha de Revisión	Consideración del cambio en el documento

Codificación: LARUMEC	Versión: 01	Vigencia:	Página: 2 de 20
------------------------------	--------------------	------------------	------------------------

CONTENIDO

	Página
CONSIDERACIONES	3
GENERALIDADES	4
CAPÍTULO I Asignación y Resguardo de Equipo de Cómputo:	6
- Asignación y resguardos de equipos.	
- Reubicación o reasignación de equipos.	
- Baja de equipos.	
CAPÍTULO II Uso y Mantenimiento de Equipo de Cómputo:	7
- Uso del hardware y software.	
- Navegación e n internet.	
- Calendario de mantenimiento.	
- Respaldo de información.	
CAPÍTULO III Preservación de los equipos de cómputo:	14
- Contraseñas	
- Usuario de Administrador	
CAPÍTULO IV Manejo de correos electrónicos.	14
CAPÍTULO V Control de entradas y salidas de equipos de cómputo.	16
CAPÍTULO VI Protocolos de Seguridad:	17
- Responsabilidades de usuarios	
- Responsabilidades del personal técnico de mantenimiento a equipos de cómputo.	
TRANSITORIOS	20

CONSIDERACIONES

PRIMERO. - Que el objetivo general del Programa de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos del Archivo General del Estado de Oaxaca, es establecer las acciones que aseguren razonablemente el efectivo funcionamiento del Sistema de Control Interno del Archivo, con la finalidad de dar certidumbre en el logro de objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley, previendo con este hecho posibles actos de corrupción.

SEGUNDO. - Que uno de los objetivos específicos del Programa de Trabajo de Control Interno del Archivo, es identificar las actividades de cada área administrativa del Archivo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con la correspondiente implementación de controles adecuados y suficientes.

TERCERO. - Que, dentro de las acciones de control interno y administración de riesgos, está la relacionada con la administración de los bienes informáticos, acción que garantiza que los bienes y servicios informáticos del Archivo, se usen única y exclusivamente para los propósitos para los que fueron asignados.

Por lo anterior, y para cumplir con los objetivos señalados se hace necesaria la expedición de disposiciones en materia de asignación, resguardo, uso y mantenimiento de los equipos de cómputo destinados para el equipamiento del Archivo General del Estado de Oaxaca, que definan su operatividad y funcionalidad; así como del acceso, control, disponibilidad y privacidad de la información que viaja a través de la red institucional.

En razón de lo expuesto:

LICENCIADO JORGE ALVARÉZ FUENTES, director general del Archivo General del Estado de Oaxaca, con fundamento en lo dispuesto en las fracciones XI y XIV del artículo 9 del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca; tengo a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA ASIGNACION, RESGUARDO, USO y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- Los presentes lineamientos regularán la asignación, resguardo, uso y mantenimiento de los equipos de cómputo destinados a las labores del Archivo General del Estado de Oaxaca; así como del acceso, control, disponibilidad y privacidad de la información que viaje a través de la red institucional.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de este lineamiento, se entenderá por **Bienes informáticos** los siguientes:

- **El software**, es el conjunto de programas, instrucciones, reglas y sistemas informáticos destinados a la ejecución de las tareas de los equipos de cómputo.
- **El hardware**, entendido como el conjunto de los componentes que integran la parte material y/o física de los equipos de cómputo.

Se considerarán dentro de los bienes informáticos de forma ejemplificativa y no limitativa: la red de conexión a Internet de dominio propio, los sistemas, los dominios y los programas informáticos; las computadoras, los discos duros, los servidores y sus accesorios y componentes; los cableados, las interconexiones, las antenas, las licencias y los manuales, independientemente del área y destino al que estén asignados.

- **Equipo de cómputo**, las máquinas electrónicas, analógicas o digitales, dotadas de memoria y métodos de tratamiento de la información digital, sus componentes y sus accesorios.
- **Usuarios:**
 - I.- Toda aquella persona adscrita al Archivo General del Estado de Oaxaca, en sus diversas modalidades, que tenga asignada bajo resguardo de forma ocasional o permanente bienes informáticos, sean para el desarrollo de su trabajo o para la realización de cualquier proyecto vinculado con la misma.
 - II.- Toda persona ajena a la institución, visitantes y/o investigadores, que requieran hacer uso de algún equipo de cómputo disponible para tal fin en la sala de consulta, con la finalidad de acceder a los instrumentos digitales elaborados en el Archivo Histórico.
- **AGEO.** - Archivo General del Estado de Oaxaca.



