

# **Políticas de uso de software, equipos y servicios UTI- SEN**

# **2019**

## Autoría

Todos los criterios emitidos en el presente informe son parte de un proceso que avala la importancia de un correcto uso de recursos informáticos, así como también en velar por la integridad y seguridad de la información que los empleados de la secretaria manejan.

Dichas políticas son realizadas por la Unidad de Tecnología de la Información y presentadas ante la máxima autoridad para su aprobación, posteriormente este proceso se socializará con todo el personal respectivo, y se iniciará el proceso de puesta en marcha.

Para Constancia Firman:

Presentado Por:

  
*Rony Pacheco*  
**Rony Francisco Pacheco Elvir**  
Jefe de la Unidad de Tecnologías  
de la Información

Aprobado Por:

  
*Roberto A. Ordoñez Wolfovich*  
**Roberto A. Ordoñez Wolfovich**  
Secretario de Estado en el  
Despacho de Energía

## Índice

Políticas de uso de software, equipos y servicios UTI- SEN.....	1
Autoría .....	2
Objetivo .....	4
Capítulo I .....	4
Generalidades .....	4
Capítulo II .....	7
Sobre uso de hardware .....	7
Capítulo III.....	8
Sobre uso de software.....	8
Capítulo IV .....	9
Sobre la navegación en Internet .....	9
Capítulo V .....	11
Sobre el correo electrónico .....	11
Capítulo VI .....	11
Sobre los respaldos de información .....	11
Capítulo VII .....	13
Sobre el desarrollo y adquisición de software.....	13
Anexos.....	15

# Políticas de uso de software, equipos y servicios de cómputo - SEN

## Objetivo

Las presentes políticas tienen como propósito establecer las reglas que los usuarios de equipos y/o servicios de cómputo deberán observar en el uso y control de la Infraestructura Tecnológica que se les asigne en la secretaria de energía (SEN), esto con el fin de garantizar la seguridad e integridad de la información, así como la integridad física de los equipos; y bajo los criterios de austeridad, modernización tecnológica, transparencia, eficiencia y racionalidad.

## Capítulo I Generalidades

1. Para efectos de estas políticas se utilizarán las siguientes definiciones:
  - I. **SEN:** Secretaría de Estado en el Despacho de Energía.
  - II. **Equipo de cómputo:** Las computadoras, equipos de uso personal y sus periféricos, considerando como equipo de cómputo de escritorio (*desktop*): el gabinete que contiene la Unidad Central de Proceso “CPU”, el monitor, el teclado, el ratón (*mouse*) y cualquier otro equipo electrónico que transmita, ingrese o extraiga información del “CPU” (incluye memoria RAM, tarjetas de video, etc.), y a las computadoras portátiles o “*laptop*” como la unidad en sí misma.
  - III. **Hardware:** Al conjunto de componentes físicos electrónicos que procesa y/o transmite datos y que forman parte de la infraestructura tecnológica de la secretaria de energía.
  - IV. **Infraestructura Tecnológica:** Conjunto de recursos de telecomunicaciones, hardware y software que permitan el procesamiento, la transmisión y el almacenamiento de datos, audio o video;
  - V. **Internet:** La red global de computadoras que comparten las mismas reglas de interconexión y cuya cobertura es mundial. Por la cual se hacen consultas a información publicada de diversos temas.

- VI. Licencia:** Permiso legal otorgado por un tercero con facultades para ello, para utilizar un producto, generalmente software, a cambio de un pago único o periódico.
- VII. Periféricos:** Elementos electrónicos de entrada y/o salida de información, que pueden ser conectados a un equipo de cómputo. Son periféricos: impresoras, scanner, webcams, multifuncionales, proyectores, pizarrones interactivos y artículos similares.
- VIII. Software:** Conjunto de componentes o instrucciones lógicas que puede ejecutar una computadora.
- IX. Tecnología de la Información:** conjunto de equipos de cómputo y sistemas informáticos que permiten el procesamiento digital de información, así como los equipos de comunicaciones de tipo satelital, radio, microonda, fibra óptica, cableado digital que permitan la transmisión de voz, video y datos.
- X. Usuario interno:** Todo aquel servidor público laborando en la SEN, que utiliza la red, los equipos y/o periféricos propiedad de la secretaria de energía.
- XI. Correo electrónico:** Es un servicio de red para permitir a los usuarios enviar y recibir mensajes (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante Internet.
- XII. Navegador de Internet:** Aplicación de software que permite al usuario recuperar y visualizar documentos desde servidores web de todo el mundo a través de la red.
- XIII. Herramientas Web Internas:** Herramientas que trabajan sobre una red de computadoras. Dichas herramientas tienen como función principal proveer lógica operativa para aplicaciones de captura, reportes, consultas, agenda grupal, pendientes de jefe a subordinado, etc. con el fin de auxiliar la producción de dichos grupos de trabajo. La característica importante es que estas herramientas se accedan a través de un navegador de Internet (definido en el punto anterior).
- XIV. Telefonía:** Es un sistema de telecomunicación de sonidos o voces que se requiere en la operación del Instituto para comunicarse de manera remota.
- XV. Mantenimiento Correctivo:** La reparación de equipos que presentan alguna falla en su operación
- XVI. Mantenimiento Preventivo:** Actividades de revisión y reacondicionamiento de equipos en forma programada, para prevenir fallas en la operación de estos.

