

REGLAMENTO DE SOFTWARE Y HARDWARE

1 INSTRUCTIVO PARA LOS USUARIOS

El presente instructivo es sólo un resumen de los artículos que se encuentran dirigidos a los usuarios, siendo responsabilidad de los mismos tomar conocimiento de la Resolución N° 074/CS/01, la cual se encuentra publicada en la página web de la Universidad – www.unpa.edu.ar – en el sitio Programa P.S.T.I.; P.A.T.I. – Tecnología.

Está destinado a todos los usuarios de tecnología informática de cada Unidad de Gestión de la UNPA y tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos tendientes a asegurar la integridad y seguridad de los datos, como así también el manejo de los mismos, el buen uso del software, hardware y demás servicios y bienes que dependen del PSTI.

2 CONTRASEÑAS:

Las contraseñas para acceso a los sistemas y redes de cada Unidad de Gestión son de uso personal, exclusivo, intransferible y confidencial, prohibiéndose darla a conocer a terceros (empleado de la UNPA o agente externo). En el caso de las contraseñas de mail el responsable de los grupos de trabajo está autorizado a darla a conocer a sus subordinados, siempre y cuando se cuente con un único mail para el área.

Las mismas solo se instalarán por personal del Plan de Acción de Mantenimiento (PAM) a requerimiento del Secretario, jefe del área correspondiente, del Rector y/o Decano.

Se otorgarán de acuerdo a las reglas de seguridad propias del área y no se las dará a conocer ni siquiera a los superiores del agente, salvo en cumplimiento de medidas disciplinarias o para el cumplimiento de las funciones que se le atribuyen al PSTI, u otras causas debidamente justificadas.

A fin de evitar problemas de seguridad de la información y mala utilización del mail por parte de terceros se deberá evitar dejar la máquina logeada (abierta) con su contraseña por períodos prolongados.

3 LICENCIAS E INSTALACIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE:

Toda instalación de software, sistemas operativos, aplicativos, programas utilitarios de oficina o técnicos y/o de cualquier será realizada únicamente con conocimiento y autorización del PAM.

Todo el software instalado deberá poseer la correspondiente licencia original de utilización; en el caso que se detecte software instalado sin la licencia se procederá a la desinstalación, debiendo el usuario presentar los comprobantes que acrediten la compra legal del mismo.

La instalación de software deberá solicitarse en forma fehaciente y con autorización del superior inmediato, aún en caso que la misma sea por un período de tiempo restringido.

Las computadoras, impresoras, plotters, scanners, servidores, y demás hardware provisto por la Unidad de Gestión UNPA son para uso exclusivo de los trabajos encomendados por el mismo y/o la realización de las funciones asignadas.

No se puede desarmar, mudar o alterar la configuración del equipamiento informático salvo bajo la supervisión o autorización del Coordinador del PAM, el cual queda autorizado para disponer la reubicación y distribución del equipamiento informático, software y servicios de acuerdo a las necesidades que se presenten y con el objetivo de permitir al personal de Unidad de Gestión cumplir sus tareas en forma eficiente y tender a la optimización de los recursos.

4 RECURSOS DE RED:

La utilización de la Red de cada Unidad de Gestión es solo para fines laborales y propios de la institución, quedando expresamente prohibido utilizar la misma para almacenar información personal.

Cada usuario dispondrá en la red de una carpeta personal o del área, identificada con su nombre de usuario. Esta carpeta es de acceso restringido al propietario de los datos, para almacenar información que considere crítica e importante y que por razones de seguridad (resguardo y acceso) no puede ser almacenada en su PC. El tamaño máximo de información en megabytes en esta carpeta estará limitada. En caso de que la misma resultare insuficiente, se solicitará su aumento.

El PAM no se responsabiliza por la pérdida de la información que no sea guardada en la carpeta del usuario en la red, por lo tanto la integridad y resguardo de la información almacenada en la estación de trabajo es responsabilidad del mismo.

El usuario que utiliza los recursos de la red de la Unidad de Gestión UNPA es responsable por la utilización de los datos que almacena tanto en los discos con acceso público como en su estación de trabajo.

No podrán conectarse a la red de la Unidad de Gestión UNPA PCs. y/o notebook personales sin autorización fehaciente.

5 ACCESO A LOS DATOS:

De requerirse acceso temporal o permanente a datos que no pertenezcan a su sector o Secretaría se deberá tener autorización de la Secretaría requeriente y la aprobación de la Secretaría responsable de los datos. Dicha autorización será comunicada por escrito o vía mail al responsable del PAM.

6 CORREO ELECTRÓNICO:

El correo electrónico puesto a disposición de los usuarios sólo puede ser utilizado con fines laborales y/o para el desarrollo de las actividades asignadas; quedando expresamente prohibido su utilización para fines personales, o para solicitar, promover, publicitar alguna organización, producto o servicio; o para difundir mensajes que contengan material ofensivo de cualquier tipo. Asimismo se deberá cumplir con la legislación vigente de propiedad intelectual, ya que el mail es un medio de difusión.

No se permite enviar mails superiores a 2 MB. En caso de requerir una transferencia mayor a la indicada, deberá acordarse con personal del PAM la mejor alternativa para realizar la operación.

El espacio personal en la post-office del servidor de correo no podrá superar los 15 MB, cuando esto sucede no se podrán enviar ni recibir correos; con el fin de evitar este inconveniente se deberá depurar la casilla o pasar elementos a su carpeta personal.

El correo electrónico está sujeto a revisión y/o control, por disposición del responsable del área y cuando existan causas justificadas.

7 USO DE INTERNET:

Solo podrá acceder a los distintos servicios de Internet el personal autorizado, la misma será efectuada por el Secretario del área respectiva o el Rector o Vicerrector.

Los Secretarios de Unidad de Gestión sólo podrán autorizar el uso de Internet en función a la necesidad con fines laborales y cumplir con los roles y responsabilidades del puesto de trabajo o tareas encomendadas. Toda persona que no posea el permiso explícito para su utilización deberá ser justificado por escrito por el responsable del área.

Esta prohibido bajar software (aplicativos, utilitarios, etc.) de Internet sin la supervisión y/o autorización del personal del PAM.

8 BACKUP, ALMACENAMIENTO, CABLEADO:

En caso de requerir un backup en CD o en cualquier otro medio de almacenamiento para resguardar o retirar información de la organización solicitada por un empleado, este deberá contar con la autorización del responsable de dichos datos la que deberá ser comunicada por escrito o vía mail al PAM.

Cada usuario tendrá a su disposición los dispositivos de backup de sistemas para resguardar la información de su estación de trabajo cuando crea necesario, los cuales quedaran en poder del PAM, para ser retirado el usuario deberá contar con autorización del responsable de los datos.

9 PROTECTORES DE PANTALLA Y FONDOS:

Solo se admite el uso de protectores y fondos de pantalla provistos por la instalación estándar de Windows o desarrollados a tal fin por el PAM.

Se prohíbe expresamente solicitar, promover y/o publicitar organización, producto o servicio a través del medio en cuestión.