



COMERCIALIZADORAS/PLANTAS

Política de Gestión de Equipos de Cómputo

Departamento de Informática

Código: COMERSI – POL – TI – 2

Autorización:

Revisión: 4

No de Hoja: 1

Estrategia Corporativa

A. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es normar la provisión, uso, mantenimiento y devolución de todo equipo de cómputo o comunicaciones adquirido por Sierra Textiles para uso de los colaboradores de la compañía con el objeto de brindar las herramientas de trabajo necesarias para el buen desempeño de sus responsabilidades y cumplimiento de objetivos.

Así mismo, el presente documento norma la administración de accesos locales o de red, sitios web y la administración de datos, archivos, almacenamiento en general, generación de documentos para la gestión del colaborador, entre otros.

Sierra Textiles tiene el compromiso de realizar gastos eficientes de presupuesto para la asignación de equipos y contratación de servicios que se adapten a las necesidades corporativas en constante cambio. Siendo estos bienes activos tangibles de la compañía, es necesario normar su correcta utilización y mantenimiento.

B. ALCANCE

La presente política tiene alcance regional para todas las entidades que componen el grupo Sierra Textiles y para todo colaborador a quien se le asignen equipos de tipo electrónico como: laptops, desktops, servidores, equipo de audio, equipo de video, equipos de comunicación, y cualquier otro hardware que se le otorgue al colaborador para el cumplimiento de sus responsabilidades laborales.

C. RESPONSABILIDADES

1. Recursos Humanos:

- Responsable del requerimiento de equipo de cómputo (computadoras, impresoras, tabletas) para nuevos ingresos a la compañía. Responsable de gestionar los cobros por pérdidas, deterioros causados por el usuario, sanciones por uso indebido de equipo electrónico propiedad de Sierra Textiles, con base en el diagnóstico de TI.

2. Informática:

- Responsable de la Administración de los equipos de cómputo (computadoras, impresoras, tabletas), control de las asignaciones, registro y gestión de devolución por pérdida, verificación de uso racional y responsable, y revisión física del equipo de cómputo. Responsable de validar y verificar el equipo cuando el colaborador se retira de la compañía. Es responsable de transmitir a RRHH cuando un equipo no está en buen estado, cuánto cuesta su reparación y pasar el dato según política para cobro.

3. Usuario:

- Utilizar el equipo de cómputo exclusivamente para actividades laborales relacionadas con las responsabilidades asignadas.

Jorge Santa María/Bianca Blanco

Misraím López/Eveling Ortiz

Francis de Madriz

Elaborado por: Estrategia Corporativa

Revisado por: Informática

Aprobado por: Control Interno



COMERCIALIZADORAS/PLANTAS

Política de Gestión de Equipos de Cómputo

Departamento de Informática

Código: COMERSI – POL – TI – 2

Autorización:

Revisión: 4

No de Hoja: 2

Estrategia Corporativa

- No utilizar el equipo de cómputo para fines personales, navegación en redes sociales ni almacenamiento de datos personales.
- Colaborar con el departamento de IT en la realización de las copias de respaldo y en el mantenimiento general del equipo.
- Notificar inmediatamente cualquier daño, pérdida o problema relacionado con el equipo de cómputo o cualquier otro dispositivo.
- Apegarse a las normativas de uso de equipos y de credenciales de la presente política.

4. Jefe Inmediato del Usuario:

- Es el responsable de velar por el cumplimiento de la presente política por parte de su equipo de trabajo.
- Es responsable de solicitar los accesos al sistema, acceso a internet y acceso a impresora de los colaboradores de su equipo de trabajo.

D. DEFINICIONES

Equipo de Cómputo: Dispositivo electrónico que utiliza la empresa para realizar diferentes tareas, como trabajar en documentos o imprimir.

