PROCEDIMIENTO DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

1. **Objetivo y alcance**
2. **Conceptos y abreviaturas**
3. **Responsabilidad y funciones**
4. **Distribución**
5. **Documentos relacionados**

Modificaciones a la versión anterior: 0. Se actualiza responsable. 1. Se actualiza la responsabilidad por el Procedimiento; Se modifica el logotipo de ICEBERG. Vv 2 09/03/2009 Se deja una nota sobre los controles de accesos no autorizados o el abuso a sistemas informáticos.
Vv. 3. 17/03/2015 Se actualizo por cambio en los procedimientos en cuanto a las funciones, periodicidad y mecanismos.

Rev. Nº.	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
04	01-Sep-2016	DIRECTOR DE SISTEMAS	DIRECTOR DE SISTEMAS	GERENTE ADMINISTRATIVO

1. Objetivos y alcance

Definir y aplicar métodos para el manejo de la información de la compañía, garantizando procesos ágiles, información oportuna segura y verás; entregando las herramientas necesarias a cada usuario, para el buen desempeño de sus funciones.

Este procedimiento reglamenta las actividades, controles y registros de los siguientes subprocesos:

- *Manuales de Usuario*
- *Instructivo de Copias de Seguridad Informática*
- *Instructivo de Mantenimiento preventivo/Correctivo de Software*
- *Instructivo de Mantenimiento preventivo/Correctivo de Hardware*

2. Conceptos y abreviaturas

Servidor: Computador que guarda información que comparte con otros equipos conectados en la red.

Red: Conexión de dos o más equipos para compartir recursos.

Recursos: Dispositivos conectados a un equipo, los cuales se pueden compartir tanto para guardar o leer información (Discos, impresoras, CDS, etc.)

Backup: Copia de Seguridad que se le hace a la información guardada en el Servidor.

G. Admón.	Gerente Administrativo
F	Funcionario de la Empresa
JA	Jefe de Área
CC	Comité de Calidad
AA	Área afectada
DS	Director de Sistemas
ID	Ingeniero de Desarrollo
TC	Técnico
R	Responsabilidad principal
A	Autoriza
E	Elabora / Ejecuta
I	Es informado

3. Responsabilidad y funciones

La responsabilidad por el procedimiento de Tecnología e Informática, recae en el Director de Sistemas, el cual responde por las actividades descritas en este procedimiento.

RESPONSABILIDAD				ACTIVIDAD
R	A	E	I	
				Seguridad de la Información
DS		DS	GAdm	Control Virus Proxy – Seguridad y controles a usuarios Spam – Control de Espias
				Nota: No se permite el abuso o acceso no autorizados a los sistemas ya que se tienen control de acceso en cada uno de los computadores mediante contraseña y perfiles de usuario. Adicionalmente se cuenta con un programa de antivirus que impide el acceso a las unidades (USB) para controlar la copia de la información por este medio. También se tiene el Firewall para evitar el acceso de atacantes externos y así mismo controlar el tráfico al interior de la organización.
				Manuales de Usuario
DS		DS	GAdm	Control Virus Proxy – Seguridad y controles a usuarios Spam – Control de Espias
DS		ID	F	Se da la capacitación correspondiente a los Usuarios interesados y se aclaran todas las dudas pertinentes.
DS		ID		Guarda en forma magnética e impresa copia de cada uno de los manuales elaborados.
				Instructivo de Copias de Seguridad y Seguridad informática
DS			ID	Coordinar copias de seguridad y determinar responsables.
		ID	DS	Hacer seguimiento y llevar registro del control de las copias de

RESPONSABILIDAD				ACTIVIDAD
R	A	E	I	
				seguridad realizadas.
		ID	DS	Ejecutar las copias
		ID	DS	Guardar en lugar Seguro, de acuerdo al procedimiento.
				Instructivo de Mantenimiento preventivo/Correctivo de Software
DS		DS		Realiza prueba de escritorio, se simula un ejercicio completo para verificar que el software funcione correctamente.
DS		F		Se entrega a los usuarios, se capacita y se solicita utilizarlo e informar cualquier inconformidad vía correo electrónico
				Instructivo de Mantenimiento preventivo/Correctivo de Hardware
DS		TC		Cada cuatro meses se hace limpieza física de equipos para evitar daños por acumulación de polvo.
DS		DS		Periódicamente se realiza actualización del Software del Antivirus y se corres anti-espías para verificar el funcionamiento correcto de los equipos.

4. Distribución

La distribución de este procedimiento está regulada en el procedimiento HSEQ-PR-001 “Procedimiento de Control de Documentos y Registros” de acuerdo con el HSEQ-F-001 “Lista de Distribución de Documentos y Registros”.

5. Documentos relacionados

- Procedimiento de Control de Documentos y Registros
- Lista de distribución de Documentos y Registros