- XVII. Desarrollo de Sistemas:** Es el proceso para la creación de un software, el cual agrupa una serie de actividades, que incluyen: toma de requerimientos del usuario, planeación, ejecución y seguimiento, pruebas de liberación, documentación, entrega y capacitación al usuario final.
- XVIII. Biblioteca Única de Software:** Es el lugar o espacio físico de entrada resguardado y administrado por la Unidad de Tecnología de la Información en donde se depositan las licencias de software, medios de instalación como discos ópticos y demás medios de almacenamiento
- XIX. Almacén Único de Hardware:** Es el lugar o espacio físico de entrada resguardado y administrado por la Unidad de Tecnología de la Información en donde se depositan las computadoras y periféricos.
- XX. Usabilidad:** Característica del software que brinda al usuario facilidad y eficiencia en su manejo

2. Las presentes políticas son aplicables a cualquier usuario que utilice equipo de tecnología propiedad de la SEN
3. El uso del equipo de cómputo es personal e intransferible, debiendo ser utilizado para realizar actividades de la SEN. Por tanto, el usuario asume responsabilidad en forma expresa de su uso personal o por parte de terceros.
4. Es responsable de verificar el cumplimiento de los presentes lineamientos la Unidad de Tecnología de la Información.
5. En el caso de que algún usuario requiera alguna precisión a estos lineamientos, la Unidad de Tecnología de la Información atenderá cualquier solicitud puntual hecha por escrito.
6. La Unidad de Tecnología de la Información deberán asignar e instalar, únicamente software que cuente con licencia de uso vigente y hardware o en todo caso freeware, que hayan sido adquiridos por la SEN o donados a la SEN y con visto bueno por parte del jefe de la unidad de tecnologías de la información.
7. Los usuarios deberán abstenerse de divulgar o compartir sus datos de acceso a los programas y sesiones de Windows.
8. Todos los archivos que viajen por correo y que contengan información sensible deberán estar comprimidos como medida de seguridad de información (se adjunta guía de apoyo como anexo).

9. El uso de dispositivos en los puertos de un equipo de cómputo USB o discos externos deben ser previamente autorizados por la Unidad de Tecnología de la Información. Esta medida tiene 3 objetivos:
  - a. Evitar ataques de virus en los equipos y el servidor
  - b. Evitar extracciones no autorizadas
  - c. Evitar la carga de archivos ajenos a la labor de gestión.

## Capítulo II

### Sobre uso de hardware

1. Cualquier equipo de cómputo y/o periférico propiedad de la SEN y que no han sido asignados a un usuario, deberá ser registrado en la base de datos de la Unidad de Tecnología de la Información conocida como Almacén Único de Hardware, en caso de no contar con uno se deberá hacer responsable el área de Bienes.
2. La solicitud de asignación de equipos se realiza por escrito por parte del director del área del nuevo usuario. El escrito deberá estar dirigido a la Unidad de Tecnología de la Información y deberá indicar el nombre completo del usuario, su cargo oficial con las funciones principales (para dimensionar el tipo de equipo de cómputo que se le asignará). Se requiere que para tal efecto se presente formato de **“ASIGNACION DE EQUIPO DE COMPUTO Y COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD”** (Se adjunta formato como anexo).
3. Es atribución exclusiva de la Unidad de Tecnología de la Información dimensionar las especificaciones y requisitos técnicos de hardware de la SEN.
4. Será responsabilidad del Departamento de Bienes llevar el control e información del equipo de cómputo asignado a los responsables para conocimiento externo y según lo dispuesto en la gaceta acuerdo número 226-2017 capítulo III de los inventarios de los bienes del estado, así mismo la Unidad de Tecnología de la Información deberá contar con mismo inventario para consulta interna.

5. El equipo portátil que sea utilizado dentro de las instalaciones de la SEN deberá apegarse a las políticas de seguridad establecidas por la Unidad de Tecnología de la Información.
6. Dentro y fuera de la SEN el usuario es responsable de la integridad del equipo de cómputo, hardware, software y/o periférico que le sea entregado por la Unidad de Tecnología de la Información y que a su vez haya firmado la responsiva de la(s) misma(s), dicha responsabilidad será aplicable a lo establecido por la dirección nacional de bienes del estado (Se adjunta Información en anexos).
7. La Unidad de Tecnología de la Información realizará conciliaciones aleatorias de inventario en coordinación con la Dirección de Administración o Bienes. Las inconsistencias detectadas serán notificadas por escrito a la Unidad de Tecnología de la Información, Administración o Bienes.

