

MANUAL DE POLITICAS DE TECNOLOGIA E INFORMATICA



PREPARADO POR:
Christian Orlando Quintanilla

Departamento de Tecnología e Informática

2024

Contenido

MANUAL DE POLITICAS DE TECNOLOGIA E INFORMATICA	1
.....	1
INTRODUCCIÓN	4
1. ASPECTOS GENERALES.....	5
1. 1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
2. 1.2 ALCANCE	6
3. 1.3 PROPOSITO	6
4. 1.4 AUTORIZACION.....	6
5. 1.5 EDICION Y DISTRIBUCION.....	6
6. 1.6 REVISIONES Y MODIFICACIONES.....	7
7. 1.7 ORGANIGRAMA	7
2. POLITICAS DE TECNOLOGIA E INFORMATICA.....	8
8. 2.1 INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE (EQUIPOS, DISPOSITIVOS, APARATOS)	8
2.1.1 RESPONSABILIDADES DE TI	8
2.1.2 RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS	10
9. 2.2 INFRAESTRUCTURA DE SOFTWARE	11
2.2.1 RESPONSABILIDADES DE TI	11
2.2.2 RESPONSABILIDADES Y/O PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS	11
10. 2.3 SEGURIDAD DEL ÁREA DE INFORMÁTICA.....	12
11. 2.4 CUSTODIA Y TENENCIA DE ACTIVOS.....	12
2.4.1 RESPONSABILIDADES DE TI	12
2.4.2 RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS	13
12. 2.5 ROBO OPÉRDIDA DE EQUIPO.....	13
13. 2.6 SOFTWARE (PROGRAMAS DE COMPUTADORA)	14
2.6.1 RESPONSABILIDAD DE TI	14
14. 2.7 MODIFICACION O INSTALACION DE SOFTWARE (PROGRAMAS DE COMPUTADORA)	15
2.7.1 RESPONSABILIDAD DE TI	15
15. 2.8 SOPORTE TECNICO A LOS EQUIPOS ASIGNADOS	15
2.8.1 RESPONSABILIDAD DE TI	16

2.8.2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS	16
16. 2.9 ASIGNACIÓN DE USUARIO.....	17
2.9.1 RESPONSABILIDAD DE TI	17
2.9.2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS	18
17. 2.10 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	18
2.10.1 RESPONSABILIDAD DE TI	19
2.10.2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS	19
18. 2.11 MANEJO DE IMPRESORAS	21
2.11.1 RESPONSABILIDAD DE TI	21
2.11.2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS	22
19. 2.12 ACCESO A INTERNET.....	22
2.12.1 RESPONSABILIDAD DE TI	23
2.12.2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS	23
20. 2.13 IMPREVISTOS	24
21. 2.14 VIGENCIA	24

INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas de Tecnología e Informática del Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas, representa una importante herramienta que servirá para garantizar el buen funcionamiento de los procesos, para contribuir con su eficiencia, para optimizar los sistemas internos y garantizar la calidad en la gestión, con el objetivo de asegurar la seguridad de las informaciones.

Se define Tecnología e Informática (TI), a las herramientas y métodos utilizados para recabar, retener, manipular o distribuir información, la cual se encuentra por lo general relacionada con las computadoras y las tecnologías afines aplicadas a la toma de decisiones.

En los sistemas de información la ética debe estar presente, por lo que el Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas como institución promotora de la ética y la transparencia, espera que el establecimiento de este manual de políticas pueda transparentar y dar idoneidad a los métodos que son utilizados para manejar el uso de la tecnología de la información y comunicación que dispone la institución. Con este manual, se pretende trazar los lineamientos bajo la responsabilidad del área de Tecnología e Informática, como de los usuarios del uso de la misma, a fin de que toda administración en este contexto se realice de una manera clara, precisa, transparente y lo más real posible, donde se respeten los principios éticos que dentro del marco normativo aceptado por la sociedad, produciendo así una escala de valores de hechos y formas de comunicación dentro de la institución. Para definir las políticas de TI, fue necesario asegurar una planeación estratégica tomando en cuenta las necesidades presentes y futuras de la institución, considerando como factor principal al capital humano con que cuenta la organización. De esta manera se busca que sus funcionarios y empleados se identifiquen con las políticas establecidas, encausando sus esfuerzos en el fomento del trabajo en equipo, en la integración y en la coordinación de todas las áreas en una misma dirección.