Gama Alta: Grupo de computadoras especiales, reservadas para roles importantes en la empresa debido a su capacidad avanzada. Son adecuadas para tareas profesionales, como edición de vídeo 4K y diseño 3D

Características típicas:

- a) Procesador de gama alta, como Intel Core i5, Core i7 o Core i9; o AMD Ryzen 5, Ryzen 7 o Ryzen 9
- b) Memoria RAM de 16 GB o más
- c) Almacenamiento SSD de 512 GB o más
- d) Pantalla de resolución 4K o superior
- e) Batería de larga duración

Gama Media: Adecuadas para tareas más exigentes como edición de fotos y diseño gráfico.

Características típicas:

- a) Procesador de gama media (como Intel Core i3 o AMD Ryzen 3).
- b) Memoria RAM de 8 GB o más.
- c) Almacenamiento de 256 GB o más.
- d) Pantalla de resolución HD o Full HD.
- e) Batería de mayor duración

Jorge Santa María/Bianca Blanco

Misraím López/Eveling Ortiz

Francis de Madriz

Elaborado por: Estrategia Corporativa

Revisado por: Informática

Aprobado por: Control Interno



COMERCIALIZADORAS/PLANTAS

Política de Gestión de Equipos de Cómputo

Departamento de Informática

Código: COMERSI – POL – TI – 2

Autorización:

Revisión: 4

No de Hoja: 3

Estrategia Corporativa

Gama Baja: Son las más económicas. Diseñadas para tareas básicas como navegar por internet, escribir documentos y video conferencia en línea.

Características típicas:

- a) Procesador de gama baja (como Intel Celeron o AMD Athlon).
- b) Memoria RAM de 4 GB o menos.
- c) Almacenamiento de 128 GB o menos.
- d) Pantalla de baja resolución.
- e) Batería de corta duración

Copias de respaldo: Copia de seguridad de la información almacenada en dispositivos electrónicos, como computadoras, con el propósito de prevenir la pérdida de datos en caso de fallo del sistema, daño del dispositivo o eliminación accidental de archivos.

Hurto: Robo no violento o furtivo de bienes, dispositivos o información sin autorización.

E. DESARROLLO

1. Clasificación de Equipo de Cómputo (Computadoras, Impresoras, Tabletas)

- a. De acuerdo con las necesidades específicas, se establece la siguiente clasificación del equipo de cómputo:
 - i. Equipo de Cómputo Gama Alta: Asignado a Gerencias y personal administrativo, de acuerdo con sus responsabilidades, tomar en consideración el tamaño del equipo de cómputo por temas de viajes.
 - ii. Equipo de Cómputo Gama Intermedia: Asignado con exclusividad al uso de personal operativo.

2. Asignación de Equipos de Cómputo

- a. Con el requerimiento para contratación de nuevo personal, la Gerencia a cargo solicitará a Gerencia de Talento Humano la compra o asignación de equipo de cómputo.
- b. Gerencia de Talento Humano solicitará a Gerencia de Informática el equipo de cómputo (computadoras, impresoras, tabletas). El jefe inmediato del usuario es el responsable de solicitar acceso al sistema, correo electrónico, wifi, clave para fotocopidora y acceso a carpetas compartidas. La Gerencia de IT entregará el equipo de cómputo debidamente configurado, con usuario en un plazo no mayor a 30 días cuando es equipo nuevo y si es reasignación en un plazo no mayor de 15 días.
- c. A través de la Gerencia de Informática, se hace entrega del equipo de cómputo con sus accesorios, configuración y usuario, de acuerdo con la clasificación prevista, mediante el formulario de **“Inventario de Equipo Informático por Colaborador”**. Ver Anexo 1.

Jorge Santa María/Bianca Blanco

Misraím López/Eveling Ortiz

Francis de Madriz

Elaborado por: Estrategia Corporativa

Revisado por: Informática

Aprobado por: Control Interno



COMERCIALIZADORAS/PLANTAS

Política de Gestión de Equipos de Cómputo

Departamento de Informática

Código: COMERSI – POL – TI – 2

Autorización:

Revisión: 4

No de Hoja: 4

Estrategia Corporativa

3. Asignación de Equipo de Cómputo Según Puesto, Función y Presupuesto.

PUESTO	GAMA
Gerentes y Marketing	Alta
Personal Administrativo	Alta
Personal Operativo	Media

4. **Cobros a Colaboradores:** Cuando a algún colaborador le sea hurtado o robado el equipo de cómputo o celular nuevo, el colaborador cubrirá el deducible correspondiente. Los demás casos se detallan en la siguiente tabla.