Codificación: LARUMEC	Versión: 01	Vigencia:	Página: 5 de 20
------------------------------	--------------------	------------------	------------------------

- **Departamento**, jefe del Departamento de Servicios Generales y personal adscrito al mismo.
- **Director**, Titular de la Dirección General del AGEO
- **Personal de Soporte o Técnico Informático**, personal adscrito al Departamento de Servicios Generales que realice alguna de las siguientes actividades:
 - Instalación y/o configuración de equipos de cómputo a nivel de Software y Hardware;
 - Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos de cómputo;
 - Asistencia técnica en el uso de hardware y/o software a usuarios;
 - Diagnósticos de hardware en mal estado;
 - Reemplazo de partes dañadas o con averías en los equipos.
 - Actualización de antivirus o software de protección para el sistema operativo (freeware).
- **Áreas**, todas las áreas pertenecientes a la estructura orgánica del AGEO.
- **Información electrónica institucional**: La información en formato electrónico o digital generada por personal del AGEO, a través de un recurso informático y que por su contenido resulte necesaria o valiosa para el desempeño de sus funciones y obligaciones.
- **Administrador del servicio**, La o el especialista técnico designado por el jefe del Departamento de Servicios Generales, para administrar un recurso o conjunto de recursos necesarios para proporcionar un servicio informático determinado.
- **Internet**: Conjunto de redes descentralizadas de comunicación a nivel mundial, para transmitir utiliza la unión de todas las redes y computadoras compatibles entre sí, distribuidas por todo el mundo.
- **Virus**: Es un programa dañino que tiene por objeto alterar el normal funcionamiento de la computadora, sin el permiso o el conocimiento del usuario.
- **Control Institucional**, resguardos de equipo de cómputo generados de manera interna, previa actualización del SICIPO.
- **SICIPO**, Sistema de Control de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno del Estado de Oaxaca.

CAPITULO I
ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE EQUIPO DE
CÓMPUTO

- Asignación y resguardos de equipos.
- Reubicación o reasignación de equipos.
 - Baja de equipos.

ARTÍCULO 3.- La asignación de equipo de cómputo estará a cargo del Director en coordinación con el Departamento y el personal de soporte o técnico informático del Archivo General del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULO 4.- Para la asignación de equipo de cómputo deberán tomarse en cuenta en todo momento, las funciones y los requerimientos operativos y técnicos de las áreas del AGEO; por lo cual los directores de áreas, deberán realizar la solicitud del equipo de cómputo al Departamento de Servicios Generales mediante los formatos establecidos (oficio o memorándum), debidamente requisitados y firmados.

ARTÍCULO 5.- El personal de soporte o técnico informático, acudirá en un término no mayor a 48 horas al área solicitante para validar el requerimiento, verificar las condiciones físicas y técnicas y asegurar que el equipo solicitado cumplirá con las necesidades del usuario.

ARTÍCULO 6.- El personal de soporte o técnico informático, verificará con el Departamento la existencia del equipo de cómputo solicitado; en caso de no contar con el equipo, el departamento notificará de inmediato al área requirente e integrará dicho requerimiento al programa de solicitudes pendientes de equipo de cómputo, tomando en cuenta la disposición del presupuesto.

ARTÍCULO 7.- El equipo de cómputo asignado al personal del AGEO, quedará estrictamente bajo su resguardo.

ARTÍCULO 8.- La entrega de equipo de cómputo se formalizará a través de la firma de los formatos de resguardo (Anexo 3) y controles que emite el SICIPO a cargo del Departamento.

ARTÍCULO 9.- Los resguardos individuales generados por la asignación de bienes informáticos, serán distribuidos en copia para el usuario y para el archivo de concentración del jefe del Departamento donde se asigna el equipo, quien, de manera conjunta con el responsable del área de informática, deberán llevar el control de los bienes y original para el Departamento.