Conscientes de que el uso de la tecnología electrónica ha transformado a toda la humanidad, pretendemos encausar la administración de la tecnología de la información de nuestra organización, estableciendo políticas enfocadas a los procesos de la institución y orientadas al logro de los planes, metas y objetivos de la misma, por lo que esperamos que nuestros mayores esfuerzos estén centrados en nuestra Misión y Visión, razón de nuestra esencia como Institución y en reforzar nuestros valores éticos y morales para que inspiren nuestros actos.

El Manual de Políticas de Tecnología e Informática de CONSUCOOP, ha sido un producto de la participación activa de los funcionarios y empleados de dicha División, quienes formularon propuestas de políticas a definir, a fin de hacer más eficaz su funcionamiento. En lo adelante nos referiremos al Departamento de Tecnología e Informática con las siglas **TI**.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

Los objetivos del Manual de Políticas de Tecnología e Informática de CONSUCOOP son los siguientes:

- a)** Crear y definir las políticas generales y específicas que faciliten la ejecución de las actividades de tecnología de la información en las diferentes áreas de la Institución.
- b)** Promover el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y activos tecnológicos adecuados.
- c)** Normar los procesos de información con la finalidad de mejorar el rendimiento de CONSUCOOP.
- d)** Establecer las políticas para resguardo y garantía de acceso apropiado de la información de CONSUCOOP.

1.2 ALCANCE

El presente Manual abarca las políticas que serán aplicadas en la Institución, a través del Departamento de Tecnología e Informática.

1.3 PROPOSITO

Dejar establecidas las políticas de TI que regirán el uso y mantenimiento de la plataforma tecnológica de la institución, para asegurar su operatividad, de manera que los responsables del uso de las tecnologías disponibles, aseguren el cumplimiento de las mismas, con miras al desarrollo de un trabajo óptimo y de calidad.

1.4 AUTORIZACION

El Manual de Políticas de Tecnología e Informática de CONSUCOOP, es aprobado, previa revisión y verificación del Director Ejecutivo.

1.5 EDICION Y DISTRIBUCION

La edición se realizará en formato digital, enviándolo a las demás áreas vía correo electrónico y también se encontrará a la disposición de cada colaborador en el Portal Único, zona de descargas. La versión en físico será encuadernada, a fin de que permita realizar la sustitución de las páginas cuando ocurran revisiones y modificaciones.

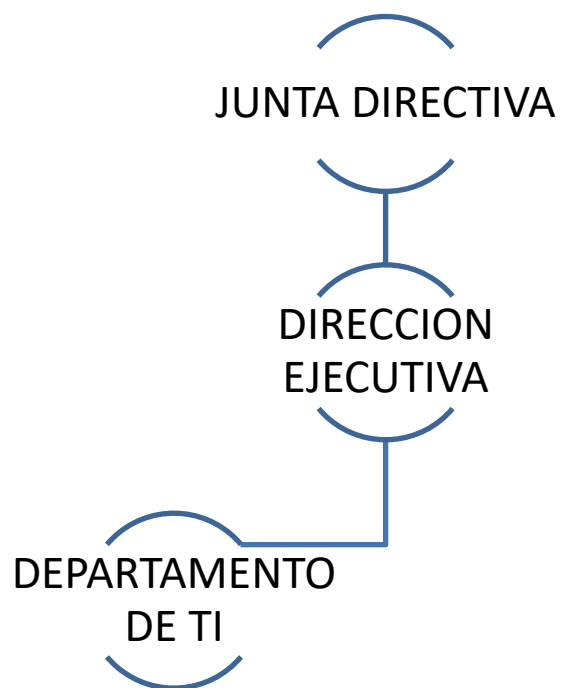
Recibirán un ejemplar completo del Manual:

- El Director Ejecutivo
- La División de Tecnología e Informática.

1.6 REVISIONES Y MODIFICACIONES

Cualquier cambio, corrección o recomendación se comunicará al Departamento de TI, responsable de llevar a cabo revisiones periódicas al documento.

1.7 ORGANIGRAMA



2. POLITICAS DE TECNOLOGIA E INFORMATICA

El Departamento de Tecnología e Informática, como área de servicio interno, se encarga de resguardar, velar por el uso y funcionamiento de la plataforma tecnológica de la institución y asegurar permanente asistencia a los usuarios de la Institución, constituyéndose además en:

- a)** El reformador y operador de la Infraestructura Informática de la Institución y sus funciones deberán unificarse sin importar la localidad, a partir de la fecha de aprobación de estas políticas y,
- b)** A su vez está autorizado, para delimitar o definir los equipos y programas existentes y a ser adquiridos que conforman los activos informáticos adecuados, para la ejecución de los procesos.

2.1 INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE (EQUIPOS, DISPOSITIVOS, APARATOS)

2.1.1 RESPONSABILIDADES DE TI

La responsabilidad de **TI** ante la adquisición, instalación, mantenimiento y buen funcionamiento de los equipos y dispositivos de la Institución son las siguientes:

- a)** Deberá vigilar y llevar un inventario detallado de la infraestructura de Hardware de la Institución, acorde con las necesidades existentes de la misma.
- b)** Será la única responsable de hacer requerimientos de los activos informáticos que hayan sido proyectados, según las necesidades que se presenten en cada área de trabajo.

- c)** Deberá determinar la vida útil de los equipos de informática, con la finalidad de optimizar su uso.
- d)** Deberá participar en los contratos de adquisición de bienes y/o servicios, donde se incluyan equipos informáticos como parte integrante o complementaria de otros.
- e)** Deberá confirmar que los equipos de informática cumplan con las especificaciones indicadas en las solicitudes de compra, de no ser así se encargará de la devolución de los mismos.
- f)** Deberá realizar el mantenimiento técnico preventivo de todos los equipos informáticos de la Institución.
- g)** Será responsable de instalar los equipos y programas informáticos utilizados en la Institución.
- h)** Será responsable de evaluar el área física donde se instalará un nuevo equipo informático, confirmando que el área este óptima para la instalación de los mismos.
- i)** Verificará que los equipos tecnológicos tengan: disponibilidad de energía eléctrica, cableado estructurado y mantengan las condiciones físicas aceptables y adecuadas de temperatura, entre otros.
- j)** Deberá solicitar al Departamento Administrativo y Financiero las infraestructuras o servicios de disponibilidades eléctricas, previamente a la instalación de los equipos informáticos requeridos.
- k)** Velará por el adecuado uso de las instalaciones eléctricas requerida para el funcionamiento de los equipos tecnológicos.
- l)** Verificará el inventario de los equipos y programas informáticos que sean instalados, con la finalidad de llevar un control de los mismos.

- m)** Instalará todas las aplicaciones de los equipos y programas informáticos utilizados por la Institución.
- n)** Instruirá al Usuario sobre el uso y manejo adecuado de los equipos y programas informáticos instalados.
- o)** Verificará que los suplidores de programas de computadoras suministren los manuales correspondientes al funcionamiento de los equipos o programas especializados.
- p)** Toda instalación, reubicación y/o reasignación del equipo informático, deberá ser notificado al Departamento de TI, quien debe brindar su opinión técnica de la solicitud recibida.

2.1.2 RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

Los recursos informáticos asignados a los usuarios, deben usarse adecuadamente, con responsabilidad acorde a los siguientes lineamientos:

- a)** Solo podrán utilizar los equipos asignados para ejecutar las actividades o tareas Institucionales.
- b)** No podrán usar equipos tecnológicos personales como: laptops, dispositivo informático, etc., en el área de trabajo, a excepción de los que cuenten con el permiso correspondiente.
- c)** No podrá traer ni efectuar solicitudes a **TI**, de reparación de equipos tecnológicos personales.
- d)** Solicitará a TIC un levantamiento de los equipos informáticos necesarios que requiera el área.

- e) En caso de cambio de puesto de usuario deberá dejar realizase el descargo del equipo asignado y este debe ser puesto en custodia de TI

2.2 INFRAESTRUCTURA DE SOFTWARE

TI, es responsable ante la institución de la instalación, actualización y modificación de los programas de computadoras utilizados por la misma.

2.2.1 RESPONSABILIDADES DE TI

- a) Llevará inventario del software (programas) instalados en la Institución.
- b) Velará porque todo el software instalado en CONSUCOOP, este legalmente licenciado.
- c) Tendrá la custodia y almacenamiento de todos los programas informáticos de la Institución.

2.2.2 RESPONSABILIDADES Y/O PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS

El software existente en los equipos asignados a los usuarios estará regido por los siguientes lineamientos:

- a) Está prohibido instalar y/o descargar juegos, videos, música ni aplicaciones de ningún tipo de las páginas del Internet, que no guarden relación con CONSUCOOP.
- b) Está prohibido tener en los discos duros archivos que no tengan o guarden relación con CONSUCOOP.
- c) Está prohibido desinstalar el Antivirus de su equipo, ya es de alto riesgo para

la seguridad ante el peligro de los virus.

- d) Deberá informar a TI, en caso de presentarse cualquier problema de virus en su equipo informático.
- e) Los encargados deberán informar a TI cuales empleados de su área están autorizados para laborar fuera de horario de trabajo.

2.3 SEGURIDAD DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

- a) Todos los sistemas de informática deberán estar resguardados dentro del área asignada a TI.
- b) Los usuarios o visitantes externos no podrán acceder al área destinada a TI, sin la previa autorización del encargado o acompañados de un empleado de la misma.
- c) Solo podrán acceder al área de infraestructura informática los colaboradores de TI.

2.4 CUSTODIA Y TENENCIA DE ACTIVOS

2.4.1 RESPONSABILIDADES DE TI

El uso indebido de los recursos informáticos puede afectar negativamente el funcionamiento de los equipos de oficina, la red, los servidores por tanto TI:

- a) Custodiará todos los activos informáticos de CONSUCOOP.

- b)** Asignará los equipos informáticos en coordinación con el área de Bienes Nacionales a todos los usuarios, de acuerdo con los requerimientos de las áreas.
- c)** Verificará que no le sea asignado un mismo activo informático a más de un usuario.
- d)** Verificará que los usuarios sean colaboradores regulares de CONSUCOOP, así como contratistas externos, consultores, etc.
- e)** Llevará el control de los equipos informáticos asignados al personal.

2.4.2 RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

Al ser asignado un activo a un usuario todo lo concerniente al mismo será de su responsabilidad por lo cual:

- a)** Será responsable de la custodia de los equipos informáticos asignados (PC's, monitores, teclados, impresoras, USB, etc.)
- b)** Notificará, vía electrónica o cualquier otra vía los inconvenientes o anomalías presentada con los equipos, accesorios, impresoras, sistemas, entre otros.

2.5 ROBO OPÉRDIDA DE EQUIPO

A partir de las políticas definidas, el Departamento Administrativo, determinara los pasos a seguir para el inventario de los equipos que se reporten como sustraídos o robados.

- a)** El usuario de un equipo asignado deberá reportar y denunciar ante las autoridades correspondientes dentro de veinticuatro (24) horas cualquier pérdida o sustracción del mismo, e informar tanto al área Administrativa y

Bienes Nacionales como al Departamento de TI, y estos a la Dirección Ejecutiva.

- b) El Departamento. Administrativo se encargará de realizar los procesos pertinentes para que se establezca responsabilidad o no ante dicha pérdida y de notificar a la Compañía de Seguros en caso de que el equipo este asegurado.
- c) Ante el caso de que se determine responsabilidad por parte del usuario de dicha perdida, se empoderara a la Dirección Ejecutiva como a la Sección de Recursos Humanos de la institución para que se proceda con la aplicación de las medidas que se consideren correspondientes.

2.6 SOFTWARE (PROGRAMAS DE COMPUTADORA)

La procedencia del software utilizado y adquirido por la Institución, deberá estar acorde a las especificaciones técnicas que requiera la disponibilidad de la tecnología que disponga la institución.

2.6.1 RESPONSABILIDAD DE TI

- a) Velará que el software incluya información de instalación y mantenimiento, para facilitar la labor del personal de soporte técnico.
- b) Deberá requerirles a los proveedores, el entrenamiento en el uso del software especializados.

2.7 MODIFICACION O INSTALACION DE SOFTWARE (PROGRAMAS DE COMPUTADORA)

Para satisfacer las necesidades de la Institución en cuanto a las modificaciones o Instalaciones de Software, que cumplan con los atributos de calidad adecuados, se definen las siguientes responsabilidades.

2.7.1 RESPONSABILIDAD DE TI

- a)** Evaluará todas las modificaciones propuestas al software (programas) actuales, tomando en cuenta el buen funcionamiento y costo en beneficio de la Institución.
- b)** Modificará o Instalará los sistemas de Información acorde a las necesidades de los usuarios, que busquen mejorar los procesos automatizados de CONSUCOOP.

2.8 SOPORTE TECNICO A LOS EQUIPOS ASIGNADOS

Las responsabilidades descritas constituyen la normativa ante las solicitudes recibidas para la asistencia de soporte técnico a los equipos asignados a los usuarios.

2.8.1 RESPONSABILIDAD DE TI

- a) Todas las solicitudes de Soporte Técnico, deberán ser remitidas, vía sistema de Tickets al **Departamento de TI**, quien le dará las instrucciones necesarias al personal técnico bajo su cargo.
- b) Deberá dar un tiempo de respuesta a cada una de las solicitudes que hayan sido notificadas por los usuarios en un plazo no mayor de un (1) día laborable.
- c) Cuando TI considere que el reporte de avería es mínimo, se podrá proceder con la reparación de inmediato.
- d) Deberá de asegurar que el usuario este satisfecho con el servicio prestado.
- e) Deberá recibir e instalar los equipos tecnológicos solicitados por las diferentes áreas de la Institución.
- f) Se encargará de revisar todos los equipos, accesorios, programas, entre otros.
- g) Dará soporte técnico solamente a los equipos informáticos de CONSUCOOP.

2.8.2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

La responsabilidad de los usuarios ante la solicitud de asistencia del área de TI es la siguiente:

- a) Solicitará, vía sistema de Tickets a **TI**, las solicitudes de modificaciones o servicio técnico, así como cualquier anomalía en su equipo.
- b) Solicitará todos los servicios de soporte tecnológicos, a través de sistema de Tickets. En caso que el equipo no responda, será efectuada, vía telefónica.

2.9 ASIGNACIÓN DE USUARIO

El objetivo de la asignación de usuarios corresponde a establecer el acceso a los equipos informáticos de la institución, a aquellas personas que forman parte de la misma, otorgándole el derecho y el privilegio de inicio de sesión en la red de la institución y Portal Único.

2.9.1 RESPONSABILIDAD DE TI

- a)** Recibirá las informaciones requeridas para evaluar las solicitudes de creación o modificación de usuarios en los sistemas de información por parte del Departamento de Talento Humano utilizando el formato de altas y bajas de TI.
- b)** Deberá crear el usuario de los nuevos empleados, con la finalidad de otorgarle el acceso al dominio de la red de la Institución y Portal Único.
- c)** Velará por que los datos de los usuarios en el dominio de la data serán los siguientes: la primera letra del nombre seguido del primer apellido del empleado. Ej.: Eduardo Lopez su usuario debe ser elopez
- d)** Se asegurará de que las cuentas de usuarios creadas para el uso de personas externas a la Empresa (consultores, asesores, auditores, entre otros) siempre serán de tipo temporal, por lo que Talento Humano al momento de solicitar la creación de la cuenta deberá indicar la fecha de caducidad de la misma.
- e)** Deberá en función de las licencias disponibles y de la información suministrada por Talento Humano, evaluar la posibilidad de aprobar las solicitudes de creación o modificación de usuarios en los sistemas de informática.

- f) Deberá monitorear toda anomalía detectada en la aprobación de creación o modificación de usuarios en el sistema de información.
- g) Los colaboradores en disfrute de vacaciones o licencias médicas, no serán deshabilitados de la data.
- h) Se deshabilitará los usuarios de los empleados que hayan finalizado su contrato de trabajo, según información remitida, vía correo electrónico o formato de altas y bajas por parte de Talento Humano.
- i) Suspenderá el permiso a la red a todo empleado que se encuentre bajo investigación interna por haber cometido alguna infracción en el uso de la tecnología e informará al superior inmediato de dicha suspensión.

2.9.2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

- a) Ningún usuario podrá solicitar directamente a TI, la creación de acceso a la red de la institución o Portal Único.
- b) Deberá asegurarse del cierre de manera correcta de la sesión de usuario al momento de finalizar sus labores.
- c) No permitirá a persona ajena a la institución el acceso a su Equipo informático asignado.

2.10 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Se prevén medidas de seguridad a ser seguidas por todos los miembros que componen la institución con el propósito de proteger la información y normar los niveles de acceso y confidencialidad, a ser observadas y cumplidas por los

involucrados en el uso y mantenimiento de los activos de información de la organización.

2.10.1 RESPONSABILIDAD DE TI

- a)** Velará para que los equipos estén libres de vulnerabilidades a fin de reducir los riesgos a que puedan someterse.
- b)** Velará por la seguridad de la información que se genere día a día.
- c)** Deberá almacenar en un lugar seguro todos los backups o copia de seguridad de los sistemas, preferiblemente fuera de la institución.
- d)** Se encargará de monitorear el uso indebido de todos los equipos tecnológicos por parte de los usuarios de la institución.
- e)** Velará por la instalación de programas que garanticen la seguridad de la información en los archivos compartidos.
- f)** Asegurará que los encargados de áreas que manejan plataformas de datos electrónicos, se rijan por las políticas establecidas en este manual.
- g)** Programará el sistema para que le notifique cada ciento veinte (120) días a los usuarios el registro de cambio de contraseña.

2.10.2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

- a)** Solo utilizará el correo electrónico Institucional para recibir y/o enviar correspondencia relacionadas con su trabajo.
- b)** Los usuarios deberán revisar y responder día a día todos los correos electrónicos internos como externos relacionados con las actividades de la Institución.

- c)** Deberá manejar todas las informaciones institucionales exclusivamente a través de los correos internos o sistemas que dispone la organización.
- d)** Se asegurará de salvar y proteger la información que maneja.
- e)** No podrá transferir a terceros informaciones consideradas como confidenciales sin autorización previa.
- f)** Guardará la información de trabajo en la carpeta de red asignados por usuario, garantizando así la integridad de la información.
- g)** Deberá borrar todos aquellos correos que no deban permanecer en los buzones ni en la papelera.
- h)** Deberá informar al departamento de TI todos los correos sospechosos (Phishing).
- i)** Deberá crear una contraseña privada, con la finalidad de acceder a los datos, servicios y programas de su equipo, asegurándose que tenga las siguientes características:
 - Ocho (8) o más caracteres
 - Combinar letras mayúsculas, minúsculas y números
 - Fácil de recordar y difícil de adivinar
- j)** No deberá compartir la contraseña creada para acceder al Equipo Informático o sistemas asignados.
- k)** No hará uso indebido de la información institucional que maneja.

2.11 MANEJO DE IMPRESORAS

Buscando regular la impresión de documentos innecesarios por parte de los usuarios de las impresoras asignadas y establecer un control interno, se han establecido los siguientes lineamientos:

2.11.1 RESPONSABILIDAD DE TI

- a)** Se encargará de monitorear el uso de las impresoras de red.
- b)** Coordinara con los encargados de área, el personal que puede tener acceso a las impresoras de red como a las impresoras disponibles en los departamentos.
- c)** Las impresoras a color solo serán utilizadas para imprimir documentos que exclusivamente requieran ser impresos a color, no para hacer pruebas ni borradores.
- d)** Coordinara con los encargados de las áreas la concientización del personal para su área sobre el uso indebido de las impresoras.
- e)** No se imprimirán trabajos que no tengan relación con la institución
- f)** Cada área solicitará el papel de impresión a utilizar y será responsable del uso del mismo.
- g)** Solo se utilizarán para impresiones, tóneres y tintas originales.
- h)** Solo tendrán acceso al uso de impresoras en red fuera de horario de trabajo, los encargados de áreas y el personal autorizado por ellos.
- i)** Reportara bajo informes el uso indebido de las impresoras.

2.11.2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

- a)** No podrán imprimir documentos personales, ni a terceras personas en los equipos de la institución.
- b)** Deberá contar con la previa autorización de su superior inmediato vía correo electrónico, para utilizar impresoras fuera de horario de trabajo.
- c)** Deberá triturar los borradores impresos de trabajos considerados como confidenciales.
- d)** Los “borradores” de trabajos serán impresos bajo el mandato de economía de tinta.
- e)** Podrá utilizar para borradores de trabajo, hojas recicladas que no contengan información considera como confidencial
- f)** Hará buen uso del material de trabajo disponible en el área para sus impresiones.
- g)** No deberá dejar documentos de trabajo en las impresoras, estos siendo desatendidos por el responsable.

2.12 ACCESO A INTERNET

El Internet es un medio importante y eficiente de comunicación, por lo cual es importante lograr un uso equitativo y eficiente del mismo, por tanto, TIC velará porque se cumplan los siguientes lineamientos:

2.12.1 RESPONSABILIDAD DE TI

- a) Se asegurará de coordinar con los encargados de áreas, las páginas de Internet a las que puede tener acceso el personal bajo su cargo, bloqueando aquellas páginas que no sean relevantes para el desempeño de las funciones
- b) Deberá monitorear el acceso de las páginas de internet por parte del personal e informar cualquier violación de acceso, vía correo electrónico a los encargados de las áreas.
- c) Deberá informar vía correo electrónico al encargado de área, los casos continuos de violación de acceso a internet a páginas no relacionadas con el trabajo institucional como, por ejemplo: de juegos, de música, descargas, videos, entre otras; con la finalidad de que se tomen las medidas de lugar.
- d) Dará seguimiento a la plataforma de internet, notificando a las áreas los inconvenientes presentados en la misma.

2.12.2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

- a) Está prohibido la transmisión y/o, descarga de material obsceno o pornográfico, que contenga amenazas o cualquier tipo de información que atente contra la moral o buenas costumbres.
- b) No deberá acceder a las siguientes páginas:
 - YouTube
 - Redes Sociales
 - Pornográficas
 - de Apuestas
 - de Streaming de deportes o videojuegos
 - Videojuegos
 - Piratería
 - Software
 - Torrents
 - Otras de igual finalidad





- c) Solo tendrá acceso a las siguientes páginas de internet: bancarias, educativas, periodísticas e institucionales y a paginas solicitadas para fines de trabajo relacionados con CONSUCOOP previa solicitud al Departamento de TI.

2.13 IMPREVISTOS

Los casos que se presenten y que estén vinculados al trabajo y no estén contemplados en este Manual de Políticas, serán atendidos o resueltos por la Dirección Ejecutiva de la Institución.

2.14 VIGENCIA

Este Manual entrará en vigencia a partir de la aprobación del mismo por parte del Director Ejecutivo de la Institución y socialización con los encargados de las áreas, permanecerá por tiempo indefinido introduciéndosele las revisiones y las mejoras que amerite el mismo.

Elaborado por:	Aprobado por:
 	 
Christian Quintanilla Jefe de TI CONSUCOOP	Abog. Ernesto Colindres Director Ejecutivo CONSUCOOP