GAMA NUEVA	PERDIDA	TIEMPO DE VIDA	COBRO
ALTA	PERDIDA	0 a 12 meses	100%
ALTA	DAÑO PARCIAL	0 a 12 meses	Reparación 100%
ALTA	DAÑO TOTAL	0 a 18 meses	Reparación 100%
ALTA	PERDIDA	12 a 18 meses	80%
ALTA	DAÑO PARCIAL O TOTAL	12 a 18 meses	Reparación 80%
MEDIA	PERDIDA	0 a 12 meses	100%
MEDIA	DAÑO PARCIAL O TOTAL	0 a 12 meses	Reparación 100%
MEDIA	PERDIDA	12 a 18 meses	80%
MEDIA	DAÑO PARCIAL O TOTAL	12 a 18 meses	80%

GAMA USADA	PERDIDA	TIEMPO DE VIDA	COBRO
ALTA	HURTO-PERDIDA	18 meses o más	50% precio mercado
ALTA	DAÑO PARCIAL	18 meses o más	Rep. 50% precio m.
ALTA	DAÑO TOTAL	18 meses o más	Rep. 50% precio m.
MEDIA	HURTO-PERDIDA	18 meses o más	50% precio mercado
MEDIA	DAÑO PARCIAL O TOTAL	18 meses o más	Rep. 50% precio mercado.

*Nota: Todo equipo de cómputo usado que se entregue con un desgaste considerable, pero con buen funcionamiento, puede no proceder a cobro luego de 18 meses.

Para efectos de cobros, el departamento de TI es el responsable de determinar el monto que procede de acuerdo con la presente política, y traslada la información al departamento de Recursos Humanos para que proceda con los descuentos correspondientes. Podrá el departamento de Recursos Humanos establecer el acuerdo de pagos (según aplique), con el

Jorge Santa María/Bianca Blanco

Misraím López/Eveling Ortiz

Francis de Madriz

Elaborado por: Estrategia Corporativa

Revisado por: Informática

Aprobado por: Control Interno



COMERCIALIZADORAS/PLANTAS

Política de Gestión de Equipos de Cómputo

Departamento de Informática

Código: COMERSI – POL – TI – 2

Autorización:

Revisión: 4

No de Hoja: 5

Estrategia Corporativa

colaborador usuario. Recursos Humanos deberá informar al departamento de TI mensualmente del estatus de los descuentos en progreso, así como los que han sido completados.

5. Reposiciones por parte de la empresa

- a. Se considerará reposición por parte de la empresa toda pérdida que sea por robo a mano armada y donde no se haya puesto en riesgo la vida voluntariamente. Para proceder, se debe presentar una denuncia detallada ante las autoridades.

6. Reporte de Equipos

- a. **Equipo Dañado Total:** Reportar inmediatamente y enviar a informática con su caja o accesorios.
- b. **Equipo Baja por Hurto-Perdida:** Notificar inmediatamente y proceder con tabla de cobros y reposición.
- c. **Equipo Dañado Parcial:** Reportar inmediatamente y enviarlo a informática para su reparación.
- d. **Equipo de Cómputo Temporales:** Se asignará un equipo de cómputo temporal según la gama en proceso de cambio o reparación. Si el aparato en préstamo se daña, también incurrirá según la tabla de descuentos.

7. Baja de Personal

- a. La Gerencia a Cargo deberá notificar a la Gerencia de Talento Humano sobre bajas planificadas con una semana de anticipación como mínimo y la Gerencia de Talento Humano será la encargada de enviar la información al área de informática para seguir con el proceso de Bajas Correspondiente, haciendo uso del formato de **“Recepción de Equipo – Baja de Colaborador”**. Ver Anexo 3.