Codificación: LARUMEC	Versión: 01	Vigencia:	Página: 7 de 20
------------------------------	--------------------	------------------	------------------------

ARTÍCULO 10.- La reubicación o reasignación de recursos y/o servicios informáticos, solamente se podrá autorizar con el visto bueno del Director en coordinación con el Departamento, previa solicitud de las áreas.

En ambos casos, se deberá actualizar la información en el control institucional y en el SICIPO.

ARTÍCULO 11.- En el caso de baja o cambio de adscripción, los responsables de área deberán notificarlo al Departamento con la finalidad de que se proceda a la cancelación/reubicación de los equipos de cómputo y/o comunicaciones a los que tenga acceso y actualizar los resguardos correspondientes.

El responsable de área deberá reasignar el equipo de cómputo en un término no mayor a 15 días hábiles, debiendo informar al jefe de Departamento los datos del nuevo usuario, para generar el resguardo correspondiente; caso contrario quedará bajo el resguardo del jefe del área, debiendo valorar la necesidad del mismo para la posible reasignación de área.

CAPÍTULO II USO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

- Uso del hardware y software
- Navegación a internet
- Calendario de mantenimiento.
- Respaldo de información

ARTÍCULO 12.- El equipo de cómputo deberá ser usado exclusivamente para el desarrollo de las funciones propias de las áreas del AGEO, por lo que queda prohibido un uso distinto al indicado.

ARTÍCULO 13.- El jefe del Departamento de manera coordinada con el personal de soporte o técnico informático a su cargo será responsable de:

- I. Establecer las medidas de cuidado del equipo de cómputo;
- II. Preservar el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo.
- III. Respaldo de la información en coordinación con las áreas.

ARTÍCULO 14.- El uso y cuidado del hardware y software de cada uno de los equipos de cómputo queda bajo la responsabilidad de los usuarios resguardantes, por lo cual, deberá sujetarse a lo siguiente:

I. Hardware:

- Quedará estrictamente prohibido personalizar o colocar distintivos (etiquetas, calcomanías, etc.) en la superficie de los equipos de cómputo resguardados;
- En caso de detectar algún desperfecto en el equipo de cómputo, deberá notificarlo de inmediato al Departamento, para que se proceda a su diagnóstico;
- El usuario no deberá abrir los equipos informáticos, sacar o cambiar componentes de los mismos y/o modificar la configuración técnica del equipo;
- Intentar reparar un equipo o instalarle algún dispositivo o accesorio de hardware interno;
- Evitar instalar equipos sin la supervisión y autorización expresa del Departamento;
- Cualquier falla en los equipos de cómputo o en la red debe reportarse al personal de soporte o técnico informático inmediatamente, ya que podría causar problemas serios como pérdida de la información o indisponibilidad de los servicios;
- No pueden moverse los equipos o reubicarlos sin la autorización correspondiente;
- Para llevar un equipo fuera del AGEO, se requiere el documento de salida de equipos con la autorización respectiva; Anexo 1.- Formato de pase de salida de equipo de cómputo.
- La pérdida o robo de cualquier componente de hardware o software, debe ser reportada inmediatamente al jefe inmediato superior, para que este a su vez informe de manera oficial al Director con copia de conocimiento al Departamento y al Departamento Jurídico;
- Evitar maltratar el equipo o cualquiera de sus componentes;
- Mantener protocolos de higiene en los espacios de trabajo, como son:



Codificación: LARUMEC	Versión: 01	Vigencia:	Página: 9 de 20
------------------------------	--------------------	------------------	------------------------

- Limpieza y desinfección del área, mobiliario y equipos de cómputo y periféricos,
 - Evitar estornudar y/o toser sobre los equipos y/o mobiliario,
 - Evitar consumir alimentos y bebidas en el lugar donde se encuentra el equipo de cómputo,
 - Asegurarse que las manos estén libres de alguna sustancia que pueda dañar el equipo;
 - Todo de acuerdo a los protocolos de sanidad e higiene estipulados en cada área de trabajo.
-
- Los equipos de cómputo deben estar conectados a la toma de corriente eléctrica regulada;
 - Queda prohibido utilizar líquidos en aerosol, solventes o abrasivos para la limpieza de equipos; si es necesario realizar limpieza a un equipo, se podrá utilizar un trapo (sin pelusa) ligeramente húmedo y con el equipo apagado; y
 - El usuario será responsable del equipo de cómputo entregado bajo resguardo.

