



**H**  
**Energía**

Gobierno de la República

### NOMBRE DEL DOCUMENTO

---

Políticas de Uso de Recursos de la Unidad de Tecnologías de la Información

### CONTENIDO DEL DOCUMENTO

---

- Políticas de Uso de Recursos de TI

### AUTORIZACIÓN

---

Sub-Secretario de Energía Renovable y Electricidad

(Acuerdo de Delegación No. SEN-115-2022)



  
ING. TOMÁS ANTONIO RODRÍGUEZ SÁNCHEZ





**GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS  
SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGIA**

---

**Políticas de Uso Recursos de TI  
UTI- SEN**



**Energía**

Gobierno de la República

**Tegucigalpa, M. D. C., Octubre 2022**

## CONTENIDO

<b>ORIGEN DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVOS DE LAS POLITICAS.....</b>	<b>4</b>
<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>5</b>
<b>ALCANCE DE LAS POLITICAS.....</b>	<b>7</b>
<b>I USO DEL HARDWARE.....</b>	<b>8</b>
<b>II USO DEL SOFTWARE.....</b>	<b>11</b>
<b>III USO DE CODIGOS DE ACCESO Y CONTRASEÑAS.....</b>	<b>14</b>
<b>IV SERVICIOS DE INTERNET.....</b>	<b>16</b>
<b>V DEL SERVICIO DEL CORREO ELECTRONICO (EMAIL).....</b>	<b>19</b>
<b>VI PREVENCIÓN DE VIRUS EN LAS COMPUTADORAS.....</b>	<b>21</b>
<b>VII. SOBRE EL DESARROLLO Y ADQUISICIÓN DE SOFTWARE.....</b>	<b>22</b>
<b>VIII. SOBRE LOS RESPALDOS DE INFORMACIÓN.....</b>	<b>24</b>
<b>IV. DEBERES GENERALES DE LA UTI.....</b>	<b>25</b>
<b>X SANCIONES.....</b>	<b>25</b>
<b>XI ANEXOS.....</b>	<b>26</b>

**ORIGEN DEL DOCUMENTO.**

**ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.**

Elaborado por	Cargo.	Área de Trabajo.	Fecha.	Firma.

**REVISIÓN DE DOCUMENTO.**

Revisado por	Cargo.	Área de Trabajo.	Fecha	Firma

**APROBACIÓN DE DOCUMENTO<sup>1</sup>**

Aprobado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma

<sup>1</sup> Este documento es propiedad privada de la Secretaría de Energía, las versiones aprobadas y vigentes se encuentran digitalizadas, si este documento está descargado e impreso corresponde a una copia no controlada.

## INTRODUCCION

La Secretaría de Estado en el Despacho de Energía (SEN) considera de importancia que todo su personal haga uso de medios electrónicos de comunicación, para incrementar la eficiencia de sus labores, aprovechando los equipos, infraestructuras y recursos de las redes, plataformas de Internet e Intranet, arrendadas o que sean propiedad de esta.

El uso de estas facilidades debe ser exclusivamente para el desempeño del trabajo, las cuales estarán disponibles para fortalecer los flujos de información interna y externa, que sirva para apoyar la investigación en materia energética, administrativa y técnica.

## OBJETIVOS DE LAS POLITICAS

Las siguientes políticas han sido establecidas con el fin de:

- ✚ Establecer las reglas que los colaboradores 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).
- ✚ 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.
- ✚ Salvaguardar los activos tecnológicos de la Institución
- ✚ Promover la eficiencia en la operación de la Institución
- ✚ Dotar al personal de herramientas modernas que faciliten las comunicaciones tanto al interior de la SEN como a nivel internacional.

## MARCO NORMATIVO

- LEY DEL DERECHO DE AUTOR Y DE LOS DERECHOS CONEXOS Decreto 4-99-E
- Reglamento de Organización y funcionamiento de la dirección nacional de Bienes del estado
- Reglamento Interno SEN

## GENERALIDADES

1. Para efectos de estas políticas se utilizarán las siguientes definiciones:
  - a. **SEN:** Secretaría de Estado en el Despacho de Energía.
  - b. **UTI:** Unidad de Tecnologías de la Información
  - c. **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.
  - d. **Hardware:** Al conjunto de componentes físicos electrónicos que procesa y/o transmite datos y que forman parte de la infraestructura tecnológica de la secretaría de energía.
  - e. **Infraestructura Tecnológica:** Conjunto de recursos de telecomunicaciones, hardware y software que permitan el procesamiento, la transmisión y el almacenamiento de datos, audio o video.
  - f. **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.
  - g. **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.
  - h. **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.
  - i. **Software:** Conjunto de componentes o instrucciones lógicas que puede ejecutar una computadora.

