Guía de uso de equipo informático y creación de archivos electrónicos

Christian Rafael García Álvarez
Jefe del Departamento de Informática

Guía de uso de equipo informático y creación de archivos electrónicos

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos del uso del equipo informático y la creación de archivos electrónicos con la finalidad de contar con mecanismos y herramientas que nos ayuden a mejorar el desempeño de la Secretaría.

2. ALCANCE

Todo el personal de la Secretaría de Fomento Económico.

3. POLÍTICAS DE USO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

- Es responsabilidad del usuario cuidar del equipo de cómputo, periféricos y el software que tenga para el desarrollo de las actividades institucionales que le fueron conferidas ya que es una herramienta de trabajo y no de uso personal.
- Los usuarios serán los responsables de la protección física de los equipos de cómputo y periféricos que tengan bajo su resguardo, no debiendo causar daños a los mismos. Aquellos que sean sorprendidos en un hecho de este tipo, se harán acreedores una sanción que será definida por el área pertinente.
- Los usuarios de los equipos de cómputo son los únicos responsables de la información contenida en los discos duros y demás medios de almacenamiento con los que cuente su equipo y por lo tanto es su responsabilidad respaldar periódicamente y recuperarla en caso de alguna eventualidad.

4. CUERPO DEL DOCUMENTO

Para el uso del equipo de cómputo, tanto en su equipo asignado, como en el servidor o cualquier otro equipo conectado a la red de Gobierno del Estado, las personas servidoras públicas de la dependencia deberán asegurarse de lo siguiente:

4.1 Uso adecuado del equipo de cómputo:

- Tener contraseña de inicio de sesión.
- No dejar información relacionado con la contraseña en el escritorio o algún lugar de fácil acceso.
- Evitar tener alimentos o bebidas sobre los escritorios o equipo de cómputo.
- No dejar conectados a los CPU ningún tipo de dispositivo extraíble, como USB, DVD o discos duros externos.
- Evitar tener cables sobre el escritorio.
- Usar únicamente protectores de pantalla y fondos de pantalla institucionales.
- Mantener la pantalla del escritorio lo más limpia posible.
- Todo archivo relacionado con el trabajo deberá ser guardado de manera organizada en sub-carpetas dentro de la carpeta compartida que a cada uno le corresponde en el servidor.
- Respaldar con frecuencia su información.
- Asegurarse de que su equipo se bloquee después de 10 minutos de inactividad.

- Apagar sus equipos al terminar la jornada laboral.
- No dejar documentos abiertos con información reservada.
- Permitir al personal de sistemas realizar los mantenimientos que el equipo requiere.
- En caso de presentar algún problema con el equipo de cómputo, solicitar el auxilio al personal de sistemas para su atención.
- Si requiere instalar algún programa especial para desempeñar su trabajo, solicitar al personal de sistemas la instalación del mismo.

4.2 Uso inadecuado del equipo de cómputo (prohibiciones):

- Guardar música, videos, imágenes y documentos de carácter personal.
- Instalar juegos.
- Instalar programas por su cuenta.
- Tratar de arreglar desperfectos físicos por su cuenta (teclado, mouse, etc.).
- Utilizar el equipo para bajar música, videos, archivos o cualquier tipo de software que no tenga relación con el trabajo que desempeña.
- Instalar software sin licencia.
- Pasar periodos prolongados en internet, sin causas justificadas de trabajo.
- Acceder a archivos de audio o video de emisión continua ajenas a su área laboral.
- Manipular o dañar los identificadores de los equipos de cómputo y sus periféricos, tales como, números de serie, inventarios, licencias y otras que hayan sido instalados para algún propósito.

4.3 Generalidades del uso del Internet

El Internet es una red mundial que contiene millones de páginas de información, de las cuales muchas contienen material ofensivo y/o dañino, por lo que el uso de esta herramienta deberá ser relacionada con las funciones del puesto, por lo tanto queda prohibido que cualquier usuario trate de entrar a sitios donde se promueva o practique lo siguiente:

- Redes sociales,
- Páginas de anuncios personales,
- Humor,
- Apuestas,
- Entretenimiento,
- Juegos,
- Mensajería instantánea,
- Actos de violencia,
- Foros o grupos de discusión,
- Horóscopos,
- Buscadores de parejas.

En general, cualquier tema no relacionado con su función laboral, a menos que esté justificado porque verdaderamente es para una cuestión laboral.

4.4 Consideraciones al momento de enviar un texto del correo electrónico institucional

- En el campo "asunto" resumir el tema general del mensaje.
- Expresar ideas continuas e incluir los signos de puntuación adecuados en el texto.
- Evitar el uso generalizado de letras mayúsculas.
- Antes de enviar el mensaje, revisar el texto que lo compone así como los destinatarios.
- Evitar el uso de imágenes dentro del cuerpo del correo.

4.5 Manejo de la información en el Servidor

Es una obligación que todo el personal se asegure de que quede debidamente resguardada en el Servidor toda la información relacionada con las funciones que se llevan a cabo dentro de la dependencia. Lo anterior, a través de las siguientes características de identificación de la información que se almacena en el Servidor:

4.5.1 Identificación de carpetas y archivos electrónicos

- Evitar anidar carpetas una tras otra más de cuatro veces.
- El usuario deberá crear carpetas siguiendo las siguientes indicaciones y siendo claro con los nombres de las carpetas:
  1. No utilizar acentos y/o símbolos especiales en los nombres de las carpetas.
  2. Nombre de la carpeta: 30 caracteres máximo buscando describir lo necesario del contenido del mismo utilizando mayúsculas y minúsculas para omitir los espacios. (ApoyosNegocios2019)
  3. Iniciar con la descripción general del contenido con abreviaturas de ser necesario
  4. Terminar con fecha: En caso de requerir el mes, utilizar tres letras y para el año los últimos dos dígitos (Febrero 2019 = Feb19); y cuando sólo requiera el año poner completo con los cuatro dígitos.

  Ejemplo: "ApoyosNegociosMar18" o "ApoyosNegocios2019".

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	15/01/2020	Inicia su uso