



Publicaciones
& *Fomento*
Editorial

**Subdirección de Vinculación,
Comunicación y Tecnología**

**Coordinación de
Sistemas**



MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN

noviembre 2020



Publicaciones
& Fomento
Editorial

Subdirección de Vinculación, Comunicación y Tecnología
Coordinación de Sistemas
Políticas de operación

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	3
DEL DOCUMENTO	
OBJETIVO	5
ALCANCE	5
RESPONSABILIDADES	5
DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS	
OBJETIVO	7
MISIÓN	7
VISIÓN	7
ORGANIGRAMA	8
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
I. GENERALES	10
II. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL USUARIO AUTORIZADO	11
III. INSTALACIONES	12
IV. CONSERVACIÓN FÍSICA DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS	12
V. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO	13
VI. USO DE CUENTAS DEL PERSONAL USUARIO DEL DOMINIO	13
VII. SISTEMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	14
VIII. SANCIONES	14
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS	15
DIRECTORIO	17



INTRODUCCIÓN

Los activos de información y los equipos informáticos son prioritarios para la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, ya que, además de proporcionar los elementos necesarios para tomar decisiones de forma eficiente y oportuna, permiten tanto dar respuesta a los requerimientos de clientes internos y externos, como facilitar una gestión más sana y productiva; por tal motivo, es imperativo para la Coordinación de Sistemas resguardar la información, en especial la confidencial, así como procurar un mantenimiento integral que favorezca una operación eficaz y eficiente.

De conformidad con lo anterior, se deben efectuar acciones apropiadas que protejan ante las amenazas y riesgos existentes en el entorno operativo, tales como fraude, sabotaje, espionaje, extorsión, violación de la privacidad, intrusos, *hackers*, interrupción de servicio, accidentes y desastres naturales. En consecuencia, las políticas para el uso y manejo de los equipos deben estar sujetas a diversas estrategias que permitan mantener un equilibrio entre los elementos de seguridad y control y los operativos, tendientes a lograr el mejor aprovechamiento y rendimiento de los recursos humanos y materiales. Para alcanzar este propósito se han diseñado diversas políticas de seguridad y de manejo, las cuales incluyen, asimismo, restricciones de acceso al personal usuario de acuerdo con su nivel de responsabilidad.

Así, la finalidad de las políticas de seguridad que se describen en el presente manual es contar con instrucciones específicas sobre cómo mantener protegidos tanto los equipos de cómputo (conectados o no en red), como la información guardada en ellos, bajo el entendido de que la violación de dichas políticas trae consigo diversas medidas disciplinarias.



DEL DOCUMENTO



OBJETIVO

Contar con políticas de tecnología de información para promover el manejo adecuado de la información, de los equipos de cómputo y de los servicios que se requieran en la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial (DGPFE), así como para garantizar la integridad de la información con que se cuenta.

ALCANCE

Las presentes políticas serán aplicadas a todo el personal usuario que cuente con equipo de cómputo y servicios de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.

RESPONSABILIDADES

Para el cumplimiento de estas políticas, será necesario que la o el titular de cada una de las áreas de la DGPFE vigile y dé seguimiento a su aplicación.



DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS



OBJETIVO

La Coordinación de Sistemas tiene como propósito principal el gestionar, automatizar, diseñar procesos informáticos, controlar, incorporar nuevas tecnologías informáticas e instalar los sistemas que permitan a las diferentes áreas de la institución desarrollar, implementar y fortalecer el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) a efecto de mejorar sus tareas.

MISIÓN

Diseñar, planificar, implementar, gestionar, administrar y asegurar la infraestructura y los servicios basados en las TIC, proporcionando a la DGPFE las herramientas informáticas esenciales para el cumplimiento de sus tareas, además de ofrecer soluciones integrales de sistemas informáticos y comunicación con la más avanzada tecnología en todos los campos, para el desarrollo organizacional.

VISIÓN

Ser una coordinación reconocida por su liderazgo tecnológico en cada una de las áreas de la DGPFE, y alcanzar el objetivo institucional –al cumplir con las necesidades y expectativas de la Dirección–, de modo que se le reconozca como un departamento fuerte y capaz de gestionar, prevenir y resolver cada uno de los inconvenientes que se presenten en las respectivas labores cotidianas.