- j. **Colaborador(a):** Todo aquel servidor público laborando en la SEN, que utiliza la red, los equipos y/o periféricos propiedad de la secretaria de energía.
- k. **Correo electrónico:** Es un servicio de red para permitir a los colaboradores enviar y recibir mensajes (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante Internet.
- l. **Navegador de Internet:** Aplicación de software que permite a los colaboradores recuperar y visualizar documentos desde servidores web de todo el mundo a través de la red.
- m. **Telefonía:** Es un sistema de telecomunicación de sonidos o voces que se requiere en la operación del Instituto para comunicarse de manera remota.
- n. **Mantenimiento Correctivo:** La reparación de equipos que presentan alguna falla en su operación.
- o. **Mantenimiento Preventivo:** Actividades de revisión y reacondicionamiento de equipos en forma programada, para prevenir fallas en la operación de estos.
- p. **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 colaborador(a), planeación, ejecución y seguimiento, pruebas de liberación, documentación, entrega y capacitación al usuario final.
- q. **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.
- r. **Usabilidad:** Característica del software que brinda al colaborador(a) facilidad y eficiencia en su manejo
- s. **Freeware:** Un freeware (término que se forma a partir de la expresión inglesa free software) es un programa informático cuya distribución es gratuita, por lo cual el usuario no tiene que pagar para instalarlo y

utilizarlo. Sin embargo, a diferencia de lo que ocurre con el software libre, los usuarios no están habilitados a modificar su código.

2. El uso del equipo de cómputo es personal e intransferible, debiendo ser utilizado para realizar actividades de la SEN. Por tanto, el colaborador(a) asume responsabilidad en forma expresa de su uso personal o por parte de terceros.
3. Es responsable de verificar el cumplimiento de los presentes lineamientos la Unidad de Tecnología de la Información.
4. 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.
5. Los colaboradores deberán abstenerse de divulgar o compartir sus datos de acceso a los programas y sesiones de Windows.
6. 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, ver anexo **SEN- UTI -005**).
7. 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.

### **ALCANCE DE LAS POLITICAS**

Estas políticas aplican a todo el personal, (Colaboradores, Directories, Jefes de Unidad) que mantengan una relación laboral con la SEN, ya sea como empleados permanentes, temporales o como Asesores o Consultores y comprende el uso de computadoras personales, servidores, herramientas, aplicaciones adquiridas o desarrolladas internamente por la institución, etc.

## **I USO DEL HARDWARE**

### **USO PERMITIDO**

1. El hardware debe ser utilizado para actividades de la Institución.
2. El equipo no debe ser utilizado por personas ajenas a la institución salvo en aquellos casos debidamente autorizados por las Autoridades de Nivel Superior, Directores, Jefes de unidad, estos deberán de ser autorizados por escrito.
3. Todo 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.
4. Para poder retirar cualquier equipo de cómputo de las instalaciones de la SEN será requerido un pase de salida debidamente aprobado por la Unidad de Bienes Nacionales, previa solicitud de retiro con aprobación y justificación parte del jefe inmediato del colaborador(a).
5. Todo colaborador(a) podrá utilizar UNICAMENTE el hardware que la Unidad de Bienes Nacionales le haya asignado y entregado, salvo condiciones especiales en la que el colaborador(a) pueda utilizar su equipo personal previa aprobación por parte del Director/Jefe de unidad con su respectiva notificación y justificación por escrito a la UTI y a la Unidad de Bienes Nacionales, en este último caso el equipo deberá de ser evaluado por la UTI para determinar si puede ser utilizado o no dentro de la SEN así como someterse a los controles que la UTI considere necesarios.

### **RESPONSABILIDAD DEL COLABORADOR(A)**

Las responsabilidades del colaborador(a) comprenden:

1. Dentro y fuera de la SEN el colaborador(a) es responsable de la integridad del equipo de cómputo, hardware, software y/o periférico que le sea entregado por parte de la Unidad de Bienes.
2. Mantener la integridad del equipo asignado y reportar de manera inmediata a la UTI cualquier novedad que se presentare, informar cualquier anomalía en los equipos recibidos; de no ser así, los daños que se presentaren serán analizados para determinar la causa y si fue por mal manejo del colaborador(a), se establecerá la responsabilidad correspondiente.