II. Software:

- Queda estrictamente prohibido instalar software adicional al incluido en la configuración inicial del equipo sin contar con autorización por parte del Departamento;
- Para el caso de que algún usuario que, por sus funciones, requiera usar programas adicionales al software institucional, el jefe del área, deberá solicitarlo mediante oficio al Departamento, en el cual deberá especificar el tipo de software requerido y justificar el uso del mismo, así como el tiempo que lo utilizará;
- Cualquier paquete o software instalado por el usuario o por alguna persona no perteneciente al Departamento, ya sea mediante medios magnéticos, dispositivos USB o descargas de internet, se considerará como violación a las políticas establecidas en este documento;
- El personal de soporte técnico informático, no tiene la obligación de brindar el soporte técnico para la instalación, configuración y operación de paquetes de cómputo (software) que no sean para uso institucional; y

Codificación: LARUMEC	Versión: 01	Vigencia:	Página: 10 de 20
------------------------------	--------------------	------------------	-------------------------

- Queda prohibida la instalación de software de entretenimiento en los equipos de cómputo (videojuegos, chats, redes sociales, radio, etc.); a menos que las funciones del área así lo requieran.

ARTÍCULO 15.- El internet es una herramienta de uso controlado y limitado al trabajo, por ello las cuentas autorizadas deben utilizarse exclusivamente para actividades que estén relacionadas con los propósitos y funciones institucionales, por lo cual:

- I. El usuario es responsable directo del uso y acceso al internet institucional y, por lo tanto, responderá a cualquier irregularidad que se genere por ello;
- II. En caso de desconocimiento para el uso de la herramienta, podrá solicitar asistencia del personal de soporte o técnico informático; y
- III. El Administrador del Servicio de Internet Institucional es responsable del análisis, inspección y control de los accesos al servicio de Internet Institucional con el objeto de que sea utilizada adecuadamente.

ARTÍCULO 16.- El servicio de Internet Institucional es ininterrumpido; sin embargo, el personal de soporte o técnico informático, previa autorización del Director en coordinación con el Departamento, podrá suspenderlo provisionalmente por causas de fuerza mayor, como el mantenimiento de instalaciones y equipos, desastres naturales, falta de corriente eléctrica, razones administrativas, entre otras; lo cual, se notificará a las y los usuarios sobre la interrupción del servicio cuando se trate de eventos controlados.

ARTÍCULO 17.- Queda prohibido a las y los usuarios del Internet Institucional lo siguiente:

- I. Diseminar virus u otro tipo de programas o malware dañinos para los sistemas de información (software);
- II. Utilizar los medios de la red con fines ilícitos;
- III. Descargar información de dudosa procedencia o funcionamiento que ponga en riesgo el equipo o la red Institucional;
- IV. Ejecutar juegos interactivos y de azar a través del Internet Institucional;



Codificación: LARUMEC	Versión: 01	Vigencia:	Página: 11 de 20
------------------------------	--------------------	------------------	-------------------------

- V. Ceder o prestar el servicio de la Internet Institucional a otra persona ya sea trabajador del Archivo o ajeno a éste, para funciones que no correspondan a la naturaleza del mismo;
- VI. Transferir o ejecutar archivos o programas no propios del trabajo, para el caso de requerir software adicional al instalado, el usuario a través de su jefe inmediato lo solicitará al jefe del Departamento;
- VII. Ingresar a sitios pornográficos o sitios dedicados a expresar violencia y maltrato;
- VIII. Queda prohibido el uso de redes sociales para ocio y descarga de contenido explícito;
- IX. Cualquier otro uso no previsto en los presentes lineamientos, que no esté orientado a apoyar las funciones propias del AGEO.

ARTÍCULO 18.- El servicio de internet del AGEO deberá ser filtrado y/o monitoreado por el personal de soporte o técnico informático, con la intención de mantener un control de la navegación a través del servicio.

ARTÍCULO 19.- Cualquier titular de área podrá solicitar un reporte de la navegación de sus usuarios, con la intención de conocer el tiempo destinado y los sitios visitados por cada uno de los miembros de su equipo.

ARTÍCULO 20.- El Departamento a través del personal de soporte o técnico informático a solicitud de los responsables de área, podrá limitar o suspender el acceso a servicios informáticos a un usuario, cuando determine existan condiciones que puedan comprometer la seguridad, estabilidad, continuidad o desempeño del servicio o de la información que éste maneja.

La suspensión definitiva procederá por determinación de los elementos que presente como evidencia y previa valoración del Director en coordinación con el Departamento y del responsable del área Jurídica del AGEO.

ARTÍCULO 21.- El personal de soporte o técnico informático, es el encargado de brindar soporte técnico a las distintas áreas del AGEO; realizará mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos, programas, sistemas y software pertenecientes a la institución y que sean de su responsabilidad.

Será de responsabilidad del personal de soporte o técnico informático, prestar ayuda y asesoría solo cuando se trate de temas que competan a las funciones de la Institución.

ARTÍCULO 22.- Se realizarán al menos un mantenimiento preventivo anual a los equipos de cómputo del AGEO, por lo que el Departamento notificará por escrito durante el primer mes del año que corresponda a las diferentes áreas, el Programa de Mantenimiento indicando las fechas, horarios y condiciones en que se llevarán a cabo, con el propósito de no entorpecer sus actividades. *en el documento donde se notifique por escrito, se estipulará que deben contar con su respaldo de información correspondiente, etc.

ARTÍCULO 23.- El mantenimiento de equipo de cómputo fuera del calendario establecido por el Departamento, serán atendidas siempre y cuando:

El titular del área requirente, envíe solicitud de soporte técnico al Departamento, quien le dará las instrucciones necesarias al personal técnico bajo su cargo.

Deberá dar un tiempo de respuesta a cada una de las solicitudes que hayan sido notificadas por los usuarios en un plazo no mayor de un (1) día laborable.

Cuando el personal de soporte o técnico informático, considere que el reporte de avería es mínimo, se podrá proceder con la reparación de inmediato.

Cuando la reparación sea mayor, se procederá:

1.- A realizar el diagnóstico técnico de lo que provoca la falla del equipo (se elabora la hoja de diagnóstico).

2.- Al realizar la valoración de los requerimientos para la reparación del equipo

I. Si existen los medios técnicos (herramientas e insumos) y refacciones, se procede a realizar la reparación.

II. En caso contrario, se valorará el costo-beneficio de la reparación.

a) En caso de ser procedente, se considerará la adquisición del bien necesario para la reparación, de acuerdo al presupuesto vigente.

b) De lo contrario, se procede con la baja del equipo y a la cancelación del resguardo correspondiente y a la actualización del SICIPO.

3.- Se envía respuesta mediante oficio o memorándum anexando copia de la hoja de diagnóstico (Anexo 2 - formato de mantenimiento) y tarjeta informativa del personal de soporte técnico.



Codificación: LARUMEC	Versión: 01	Vigencia:	Página: 13 de 20
------------------------------	--------------------	------------------	-------------------------

Deberá de asegurar que el usuario este satisfecho con el servicio prestado; por lo cual, el usuario deberá firmar de conformidad el servicio recibido en el formato correspondiente (anexo 2).

ARTÍCULO 24.- El equipo que se encuentre dentro de garantía o tenga exclusividad de patente sólo podrá ser atendido por el proveedor autorizado del fabricante.

ARTÍCULO 25.- Cuando dentro del mantenimiento el personal de soporte o técnico informático, detecte software inapropiado que haya sido instalado sin previa autorización, será notificado a su jefe inmediato, para valoración de su uso; sólo si se considera innecesario y bajo instrucciones del jefe inmediato, será eliminado por el personal de soporte técnico.

ARTÍCULO 26.- La información derivada, producida, generada, transformada y sistematizada por las y los servidores públicos del AGEO en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, se considerará propiedad del AGEO.

ARTÍCULO 27.- Ningún sistema está exento de un siniestro que pueda provocar pérdida parcial o total de la información. Con el fin de evitar un percance, es recomendable que se realicen respaldos periódicos de la información que se considere más importante o relevante para sus funciones.

ARTÍCULO 28.- Es responsabilidad de las y los servidores públicos del AGEO:

- I. Almacenar la información electrónica institucional de la que sea responsable, en equipos designados por el Departamento a través del personal de soporte o técnico informático, salvaguardando su integridad, estructura, operatividad y funcionalidad;
- II. Cuidar que exista al menos un respaldo semestral de la información electrónica institucional que maneje, verificando que ésta sea útil, siempre en coordinación con su jefe inmediato superior, conforme sea requerido;
- III. Reportar a su jefe inmediato superior, toda la información electrónica sensible que tenga bajo su responsabilidad, incluyendo todo tipo de archivos, programas, sistemas, códigos fuente, catálogos, diccionarios, claves y todo aquello necesario para garantizar su uso, aprovechamiento y actualización en su caso; y
- IV. Solicitar asesoría al personal de soporte o técnico informático, ante cualquier duda en los procedimientos para el respaldo de la información que tenga a cargo.

CAPÍTULO III
PRESERVACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

- Contraseñas
- Usuario de Administrador AGEO

ARTÍCULO 29.- El uso de contraseñas es un aspecto fundamental de seguridad de los recursos informáticos; una contraseña mal elegida o desprotegida puede generar un problema de seguridad, el cual se traducen en robo o fuga de información, ataques informáticos dentro de la red, perdida de información entre otros.

ARTÍCULO 30.- De acuerdo al calendario anual de mantenimiento a equipos de cómputo y por políticas de seguridad de la información de los equipos de cómputo del AGEO, en el primer mantenimiento anual programado, el personal de soporte o técnico informático establecerá las contraseñas a cada uno de los usuarios, con las cuales se formará un banco de contraseñas de todos los equipos de cómputo, las cuales quedarán a resguardo de cada uno de los jefes de Área y del jefe de Departamento a través del personal de soporte o técnico informático.

ARTÍCULO 31.- Queda estrictamente prohibido a los Usuarios cambiar las contraseñas establecidas por el personal de soporte o técnico informático; compartir contraseñas con otros usuarios a menos que sea autorizado por el jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 32.- En todo equipo de cómputo bajo resguardo del personal adscrito al AGEO, deberá existir un usuario local (AGEO) con permisos de administrador, con la finalidad de brindar el mantenimiento preventivo, sin la necesidad de ingresar a la cuenta del usuario del personal dicho de cada área, para evitar que pueda dañarse la información que ahí se maneje.

ARTÍCULO 33.- En caso de que se requiera ingresar a la cuenta del usuario, deberá estar presente el personal encargado del equipo de cómputo para supervisar la operación del equipo de cómputo por parte del personal de soporte o técnico informático.

CAPITULO IV
CORREOS INSITUCIONALES.

ARTÍCULO 34.- El correo electrónico debe constituir un mecanismo que potencie la comunicación interna y externa para el cumplimiento de los objetivos institucionales; se debe usar de manera tal que no constituya una molestia, abuso, amenaza para los usuarios de este servicio.



Codificación: LARUMEC

Versión: 01

Vigencia:

Página: 15 de 20

ARTÍCULO 35.- El personal que de acuerdo a sus actividades requiera del uso de un correo electrónico institucional, deberá solicitarlo mediante oficio al Director, con copia de conocimiento para el Departamento, firmado por su jefe inmediato, especificando nombre completo, cargo, área o departamento y funciones del solicitante.

ARTÍCULO 36.- Las cuentas de correo electrónico asignadas por el Director a través del Departamento, no deberán utilizarse para fines o actividades ajenas al AGEO.

ARTÍCULO 37.- El contenido de un correo electrónico debe ser corto, claro, relevante; de requerirse adjuntar documentos o archivos de tamaño considerable se deben comprimir previamente.

ARTÍCULO 38.- Es responsabilidad absoluta del usuario el contenido del correo electrónico y su distribución a través de direcciones individuales o grupos de direcciones; está prohibido la creación, reenvío, colocación o distribución de mensajes en cadena de cualquier tipo; así como el envío de correo electrónico no solicitado con propósito publicitario, político, religioso o comercial.

ARTÍCULO 39.- Se recomienda a los usuarios:

- I. No abrir correos electrónicos de remitentes desconocidos, pueden constituir elementos orientados a vulnerar las seguridades y operaciones normales de la plataforma tecnológica.
- II. Realizar depuraciones constantes del buzón del correo electrónico asignado, para evitar su saturación y no tener problemas al enviar y recibir mensajería electrónica.
- III. Generar respaldos de sus archivos almacenados en el buzón.

ARTÍCULO 40.- Es responsabilidad del usuario:

- I. Mantener la confidencialidad de la clave de acceso.
- II. Depurar su cuenta periódicamente para que exista espacio disponible.
- III. El incumplimiento por parte del usuario del buen uso de su cuenta, puede ocasionar a suspensión y posterior baja del sistema o servicio.

ARTÍCULO 41.- Cuando por alguna razón, el personal adscrito al AGEO deje de colaborar de manera directa con la institución o por cambio de funciones, éste deberá entregar las claves de acceso a su jefe inmediato superior, con la finalidad de realizar un respaldo de la información, valoración de la información contenida y proceder con la cancelación, cambio o reasignación de la cuenta de correo electrónico.

ARTÍCULO 42.- La solicitud de creación de un correo electrónico institucional, podrá realizarse para un departamento, área o actividad específica; el correo electrónico, quedará bajo resguardo del titular del área o departamento para el que se requiera.

CAPÍTULO V **CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO**

ARTÍCULO 43.- El traslado de equipos informáticos fuera de las instalaciones del AGEO, se deberán realizar de acuerdo a lo siguiente:

El usuario resguardante del equipo de cómputo, que por necesidades laborales requiera trasladar el equipo de cómputo fuera de las instalaciones del AGEO, deberá primeramente obtener el visto bueno del Director, posteriormente deberá requisitar el formato (Anexo 1) establecido por el Departamento, el cual debe estar debidamente firmado por su jefe inmediato superior y por el responsable del equipo; dicho formato será distribuido de la siguiente manera:

- Original para resguardo del jefe de Departamento;
- Copia para el guardia en turno de las puertas de entrada y salida del AGEO; y
- Copia para el jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 44.- El compromiso de los usuarios al momento de solicitar el traslado de un equipo informático fuera de la institución son los siguientes:

- a) Requisar y firmar el formato (anexo 1) establecido por el Departamento;
- b) Si el equipo de cómputo facilitado, llegara a cumplir el plazo solicitado mediante el formato autorizado, deberá de efectuar otra solicitud la cual será evaluada por su jefe inmediato superior, para su renovación; y
- c) Deberá reportar cualquier daño y/o deterioro de los equipos informáticos facilitados.

Codificación: LARUMEC	Versión: 01	Vigencia:	Página: 17 de 20
------------------------------	--------------------	------------------	-------------------------

ARTÍCULO 45.- El jefe inmediato superior del usuario que por necesidades del servicio requiera trasladar equipo de cómputo fuera de las instalaciones del AGEO, será corresponsable de cualquier eventualidad que suceda con dicho equipo de cómputo, por lo que se sugiere que la salida de equipo de las instalaciones, sean las estrictamente las necesarias.

ARTÍCULO 46.- En caso de pérdida o daño del bien informático, el Usuario será acreedor a las sanciones estipuladas en el pase de salida.

**CAPÍTULO VI
PROTOCOLOS DE SEGURIDAD**

- *Responsabilidades de usuarios*
- *Responsabilidades del personal de soporte o técnico informático*

ARTÍCULO 47.- Son responsabilidades de las y los usuarios:

- I. Atender las medidas y recomendaciones de seguridad que le sean comunicadas por el Departamento y por el personal de soporte o técnico informático;
- II. Cuidar que no se divulgue ningún tipo de información electrónica sensible y reservada a la que tenga acceso, en caso de que ocurra, avisar a su jefe inmediato;
- III. Utilizar los recursos informáticos de manera personal e intransferible, quedando bajo su responsabilidad el uso;
- IV. Acceder a cualquiera de los recursos o servicios informáticos que el AGEO le brinde, utilizando solamente la cuenta asignada;
- V. Proporcionar al personal del Departamento a través del personal de soporte o técnico informático, la información referente a los recursos y servicios que tenga asignados conforme le sea requerido; y
- VI. Utilizar solamente el software y otros recursos y servicios informáticos que le hayan sido asignados o autorizados por el Departamento.

ARTÍCULO 48.- Son responsabilidades del personal de soporte o técnico informático:

Hardware:

- I. Deberá vigilar la infraestructura de hardware del Archivo, acorde con las necesidades existentes de la misma;
- II. Deberá determinar la vida útil de los equipos de informática, con la finalidad de optimizar su uso;
- III. Deberá confirmar que los equipos de informática cumplan con las especificaciones indicadas en las solicitudes de compra, de no ser así se encargará de dar seguimiento a dicha solicitud de los mismos;
- IV. Deberá realizar el mantenimiento técnico preventivo y correctivo de todos los equipos informáticos del AGEO;
- V. Será responsable de instalar los equipos y programas informáticos utilizados en el Archivo;
- VI. Será responsable de evaluar el área física donde se instalará un nuevo equipo informático, confirmando que el área este óptima para la instalación de los mismos;
- VII. Verificará que los equipos tecnológicos tengan: disponibilidad de energía eléctrica, cableado estructurado y mantengan las condiciones físicas aceptables y adecuadas de temperatura, entre otros;
- VIII. Deberá validar de manera coordinada con el Departamento, la infraestructura o servicios eléctricos necesarios, previamente a la instalación de los equipos informáticos requeridos;
- IX. Verificará el inventario de equipo de cómputo de manera coordinada con el encargado del SICIPO, con la finalidad de llevar un control de los mismos.
- X. Instalará todas las aplicaciones de los equipos y programas informáticos utilizados por el AGEO; y
- XI. Instruirá al Usuario sobre el uso y manejo adecuado de los equipos y programas informáticos instalados.



Software:

- I. Tendrá conocimiento del software (programas) instalado en los equipos de cómputo del Archivo;
- II. Tendrá la custodia y almacenamiento de todos los programas informáticos del Archivo;
- III. Evaluará todas las modificaciones propuestas al software (programas) actuales, tomando en cuenta el buen funcionamiento y costo-beneficio; y
- IV. Modificará o instalará los sistemas de Información acorde a las necesidades de los usuarios, que busquen mejorar los procesos automatizados.

Seguridad del área de informática:

- I. Todos los sistemas de informática deberán estar resguardados dentro del área de informática;
- II. Los Usuarios o visitantes externos no podrán acceder al área destinada a informática, sin la previa autorización del Encargado o acompañados de un empleado de la misma; y
- III. Sólo podrán acceder al área de infraestructura informática los empleados adscritos a la misma o designados por el Departamento.

Plan de contingencia:

- I. Deberá contar con un Plan de Contingencia que permita salvaguardar la información y la infraestructura informática; y
- II. Deberá programar acciones de concientización entre todos los usuarios y visitantes, a fin de cuidar y hacer valer los recursos informáticos.

Seguridad de la información:

- I. Deberá establecer un plan de análisis de riesgo institucional;
- II. Velará para que los equipos estén libres de vulnerabilidades a fin de reducir los riesgos a que puedan someterse;
- III. Se encargará de monitorear el uso adecuado de todos los equipos tecnológicos por parte de los usuarios de la institución;

Codificación: LARUMEC	Versión: 01	Vigencia:	Página: 20 de 20
-----------------------	-------------	-----------	------------------

- IV. Velará por la instalación de programas que garanticen la seguridad de la información en los archivos compartidos; y
- V. Asegurará que los encargados de áreas que manejan plataformas de datos electrónicos, se rijan por las políticas establecidas en estos lineamientos.

Acceso a Internet:

- I. En coordinación con los jefes de departamento, previa autorización del Director, se valorará la asignación de acceso a internet a los usuarios que por sus actividades requieran del uso de este servicio;
- II. Deberá monitorear el acceso de las páginas de internet por parte del personal e informar cualquier violación de acceso, vía tarjeta informativa o correo electrónico a los encargados de las áreas, y;
- III. Dará seguimiento a la plataforma de internet, notificando a las áreas los inconvenientes presentados en la misma.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos por la Dirección General del Archivo General del Estado de Oaxaca, quien observará lo conducente con apego a la normatividad aplicable.

SEGUNDO. Los presentes lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su validación y autorización.

Los presentes **Lineamientos para Asignación, Resguardo, Uso y Mantenimiento de Equipo de Cómputo del Archivo General del Estado de Oaxaca**, se expide en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, el 11 de mayo de 2022. Así lo acordó y firma el director general del Archivo del Estado de Oaxaca. Conste.