ORGANIGRAMA





POLÍTICAS DE OPERACIÓN



I. GENERALES

ARTÍCULO 1°. Toda la información que maneje el personal usuario, a través de la red de cómputo de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, deberá estar relacionada con sus actividades sustantivas.

ARTÍCULO 2°. El personal usuario autorizado para hacer uso de la red de cómputo tiene el derecho a la privacidad de su información:

- a) El personal usuario autorizado no sólo debe contar con una contraseña y comprometerse a no proporcionarla a ninguna persona, sino también es totalmente responsable de los mensajes emitidos y de la información transmitida desde su cuenta. Asimismo, tiene prohibido obtener o tratar de obtener contraseñas de otras usuarias u otros usuarios, además de leer, copiar, cambiar o borrar programas y archivos ajenos.
- b) El personal usuario es responsable de su propia contraseña y debe cambiarla regularmente para mantener su seguridad.

ARTÍCULO 3°. El personal usuario no deberá utilizar los recursos de comunicación electrónica de forma inapropiada o no autorizada.

Algunos ejemplos de usos inapropiados son: enviar una comunicación o utilizar recursos de comunicación electrónica, incluyendo páginas web, para discriminar, difamar, acosar o amenazar a personas o asociaciones; emitir comunicaciones anónimas o que oculten la identidad de quien remite; destruir o dañar equipo, programas o datos ajenos; interferir con el uso de los sistemas de cómputo; violar los sistemas de seguridad; usar cuentas no autorizadas; acceder a códigos o identificación de números; enviar mensajes de manera excesiva, así como listas de correo no transparentes; transmitir pornografía; por mencionar algunos.

ARTÍCULO 4°. El personal usuario autorizado debe utilizar de manera eficiente los recursos de comunicación electrónica sin saturar las líneas de acceso ni abusar del uso de dichos recursos.

ARTÍCULO 5°. La navegación en internet para fines personales no debe hacerse a expensas del tiempo y recursos de la sede institucional. En tal sentido, no deberán usarse las instalaciones y recursos de la dependencia para fines ajenos a los laborales.

ARTÍCULO 6°. Los mensajes de datos (intercambio de datos a través de correo electrónico o servicios en línea) son enviados de forma privada y exclusiva a cada persona usuaria, por lo que el personal usuario no deberá ni interferir ni leer información que no sea la propia, ni tampoco utilizar servicios de mensajería electrónica con fines fraudulentos, comerciales o publicitarios.

ARTÍCULO 7°. El personal usuario no debe usar los recursos de comunicación electrónica para propósitos personales, comerciales, religiosos ni políticos.

ARTÍCULO 8°. El personal usuario tiene prohibido permitir el uso de los equipos, así como la comunicación electrónica o de internet, a cualquier persona ajena a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial para objetivos diferentes a los establecidos por la misma.



II. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL USUARIO AUTORIZADO

ARTÍCULO 1°. Es responsabilidad del personal usuario autorizado garantizar que todos los recursos de cómputo y de comunicación electrónica, bajo su competencia, se utilicen de forma legal y para los propósitos de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.

ARTÍCULO 2°. Cada persona usuaria será responsable del buen uso de todos los recursos de cómputo y de comunicación electrónica que le sean asignados.

ARTÍCULO 3°. El personal usuario es responsable de promover un nivel de cultura informática dirigida al buen uso de los recursos de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.

ARTÍCULO 4°. El personal usuario podrá utilizar únicamente los servicios para los cuales está autorizado, y de respetar la privacidad de otras personas usuarias.

Los archivos, discos, memorias USB, cintas e información son privados, por lo que el personal usuario tiene prohibido leer, copiar o cambiar archivos ajenos, a menos que cuente con autorización de las personas propietarias. Adicionalmente, el personal usuario no deberá usar la cuenta de otra persona, tampoco intentar apoderarse de claves de acceso ajenas ni tratar de acceder, modificar o borrar archivos que no sean de su propiedad, mucho menos los pertenecientes a la administración de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.