3. No prestar los equipos informáticos o asegurarse que la persona que lo utilizará conoce su correcta operación.
4. Cuidar que no se conecte cualquier otro equipo en las instalaciones destinadas exclusivamente para equipo informático, asegurándose que todo el equipo de computación se encuentre conectado en los tomacorrientes adecuados.
5. Evitar colocar encima o cerca de la computadora ganchos, clips, bebidas y comidas que se pueden caer accidentalmente en el equipo y dañarlo.
6. Mantener libre de polvo las partes externas del computador y de las impresoras. Utilizar un paño suave y seco. Jamás use agua y jabón. Solicitar al técnico la UTI una tarea total de limpieza de estos equipos.
7. Está prohibido destapar y tratar de arreglar los equipos por su cuenta. En todos los casos deberá reportar las anomalías a la UTI.
8. Asegurarse de que los cables del equipo se encuentren libres de objetos pesados u obstáculos que impidan su buen funcionamiento.
9. Utilizar el equipo informático de acuerdo con la configuración provista, sin efectuar alteraciones del equipo y sus periféricos.
10. No utilizar contraseñas de configuración.
11. No trasladar la computadora sin la autorización y asesoría de la UTI.
12. No golpear o maltratar el equipo o cualquiera de sus componentes.

## **RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE BIENES NACIONALES**

Será responsabilidad de la Unidad de Bienes Nacionales llevar el control e información del equipo de cómputo asignado a los responsables para conocimiento interno y 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 el cual deberá de ser proporcionado por la Unidad de Bienes. ([Ver Anexo Reglamento de Organización y funcionamiento de la dirección nacional de Bienes del estado](#))

## **RESPONSABILIDAD DE LA UTI**

Las responsabilidades de la UTI comprenden:

1. La prueba, instalación y puesta en marcha de todos los equipos y/o dispositivos informáticos.

2. Realizar mantenimiento del equipo informático.
3. Realizar la respectiva copia de respaldo de la información del equipo sé que encuentre en proceso de reparación
4. Revisar y preparar inventario físico de las computadoras de la institución que sirva para cotejar el equipo con el inventario realizado por la Unidad de bienes nacionales.
5. Mantener actualizada la relación de los equipos de computación de la Institución, en cuanto a número de serie y ubicación, con el fin de verificar posteriormente, por lo menos una vez al año su correcta destinación.
6. Controlar y supervisar la garantía de los equipos y dispositivos existentes en todas las áreas.
7. Brindar las especificaciones técnicas para la adquisición de equipo informático a la unidad administrativa de la SEN y a las unidades de proyectos que son financiados con fondos propios o por medio de Organismos Internacionales y/o países amigos.
8. Gestionar con los proveedores el traslado de equipo nuevo o en reparación con su debida aceptación.
9. Asegurarse de que todo el equipo informático cuente con los respectivos contratos de mantenimiento cuando sea posible.
10. Asegurarse que todos los sistemas se encuentren protegidos con UPS en la medida posible y respaldados por un generador de energía eléctrica.
11. Integrar los equipos informáticos (Laptops, computadoras de escritorio y equipos de infraestructura) propiedad de la SEN a un esquema de servicio de directorio de red distribuida de computadoras (Directorio Activo).

## II USO DEL SOFTWARE

Se considera como Software autorizado, tanto los sistemas operacionales como aquellos paquetes de usuario final y de sistemas aplicativos, que la UTI ha instalado, previo visto bueno para su adquisición y con la Autorización legal del proveedor para su uso.

El uso de Software no autorizado o adquirido ilegalmente se considera como PIRATERIA y una violación a la Ley de derechos de autor y derechos conexos. Las violaciones a dicha Ley exponen a la Institución y a los colaboradores responsables a demandas civiles y criminales, como ser:

- a) Demandas por daños y perjuicios sufridos por el dueño de los derechos.
- b) Sanciones económicas administrativas.

La propiedad de licencias para el uso de software es exclusivamente de la SEN, así todos los datos, documentos e información en general que se genere por parte de los colaboradores en el desarrollo de sus funciones es propiedad exclusiva de la SEN.

El software, como los datos, son propiedad de la SEN, su copia, sustracción, daño intencional o utilización para fines distintos a las labores propias de la Institución, será sancionada de acuerdo con las normas y reglamentos internos de la misma.

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.

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 colaborador(a) mientras se procede a la adquisición de licenciamiento.

En ninguna circunstancia se instalarán licencias propiedad del colaborador(a) o de alguna otra entidad. Excepción a este artículo serán las licencias de prueba (Shareware) o libres (Freeware).

La solicitud de software especializado deberá ser solicitado al director del área a la cual el colaborador(a) corresponde. El director/Jefe de Unidad 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.

### **USO AUTORIZADO**

1. El colaborador(a) tendrá derecho a la instalación total o parcial de algún software específico previa justificación y autorización por la UTI.
2. El colaborador(a) utilizara los sistemas de información, aplicativos u otro tipo de herramientas informatizadas previa justificación por su jefe inmediato y de acuerdo con el perfil de su puesto de trabajo.
3. Se entenderá que la SEN no es responsable ante los órganos reguladores de derechos de autor por la instalación de software sin licenciamiento, la responsabilidad recaerá al colaborador(a) que infrinja estas políticas.

### **RESPONSABILIDAD DEL COLABORADOR(A)**

Los colaboradores no deberán:

1. Copiar software (Sistemas Operativos y Aplicaciones) propiedad de la SEN dentro y fuera de la Institución sin previa autorización.
2. Se sancionará fuertemente a quien sea sorprendido en actividades computacionales deshonestas o el empleo del software para dichos fines.
3. Instalar software, sin la autorización de la UTI.
4. Instalar y usar software de entretenimiento.
5. Instalar información que atente contra los valores morales y de la Institución.
6. Realizar alteraciones en la configuración del software instalado.
7. Utilizar software que se encuentren sin licencia autorizada.
8. Utilizar licencias autorizadas propiedad de la Institución fuera de la misma, salvo casos especiales autorizados por la UTI.

9. Borrar, modificar, dañar o alterar mal intencionadamente, cualquiera de los programas de cómputo y/o archivos de datos contenidos en los discos de almacenamiento de las computadoras o en el sistema de almacenamiento de red en la nube.

## **RESPONSABILIDAD DE LA UTI**

1. Dimensionar los requerimientos técnicos de software de la SEN, salvo condiciones especiales del área solicitante.
2. Realizar la instalación de software en los equipos de cómputo propiedad de la SEN.
3. *Los Dispositivos que contienen el software original de cada paquete serán administrados y almacenados por la UTI.*
4. Proveer al personal de soporte, una copia del software original en caso de requerirse la reinstalación de un paquete determinado.
5. Llevar un registro de las licencias de software e instalar solamente el software que se encuentre bajo licencia, deberá también verificarse a fin de constatar que el software instalado corresponde a las licencias adquiridas.
6. Validar al menos una vez al año el software utilizado en cada área, por lo tanto, el detectar software no instalado por la UTI, será considerado como una violación a las normas internas de la institución.
7. Eliminar los archivos y programas no autorizados, sin previa notificación.
8. Brindar entrenamiento en la funcionalidad de las aplicaciones a los dueños de los módulos o productos y estos a su vez serán los responsables de entrenar a los demás colaboradores.
9. Brindar y/o gestionar el soporte a los aplicativos de software desarrollados una vez implementados.
10. La adquisición, instalación, mantenimiento y gestión del software

### **III USO DE CODIGOS DE ACCESO Y CONTRASEÑAS**

La información como activo de la Institución, está expuesta a actos intencionales, accidentales, delictivos, violación, alteración, borrados y copia, perdiendo con ello la integridad y confiabilidad de esta, por lo tanto, se hace necesario que se adopten medidas de protección contra accesos no autorizados.

La UTI realizará el monitoreo regular del uso de los perfiles y actividades que se realicen en el sistema.

Las siguientes recomendaciones, ofrecen la posibilidad de mantener un cierto grado de protección con los medios actualmente disponibles en la Institución.

#### **RESPONSABILIDAD DEL COLABORADOR(A)**

Comprenden:

1. Será responsable de todas las transacciones que son hechas con su usuario y contraseña.
2. No deberá revelar sus contraseñas a otros, el hacerlo se expone a responder por las acciones que la otra parte realizó por utilizar la contraseña ajena. Las contraseñas deberán ser cambiadas inmediatamente si se sospecha que son conocidas por otros.
3. Cambiar las contraseñas por lo menos cada 60 días.
4. Usar contraseñas que no sean fáciles de adivinar por otros.
5. No compartir las contraseñas con otros colaboradores o personas ajenas a la institución.
6. Firmar un documento que se le entregue por la asignación de usuarios y contraseñas correspondientes a los sistemas de información, Internet, correo electrónico, etc.

#### **RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Las responsabilidades de recursos humanos comprenden:

1. Solicitar la creación de cuenta institucional para los nuevos colaboradores según formato establecido para su uso. (se adjunta guía de apoyo, ver anexo [SEN-UTI-006](#)).
2. Notificar de inmediato a la UTI de los colaboradores(as) que dejan de tener una relación laboral con la institución para realizar la baja respectiva de la cuenta de usuario.
3. Notificar la UTI cuando los colaboradores(as) se encuentren de vacaciones e incapacidad a fin de proceder e inhabilitar los perfiles de dichos usuarios, en caso de que el Director/Jefe de Unidad considere necesario.
4. Notificar a la UTI de aquellos colaboradores(as) que han sido trasladados o ascendidos a otro puesto de trabajo para que de inmediato se le revoquen sus niveles de accesos a los sistemas de información, en este caso el Director/Jefe de Unidad deberá de solicitar los nuevos accesos requeridos por parte del colaborador(a).

### **RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTORES Y JEFES**

Comprende:

1. Los directores y jefes deberán solicitar por escrito a la UTI los nuevos accesos a los sistemas de Información para sus nuevos de sus colaboradores, o la reasignación de accesos.

### **RESPONSABILIDAD DE LA UTI**

La responsabilidad del UTI comprende:

1. Administrar los controles de acceso a todas las computadoras de la Institución.
2. En caso de que una cuenta de un colaborador(a) comprometa la seguridad de la institución producto de un virus informático u otro evento de riesgo a los datos y/o sistemas de información institucional, la UTI podrá dar deshabilitar la cuenta sin previo aviso, mientras se solventa el evento de riesgo.
3. Crear, eliminar y actualizar los perfiles de los colaboradores después de recibir la solicitud de los directores o jefes.
4. Los perfiles inactivos por más de 60 días se inhabilitarán automáticamente por la no utilización de estos.

5. Llevar un control de todos los colaboradores creados del cual están activos e inactivos en los diferentes servicios informatizados.

Los permisos de acceso pueden ser suspendidos por las siguientes causas:

1. Cuando los empleados se ausenten por Vacaciones.
2. Cuando su usuario y clave no haya sido utilizado por un lapso de 60 días.
3. Cuando supere los intentos máximos de accesos fallidos a recursos asignados.

En cualquiera de los casos anteriormente expuestos, se deberá solicitar a la UTI nuevamente la rehabilitación de estos, por vía escrita (memorando o correo electrónico).

#### **IV SERVICIOS DE INTERNET**

##### **USO PERMITIDO**

El personal de la SEN podrá utilizar los servicios de Internet para los siguientes propósitos:

1. Comunicación entre investigadores, economistas, consultores, asesores y personas relacionadas con las funciones establecidas en su puesto de trabajo, ya sea en el ámbito nacional o internacional, siempre y cuando exista un intercambio de conocimientos que ayuden al desarrollo de las labores.
2. Realización de investigaciones para el desarrollo de actividades que requieren, complementar, definir, opinar, expresar, documentar, etc., algunas de las tareas a desarrollar por los colaboradores, previa autorización.

##### **USOS NO PERMITIDOS**

Se prohíbe la utilización de los servicios de Internet para:

1. Acceder a redes y sistemas remotos no autorizados.
2. Provocar deliberadamente el mal funcionamiento de computadoras, estaciones de trabajo, periféricos, redes y medios de comunicación.

3. Insultar o acosar a otras personas, así como interferir con el trabajo de los demás empleados y funcionarios, provocando un ambiente de trabajo no deseable dentro del contexto de las políticas de la SEN.
4. Imprimir en forma masiva información extraída de Internet sin la debida autorización.
5. Poner información en la red que infrinja los derechos de los demás.
6. Compartir información confidencial sin la autorización legal correspondiente.
7. Ejecutar juegos individuales o de grupo, así como bajar aplicaciones sobre juegos a las estaciones de trabajos.
8. Ver publicaciones pornográficas o simplemente páginas ociosas como ser horóscopos, chismes, chistes y etc.
9. Acceder a lugares obscenos de contenido pornográfico o contrario a las buenas costumbres y principios morales establecidos por la institución.

## **DERECHOS DE LOS COLABORADORES**

Los colaboradores debidamente autorizados para el uso de este servicio tienen derecho a:

1. Utilizar los servicios de Internet para un desempeño más eficiente de sus funciones
2. A la confidencialidad sobre el contenido de la información enviada y recibida por la red, excepto en el caso de utilización de sitios no autorizados.

## **DEBERES DE LOS COLABORADORES**

El personal autorizado para la utilización de los servicios de Internet se compromete a:

1. Ejecutar el software de antivirus a todos los archivos que abran directamente desde la página Web o que sean almacenados en los dispositivos de almacenamiento secundario del computador (Disco Duro, USB, etc.).

2. Acatar las instrucciones que sobre la materia emita la UTI, siempre que las mismas estén enmarcadas dentro del espíritu de estas políticas.
3. Guardar con estricta confidencialidad la contraseña (password) que se le asigne para el servicio de correo electrónico (Email). Cada colaborador es responsable por el uso que de este servicio hagan terceras personas con la clave asignada a él.

## **REQUISITOS PARA ACCEDER A INTERNET**

Podrán gozar de este servicio:

1. Todo colaborador con rango de: funcionario, ejecutivo, director, jefe, asesor y consultor que mantenga vigente una relación de trabajo con la institución, y que la necesidad de este servicio este dentro de las disposiciones sobre el uso de este servicio mencionadas anteriormente.
2. Directores, jefes mencionados en el inciso anterior deberán indicar por escrito (Memorando impreso o correo electrónico) a la UTI, que miembros de su personal autorizan para que se les permita el uso de este servicio, aportando las justificaciones correspondientes.
3. Las autorizaciones estarán sujetas a la disponibilidad de computadoras y demás recursos informáticos de comunicación que se requieren para brindar el servicio de Internet.

## **ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INTERNET**

1. La administración de los servicios de Internet con el proveedor estará a cargo de la UTI.
2. La administración interna de las cuentas para otorgar el servicio de Internet e Intranet al personal de la institución estará a cargo la UTI.
3. Monitorear el uso de los servicios de Internet y correo electrónico, a través del personal designado por la UTI, informando de manera inmediata, de todo hecho (uso de bitácora de accesos) que incumplan las políticas y normas de seguridad informática.

## V DEL SERVICIO DEL CORREO ELECTRONICO (EMAIL)

1. El Servicio de correo electrónico es un medio oficial de comunicación de la SEN, el cual estará identificado así: cuenta@SEN.gob.hn, donde cuenta es la identificación asignada al colaborador(a) para activarlo a este servicio.
2. El objetivo de la institución es que, en el futuro inmediato, todos los empleados que por la naturaleza de sus funciones lo amerite, puedan contar con una computadora para el desarrollo de su trabajo y con el servicio de correo electrónico interno.
3. Toda solicitud de información, memorando o asignación de tareas enviado por el correo electrónico entre empleados y funcionarios de la institución serán tomados como un medio formal de comunicación.

### USO PERMITIDO

1. El servicio de Correo Electrónico debe ser únicamente para la comunicación interna o externa del personal en asuntos de trabajo.
2. Se debe utilizar una redacción clara y breve, a la vez que respetuosa.
3. Cuando el contenido es de cierta extensión, más de una página, por ejemplo, es recomendable escribir el texto del memorando en Word y luego adjuntarlo (Attach) al Email correspondiente.

### USO NO PERMITIDO

1. Difundir información confidencial dentro y fuera de la SEN a receptores no autorizados.
2. El servicio de correo Electrónico no debe utilizarse para el envío de mensajes intrascendentes o que no tengan nada que ver con el desempeño del trabajo.
3. No se permitirán expresiones fuera de tono o la utilización de vocabulario vulgar o soez.
4. No se debe utilizar para enviar o reenviar material de distracción como: Chistes, horóscopos, cadenas, etc.

5. Congestionar el servicio de correo electrónico mediante el envío de mensajes innecesarios o con un alto contenido escrito, denominados correos cadenas.
6. Intercambiar Software (Aplicaciones) sin la correspondiente licencia, así como fomentar la piratería de estos. La no observación de esta norma acarreará al infractor responsabilidades y sanciones administrativas; y
7. Transmitir rumores y alarmas de falsos virus informáticos.

## DEBERES DE LOS COLABORADORES

Son deberes de los colaboradores del correo electrónico:

1. Utilizar este vehículo de comunicación únicamente para los fines del desarrollo de sus trabajos y atendiendo siempre las normas que se emitan por parte de la institución para su debido uso.
2. Utilizar siempre el campo “Subject” (Asunto) para identificar en forma breve el contenido del mensaje.
3. Abrir la pantalla de acceso al servicio por lo menos tres veces durante el día: al iniciar la jornada, al mediodía y por la tarde, a efecto de poder atender la correspondencia recibida por esta vía.
4. Guardar con mucho celo la contraseña o password asignada, ya que son responsables por cualquier comunicación que se haga con la misma. Para su mayor seguridad se recomienda que la contraseña sea cambiada por cada colaborador por lo menos mensualmente.

## DERECHOS DE LOS COLABORADORES

Los colaboradores debidamente autorizados tendrán derecho a:

1. Que se le asigne una cuenta de correo electrónico individual debidamente identificada con su primer nombre, seguida de su primer apellido, siendo este el estándar para su creación; en caso de existir una cuenta con las mismas características se seguirán los siguientes pasos:

1	Juan Antonio Pérez Amador	<a href="mailto:juanperez@sen.gob.hn">juanperez@sen.gob.hn</a>
---	---------------------------	--

2. En caso de la existencia de una cuenta con las mismas características se creará la siguiente incluyendo primer nombre, seguida del segundo apellido para diferenciarla de la ya existente.
3. Usar el servicio de Correo Electrónico durante toda la jornada de trabajo, y que se respete la privacidad o confidencialidad del contenido de los mensajes enviados y recibidos, o sea de la misma manera que cuando se envía un Memo o carta por escrito.
4. Mantener una copia de seguridad del contenido de las cuentas de correos de cada empleado por el tiempo que establezcan las normas emitidas por el UTI.
5. Que se le instale en la computadora un cliente de correo electrónico de software designado para este propósito para operar de una manera más eficiente el servicio del correo electrónico.

## VI PREVENCIÓN DE VIRUS EN LAS COMPUTADORAS

Aunque existen tratamientos "vacunas o programas antivirus", lo primordial es prevenir el contagio mediante la adopción de una política de "sano" procesamiento que el colaborador(a) debe seguir:

### RESPONSABILIDADES DEL COLABORADOR

Las responsabilidades del colaborador comprenden:

1. Utilizar únicamente software original legalmente adquirido y autorizado e instalado por la UTI.
2. No se debe instalar en la computadora software "pirata" ni de "juegos".
3. No se deben instalar "programas antivirus" sin la autorización de la UTI, ya que estas pueden estar infectadas.
4. Estar atentos a los mensajes de alerta emitidos por el computador. La UTI aplicará el detector de virus periódicamente.
5. Los dispositivos de almacenamiento removible deberán ser revisados con programas antivirus antes de leerse.

6. No deberá abrir correos cuyo origen o contenido es dudoso.
7. Cuando un colaborador(a) crea que su equipo puede estar infectado debe informar inmediatamente el incidente a la UTI.

## RESPONSABILIDAD DE LA UTI

Las responsabilidades de la UTI comprenden:

1. Elaborar una estrategia antivirus que incluya planes de actualización, organización, prevención y detección de virus.
2. Contar con un software antivirus de alta calidad, con sus respectivas actualizaciones.
3. Proporcionar con frecuencia la actualización de las definiciones de virus.
4. Análisis de las ocurrencias de los virus, para identificar las áreas o los colaboradores problemáticos a los que deben aplicarse medidas especiales.

## 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. (se adjunta guía de apoyo, ver anexo SEN- UTI - 004), 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. 1 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 en caso de ser requerido.
  - 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. (se adjunta guía de apoyo, ver anexo [SEN- UTI -003](#))
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 el solicitante, 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.

## VIII. 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, las cuales deberán de realizarse por lo menos una vez al año.
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
<b>Bajo / Publico</b>	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.

#### **IV. DEBERES GENERALES DE LA UTI**

1. Monitorear el uso de los servicios de Internet y correo electrónico, a través del personal asignado para este propósito, informando de manera inmediata, de todo hecho (uso de bitácora de accesos) que incumplan las políticas y normas de seguridad informática.
2. Prestar Colaboración a la Unidad de bienes nacionales para que esta unidad, lleve un mejor control los equipos informáticos.
3. Llevar un registro histórico, por cada usuario creado en los servicios de correo electrónico, que sirvan para soporte en la investigación del tráfico de información, omisiones o negligencia del uso del correo electrónico.
4. Informar al Subgerencia de Recursos Humanos y a los Jefes Inmediatos de los colaboradores que cometan abusos o que infrinjan las presentes políticas, para la deducción de las responsabilidades correspondientes, y se apliquen las sanciones de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
5. Colaborar con la Subgerencia de Recursos Humanos, Auditoría Interna y la Unidad de Transparencia, en la investigación de casos en los que se presume existen violaciones, a fin de que éstas sean debidamente documentadas.
6. Cancelar las cuentas de todos los empleados que terminen su relación laboral con la SEN en cualquier forma, a fin de que no tenga ningún tipo de vínculo o acceso a información oficial de la institución. La Subgerencia de Recursos Humanos deberá comunicar de inmediato sobre cualquier terminación laboral.

#### **X SANCIONES**

El incumplimiento de estas políticas informáticas dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan según la gravedad de la falta por la violación de las políticas establecidas de acuerdo con lo establecido en el reglamento de la SubGerencia de Recursos Humanos.

## XI ANEXOS

### Reglamento de Organización y funcionamiento de la dirección nacional 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 fuesen 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.

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

SEN-UTI-002

**UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
CERTIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN**

**I. Información General**

Nombre y Apellido del Colaborador(a):	
Departamento / Unidad:	
Cargo:	
Fecha:	
Teléfono:	

**II. Información Detallada**

Sirva la presente para dar por certificado la capacitación al colaborador(a), 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**

Este documento sirve para validar que se impartió la capacitación al colaborador(a), quedando a satisfacción en cuanto a la información brindada, por cual firma este certificado de participación.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Capacitador

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Colaborador(a)

SEN-UTI-003

**UNIDAD DE TECNOLOGIAS 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:	<p>*Área Solicitante:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> </ol> <p>*Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.</li> <li>4.</li> </ol> <p>* Unidad de Tecnología de la Información</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol> <p>*Área Legal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7.</li> <li>8.</li> </ol>
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 TECNOLOGIAS 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).

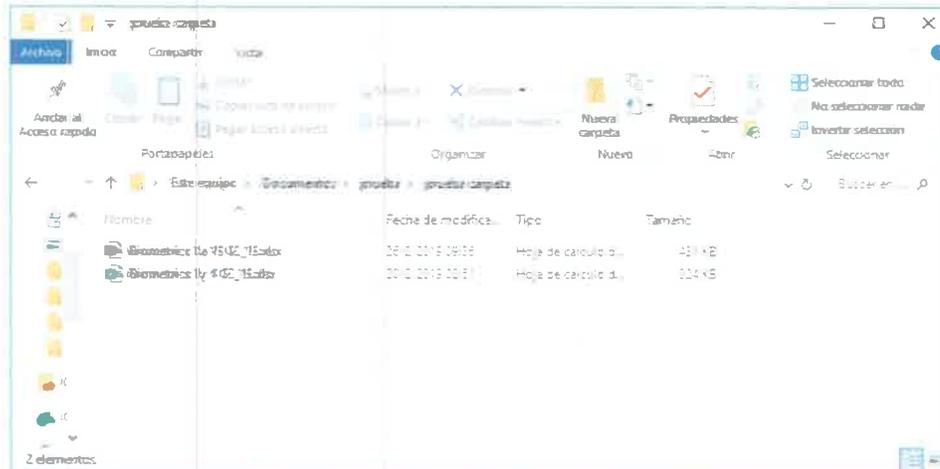
Nombre y Firma del Solicitante	Nombre y Firma de Recibido
--------------------------------	----------------------------

**Vobo. Jefe / Director del Área**

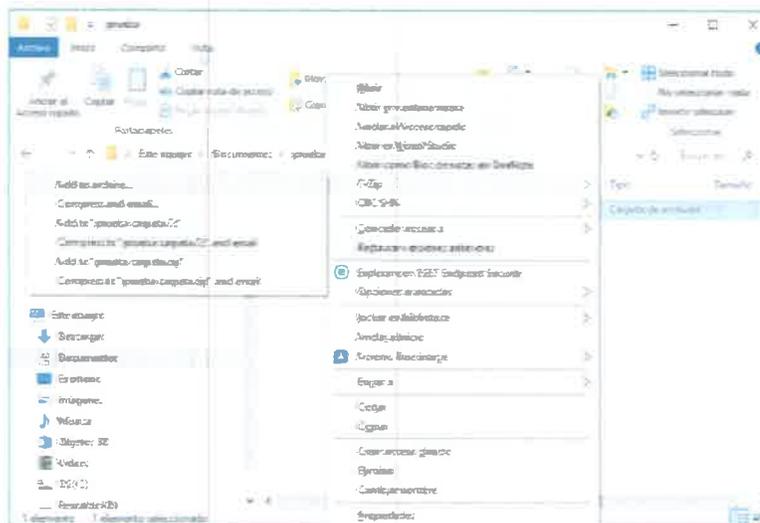
SEN-UTI-005

UNIDAD DE TECNOLOGIAS 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..."







SEN-UTI-006

## **SOLICITUD DE UNA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL**

Este documento contiene el formulario de solicitud en el que la Subgerencia de Recursos Humanos podrá solicitar la creación o la baja de una dirección de correo institucional.

Conforme a las disposiciones del servicio de correo electrónico de la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía (SEN), permitirá a los nuevos colaboradores(as) el uso de la cuenta institucional para enviar correos electrónicos institucionales, invitaciones y/o participaciones a congresos, servicios, y otros, en tanto sea necesario.

### **Dirección de Correo Institucional**

Será por medio la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) la creación asignación de usuario y contraseña de este.

De igual manera, la UTI, será el encargado de diseñar y socializar las políticas de uso correo electrónico.

### **Responsabilidad**

En última instancia, el único responsable de una cuenta institucional es el propio colaborador, con lo que éste asume la responsabilidad y consecuencias de su uso.

El nuevo colaborador(a) abajo firmante, conoce y acepta las condiciones, recomendaciones y disposiciones del correo electrónico para la cuenta solicitada.

---

He leído, entiendo y estoy conforme

Firma del nuevo colaborador

---

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



## HOJA 1. SOLICITUD DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Tipo de solicitud: **Creación**

**Datos del solicitante:**

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Dirección/Unidad: \_\_\_\_\_

Puesto asignado: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo alternativo: \_\_\_\_\_

Solicitado en Tegucigalpa, a los \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

Firma del Colaborador

Firma del Jefe Inmediato

Firma y sello Jefe Unidad de Tecnologías de las Información

Firma y sello Jefe Subgerencia Recursos Humanos

**\*Firmas requeridas para creación de usuario:** Colaborador(a), Jefe Inmediato, Jefe UTI y Jefe Subgerencia Recursos Humanos



HOJA 2. SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Tipo de solicitud: **Baja de Correo Electrónico**

Datos del servidor(a) público:

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Dirección/Unidad: \_\_\_\_\_

Puesto asignado: \_\_\_\_\_

Solicitado en Tegucigalpa, a los \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_.

Firma y sello Jefe Unidad de Tecnologías de las Información

Firma y sello Jefe Subgerencia Recursos Humanos

**\*Firmas requeridas para baja de usuario:** Jefe Inmediato, Jefe UTI y Jefe Subgerencia Recursos Humanos

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS