

NORMATIVA	FECHA	PÁGINA
	MAYO – 2011	1 de 11
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GTI-DSR-005	1

**NORMATIVA PROTECCIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS/
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
DIVISIÓN DE SOPORTE Y REDES**

AGENDA DE CUENTA N° Y FECHA	PUNTO DE CUENTA N° Y FECHA	RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° Y FECHA	PRESIDENTE EJECUTIVO
TIC/004 12/05/2011	005 12/05/2011	AGENDA N°270 PTO. CUENTA N°16 DEL 16/05/2011	Lic. ANDRÉS IZARRA

NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS	FECHA	PÁGINA
	MAYO - 2011	2 de 11
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GTI-DSR-005	1

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Revisión	3
CAPÍTULO I	4
Aspectos Preliminares.....	4
Objetivo.....	4
Alcance.....	4
Responsables.....	4
Definición de Términos Utilizados.....	4
Base	5
Legal.....	
CAPÍTULO II	
Normativa de Protección de los Equipos Informáticos...	6
Anexo: Formulario “Requerimientos Tecnológicos”	9
Código ID N° GTIC-004-A	

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Héctor José Dulcey Chávez	Héctor José Dulcey Chávez

NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS

FECHA	PÁGINA
MAYO - 2011	3 de 11
CÓDIGO	VERSIÓN
GTI-DSR-005	1

Revisión:

Héctor José Dulcey Chávez
Gerente de Tecnología de la
Información y Comunicación

María Alejandra Díaz
Consultor Jurídico

Zenndy Leisbeth Berrios Romero
Vicepresidente Ejecutivo

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Héctor José Dulcey Chávez	Héctor José Dulcey Chávez

NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS	FECHA		PÁGINA
	MAYO - 2011		4 de 11
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GTIC-DSR-005	1

Aspectos Preliminares

Objetivo: Establecer las normativas para el buen uso de los Equipos informáticos por parte del personal de la C.A. Venezolana de Televisión.

Alcance: Abarca a todo el personal de la Organización de la C.A. Venezolana de Televisión que tengan asignado equipos informáticos de acuerdo a sus funciones.

Responsables:

- Trabajador
- Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación.
- Gerencias de Áreas.

Definición de Términos Utilizados:

Términos	Descripción
Administrador Local de Red	Se trata del personal cuya responsabilidad es crear espacios de comunicación, atender sugerencias, dar mantenimiento a las herramientas, los espacios informáticos de cada Usuario, a tiempo y de buena forma; así como, también mantiene en óptimo estado de operatividad el Hardware, el Software de las computadoras, equipos informáticos y la(s) red(es) a su cargo.
Hardware	El computador y demás equipos informáticos y todos sus componentes (monitor, teclados, mouse, impresora, entre otros).
Red	Es un conjunto de dispositivos físicos (Hardware) y de programas (Software), mediante el cual se pueden conectar computadores que se comunican para compartir recursos (discos, impresoras, procesamiento de datos).
Red de área local (LAN)	Es un segmento de red que tiene conectadas estaciones de trabajo y servidores o un conjunto de segmentos de red interconectados, generalmente dentro de la misma zona.
Software	Toda aplicación o programa instalado en los microcomputadores y demás equipos informáticos, propiedad de la C.A. Venezolana de Televisión, para ser operados por los Trabajadores.
Virus	Pequeño programa que "infecta" una computadora; puede causar efectos indeseables y hasta daños irreparables.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Héctor José Dulcey Chávez	Héctor José Dulcey Chávez

NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS	FECHA		PÁGINA
	MAYO - 2011		5 de 11
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GTIC-DSR-005	1

Base Legal:

- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal Gaceta Oficial N° 3.7347 del 17/12/ 2001.
- Ley Especial Contra Delitos Informáticos. Gaceta Oficial N° 37.313 de fecha 30/10/2001.
- Ley Orgánica del Trabajo, Gaceta Oficial N° 5.152 de fecha 19/06/1997
- Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo, Gaceta Oficial N° 5.292 de fecha 25/01/1999

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Héctor José Dulcey Chávez	Héctor José Dulcey Chávez

NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS	FECHA		PÁGINA
	MAYO - 2011		6 de 11
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GTIC-DSR-005	1

Normas Generales

1. Los equipos informáticos son de uso exclusivo de los Usuarios (Trabajadores) de la C.A. Venezolana de Televisión o personal externo previamente autorizado, para la realización de tareas referentes a la Empresa. El uso de estos recursos fuera de estas normas genera las acciones correctivas correspondientes.
2. El uso de los equipos informáticos por parte de los Usuarios, debe ser exclusivamente para apoyar y mejorar la calidad de las actividades operativas o administrativas del personal de la C.A. Venezolana de Televisión.
3. Es potestad de la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación, configurar aquellos Usuarios que por la naturaleza de sus funciones, deben tener el estatus de “Administrador Local” en los sistemas de información utilizados por la Gerencia a la cual están adscritos y previa autorización a través del formulario “Requerimientos Tecnológicos”, código ID N° GTIC-004-A para dar cumplimiento a las actividades que le fueron asignadas.
4. Las configuraciones de red de los equipos, sólo podrá ser modificada por el Administrador Local, debidamente autorizado de la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación.
5. Cualquier falla presentada por algún equipo informático asignado a un Usuario, debe ser reportada de manera inmediata siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el Manual “Soporte al Usuario a través de la Mesa de Ayuda”, código ID N° GTIC-004.
6. Todos los equipos de computación asignados, deben ser propiedad de la C.A. Venezolana de Televisión y estarán registrados como un Bien Nacional de la Empresa.
7. Las gerencias que conforman la C.A. Venezolana de Televisión, deben realizar las solicitudes de asignación de equipos informáticos conforme a lo establecido en el Manual “Soporte al Usuario a través de la Mesa de Ayuda” código ID N° GTIC-004.

Normas para la Asignación y Movilización de Equipos Informáticos.

8. Toda solicitud de cambio, reparación o mantenimiento, debe canalizarse a través de la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación, División de Soporte y Redes, siguiendo las normas y procedimiento establecido en el Manual “Soporte al Usuario a través de la Mesa de Ayuda”, código ID N° GTIC-004.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Héctor José Dulcey Chávez	Héctor José Dulcey Chávez

NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS	FECHA		PÁGINA
	MAYO - 2011		7 de 11
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GTIC-DSR-005	1

- Cualquier movilización o transferencia de un equipo informático que implique un cambio de ubicación física dentro de las instalaciones de la C.A. Venezolana de Televisión, debe ser reportado por escrito a través de un Memorándum a la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación, así como a la Gerencia de Administración y Finanzas, quienes se encargaran de realizar dicho proceso apegado a la normativa vigente.

Normas para el Uso de los Equipos Informáticos.

- El uso o adquisición de fondos y protectores de pantalla, así como, cualquier otro programa deben ser autorizados por la Gerencia Tecnología de la información y Comunicación, estos deben estar directamente relacionados con la actividad que desarrolla el usuario en la C.A. Venezolana de Televisión.
- Los programas instalados en los computadores pertenecientes a la C.A. Venezolana de Televisión, deben tener su respectivas Licencias de uso.
- Cualquier virus que sea detectado en su equipo de trabajo, debe ser reportado a la Gerencia Tecnología de la Información (División de Soporte y Redes/Mesa de Ayuda), inmediatamente después de haberlo notado para que ésta aplique los correctivos necesarios, para ello debe seguir los lineamientos dictados en el Manual “Soporte al Usuario a través de la Mesa de Ayuda”, código ID N° GTIC-004.
- Los archivos de contenido de música, videos o cualquier otro que no esten relacionados con la actividad laboral y que sean de uso necesario por parte del Usuario, deben estar debidamente autorizado por la Gerencia Tecnología de la información y Comunicación.
- No se permite fumar, ingerir bebidas o alimentos mientras se esté utilizando un equipo informático.
- No está permitido las calcomanías y adornos que cambien la imagen original de los equipos de computación.
- No está permitido conectar a la red de la C.A. Venezolana de Televisión, equipos portátiles (Laptops) personales o que no hayan sido adquiridos por la Empresa y que estén previamente configurados con los estándares establecidos en estas normas.
- El Usuario, debe dar buen uso a los equipos informáticos que le sean asignados para la ejecución de sus actividades.
- Cualquier trato o manipulación del software que deba realizar el Usuario, debe estar ajustado a lo establecido en el Manual “ Políticas Sobre Seguridad de Datos e Información” código ID GTIC-DS-003.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Héctor José Dulcey Chávez	Héctor José Dulcey Chávez

NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS	FECHA		PÁGINA
	MAYO - 2011		8 de 11
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GTIC-DSR-005	1

19. El Usuario, debe asegurarse al momento de culminar su jornada laboral y antes de retirarse de su sitio de trabajo, de dejar debidamente apagado todo el equipo de computación y demás equipos informáticos asignados, para evitar cualquier contingencia con dicho equipo y a su vez contribuir con el ahorro de energía dentro de la Empresa.
20. Los Usuarios, deben permitir la revisión, por parte del personal de la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación a través de su División de Servidores, de memorias o dispositivos de almacenamiento que puedan ser usados en los equipos de computación de la C.A. Venezolana de Televisión, garantizando así que los mismos se encuentren libres de virus.

La **Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación** a través de su **División de Soporte y Redes**, será responsable de:

21. Revisar y actualizar estas normas, así como apoyar a la División de Servidores y a la División de Desarrollo para implementar soluciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad definidas en este documento.
22. Realizar inspecciones periódicas a los equipos informáticos asignados a fin de determinar el cumplimiento de las normas establecidas en este Manual o cualquier otro vigente relacionado con la materia.
23. Determinar cuáles equipos informáticos, serán desincorporados para cumplir con lo establecido en el Manual "Desincorporación y Enajenación de Bienes mediante Autorización del CENBISP" código ID N° GAF-DF-005.
24. Cualquier sugerencia o cambio para modificar este Manual, debe remitirlo por escrito a la División de Investigación y Documentación, adscrita a la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Héctor José Dulcey Chávez	Héctor José Dulcey Chávez

NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS

FECHA		PÁGINA
MAYO - 2011		9 de 11
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-DSR-005	1

Anexo

Formulario “Requerimientos Tecnológicos”. Código ID N° GTIC-004-A

Objetivo: Establecer un instrumento de trabajo que reúna los requerimientos necesarios para que la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación, suministre al Trabajador de nuevo ingreso y personal activo, los requerimientos informáticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones en la C.A. Venezolana de Televisión.

 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS				Clase N° 10 GTIC-004 Ger. Tecnología de la Información y Comunicación	
				Versión	Año
				1	2011
DATOS DEL SOLICITANTE					
Gerencia		División		Fecha	
1		2		3	
Nombres y Apellidos del Trabajador		Cédula de Identidad	Código	Cargo	
4		5	6	7	
Usuario (Existe)		Extensión		Supervisor Inmediato	
8		9		10	
SI ☐ NO ☐					
TIPO DE CLAVE 11					
TEMPORAL ☐	DESDE:	PERMANENTE ☐	FIRMA ELECTRÓNICA (SIGAI) ☐	CREAR	BLOQUEAR
	HASTA:			☐	☐
				☐	☐
SISTEMAS 12					
DESCRIPCIÓN	CREAR	BLOQUEAR	ELIMINAR	DESCRIPCIÓN	CREAR
SIGAI	☐	☐	☐	MEMORIA AUDIOVISUAL	☐
REPORTES SIGAI	☐	☐	☐	SOLICITUD APOYO TÉCNICO (F5)	☐
RRPP	☐	☐	☐	CONSULTORIA JURÍDICA	☐
CARNET VTV	☐	☐	☐	OTROS	☐
APLICACIONES 13					
DESCRIPCIÓN	CREAR	BLOQUEAR	ELIMINAR	DESCRIPCIÓN	CREAR
CUENTA USUARIO	☐	☐	☐	RED (Z)	☐
CORREO ELECTRÓNICO	☐	☐	☐	PERMISOLOGÍA IMPRESORA	☐
INTERNET	☐	☐	☐	PERMISOLOGÍA OTROS RECURSOS	☐
NOMBRE DE USUARIO: 14					
CONFIGURACIÓN TÉCNICA 15					
DESCRIPCIÓN	ASIGNACIÓN	CAMBIO	RETIRO	DESCRIPCIÓN	ASIGNACIÓN
EQUIPO PC	☐	☐	☐	EXTENSIÓN TELEFÓNICA	☐
ABREVIADO TELEFÓNICO	☐	☐	☐	PIN TELEFÓNICO	☐
OBSERVACIONES: 16					
PARA USO DE LA GERENCIA SOLICITANTE 17					
GERENTE SOLICITANTE		FECHA:		JEFE DIVISIÓN	
		FIRMA (SELLO)			
				FIRMA (SELLO)	
PARA USO DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 18					
AUTORIZADO POR:		FECHA:		PROCESADO POR:	
		FIRMA (SELLO)			
				FECHA DE ASIGNACIÓN:	
				FIRMA (SELLO)	
OBSERVACIONES: 19					

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Héctor José Dulcey Chávez	Héctor José Dulcey Chávez

NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS	FECHA		PÁGINA
	MAYO - 2011		10 de 11
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GTIC-DSR-005	1

Instructivo de llenado:

Para uso de la Gerencia Solicitante

- Nombre de la Gerencia de adscripción del Trabajador.
- Nombre de la División de adscripción del Trabajador.
- Día, mes y año de llenado del formulario.
- Nombres y Apellidos del Trabajador.
- Número de Cédula de Identidad del Trabajador.
- Código de Empleado asignado por la Gerencia de Recursos Humanos.
- Descripción del Cargo que ocupa.
- Marque con una equis "X", si ya tiene un código de Usuario asignado.
- Número de extensión telefónica donde se le pueda ubicar.
- Nombre y apellido del Supervisor inmediato del Trabajador.
- Tilde con una equis (X), si la Clave de acceso al sistema solicitado es Permanente o Temporal, escriba la fecha desde y hasta donde tendrá la condición señalada anteriormente, así mismo, tilde con una a equis (X), si el Usuario tendrá, firma electrónica en el Sistema de Gestión Administrativa e Intranet (SIGAI), la cual es sólo para el personal Ejecutivo o autorizado por éste.
- Marque con una equis (X), el nombre del sistema al cual se le autoriza el acceso, se bloquea o elimina el mismo.
- Marque con una equis (X), el nombre de la (s) aplicación (es) al cual se le autoriza el acceso, se bloquea o elimina el mismo.

Para ser llenado por la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación

- Anote el nombre del Usuario creado, bloqueado o eliminado.

Para uso de la Gerencia Solicitante

- Marque con una equis (X), el tipo de configuración técnica que se le le autoriza el acceso, se bloquea o elimina el mismo en un Equipo PC o Equipo Telefónico.
- Escriba algún comentario relevante que deba informar a la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación para el proceso de los requerimiento solicitados.
- Nombre y Apellido del Gerente que autoriza los requerimientos solicitados, fecha (día, mes, año) de aprobación, firma y sello que identifica la Gerencia de adscripción, así como el nombre y apellido del Jefe de División, fecha (día, mes, año), firma y sello que identifica la División de adscripción.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Héctor José Dulcey Chávez	Héctor José Dulcey Chávez

NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS	FECHA		PÁGINA
	MAYO - 2011		11 de 11
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GTIC-DSR-005	1

Para uso de la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación.

18. Nombre y Apellido del Gerente que autoriza los requerimientos solicitados, fecha (día, mes, año), firma y sello que identifica la Gerencia, nombre del Analista responsable de procesar la solicitud, fecha día, mes, año), firma.
19. Escriba algún comentario relevante que deba informar a la Gerencia en cuanto al requerimiento procesado.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Héctor José Dulcey Chávez	Héctor José Dulcey Chávez