ARTÍCULO 5°. El personal usuario autorizado no debe interferir en los procesos computacionales de la Coordinación de Sistemas mediante acciones deliberadas que disminuyan el desempeño o la capacidad de los equipos instalados (servidores). Asimismo, bajo ningún pretexto debe intentar burlar los esquemas de seguridad de los sistemas de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.

ARTÍCULO 6°. Los derechos de propiedad intelectual otorgados a través de las respectivas autorizaciones (licencias) de uso de soporte lógico-programas de cómputo, bases de datos o creaciones multimedia están amparados por la legislación vigente sobre la materia en México. Por consiguiente, se considera como una conducta ilícita la utilización o reproducción de éstos o de cualquier otro material protegido, sea en estaciones de trabajo, en servidores o en redes, sin la correspondiente autorización del o de la titular de los derechos licenciados, a menos que sea de dominio público (*public domain software*). Ninguno de los programas registrados debe ser usado en un equipo diferente de aquel en donde fue instalado y licenciado.

ARTÍCULO 7°. La Coordinación de Sistemas tiene la responsabilidad de mantener la seguridad e integridad de las comunicaciones electrónicas. Esta seguridad está sometida a diversas situaciones del entorno, por lo que, para mantener la eficacia y la eficiencia, deberá prevalecer la participación responsable del personal usuario, sujeta a cambios imprevistos y a los recursos disponibles.

ARTÍCULO 8°. Queda prohibida la instalación y el uso de herramientas de grabado de teclado u otras herramientas de recolección secreta de datos.

ARTÍCULO 9°. Se restringe el uso de aplicativos de comunicación tipo chat (Messenger, Skype y similares). Su instalación deberá ser autorizada por la Coordinación de Sistemas por solicitud del o de la titular de cada área, con su respectiva justificación.

ARTÍCULO 10°. Todos los componentes de la infraestructura asignados al personal usuario estarán sujetos a auditorías periódicas generales de seguridad con o sin previo aviso.



ARTÍCULO 11°. Todas las personas usuarias con recursos asignados deberán apearse a los estándares de instalación definidos por la Coordinación de Sistemas para cada equipo.

ARTÍCULO 12°. El ingreso a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial de *laptops* u otros equipos debe contar con autorización previa, misma que sólo se otorgará si su uso es necesario para llevar a cabo las actividades del personal usuario. Asimismo, es responsabilidad de las personas usuarias tanto registrar su equipo con el personal de vigilancia al entrar a la dependencia, como resguardarlo.

ARTÍCULO 13°. La Coordinación de Sistemas se reserva el derecho a salvaguardar los registros de la actividad del personal usuario autorizado en lo concerniente a la utilización de los recursos electrónicos. Además, podrá suministrar dichos registros en investigaciones efectuadas por conductas irregulares relacionadas con el uso de los servicios.

III. INSTALACIONES

ARTÍCULO 1°. La instalación del equipo de cómputo y comunicaciones electrónicas quedará sujeta a los siguientes lineamientos:

- a) Los equipos de cómputo se instalarán en lugares adecuados, lejos de polvo y del tráfico de personas.
- b) Las instalaciones se apejarán estrictamente a los requerimientos de los equipos, cuidando las especificaciones del cableado y de los circuitos de protección necesarios.
- c) En ningún caso se permitirán instalaciones improvisadas o sobrecargadas.
- d) Las instalaciones eléctricas y de comunicaciones estarán, de preferencia, fijas o, en su defecto, resguardadas del paso de personas o máquinas y libres de cualquier interferencia eléctrica o magnética.

IV. CONSERVACIÓN FÍSICA DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

ARTÍCULO 1°. La conservación física del equipo de cómputo y comunicaciones electrónicas quedará sujeta a los siguientes lineamientos:

- a) El equipo permanecerá en un lugar que no esté expuesto a la luz del sol.
- b) No se desarmará el equipo ni se abrirán las cubiertas que lo protegen.
- c) No se obstruirán las rejillas de ventilación del equipo, ya que esto puede ocasionar sobrecalentamiento y daños al mismo.
- d) Se mantendrá limpia y ordenada el área donde se encuentra ubicado el equipo.
- e) Se efectuarán limpiezas periódicas en el exterior del equipo para evitar la acumulación de polvo sobre el mismo.
- f) Se verificará que las armaduras eléctricas de los tomacorrientes estén polarizadas (que tengan tierra física), a fin de evitar que la variación en el flujo del voltaje dañe el equipo.
- g) No se colocarán aparatos o extensiones eléctricas encima del equipo, pues pueden causar interferencia magnética.