8. Traslados de Puesto

- a. En casos de cambio de departamento y puesto, es esencial que los usuarios notifiquen a IT a través de correo electrónico o WhatsApp, proporcionando detalles precisos de la reubicación. Queda terminantemente prohibido el traslado no autorizado de equipos a otros departamentos, así como el compartir credenciales para uso de equipos por otras personas que no sean el usuario asignado.
- b. Antes de abandonar el área actual, el usuario debe llevar a cabo una entrega formal del equipo a IT, seguida de un diagnóstico del estado del equipo por parte de IT. Este proceso garantiza la evaluación y mantenimiento adecuado de los equipos antes de ser asignados a nuevos usuarios.

9. Uso de Equipos Personales

- a. Para colaboradores contratados por servicios profesionales o aquellos que opten por no utilizar los equipos proporcionados por la empresa, se implementa la medida de firmar el documento **“Autorización para Realizar Copias de Seguridad”**. Ver Anexo 2. Este documento otorga autorización expresa a Sierra Textiles para realizar

Jorge Santa María/Bianca Blanco

Misrraím López/Eveling Ortiz

Francis de Madriz

Elaborado por: Estrategia Corporativa

Revisado por: Informática

Aprobado por: Control Interno



COMERCIALIZADORAS/PLANTAS

Política de Gestión de Equipos de Cómputo

Departamento de Informática

Código: COMERSI – POL – TI – 2

Autorización:

Revisión: 4

No de Hoja: 6

Estrategia Corporativa

respaldos de los datos almacenados en los equipos utilizados para sus labores. Los respaldos se llevarán a cabo una vez al mes, y en caso de desacuerdo, el colaborador estará obligado a utilizar los equipos proporcionados por la empresa, garantizando así la integridad y seguridad de la información laboral.

10. Normativas de Gestión y Uso de Equipos de Cómputo u otros equipos electrónicos en Sierra Textiles

- a. Las revisiones del equipo de cómputo (computadoras, impresoras, tabletas, celulares u otros) pueden ser programadas o repentinas para cualquier equipo de cómputo.
- b. El usuario de iCloud o software establecido por sistemas debe ser el correo electrónico de Sierra Textiles. En el caso de sistemas operativos Android, se asignará un correo Google cuya asignación y administración será por parte de TI.
- c. La contraseña de soporte es de uso exclusivo para informática. La contraseña y patrón de usuario le serán proporcionados por Informática al momento de la entrega del equipo.
- d. La contraseña y el patrón de acceso a los dispositivos móviles no deben ser modificados, por razones de seguridad. El no cumplimiento de esta política será sancionado.
- e. Para un cambio de contraseña y patrones será necesario enviar una solicitud vía correo electrónico, con autorización del Gerente Corporativo del área, y estará a cargo de informática.
- f. Toda posible detección de mal uso podrá ser sancionada según el reglamento interno de trabajo.
- g. La Gerencia de Informática podrá solicitar el equipo de cómputo de forma repentina o a requerimiento de Gerencia de Talento Humano con el fin de extraer una copia de seguridad.
- h. Queda prohibido guardar en la memoria de los equipos de cómputo información personal (fotografías, correos electrónicos, cuentas bancarias, redes sociales o cualquier tipo de documentos), ya que el equipo de cómputo es de uso exclusivo para Sierra Textiles.
- i. Terminantemente prohibido alterar o modificar el hardware y/o software del equipo de cómputo asignado, celular o cualquier otro tipo de dispositivo electrónico brindado por la empresa al colaborador para el desempeño de sus labores.
- j. El departamento de Informática realizará copias de respaldo de forma periódica de manera remota mediante un software instalado en el equipo de cómputo, con el fin de resguardar la información propiedad de Sierra Textiles.
- k. Todo equipo de cómputo provisto por Sierra Textiles es para uso exclusivo para actividades relacionadas con el negocio, reconociendo que la información almacenada y generada es propiedad de la empresa. El departamento de IT verificará que los equipos se adapten a las necesidades del usuario conforme al perfil de puesto. Sin embargo, se desalienta el uso del equipo de cómputo para fines personales, navegación en redes sociales y almacenamiento de datos personales.

Jorge Santa María/Bianca Blanco

Misrraím López/Eveling Ortiz

Francis de Madriz

Elaborado por: Estrategia Corporativa

Revisado por: Informática

Aprobado por: Control Interno



COMERCIALIZADORAS/PLANTAS

Política de Gestión de Equipos de Cómputo

Departamento de Informática

Código: COMERSI – POL – TI – 2

Autorización:

Revisión: 4

No de Hoja: 7

Estrategia Corporativa

11. SANCIONES

Basado en nuestra política de llamados de atención del Código de Ética, se procederá de la siguiente manera por el incumplimiento de las normativas de la presente política:

- a) Amonestación verbal: Corresponderá cuando el trabajador haya incurrido en falta leve y se aplicará en privado, debiendo escuchar al trabajador afectado, dejando constancia escrita adjunta a su expediente.
- b) Amonestación escrita: Se efectuará en caso de reincidencia en falta leve del trabajador o cuando a criterio de La Entidad la magnitud de la falta amerite la medida disciplinaria, y se escuchará al trabajador para que se pronuncie en su defensa, en un plazo de 48 horas.
- c) Suspensión sin goce de salario: Se aplicará hasta un plazo no mayor de 8 días sin goce de salario. Corresponderá esta medida cuando se reincida en las faltas que dieron lugar a la amonestación escrita o bien cuando la magnitud de la falta así lo requiera.
- d) Despido: si la falta en que incurriere fuera muy grave.

Jorge Santa María/Bianca Blanco

Misrraím López/Eveling Ortiz

Francis de Madriz

Elaborado por: Estrategia Corporativa

Revisado por: Informática

Aprobado por: Control Interno



COMERCIALIZADORAS/PLANTAS

Política de Gestión de Equipos de Cómputo

Departamento de Informática

Código: COMERSI – POL – TI – 2

Autorización:

Revisión: 4

No de Hoja: 8

Estrategia Corporativa

F. ANEXOS

ANEXO 1.



Guatemala, 17 de junio de 2024

El presente documento es un comprobante oficial de entrega del **Equipo de Cómputo, Dell Latitude 5520 con procesador Intel Core i7 - 1165G7, Serie CJLYGL3, Windows 11, 16 GB de RAM, 1000 GB de SSD, un cargador con salida de 19.5V y entrada de 100-240 AC, también un mouse inalámbrico**, los cuales pertenecen a Hilos Y Algodón, S.A. y que les fue entregado el día **Fecha de Entrega** a **Nombre del Colaborador** quien ocupa el puesto de **Puesto del Colaborador**.

Yo, **Nombre del Colaborador** recibí de conformidad el equipo antes mencionado y me comprometo a utilizarlo única y exclusivamente como herramienta de trabajo y darle un uso adecuado. Además, declaro que me fue entregada una copia de la política de Equipo de Cómputo, en la cual se establecen el adecuado uso del equipo con sus prohibiciones.

Hilos Y Algodón, S.A. establece que esta terminantemente prohibido retirar de las instalaciones el equipo de cómputo, exceptuando los casos en los que se cuente con autorización por escrito, dirigido al Depto. De Informática por parte del Gerente a cargo. No se podrá descargar ninguna aplicación sin contar con la previa autorización de Departamento de Informática.

El colaborador se hace completamente responsable sobre el cuidado y manejo del equipo, si se cometiere algún daño al mismo, el colaborador será responsable de los daños causados y/o el valor de reposición establecido (según tabla definida en la política de equipo de cómputo).

Con base a lo expuesto, otorgo el siguiente finiquito a Hilos Y Algodón, S.A., con total y pleno conocimiento del resguardo del equipo y de la información que se archiva en el mismo, entiendo y acepto que la misma es de uso exclusivo para el desempeño de mis funciones, que toda la información que se guarde puede ser resguardada por Hilos Y Algodón, S.A. y/o Entidad relacionada o Asociada, en cualquier momento y por la vía que se establezca.

Atentamente,

Entrega:

Equipo de Tecnología

Recibe:

Nombre del colaborador
Asistente de Contabilidad

Jorge Santa María/Bianca Blanco

Misrraím López/Eveling Ortiz

Francis de Madriz

Elaborado por: Estrategia Corporativa

Revisado por: Informática

Aprobado por: Control Interno



COMERCIALIZADORAS/PLANTAS

Política de Gestión de Equipos de Cómputo

Departamento de Informática

Código: COMERSI – POL – TI – 2

Autorización:

Revisión: 4

No de Hoja: 9

Estrategia Corporativa

ANEXO 2.



Guatemala, 13 de febrero del 2024.

Autorización para Realizar Copias de Seguridad

Yo, Bianca Stephanie Blanco Melgar, empleado de Sierra Textiles, otorgo mi autorización al Departamento de Informática de Sierra Textiles para realizar copias de seguridad de mi equipo personal como computadora, laptop, o celular, utilizado en mis funciones laborales.

Reconozco que estas copias de seguridad son esenciales para preservar la integridad y confidencialidad de la información de la empresa. Autorizo al personal de Informática a acceder a mi equipo con el único propósito de realizar estos respaldos.

Me comprometo a colaborar proporcionando la información necesaria para llevar a cabo este proceso. Este consentimiento es válido hasta que sea revocado por escrito.

Agradezco la atención a esta solicitud y la colaboración del Departamento de Informática.

Atentamente,

Bianca Blanco
Sierra Textiles

Jorge Santa María/Bianca Blanco

Misraím López/Eveling Ortiz

Francis de Madriz

Elaborado por: Estrategia Corporativa

Revisado por: Informática

Aprobado por: Control Interno



COMERCIALIZADORAS/PLANTAS

Política de Gestión de Equipos de Cómputo

Departamento de Informática

Código: COMERSI – POL – TI – 2

Autorización:

Revisión: 4

No de Hoja: 10

Estrategia Corporativa

ANEXO 3

	RECEPCIÓN DE EQUIPO - BAJA COLABORADOR			FRM-INFOR-10001-24
	Reporte de Cambios: Documento Nuevo			Version: 1
				Fecha de Emisión: 22/01/2024 Page: 1/1
NOMBRE COLABORADOR		MICHAEL ROMERO		
CARGO		SOPORTE TÉCNICO		
COMPUTADORA				
Marca	Apple	SERIE	- - -	
MODELO	MacBoock Pro	SERVICE TAG	FVFH1GNUQ05D	
PROCESADOR	Apple M1	RAM	08 GB	
SO	MacOS Ventura 13.4.1	DISCO DURO	240 GB	
OFFICE	Office 365			
CELULAR				
Marca	Samsung	SERIE	- - -	
MODELO	Galaxy A13	SERVICE TAG	R58T928BKWE	
PROCESADOR	N/A	RAM	03 GB	
SO	Android 13	DISCO DURO	32 GB	
MOCHILA				
Marca	- - -	Serie		
TELEFONO AVAYA				
Marca	- - -	Serie	- - -	
MOUSE				
Marca	- - -	Serie	- - -	
CARGADOR CELULAR				
Marca	Samsung	Serie	- - -	
VENTILADOR / BASE				
Marca	- - -	Serie	- - -	
CARGADOR COMPUTADORA				
Marca	Apple	Serie	- - -	
EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA TOMA CONSTANCIA QUE EL EQUIPO HA ESTADO BAJO EL CARGO DEL COLABORADOR(A) MICHAEL ROMERO.				
RECIBE		ENTREGA		
Nombre: Michael Romero		Nombre: Michael Romero		
Firma:		Firma:		
Fecha: 24/01/2024		Fecha: 24/01/2024		

Jorge Santa María/Bianca Blanco	Misrraím López/Eveling Ortiz	Francis de Madriz
Elaborado por: Estrategia Corporativa	Revisado por: Informática	Aprobado por: Control Interno