### Capítulo III

#### Sobre uso de software

1. Cualquier licencia de software propiedad de la SEN, deberá ser registrada en la base de datos propiedad de la Unidad de Tecnología de la Información conocida como Biblioteca Única de Software, de lo contrario no es responsabilidad del área el uso correcto de software adquirido.
2. Es atribución exclusiva de la Unidad de Tecnología de la Información dimensionar los requerimientos técnicos de software de la SEN.
3. La instalación de Software a equipos de cómputo propiedad de la SEN se realizará exclusivamente con licencias propiedad de la SEN, en caso de necesitar una herramienta con urgencia se evaluará la posibilidad de contar con un freeware que cumpla las necesidades solicitadas por el usuario mientras se procede a la adquisición de licenciamiento.
4. En ninguna circunstancia se instalarán licencias propiedad del usuario o de alguna otra entidad. Excepción a este artículo serán las licencias de prueba (Shareware) o libres (Freeware).



5. Es facultad exclusiva de la Unidad de Tecnología de la Información realizar la instalación de software en los equipos de cómputo propiedad de la SEN.
6. La solicitud de software especializado deberá ser solicitado al director del área a la cual el usuario corresponde. El director del área a su vez realizará la solicitud a través de un memorándum a la Unidad de Tecnología de la Información, deberá incluir una lista de actividades a realizar con esta licencia.

## Capítulo IV

### Sobre la navegación en Internet

1. El navegador avalado por la Unidad de Tecnología de la Información de la SEN es el **Google Chrome**.
2. El navegador Explorer del fabricante Microsoft, se utilizará exclusivamente cuando un usuario reporte que algún sitio de Internet no puede ser visualizado correctamente y que la causa sea que el sitio de Internet este desarrollado con tecnología de Microsoft, previo dictamen de la Unidad de Tecnología de la Información. Esto siempre y cuando el sitio que el usuario pretende consultar sea en función de sus actividades laborales dentro de la SEN.
3. El acceso a Internet a través del navegador oficial de la SEN deberá ser exclusivamente con fines laborales de acuerdo con las actividades del usuario.

4. Al detectar algún usuario que visite sitios con contenido prohibido, se le dará un aviso y se anotará la observación correspondiente en la bitácora de accesos por usuario. Además de aplicar la siguiente clasificación de sanciones según sea la reincidencia:

Recurrencia	Sanción Aplicada Por UTI
<b>Primer llamado de atención</b>	-Amonestación Verbal -Copia a expediente.
<b>Segundo llamado de atención</b>	-Memorando con copia a Jefe Inmediato y copia a expediente -Penalidad de Bloqueo a internet por 3 días, solo acceso a correo electrónico.
<b>Tercer llamado de atención</b>	-Memorando con copia a Jefe Inmediato, copia a Recursos Humanos y copia a expediente. - Penalidad de Bloqueo a internet por 5 días, solo acceso a correo electrónico

Adicionalmente se adjunta un listado de los sitios a los cuales no se permite el acceso o por los cuales en caso de detectar incurrirá en una falta:

1. Actividades criminales.
2. Alcohol y tabaco.
3. Juegos.
4. Material para adultos.
5. Juego para adultos.
6. Otros sitios inapropiados ajenos a sus labores que puedan poner en riesgo la información de la secretaria.

## Capítulo V

### Sobre el correo electrónico

1. Queda prohibido el uso del correo electrónico institucional de la SEN para:
  - envío de correos masivo o publicidad no relacionada a la SEN,
  - cualquier tipo de archivo ilegal que no sea parte de su desempeño laboral,
  - archivos de música,

## Capítulo VI

### Sobre los respaldos de información

1. Será responsabilidad de la Unidad de Tecnología de la Información asignar a cada usuario interno carpetas de red privadas y/o compartidas para el almacenamiento y respaldo de su información, o en todo caso las capacitaciones pertinentes para que se hagan los respaldos correspondientes por cada usuario.

2. Será responsabilidad del usuario interno almacenar la información que desee respaldar según sea la categoría crítica en las carpetas que le hayan sido asignadas por la Unidad de Tecnología de la Información.

Nivel de Seguridad	Descripción
Bajo / Público	Información con acceso al público externo sin necesidad de permiso previo.
<b>Medio Bajo / Sensitivo</b>	Información con acceso controlado, disponible para el personal interno, pero debe contar con permiso para el personal externo.
<b>Medio / Privado</b>	Información a la cual solo puede tener acceso el personal interno.
<b>Alto / Confidencial</b>	Información a la cual solo personal interno y seleccionado puede tener acceso.

3. En caso de que un usuario necesite respaldo en medio físico y no se encuentra autorizado deberán ser solicitados por el usuario de manera escrita a la Unidad de Tecnología de la Información.

## Capítulo VII

### Sobre el desarrollo y adquisición de software

1. Toda adquisición de software deberá ser acompañada de un dictamen hecho por la Unidad de Tecnología de la Información que avala las especificaciones técnicas de la aplicación, así como el cumplimiento de los criterios técnicos, de seguridad de la información y de usabilidad. Los criterios de usabilidad se definen en conjunto con el área que solicita el software.
2. Es atribución exclusiva de la Unidad de Tecnología de la Información la toma de requerimientos del usuario para el desarrollo interno de algún sistema, así como su planeación, ejecución y seguimiento, pruebas de liberación, documentación del software, entrega y capacitación al usuario final.
3. En caso de solicitud de desarrollo se deberá presentar formato de “solicitud de desarrollo de software” requerido por Unidad de Tecnología de la Información, así mismo se debe presentar la idea de lo que se necesita por escrito o solicitar acompañamiento para sugerencias del desarrollo previo a la solicitud de este
4. Para efectos de solicitud de desarrollo se debe conformar un comité que lidere el desarrollo de dicho software, esto quiere decir que se necesita al menos :
  - a. 2 personas del área solicitante.
  - b. 1 o 2 personas correspondientes al área de la unidad de planificación y evaluación de la gestión en cuanto al levantamiento de procesos y requerimientos.
  - c. 1 persona del área de legal o secretaria general en cuanto a validar los procesos solicitados.
  - d. 1 o 2 personas del área de la Unidad de Tecnología de la Información.

**\*Importante:** El producto final de dicho comité será la entrega de los términos de referencia y/o requerimientos del desarrollo solicitado para que la Unidad de Tecnología de la Información proceda con el desarrollo del software.
5. La Unidad de Tecnología de la Información es responsable del desarrollo del aplicativo solicitado una vez se entregue el proceso por escrito y claro de lo que requiere la dirección, los tiempos para la entrega del aplicativo dependerán de la entrega de los procesos.

- 6.** Las metodologías de desarrollo e implementación de software internos son definidas por la Unidad de Tecnología de la Información, así como el dimensionamiento de la infraestructura y especificaciones técnicas de software .
- 7.** Para compra o adquisición de software se debe consultar a la Unidad de Tecnología de la Información ya que es la unidad encargada de implementar, dar soporte y mantenimiento a dicho software solicitado.
- 8.** En caso de que se adquiriera un software se debe contemplar a la Unidad de Tecnología de la Información en cuanto a capacitaciones o acompañamiento técnico para dar soporte y ayudar a implementar la herramienta a adquirir.
- 9.** En cuanto a los cartuchos de tinta, en caso de estos agotarse se debe realizar la solicitud a la Gerencia Administrativa para que se realice la respectiva compra, la Unidad de Tecnología de la Información únicamente brinda las especificaciones técnicas de los cartuchos y la correcta instalación.
- 10.** La limpieza tanto de hardware y software corresponderá únicamente a la Unidad de Tecnologías de la Información en la cual se calendarizará internamente y se socializará posteriormente con cada una de las unidades y direcciones, cabe destacar que se tomará como base los incisos 4 del capítulo IV y 2 del capítulo VI.

# Anexos

## Ley de Bienes del Estado

### DE LAS BAJAS

**ARTÍCULO 144.-** Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo o causa semejante, el servidor público encargado de la custodia comunicará inmediatamente por escrito el hecho al Gerente Administrativo o al Jefe de la Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB) y a la máxima Autoridad de la Institución con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al conocimiento del hecho.

En los casos anteriores el servidor público está en la obligación de presentar denuncia en compañía del encargado de bienes a la Dependencia Policial correspondiente, acompañada con los documentos que acrediten la propiedad de los bienes a favor del Estado y comunicar dicha situación a la DNBE.

Lo anterior sin perjuicio de la investigación interna que pudiera realizarse al efecto por la Gerencia Administrativa o el órgano encargado de los bienes de la institución afectada, para determinar si existe o no algún grado de responsabilidad que amerite sanción disciplinaria o pecuniaria.

### CAPÍTULO III DE LA REPOSICIÓN DE LOS BIENES

**ARTÍCULO 145.-** Los bienes propiedad de instituciones, entidades u organismos del Sector Público que hubieren desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier hecho semejante, y desprendiéndose de la investigación administrativa indicada en el último párrafo del Artículo anterior, se determina la responsabilidad del servidor público al cual le fue asignado el bien, éste deberá responder por la reposición del mismo, ya sea en dinero, al precio del mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado.

**ARTÍCULO 146.-** Cuando se trate de bienes muebles que hayan sufrido daños totales ocasionados por un accidente o caso fortuito y que resulten inutilizables, de acuerdo a las investigaciones del órgano correspondiente consignadas en el Dictamen Técnico emitido al efecto, se determinará



**SEN-UTI-001**

**UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE DESARROLLO**

**I. Información General**

Nombre y Apellido:	
Departamento / Unidad:	
Cargo:	
Fecha:	
Teléfono:	

**II. Información Detallada**

Sirva la presente para dar por certificado la entrega de solicitud de desarrollo entregada por la Unidad de Tecnologías de la información.

Nombre del Sistema:	
Cantidad de Módulos Solicitados:	
Cantidad de Módulos Requeridos:	
Satisfacción de Entrega Desarrollada:	

**III. Validación de Entrega**

Dicho documento sirve para validar que el desarrollo entregado satisface los requerimientos y por ello doy mi aprobación para que se autorice el traslado de los programas al sistema de producción.

Usuario Analista	Jefe del Departamento (UTI)
Usuario Desarrollador	Jefe / director del Área Solicitante

**SEN- UTI -002**  
**UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**  
**CERTIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN**

**I. Información General**

Nombre y Apellido:	
Departamento / Unidad:	
Cargo:	
Fecha:	
Teléfono:	

**II. Información Detallada**

Sirva la presente para dar por certificado en capacitación al empleado descrito en lo que respecta al siguiente temario:

Tema de la Capacitación:	
Fecha que comprende la capacitación:	
Cantidad de horas brindadas en capacitación:	

**III. Validación de Capacitación**

Dicho documento sirve para validar que se impartió la capacitación al personal descrito, quedando satisfecho en cuanto a la información brindada, adjunto se presenta nombre y firma de los participantes en esta capacitación brindada.

Nombre y Firma del Capacitador
--------------------------------

**SEN- UTI -003**  
**UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**  
**COMPROBANTE DE LEVANTAMIENTO DE REQUISITOS**

**IV. Información General**

Nombre y Apellido:	
Departamento / Unidad:	
Cargo:	
Fecha:	
Teléfono:	

**V. Información Detallada**

Objetivo estratégico que se estaría logrando con el desarrollo del sistema:	
Personal Involucrado en el desarrollo del sistema:	<ul style="list-style-type: none"><li>*Área Solicitante:<ul style="list-style-type: none"><li>1.</li><li>2.</li></ul></li><li>*Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión<ul style="list-style-type: none"><li>3.</li><li>4.</li></ul></li><li>* Unidad de Tecnología de la Información<ul style="list-style-type: none"><li>5.</li><li>6.</li></ul></li><li>*Área Legal<ul style="list-style-type: none"><li>7.</li><li>8.</li></ul></li></ul>
Detalle la documentación soporte entregada a la Unidad de Tecnologías de la Información:	

\*Toda la documentación soporte física es entregada junto con el comprobante de levantamiento de requisitos, en caso de ser digital se debe enviar al correo del jefe de la (UTI).

Nombre y Firma del Solicitante	Nombre y Firma de Recibido
--------------------------------	----------------------------

**SEN- UTI -004**

**UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
SOLICITUD DE DESARROLLO INTERNO**

**I. Información General**

Nombre y Apellido:	
Departamento / Unidad:	
Cargo:	
Fecha:	
Teléfono:	

**II. Información Detallada**

Objetivo estratégico que se estaría logrando con el desarrollo del sistema:	
Finalidad del sistema:	
Describa el problema que solventará con la solicitud:	
Detalle los procedimientos legalizados para el sistema:	
Detalle las matrices legalizadas para el sistema:	
Personal Involucrado del área para el desarrollo del sistema (1 o 2 personas)	

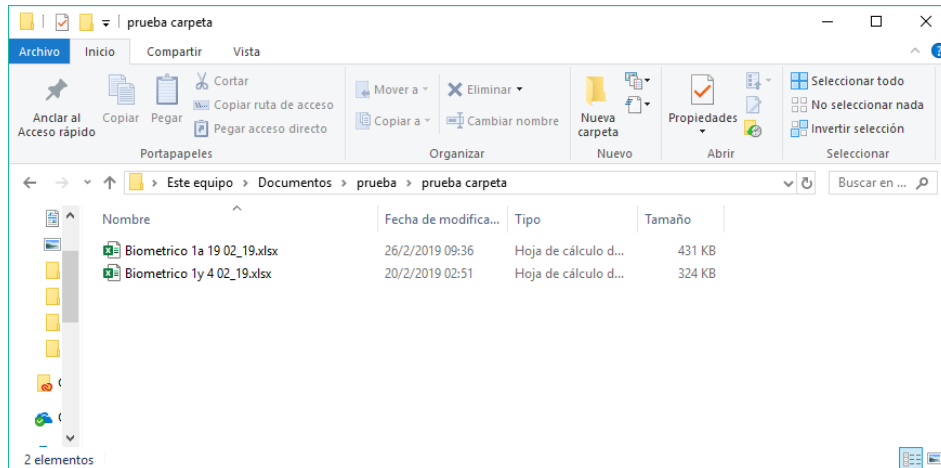
\*Toda la documentación soporte física es entregada junto con el comprobante de levantamiento de requisitos, en caso de ser digital se debe enviar al correo del jefe de la (UTI).

Nombre y Firma del Solicitante	Nombre y Firma de Recibido
--------------------------------	----------------------------

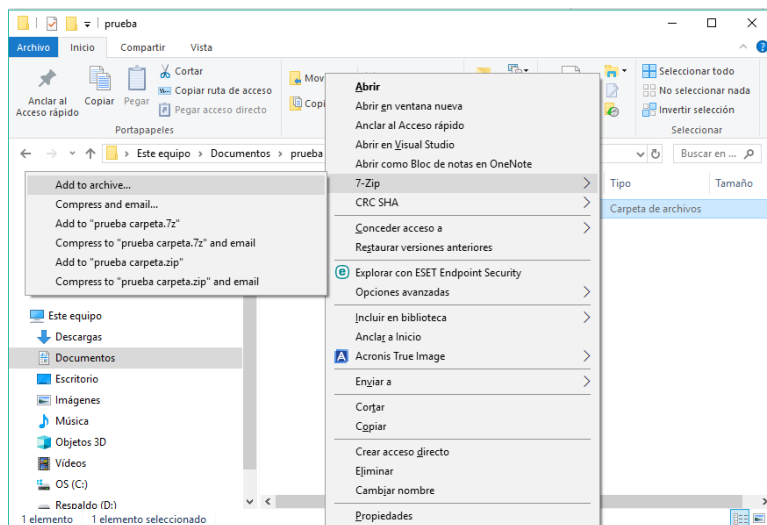
**Vobo. Jefe / Director del Área**

**SEN- UTI -005**  
**UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**  
**GUIA DE APOYO PARA COMPRIMIR ARCHIVOS**

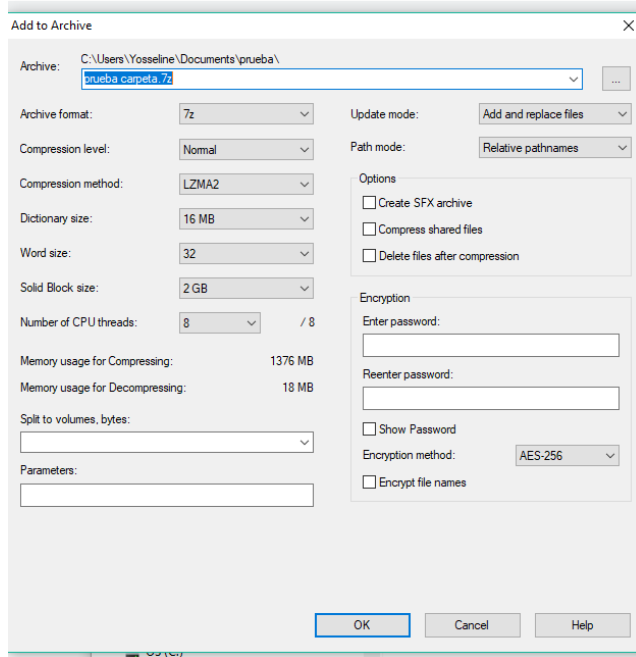
- I. En caso de contar con 1 o mas archivos se debe crear una carpeta destinada para almacenarlos:



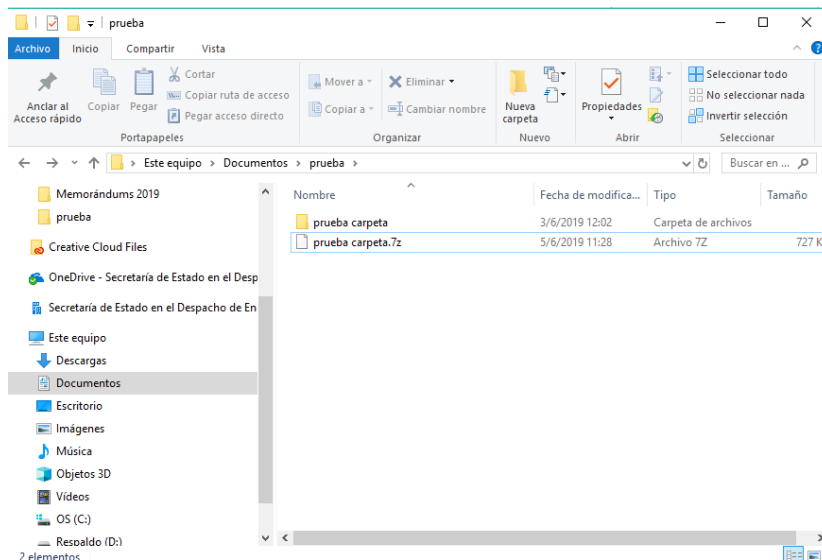
- II. Una vez con los archivos dentro de la carpeta, se presiona Clic derecho, se posiciona el ratón sobre la opción "7-Zip" y seleccionar la opción "Add to archive..."



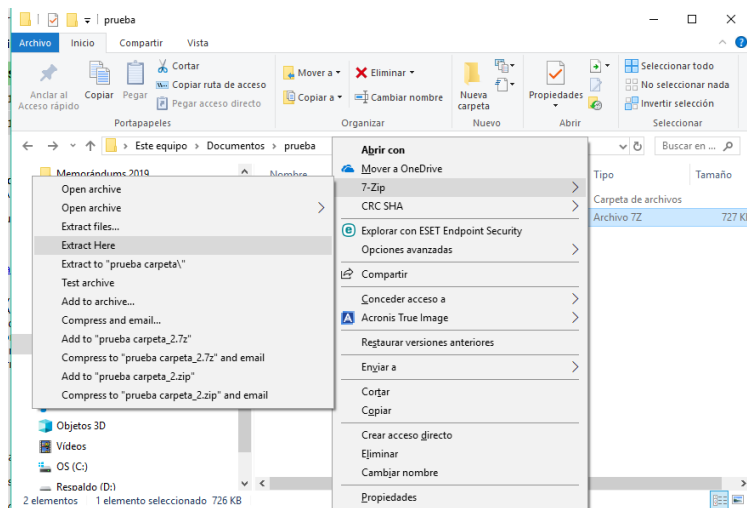
- III. Se desplegará la siguiente información, en donde permite cambiar el nombre del archivo a comprimir, la demás información se encuentra seleccionada por default se podrá encriptar con contraseña o únicamente comprimir el archivo.



- IV. Una vez en la misma ruta donde creamos la carpeta se creará nuestro archivo con extensión “.7z”



- V. Para extraer los ficheros únicamente se da clic encima del archivo “.7z”, se coloca encima de la opción “7-Zip” y se selecciona la opción “Extract Here”, y se tendrá acceso a los archivos.



**SEN- UTI -006**  
**UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**  
**RECEPCIÓN DE EQUIPOS**

**I. Información General**

Nombre y Apellido:	
Departamento / Unidad:	
Cargo:	
Fecha:	
Teléfono:	
Service Tag Case / Laptop:	

**II. Información Detallada**

Detalle las fallas presentadas por el usuario:	
Detalle el estado físico del equipo entregado a la UTI:	
Detalle las fallas encontradas en la revisión del equipo:	
Detalle los cambios u actividades realizadas en el equipo para solventar el problema presentado:	

\*Todo usuario que haga una entrega de equipo para revisión deberá llenar esta ficha y la ficha SEN-UTI-007 en la cual acepta los mantenimientos.

Nombre y Firma del Solicitante	Nombre y Firma de Recibido
--------------------------------	----------------------------



**SEN- UTI -007**

**UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**ACTA DE ACEPTACIÓN MANTENIMIENTO PREVENTIVO E INVENTARIO HW/SW**

**VI. Información General**

Nombre y Apellido:	
Departamento / Unidad:	
Cargo:	
Fecha:	
Teléfono:	
Service Tag Case / Laptop:	
Usuario de Red:	

**VII. Información Detallada**

Tareas a ejecutarse en los equipos según descritos en la información general:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Toma y actualización de la información de inventario que incluye la ubicación, estado, usuario asignado, detalles periféricos del equipo (Hardware), detalle del SO y aplicaciones instaladas.</li><li>2. Estandarización de <i>hostname</i> (nombre del equipo) de acuerdo con nomenclatura establecida.</li><li>3. Mantenimiento preventivo Hardware (limpieza interna y aspirado de laptop, CPU, monitor y otros periféricos, actualización de componentes como memoria o disco duro si se requiere).</li><li>4. Mantenimiento preventivo Software (Actualización de S.O., revisión del desempeño del equipo y sus aplicaciones, limpieza de archivos temporales, etc.).</li><li>5. Revisión/instalación/actualización de herramienta anti-malware (Microsoft Endpoint Protection).</li><li>6. Revisión/instalación/actualización de parches de Seguridad del Sistema Operativo y Aplicaciones.</li><li>7. Revisión/instalación/actualización de certificado y servicio de Protocolo de Seguridad 802.1x.</li><li>8. Revisión del acceso a dispositivos de almacenamiento.</li><li>9. Actualización de navegadores a las versiones recomendadas para el correcto funcionamiento de las aplicaciones.</li><li>10. Revisión de puntos de red y tomacorrientes.</li><li>11. Revisión y ordenamiento del cableado en el espacio del equipo.</li><li>12. Revisión y toma de inventario equipo de DataCenter.</li><li>13. Revisión de Historial de exploración, internet, cookies, etc.</li></ol>
---	---

**VIII. Aceptación**

La presente firma sirve como aceptación y confirmación por parte del usuario que se reviso conforme a lo establecido y lo que se crea conveniente por parte del personal de la Unidad de Tecnologías de la Información con el fin de velar por la seguridad de la información y la integridad de los datos con que cuenta la institución.

Fecha de entrega al usuario
Firma del Usuario

**IX. Datos Relevantes / Observaciones por el Técnico**

--

**SEN- UTI -008**  
**UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**  
**PRESTAMO / ASIGNACION DE EQUIPO DE COMPUTO Y COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD**

**I. Información General**

Nombre y Apellido:	
Departamento / Unidad:	
Cargo:	
Fecha:	
Teléfono:	

**II. Información Detallada**

**\*Reservada para llenado por el equipo de UTI.**

Sirva la presente para dejar constancia que he recibido bajo mi responsabilidad el siguiente equipo de computo para llevar a cabo mis labores asignadas al puesto desempeñado.

Tipo de Computadora:					
Laptop		PC Escritorio			
Marca:		Marca case:		Serie Monitor:	
Modelo:		Modelo case:		Inventario Monitor:	
Hostname:		Hostname:		Memorias RAM:	
Número de Serie:		Número de Serie:		Disco Duro:	
Inventario:		Inventario:		Teclado:	
Batería serie:		Batería serie:		Mouse:	
Cargador:		Monitor:		Accesorios:	
Accesorios		Marca monitor:			

Observaciones:

--

De acuerdo con lo detallado me comprometo a cuidar del equipo mencionado anteriormente, a utilizarlo única y exclusivamente para la realización de las labores que desempeño en mi trabajo, así como hacemos responsables del pago del equipo en caso de daño, robo o pérdida, aceptando los términos y condiciones citados en este documento.

Nombre y Firma del Usuario	Lugar y Fecha
UTI-Responsable Levantamiento de Ficha	

**SEN- UTI -009**

**UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**SOLICITUD DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE**

**I. Información General**

Nombre y Apellido:	
Departamento / Unidad:	
Cargo:	
Fecha:	
Teléfono:	

**II. Información Detallada**

Nombre del Software que se desea adquirir:	
Objetivo estratégico que se estaría logrando con la adquisición de dicho software:	
Finalidad del sistema:	
Describa el problema que solventará con la solicitud:	
Cuántas personas utilizarían el sistema a adquirir:	
Aproximadamente cuánto es el valor por la adquisición del licenciamiento o software a adquirir:	

Nombre y Firma del Solicitante	Nombre y Firma de Recibido
--------------------------------	----------------------------

**Vobo. Jefe / Director del Área**

**SEN- UTI -010**

**UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**SOLICITUD DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE A DESARROLLAR  
O DONACION DE SOFTWARE**

**I. Información General**

Nombre y Apellido:	
Departamento / Unidad:	
Cargo:	
Fecha:	
Teléfono:	

**II. Información Detallada**

Nombre del Software que se desea adquirir:	
Objetivo estratégico que se estaría logrando con la adquisición de dicho software:	
Finalidad del sistema:	
Describa el problema que solventará con la solicitud:	
Cuántas personas utilizarían el sistema a adquirir:	
Aproximadamente cuánto es el valor por la adquisición del licenciamiento o software a adquirir:	
Nombre del Fabricante:	
Detalle si se cuenta soporte y mantenimiento incluido sin costo, especificar la vigencia	

En caso de no contar con soporte ni mantenimiento sin costo, especifique cuanto es el costo y el tipo de soporte brindado (Visitas, llamadas, video conferencias, etc.)	
Detalle el tipo de licenciamiento (monousuario, multiusuario, profesional, corporativo).	
Detalle para que sistema operativo se podrá ejecutar (Windows, Linux)	
Detalle que base de datos es la utilizada en este desarrollo y el tipo de licencia requerida	
Detalle el lenguaje de programación en el cual se desarrollará el software	
Detalle si el desarrollo será Web o servidor local	
Detalle el tipo de instalación (Web, remota, medios como CD, DVD, USB, etc)	

Nombre y Firma del Solicitante	Nombre y Firma de Recibido
--------------------------------	----------------------------

**Vobo. Jefe / Director del Área**