- h) No se conectarán otros aparatos eléctricos (como cafeteras, máquinas de escribir, radios, entre otros) en el mismo tomacorriente donde está instalado el equipo de cómputo.
- i) No se tendrán alimentos ni bebidas de ningún tipo cerca del equipo para evitar daños irreversibles por la caída de partículas o el derrame de líquidos sobre el mismo.
- j) No se introducirán objetos extraños ni partes pequeñas (como grapas, clips o artículos de metal) dentro del CPU, escáner, teclado, impresora, pues pueden ocasionar un corto circuito.
- k) No se utilizarán unidades externas de almacenamiento masivo (USB, discos duros, CD, entre otros) de dudosa procedencia, ya que pueden contener virus que afecten o modifiquen su información.
- l) Se apagará el equipo (CPU, monitor e impresora) al finalizar las tareas diarias.
- m) Se programará y realizará servicio preventivo al equipo por lo menos dos veces al año.

V. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 1°. El nombre del dominio del correo electrónico estándar debe ser: @libros.unam.mx

ARTÍCULO 2°. El personal usuario deberá cuidar en todo momento la utilización de un lenguaje apropiado, evitando palabras ofensivas y altisonantes.

ARTÍCULO 3°. El envío y la recepción de correos electrónicos, en todos los niveles, tienen las siguientes restricciones:

- a) El tamaño máximo de un correo es de 10 MB.
- b) El número máximo de direcciones de correo electrónico que se podrán copiar es de 50.

VI. USO DE CUENTAS DEL PERSONAL USUARIO DEL DOMINIO

ARTÍCULO 1°. El dominio es el único medio por el cual se obtiene el acceso a los servicios de internet, intranet, correo electrónico, antivirus, actualizaciones, soporte remoto, aplicaciones específicas, entre otros.

ARTÍCULO 2°. Cuando una persona usuaria reciba una nueva cuenta, deberá firmar un documento donde declarará conocer las políticas y procedimientos de seguridad, y aceptará sus responsabilidades con relación al uso de esa cuenta.

ARTÍCULO 3°. La solicitud de una nueva cuenta o el cambio de privilegios se llevará a cabo de forma escrita por la o el responsable del área y será debidamente aprobada por la Coordinación de Sistemas.

ARTÍCULO 4°. La cuenta del personal usuario de dominio deberá estar compuesta por la primera letra del nombre seguida por el apellido; la contraseña se conformará por al menos ocho caracteres: números y letras (mayúsculas y minúsculas). Las contraseñas caducarán cada 180 días, por lo que se notificará al personal usuario su próxima caducidad con 15 días de anticipación, y se requerirá una nueva contraseña de forma automática.

ARTÍCULO 5°. Si se teclea de modo incorrecto una contraseña, la cuenta se bloqueará a los tres intentos y permanecerá así cinco minutos por razones de seguridad.



ARTÍCULO 6°. Las cuentas que no hayan sido utilizadas en los últimos 90 días serán deshabilitadas.

ARTÍCULO 7°. Las cuentas que cuenten más de dos meses deshabilitadas serán dadas de baja permanentemente.

VII. SISTEMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 1°. El uso e información contenida en el sistema de gestión administrativa es responsabilidad del personal usuario asignado; la Coordinación de Sistemas solamente administrará las políticas de permisos de acceso de cada uno de los flujos.

ARTÍCULO 2°. Los respaldos de la base de datos se realizarán cada semana y deberán ser resguardados en los diferentes dispositivos de almacenamiento digital con los que cuenta la Dirección General.

ARTÍCULO 3°. Para la realización de ferias y eventos especiales, es necesario notificar los requerimientos a la Coordinación de Sistemas con 10 días hábiles de antelación.

ARTÍCULO 4°. En lo que respecta a la instalación de puntos de venta para ferias y eventos especiales, una vez que termine el proceso de creación de eventos, pedidos y surtidos debidamente afectados, se asignarán siete días hábiles a la Coordinación de Sistemas para que lleve a cabo las operaciones pertinentes.

ARTÍCULO 5°. Es responsabilidad de la Coordinación de Sistemas mantener la integridad de las bases de datos, de modo que el sistema de gestión administrativa esté disponible en cualquier momento que el personal usuario lo requiera.

VIII. SANCIONES

El incumplimiento de las políticas aquí presentadas se analizará de manera particular y, según la naturaleza de la acción, será sancionado de acuerdo con lo establecido en la Reglamentación de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Entre las medidas disciplinarias se encuentran tanto la cancelación temporal de la cuenta de acceso a cualquier servicio computacional de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, como la suspensión definitiva de la misma.



GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

APLICACIONES O APLICATIVOS	Grupo de programas o utilerías que tienen funcionalidad administrativa, de consulta y de actualización, y que son afines al sistema informático.
CONTRASEÑA	Palabra confidencial asignada a la cuenta de una persona usuaria y que sólo debe de conocer la dueña o el dueño de la misma.
CPU	Unidad de procesamiento central de una computadora. Incluye la tarjeta madre, conexiones a periféricos y la fuente de alimentación.
DOMINIO DEL CORREO ELECTRÓNICO	Sufijo destinado a las cuentas de correo de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial <@libros.unam.mx>.
DOMINIO WINDOWS	Conjunto de computadoras personales en plataforma Windows administradas por una unidad central (Coordinación de Sistemas).
EQUIPO DE CÓMPUTO	Incluye impresoras, CPU, monitores, teclados, ratones, escáneres, proyectores, lectores ópticos, servidores y demás periféricos.
HACKER	Persona que, de manera ilegal, obtiene acceso a información confidencial y en ocasiones puede hacer mal uso de ella.
INTEGRIDAD DEL EQUIPO DE CÓMPUTO	Buen estado físico y correcto funcionamiento del equipo.
INFORMACIÓN	Conjunto de datos que conforman una identidad y cuyos elementos pueden residir en sistemas informáticos.
PRIVILEGIOS	Capacidad de una cuenta para acceder sólo a las aplicaciones o funciones autorizadas.
PC	Computadora personal.
RESPALDO	Procedimiento que asegura la integridad y disponibilidad de la información; se contemplan bases de datos, herramientas y aplicaciones relacionadas con el sistema informático. Los respaldos pueden residir en discos del propio sistema, CD o dispositivos magnéticos para su oportuno resguardo fuera del sistema.
SISTEMA	Conjunto de elementos que conforman el procesamiento de datos o información para su oportuna explotación y/o administración.



**TECNOLOGÍAS
DE INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES
(TIC)**

Conjunto de tecnologías y servicios informáticos, como: equipo de cómputo, cuentas de aplicación, cuentas de dominio, cuentas de correo, acceso a internet e intranet, equipo de telecomunicaciones, entre otros.



DIRECTORIO

Paola Velasco Silva

Subdirección de Vinculación, Comunicación y Tecnología

pvelasco@libros.unam.mx

Avenida del imán, núm. 5
Ciudad Universitaria,
C. P. 04510, Cd. Mx.

Karen Hernández Negrete

Coordinación de Sistemas

karen.hernandez@libros.unam.mx

Avenida del imán, núm. 5
Ciudad Universitaria,
C. P. 04510, Cd. Mx.



Dependencia: Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial	Fecha de elaboración: Noviembre 24, 2020
--	---

Responsable de la elaboración:  Karen Hernández Negrete Coordinación de Sistemas	Autorizado por:  Paola Velasco Silva Subdirección de Vinculación, Comunicación y Tecnología
--	---

Observaciones al "Manual de políticas de organización":	Número de registro:
	Fecha de registro:
	Vo. Bo. Director General de Presupuesto

Responsable de manuales de organización Licenciado Juan Federico Govea Gama
--

El presente documento debe ser incorporado al "Manual de Organización", una vez firmado por el responsable de su elaboración y autorización, con la finalidad de darle formalidad institucional.



UNAM

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍA
COORDINACIÓN DE SISTEMAS

MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN