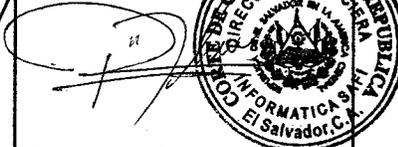




CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DEPARTAMENTO DE INFORMATICA



NORMAS TECNICAS DE CONTROL, PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA AÑO 2013

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado:
Firma y sello:		 	
Nombre:	Ing. Ana Mercedes Cáceres Jefe del Departamento de Informática	Licda. Yanira Guevara de Gallardo Sub Directora Administrativa Ing. Ricardo Herrera Técnico del SAFI	Dr. Marcos Gregorio Sánchez Trejo Presidente de la Corte de Cuentas de la República
	Comité de Apoyo Informático		
Fecha:	Febrero de 2013		

Febrero de 2013



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL, PARA EL USO DE
EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN



INDICE

Introducción 3

A. Objetivos..... 4

 i. **Objetivo general**..... 4

 ii. **Objetivos específicos**..... 4

B. Alcance..... 4

C. Restricciones y Derechos..... 5

 i. **Derechos**..... 5

 ii. **Restricciones**..... 5

D. Normas..... 6

Parte I 6

Administración de Usuarios 6

 1. **Autorización para uso de equipo informático**..... 6

 2. **Autorización de acceso a la red**..... 7

 3. **Autorización para el uso de equipo informático portátil**..... 8

Parte II 9

Seguridad Informática 9

 4. **Seguridad física**..... 9

 5. **Seguridad lógica**..... 11

Parte III 12

Uso y protección de recursos informáticos..... 12

 6. **De los equipos, periféricos y accesorios**..... 12

 7. **De los sistemas de información, aplicaciones y archivos**..... 13

Parte IV 14

Tecnologías verdes..... 14

 8. **Aspectos medioambientales**..... 14

Parte V 15

Soporte y mantenimiento..... 15

 9. **Disposiciones**..... 15

 10. **Sobre el equipo informático**..... 16

 11. **Sistemas de información, aplicaciones y otros programas**..... 16

Parte VI 17

Prohibiciones 17

 12. **Equipos, accesorios y periféricos**..... 17





CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
NORMAS TECNICAS DE CONTROL, PARA EL USO DE
EQUIPOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION



13. Sistemas de información, aplicaciones y otros programas.....	17
Parte VII.....	18
Condiciones Disciplinarias.....	18
14. Incumplimiento y determinación de la sanción.....	18
15. Ejecución y verificación de la sanción.....	19
16. Procedimientos Vinculantes.....	19
17. Vigencia.....	20
Vocabulario Técnico.....	21
Anexos.....	25





CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

NORMAS TECNICAS DE CONTROL, PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION



INTRODUCCION

La modernización Institucional implica necesariamente, la incorporación y apoyo en recursos informáticos tales como computadoras estacionarias, portátiles, impresores, escáner, entre otros, que contribuyan en la agilización de los procesos y disminuya los tiempos de respuesta. Un equipo informático es solo una de las partes de la plataforma tecnológica, sin embargo es de las más importantes por constituirse en el medio de acceso y materialización de la información resultante de los procesos principales de la Corte.

Los requerimientos actuales en las áreas de trabajo exigen contar con la automatización de datos, procesamiento, almacenaje y recuperación de resultados, lo cual se propicia a travez de los equipos y accesorios informáticos disponibles, que facultan la transformación de los datos en información útil para la toma de decisión. Concientes de estas necesidades, en la Institución se efectúan los esfuerzos e inversiones pertinentes, velando por que se cuente con el apoyo a la funciones oficiales con recursos como equipos informáticos, dispositivos y periféricos, sistemas de información y aplicaciones, así como servicios relacionados a los mismos.

La **Corte Cuentas de la República** comprometida con la eficiencia y el buen uso de sus activos, emite la presente Norma, que contribuya con la preservación de los recursos informáticos, optimizando su vida útil y normalizando el acceso y uso de los datos, que garantice su integridad y confidencialidad, para lo cual será articulada a otras normas como el Reglamento Interno de Personal, las Políticas y Procedimientos para la Administración y Control de Activo Fijo, Normas de Uso de Internet y/o Correo Electrónico de la Corte de Cuentas de la Republica Año 2012, entre otras.

La presente Norma debe ser conocida por todos los empleados de la Corte, a afecto de constituirla en una herramienta complementaria para administrar eficientemente los recursos informáticos bajo su responsabilidad, permitiendo maximizar su nivel de impacto.





CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL, PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION



A. OBJETIVOS.

i. OBJETIVO GENERAL.

Formular las normas técnicas y administrativas, preventivas y de control, para la operación de equipos informáticos, que asegure su buen uso optimizando su ciclo de vida.

ii. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Establecer un ambiente controlado para hacer buen uso de los recursos informáticos, propiciando el logro de los objetivos institucionales.
- Propiciar el buen uso de los equipos informáticos, a través de buenas prácticas.
- Concientizar al personal de la Institución, sobre el cuidado, conservación y adecuada utilización de los recursos informáticos, que preserve los activos de la Corte.
- Divulgar las responsabilidades que los usuarios adquieren, por el uso y operación de recursos informáticos asignados.

B. ALCANCE.

Las Normas Técnicas de Control, para el uso de Equipos Informáticos y Sistemas de Información de la Corte de Cuentas de la República Año 2013, será aplicable a todos los funcionarios y empleados de la Corte de Cuentas, sin excepción; así como, a todas las empresas y terceros que reciban este beneficio y que lo utilicen para realizar actividades laborales autorizadas.

Las disposiciones vertidas en esta Norma es aplicable a todos los casos en los cuales la Corte de Cuentas y/o los funcionarios y empleados, cuenten con el acceso y / o asignación de recursos informáticos.

Dada la rapidez en los avances tecnológicos, esta Normativa deberá ser objeto de revisión al menos cada 3 años.





CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL, PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION



C. MARCO LEGAL.

La aplicación de la presente Norma se fundamenta en el marco legal siguiente:

- i. En el **Reglamento Orgánico Funcional**, en los numerales 2, 3 y 8 del Art. 32-A que dicen “Gestionar y/o dar el mantenimiento, en forma sostenible, a los referidos sistemas y la infraestructura tecnológica de la Corte” , “Planificar, ejecutar, desarrollar y mantener la integridad de la base de datos de la Corte” y “Preparar e implementar planes de contingencia para el funcionamiento de equipos de cómputo, telecomunicaciones y bases de datos”, respectivamente.
- ii. En el Art. 57 de la **Ley de la Corte de Cuentas** se establece que “Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por la culpa leve de su pérdida o menoscabo”.
- iii. En el Art. 28 literal “o” del **Reglamento Interno de Personal** se instituye que “Cuidar diligentemente las instalaciones, equipos y demás bienes de la Corte”
- iv. En romano VI sección “B” numeral 1 literal “c” de las **Políticas y procedimientos para la administración de Control de Activo Fijo** se establece que “Los empleados que tengan bienes asignados para el desarrollo de sus funciones, velarán por la conservación y cuidado de los bienes a su cargo... “

D. RESTRICCIONES Y DERECHOS.

i. Derechos.

- Todo usuario que tenga asignado un recurso informático, tiene derecho a hacer uso del mismo para incrementar la eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- Los usuarios tienen derecho a recibir mantenimiento del equipo informático asignado, así como soporte y capacitación sobre el uso del mismo, y acceso a los sistemas de información según sus funciones.

ii. Restricciones.

- Los usuarios no podrán bajo ninguna circunstancia, contravenir lo establecido en esta Norma, ni las disposiciones de complementación contenidas en otras normativas.
- Todo usuario está comprometido a guardar la confidencialidad pertinente, de la información a la que tiene acceso de acuerdo a sus funciones, según lo establecido en el **Reglamento Interno de Personal**.





CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

NORMAS TECNICAS DE CONTROL, PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION



E. NORMAS.



PARTE I ADMINISTRACION DE USUARIOS

1. AUTORIZACION PARA USO DE EQUIPO INFORMATICO.

- a. Todo usuario debe estar registrado, debidamente autorizado y clasificado en una categoría de usuario final, para usar las computadoras o cualquier otro recurso tecnológico.
- b. La autorización para uso de todo equipo informático será solicitada por escrito, por parte del Jefe correspondiente y dirigida a la Jefatura del Departamento de Informática.
- c. La autorización se otorga con plazo indeterminado, sujeta a responsabilidades y sanciones, por acciones u omisiones cometidas por el usuario autorizado, contra esta Normativa, lo cual será comunicado por su Jefe inmediato superior.
- d. Todo usuario será evaluado en temas de computación, a requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos, cuyo resultado permitirá establecer su categorización de la forma siguiente:
 - i. **USUARIO PC-A:** Usuario cuya evaluación informática obtenga un resultado cuantitativo igual o mayor que 7.
 - ii. **USUARIO PC-B:** Usuario cuya evaluación informática obtenga un resultado cuantitativo menor de 7.
- e. La autorización para el uso de computadoras y otros equipos tecnológicos, queda restringida a tareas relacionadas con la función Institucional.
- f. El usuario que tenga asignado un equipo informático portátil, será el único responsable del cuidado y uso del mismo, para lo cual deberá portar permanentemente un acta de autorización, la que será actualizada cada 4 meses, momento que se aprovechará para un mantenimiento preventivo del equipo (Formulario NTC-003).
- g. Cuando el usuario deba salir fuera del país y llevar consigo el equipo informático asignado, deberá solicitar por escrito una extensión del seguro del equipo en el extranjero al Departamento de Informática, quien efectuará las gestiones pertinentes. Esta solicitud deberá efectuarse por lo menos con tres días hábiles de antelación.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
NORMAS TECNICAS DE CONTROL, PARA EL USO DE
EQUIPOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION

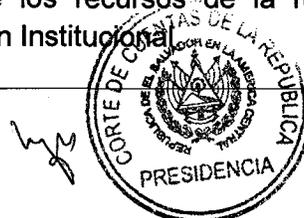


2. AUTORIZACION DE ACCESO A LA RED. Para los accesos a Internet y/o uso de la Red Institucional deberán observarse las disposiciones establecidas en las **Normas de Uso de Internet y/o Correo Electrónico de la Corte de Cuentas de la República 2012**, así mismo se establecen las medidas siguientes:

- a. Todo usuario de la red debe estar clasificado en una categoría de acceso, registrado y debidamente autorizado. La autorización de uso de un equipo informático permite el acceso absoluto a los recursos conectados al mismo, pero no sucede lo mismo con los recursos conectados a la red de comunicación.
- b. La autorización será solicitada por escrito, por parte de la Jefatura correspondiente y dirigida a la Jefatura del Departamento de Informática, declarando el nivel de acceso a los servicios requerido para el usuario.
- c. Cada Jefatura debe notificar al Departamento de Informática, los cambios en los usuarios autorizados, debido a movimientos de su personal.
- d. Una vez que el usuario cuente con tal autorización, tiene libertad de conectarse a la red, por medio de cualquier punto habilitado para ese fin.
- e. El Departamento de Informática, clasificará a los usuarios, tomando en cuenta las categorías siguientes:
 - i. **USUARIO RED-A:** Supervisor de la Red, acceso completo a todos los recursos de la red y su mantenimiento.
 - ii. **USUARIO RED-B:** Supervisor de Grupo, acceso limitado a los datos y recursos que pertenecen a los usuarios de su grupo y área de trabajo.
 - iii. **USUARIO RED-C:** Usuario Final, acceso limitado a los datos y recursos asignados en función de sus labores.

Cada categoría define un ambiente de trabajo exclusivo para cada usuario, que le permitirá utilizar los recursos de la red de forma privada.

- f. Cada usuario autorizado contará con una conexión a la red, habilitada por tiempo indeterminado, la cual solo puede ser revertida, debido a sanciones por incumplimiento a esta Normativa o a solicitud de su Jefe.
- g. La autorización para la conexión y uso de los recursos de la red, queda restringida a tareas relacionadas con la función Institucional.





CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
NORMAS TECNICAS DE CONTROL, PARA EL USO DE
EQUIPOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION



3. AUTORIZACION PARA EL USO DE EQUIPO INFORMATICO PORTATIL.

- a. El Departamento de Informática es el responsable de la administración de los equipos informáticos portátiles, su control y mantenimiento.
- b. El uso de equipo informático portátil, está destinado prioritariamente al trabajo de campo del área operativa, a quienes se asignará según sus responsabilidades.
- c. Todo usuario de equipo informático portátil, debe estar registrado y debidamente autorizado.
- d. La autorización para préstamo de un equipo informático portátil será solicitada por escrito, por parte de la Jefatura correspondiente y dirigida a la Jefatura del Departamento de Informática, conteniendo nombre del usuario autorizado, tarea a realizar y tiempo solicitado, de acuerdo a la duración de la(s) actividad(es).

En el caso de solicitud de préstamo de equipo informático de carácter urgente, la respuesta será inmediata.

- e. La aprobación de una solicitud, responsabiliza al usuario por el uso y cuidado del equipo informático asignado, durante el tiempo estipulado.
- f. El equipo informático portátil, debe ser entregado al Departamento de Informática, en los períodos establecidos para su mantenimiento.
- g. En la solicitud de uso de equipo informático portátil, el Departamento de Informática hará constar la condición física en la que se entrega el equipo, el software instalado y sus accesorios y/o periféricos.
- h. Para las tareas relacionadas con el mantenimiento del equipo portátil, el Departamento de Informática, hará uso de un formulario de atención y satisfacción que garantizará la conformidad de parte del usuario, por el estado en que ha devuelto el equipo.
- i. Para ingresar o movilizar equipo informático que sea propiedad del empleado en las instalaciones de la Corte, deberá completarse el Formulario DA/FSI-01 dispuesto por la Dirección Administrativa y presentarlo en **Portera**.





CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
NORMAS TECNICAS DE CONTROL, PARA EL USO DE
EQUIPOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION



PARTE II
SEGURIDAD INFORMATICA

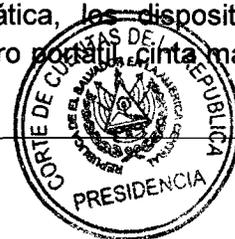
4. SEGURIDAD FISICA.

Cada Jefatura debe asegurar las condiciones mínimas de seguridad física para los equipos informáticos, tales como:

- a. Verificar que los equipos informáticos queden apagados al finalizar cada jornada de trabajo.
- b. Habilitar el espacio para el mobiliario, instalaciones eléctricas, puntos de red y otros recursos requeridos para los equipos informáticos.

Los responsables de cada equipo informático, deben practicar las normas siguientes:

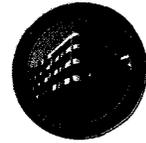
- c. Reportar por escrito a la Jefatura correspondiente, si sorprendiera a un usuario no autorizado, manipulado su equipo.
- d. Solicitar al Departamento de Informática, las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de su equipo.
- e. Activar el protector de pantalla de la computadora, por períodos largos de inactividad, reiniciándose con clave de acceso.
- f. Ejecutar la secuencia correcta para encendido y apagado del equipo, de la forma siguiente:
 - Encendido: monitor → CPU
 - Apagado: CPU → monitor
- g. Clasificar los medios de almacenamiento a su cargo (Cd, DVD, USB, disco duro portátil, Cinta magnética y otros) de acuerdo a su fragilidad, y resguardarlos en un ambiente cerrado, con temperatura adecuada y libre de humedad.
- h. Contar con más de una copia actualizada de sus respaldos de datos efectuados, disponibles en lugares diferentes.
- i. Notificar y entregar al Departamento de Informática, los dispositivos de almacenamiento dañados (Cd, DVD, USB, disco duro portátil, cinta magnética y otros), para su respectivo descargo de inventario.





CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL, PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION



- j. Asegurarse de cerrar su sesión de trabajo y o sistema de información, cuando vaya a alejarse de su computadora. Si el tiempo es prolongado, debe apagarse la computadora para restringir el acceso de otro usuario a la misma.

Es responsabilidad del Departamento de Informática, cumplir con las acciones que propicien la seguridad física de los equipos informáticos, para lo cual se deberán observar los siguientes aspectos:

- k. Efectuar las gestiones pertinentes, ante las instancias respectivas, a efecto de:
- i. Proponer que las estaciones de trabajo sean espacios cerrados (con paredes, divisiones, puertas con chapa, entre otros).
 - ii. Contar con una instalación eléctrica debidamente polarizada y protegida.
 - iii. Procurar muebles adecuados, para colocar el equipo informático.
 - iv. Propiciar un ambiente libre de humedad y polvo, con temperatura adecuada y otras condiciones ambientales, de acuerdo a la fragilidad o delicadeza del equipo
- l. Resguardar los programas originales y Licencias de Software, así como Manuales u otra documentación relativa a éstos.
- m. Ejecutar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, al menos dos veces por año. Sin embargo, se proporcionará este servicio siempre que sea solicitado.
- n. Brindar el servicio de soporte y mantenimiento requerido, cuidando de registrar cada evento y sus particularidades.
- o. Registrar y mantener actualizado el correspondiente inventario de computadoras, periféricos, accesorios, licencias de software y la documentación técnica relacionada a éstos.
- p. Gestionar la entrega de equipos informáticos y dispositivo de almacenaje (Cd, DVD, USB, discos duros rígidos y portátiles, cintas magnéticas y otros), que se encuentren en deshuso al Área de Activo Fijo, con quien se coordinará el procedimiento de manejo de los mismos.

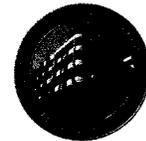
El Departamento de Informática garantizará que los dispositivos de almacenaje reciban el tratamiento de inicialización o "formateo" respectivo antes de ser entregados al Área de Activo Fijo.

hje





CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
NORMAS TECNICAS DE CONTROL, PARA EL USO DE
EQUIPOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION



5. SEGURIDAD LOGICA.

El Departamento de Informática debe velar por:

- a. Activar la "Contraseña de encendido", en todos aquellos equipos que cuentan con esta capacidad. Tomar en cuenta que **será el usuario quien personalice su propia Clave de acceso**, la cual será conocida solo por él y deberá cambiarse en períodos cíclicos no mayores de 90 días calendario.
- b. Activar la "Contraseña de acceso a la Red", en los equipos que formen parte de un Dominio, permitiendo que **el usuario pueda personalizar su propia Clave de acceso**, la cual será conocida solo por él y deberá cambiarse en períodos cíclicos no mayores de 90 días calendario.
- c. Activar la "Contraseña de acceso a los sistemas de Información y/o aplicaciones", permitiendo que **el usuario pueda personalizar su propia Clave de acceso**, la cual será conocida solo por él y deberá cambiarse en períodos cíclicos no mayores de 90 días calendario.
- d. Para crear las claves de acceso, por razones de seguridad y de estándar en la administración de las mismas, deben tomarse en cuenta los requisitos siguientes: contar con ocho caracteres como mínimo, no incluir espacios en blanco y no agregar caracteres especiales (Como por ejemplo: &, /, %, @, etc.). Asegurarse que la clave no corresponda a datos obvios del usuario o del medio.
- e. Sugerir a los usuarios, que activen y utilicen la "Contraseña de acceso a archivos", para aquellos documentos que contienen **información confidencial**, lo cual será administrado por cada Jefe de Unidad.
- f. Instalar y mantener activos los mecanismos necesarios para la detección de intrusos y usos inadecuados de los recursos de la red.

Es responsabilidad de cada usuario:

- g. Entregar una lista actualizada de claves de acceso de sus archivos de trabajo a la Jefatura correspondiente.
- h. Recordar y no divulgar sus claves de acceso a equipos informáticos, aplicaciones y/o sistemas, conexión a red y **archivos de datos**.





CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
NORMAS TECNICAS DE CONTROL, PARA EL USO DE
EQUIPOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION



- i. Mantener un respaldo actualizado de la información contenida en los dispositivos de almacenamiento a su cargo (Cd, DVD, USB, disco duro portátil, cinta magnética y otros).
- j. Para devolver dispositivos de almacenamiento (Cd, DVD, USB, disco duro portátil, cintas magnéticas y otros), **el usuario será el responsable de realizar primero un respaldo de sus datos**, procediendo posteriormente a inicializar (“formatear”) el dispositivo, para asegurar que nadie más tenga acceso a su información.

PARTE III
USO Y PROTECCION DE RECURSOS INFORMATICOS

6. DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS, PERIFERICOS Y ACCESORIOS.

- a. El usuario no debe utilizar ni almacenar el equipo informático portátil en lugares abiertos e inseguros, así como evitar a toda costa dejarlo depositado en vehículos, independientemente del lugar y tiempo transcurrido, dado que puede ser objeto de hurto o robo del mismo.
- b. No colocar aparatos eléctricos o imanes cerca de las computadoras, dada la posibilidad de causar daños en sus componentes electrónicos, debido al magnetismo que éstos generan.
- c. No debe tocarse la pantalla o monitor de las computadoras, debido a la fragilidad del material con que están fabricados.
- d. No consumir alimentos y bebidas, cerca de las computadoras y otros equipos informáticos, dado que los derrames y residuos dañan sus componentes.
- e. El equipo informático, sus accesorios y periféricos no deben ser expuestos al sol, al calor y humedad extremos.
- f. No se deben colocar artículos pesados sobre los equipos informáticos, para evitar daños en sus componentes.
- g. En caso de contar con un equipo informático portátil cuya batería presente una carga baja, debe proceder a conectarse de inmediato a la fuente de energía estándar por un período no menor de dos horas.





CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL, PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION



- h. Utilizar la batería de los equipos informáticos portátiles, sólo en casos en donde no se cuente con un acceso a la red energética estándar, con lo que propiciará mayor vida útil y de disponibilidad de dicha batería.
- i. Bajo ninguna circunstancia los usuarios podrán desmontar el equipo informático, dado que es una competencia solo del Departamento de informática, a donde podrá solicitar cualquier necesidad de mantenimiento.
- j. El período máximo entre un proceso de mantenimiento y otro, no excederá de seis meses calendario, siendo responsabilidad del usuario atender el llamado del Departamento de Informática, para tal efecto.

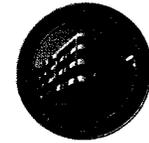
7. DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION, APLICACIONES Y ARCHIVOS.

- a. Los usuarios de equipos informáticos deben practicar lo establecido en la presente Norma, así como lo planteado en las **Normas de Uso de Internet y / o Correo Electrónico de la Corte de Cuentas**, dado que ambas se complementan.
- b. La información generada por los usuarios y relativa a sus funciones laborales, es de propiedad exclusiva de la Corte de Cuentas, por lo que está prohibido su uso con fines distintos a los de la Institución, su reproducción o su divulgación sin autorización. El incumplimiento a esta disposición queda sujeto a la aplicación del **Reglamento Interno de Personal**.
- c. No almacenar, instalar y ejecutar, ningún tipo de programa de juego o de esparcimiento en las computadoras, dado que existe un alto riesgo de contagio de virus informáticos a través de los mismos.

Esta indicación también aplica para la ejecución en línea o desde la web, de los programas referidos.

- d. No almacenar archivos de sonido, video, fotografías o cualquier otro de carácter personal, dado que agota los recursos del equipo informático y le resta eficiencia para el desarrollo de las funciones de trabajo.
- e. Es responsabilidad del usuario, utilizar dispositivos de almacenamiento previamente analizados por el programa Antivirus, para evitar el contagio y propagación de virus informáticos.





PARTE IV TECNOLOGIAS VERDES

8. ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES.

La Corte de Cuentas de la República, consciente del impacto medio ambiental que generan los recursos tecnológicos; a través de la presente Norma establece los aspectos siguientes:

- a. La presente Norma se complementa con lo establecido en la **Política Ambiental de la Corte de Cuentas de la República** y la **Guía para la Implementación de Compras Públicas Sostenibles de la Corte de Cuentas de la República**.
- b. Incursionar en la práctica de uso y manejo de documentos digitales, que reduzca el gasto de insumos informáticos, disminuyendo la contaminación del medio ambiente.
- c. Utilizar dispositivos de almacenaje desechables (Cd, DVD, cintas magnéticas, entre otros), cuando sea estrictamente necesario, velando por que se optimice su capacidad de almacenaje, disminuyendo el gasto del recurso y la contaminación ambiental.
- d. Los informes elaborados que se encuentren en proceso de revisión, deberán imprimirse en calidad de borrador o manejarse en formato digital, para evitar el gasto excesivo de tinta, tóner y papel, lo cual es adaptable también para aquellos documentos que no sean exactamente oficiales.
- e. La impresión de documentos debe llevarse a cabo en ambas caras, disminuyendo así el gasto y demanda de papel.
- f. En el caso de las adquisiciones de equipos informáticos, debe asegurarse que cumpla con la función principal esperada, valorando que requieran menos gasto de energía y que tenga mejor desempeño ambiental.
- g. En la ejecución de programas de mantenimiento y reparación de equipos informáticos, UPS y servicios de comunicación de datos, procurar que los proveedores se lleven las partes cambiadas y sobrantes del procedimiento, (Numeral 5.1. Guía para la Implementación de Compras Públicas Sostenibles de la Corte de Cuentas de la República), lo cual se hará constar en Acta respectiva para efectos de control con Auditoría Interna.





CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

NORMAS TECNICAS DE CONTROL, PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION



- h. Para la adquisición de impresores, valorar el número de hojas que es posible generar por tóner o tinta, así como opciones de impresión en ambas caras de la hoja.
- i. En la adquisición de impresores, preferir los colores blanco y negro, ya que gastan menos recursos y son más eficientes que las de color, así mismo, valorar las de sistema de inyección a los láser, puesto que poseen menor consumo de energía.
- j. Cuando sea factible, preferir la compra de computadoras portátiles en lugar de computadoras de escritorio, dado que estas tienen un menor consumo energético.
- k. Preferir la adquisición de equipos multifuncionales (Por ejemplo: fax, impresor y escáner), con lo cual se reduce la cantidad de equipo a comprar.

PARTE V

SOPORTE Y MANTENIMIENTO

9. DISPOSICIONES.

- a. Cada Jefatura reportará por escrito al Departamento de Informática, las necesidades de equipos informáticos o de sistemas de información y aplicaciones para su Unidad Organizativa, velando por la optimización de los recursos existentes (*Ver en anexo Formulario NTC-001, pág. 26*).
- b. Cada usuario deberá comunicar por escrito a su Jefe inmediato, las necesidades de actualización o adquisición de equipos informáticos, de acceso a los sistemas y/o aplicaciones informáticas o de servicios de red, en función de su trabajo.
- c. El Departamento de Informática prestará los servicios de capacitación, asesoramiento y soporte al usuario, para el buen uso de los equipos informáticos, de sistemas de información o aplicaciones y de recursos de red.





CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

NORMAS TECNICAS DE CONTROL, PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION



10. SOBRE EL EQUIPO INFORMATICO.

- a. El Departamento de Informática elaborará alternativas de solución para sustentar las necesidades de recursos informáticos y las presentará a las instancias respectivas para su aprobación.
- b. En caso de falla del equipo informático, accesorio o periférico, el usuario notificará inmediatamente al Departamento de Informática, para su soporte y mantenimiento y o toma de decisión pertinente.
- c. El Departamento de Informática es responsable de instalar, configurar y mantener en buenas condiciones de operación y rendimiento, el hardware instalado.
- d. El Departamento de Informática llevará registro de los medios de almacenamiento electrónico (USB, disco duro portátil y otros) y será responsable de su distribución.

11. SISTEMAS DE INFORMACION, APLICACIONES Y OTROS PROGRAMAS.

- a. El Departamento de Informática diseñará y sustentará propuestas de solución a las necesidades de administración, almacenamiento tratamiento y protección de datos a nivel Institucional, y las presentará a las instancias respectivas para su aprobación.
- b. La instalación o actualización de sistemas operativos, sistemas de información, aplicaciones, antivirus o cualquier programa para computadoras; estará a cargo exclusivamente del Departamento de Informática, quien velará por configurar y mantener dichos recursos en buenas condiciones de operación y rendimiento.
- c. El Departamento de Informática es el responsable de atender las necesidades de actualización o desarrollo de sistemas de información o aplicaciones.





CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
NORMAS TECNICAS DE CONTROL, PARA EL USO DE
EQUIPOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION



PARTE VI
PROHIBICIONES

Quedan estrictamente prohibidos los aspectos señalados a continuación:

12. EQUIPOS, ACCESORIOS Y PERIFERICOS.

- a. Trasladar temporal o permanentemente el equipo informático, periféricos o accesorios, de una oficina a otra, sin la autorización y documentación correspondiente.
- b. Sacar el equipo informático de la Institución sin autorización y documentación correspondiente; para tal efecto debe utilizarse el **Formulario DA/FSI-02** dispuesto por la **Dirección Administrativa** y presentarlo en Portería.
- c. Utilizar el equipo informático para trabajos ajenos al cumplimiento de objetivos y metas Institucionales.
- d. Conectar o usar dispositivos, periféricos o Internet Móvil, en los equipos informáticos de la Institución, sin la autorización correspondiente.

13. SISTEMAS DE INFORMACION, APLICACIONES Y OTROS PROGRAMAS.

- a. Acceder, copiar, modificar, compartir y/o distribuir los sistemas de información y aplicaciones, programas, archivos de datos, informes y cualquier tipo de información, en forma electrónica o impresa, tanto dentro como fuera de la Institución, sin la debida autorización.
- b. Instalar o copiar en los equipos informáticos, cualquier sistema de información, aplicación, programa o archivo de datos, que provenga de fuera de la Institución, sin tener la debida autorización.
- c. Divulgar cualquier tipo de clave de acceso a los recursos informáticos de la Institución.
- d. Todos los casos de contravenciones serán tratados como nocivos a la Institución, indiferentemente que éstos sean debido a curiosidad, diversión u otros motivos.





CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
NORMAS TECNICAS DE CONTROL, PARA EL USO DE
EQUIPOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION



- e. Ingresar y/o alterar la configuración de equipo informático, software y programas de aplicación, sin autorización.
- f. Obtener acceso al sistema de red, con la identificación de usuario y Clave de Acceso que no le pertenece. Son responsables para el caso, tanto quien proporcione su clave de acceso como quien lo use.

PARTE VII
CONDICIONES DISCIPLINARIAS

14. INCUMPLIMIENTO Y DETERMINACION DE LA SANCION.

- a. El usuario asignado a cada equipo informático, responderá por el incumplimiento a la presente Normativa.
- b. Es responsabilidad de cada usuario informar por escrito a la Jefatura correspondiente, con copia al Departamento de Informática, los hallazgos de incumplimiento a esta Normativa.
- c. Es responsabilidad de las Jefaturas, notificar al Departamento de Informática, sobre el incumplimiento a la presente Normativa.
- d. Se constituirá un **Comité Disciplinario** integrado por el Director Administrativo o quien haga sus veces, el Jefe de la Unidad al que pertenece el usuario que incumplió la Norma y el Jefe del Departamento de Informática, garantizando el cumplimiento de la presente Norma, en vinculación al **Reglamento Interno del Personal y las Políticas y Procedimientos para la Administración y Control de Activo Fijo.**
- e. El **Comité Disciplinario** fijará sesión para determinar la responsabilidad del usuario y la sanción que corresponda, estimando bajo su criterio si es necesaria la convocatoria del usuario; los aspectos tratados en dicha reunión se harán constar en Acta respectiva.
- f. Cuando un usuario haya sido objeto de hurto o robo de un equipo informático a los que se refiere esta Norma, deberá desplazarse de inmediato a la delegación policial más cercana, a afecto de registrar el caso y de lo cual solicitará una copia para el informe respectivo, haciéndolo de conocimiento de su Jefe y con copia al Departamento de Informática.





CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
NORMAS TECNICAS DE CONTROL, PARA EL USO DE
EQUIPOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION

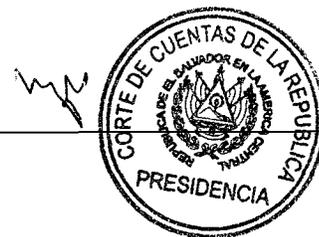


- g. En caso de extravío del equipo informático portátil, por hurto, robo o caso fortuito (accidente o desastre natural), la responsabilidad será determinada por el **Comité Disciplinario**, tomando como base el Informe Policial y el Informe de la Jefatura respectiva.

Para el caso que refiere este literal, el Departamento de Informática solicitará a la Compañía Aseguradora se haga efectivo el seguro para la reposición del equipo, lo que puede concluir en dos posibilidades: **Primera:** Si la Compañía Aseguradora responde a favor de la Corte de Cuentas, el usuario deberá aportar el complemento para la reposición de un equipo nuevo en sustitución del extraviado, y **Segunda:** Si la Aseguradora no responde a favor de la Institución, será el usuario quien deberá costear de forma completa la adquisición de un equipo portátil nuevo de iguales o mejores características, para reponer el extraviado.

De este procedimiento, se enviará copia a su expediente a la Dirección de Recursos Humanos.

- h. Cuando el usuario no se presente al Departamento de Informática a actualizar su acta de autorización del equipo informático asignado para su movilidad, dentro de los cuatro meses establecidos, deberá presentar una nota de justificación con el visto bueno de su Jefe de Unidad, a la Jefatura del Departamento de Informática, para revalidar la autorización.
- i. En caso de mal uso y descuido, subutilización o uso del equipo para propósitos particulares; el **Comité Disciplinario** tiene la facultad de retirar la autorización de uso del equipo al usuario.
- j. En caso de daño del equipo informático debido a mal uso, resguardo, conducción o conexión, el responsable del mismo asumirá los costos de su reparación o reposición total del equipo, o el equivalente del costo que el **Comité Disciplinario** estime conveniente, asegurando así la preservación de recursos y activos de la Institución.
- k. Se exonera de responsabilidad al usuario, cuyo equipo presente fallos por desperfectos de fábrica o mal funcionamiento al haber alcanzado el máximo de su vida útil, para lo cual se realizará una evaluación técnica por el Departamento de Informática, auxiliándose además de las **Políticas para la Administración y Control de Activo Fijo**.





CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL, PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION



- I. Otras sanciones y o medidas que el **Comité Disciplinario** determine.
- m. Cuando el usuario vulnere las medidas establecidas en la presente Norma, se hará sujeto a la aplicación de las disposiciones instauradas en el **Reglamento Interno de Personal**.

15. EJECUCION Y VERIFICACION DE LA SANCION.

- a. Es responsabilidad del **Comité Disciplinario**, asegurar el cumplimiento de lo establecido en esta Normativa, para el beneficio del buen uso de los recursos informáticos, apoyándose adicionalmente en el **Reglamento Interno de Personal**.
- b. El Departamento de Informática llevará un registro de los casos y faltas cometidas, a efecto de proponer estrategias que disminuyan el nivel de eventos suscitados.

16. PROCEDIMIENTOS VINCULANTES.

- a. La **Dirección de Auditoría Interna** podrá ejercer sus funciones, verificando el cumplimiento de la presente Norma, con la asistencia técnica del Departamento de Informática. Sus informes serán valorados para el planteamiento y o fortalecimiento de estrategias en función del buen uso y cuidado de los recursos informáticos.
- b. Es responsabilidad del **Comité Disciplinario**, emitir dictamen por situaciones que no estén contempladas expresamente en esta Normativa, así como las sanciones correspondientes.
- c. Toda solicitud externa de información realizada a la Unidades respecto a los procesos desarrollados en la Corte, deberán ser canalizados a través de la **Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)** de la Institución, según los lineamientos establecidos por la misma.





CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
NORMAS TECNICAS DE CONTROL, PARA EL USO DE
EQUIPOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION



17. VIGENCIA.

La presente Normativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

San Salvador, 06 de Febrero de 2013.


Dr. Marcos Gregorio Sánchez Trejo
Presidente de la Corte de Cuentas de la República





VOCABULARIO TECNICO

A

ACCESORIO

Se refiere a los implementos adicionales que complementan los equipos informáticos, para mayor comodidad en su uso; los cuales pueden ser maletines, protectores de pantalla, camaras web, etc.

ANTIVIRUS

Programa de computadora para evitar ataques a los recursos de los sistemas o para corregir los daños ocasionados por un virus informático.

APLICACIÓN

Es una sección o parte de un Sistema de Información, diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajos de caracter específico.

C

CARÁCTER

Es una unidad de información que corresponde aproximadamente a una letra, número o símbolo escritos en un lenguaje natural. Ejemplo: a, b, c... z; 0 al 9; &, #, @, entre otros.

CPU

Unidad Central de Procesamiento, por sus siglas en ingles *Central Processing Unit*. Es el componente principal de la computadora y otros dispositivos programables, que interpreta las instrucciones contenidas en los programas y procesa los datos.

CD

Disco Compacto, por sus siglas en ingles Compact Disc. Es un dispositivo de almacenaje secundario hecho de un material plástico llamado policarbonato. Su capacidad de almacenaje estandar es de 700 mega bytes.





CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
NORMAS TECNICAS DE CONTROL, PARA EL USO DE
EQUIPOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION



D

DVD

El DVD, también conocido como **Disco Versátil Digital por sus siglas en ingles Digital Versatile Disc**, debido a su uso popular para grabar películas, algunos lo llaman **Disco de Video Digital**. Está hecho a base de policarbonato y su capacidad de almacenaje es superior al CD, con una capacidad estándar de 4.7 gyga bytes.

I

INFRAESTRUCTURA

Es la vinculación de componentes informáticos y de transmisión de datos, que conforman una red a la que es posible conectar un número determinado de computadoras para el uso y actualización de datos.

INSUMO INFORMATICO

Se refiere a los materiales consumibles requeridos para propiciar la salida de información; tales como tinta, tóner, Cd, DVD, entre otros.

E

EQUIPO INFORMATICO

Se refiere a recursos informáticos como computadoras, accesorios, periféricos y otros.

EQUIPO INFORMÁTICO PORTATIL.

Se refiere a recursos electrónicos como computadora portátil, impresor, escaner, entre otros.

EN LINEA

Es un término que se refiere a estar conectado en la red de Internet, haciendo uso de su recursos. También se refiere a la misma acción cuando se dice "on line", "en la web", "desde la red", entre otros.

F

FORMATEAR

Es un procedimiento informático en el que haciendo uso de un sistema operativo, se restablece un disco duro, una partición del mismo o cualquier otro dispositivo de almacenamiento de datos a su estado original, para ser reutilizado o reescrito con nueva información.





CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

NORMAS TECNICAS DE CONTROL, PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION



Es recomendable que antes de efectuar este procedimiento, el usuario realice un respaldo de los datos del componente a formatear.

S

SEGURIDAD INFORMATICA

Es el area de la informatica que tiene como funcion proteger la infraestructura de red a traves de la cual se comparte la información y la integridad de los datos contenidos en los sistemas de información. Para un mejor tratamiento se divide en Seguridad Física y Seguridad Lógica.

SEGURIDAD FISICA

*Es la aplicación de barreras físicas y procedimientos de control, como medidas de prevención y contramedidas ante amenazas a los recursos e información confidencial*¹. Se refiere a los controles y mecanismos de seguridad dentro y alrededor del Departamento de Informática, así como los medios de acceso remoto al y desde el mismo; implementados para proteger el hardware y medios de almacenamiento de datos Institucional.

SEGURIDAD LOGICA

Consiste en la aplicación de barreras y procedimientos que resguarden el acceso a los datos y sólo se permita acceder a ellos a las personas autorizadas para hacerlo.

SISTEMA DE INFORMACION

Es un conjunto de programas de computadoras interrelacionados entre sí, orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior enfocados en función del cumplimiento de un objetivo.

P

PERIFERICO

En informática, se denomina **periféricos** a los aparatos y o dispositivos auxiliares e independientes conectados a la Unidad Central de Procesamiento (CPU) de una computadora. Entre los ejemplos clásicos se tienen el impresor, escáner, etc.

¹ HUERTA, Antonio Villalón. "Seguridad en Unix y Redes". Versión 1.2 Digital - Open Publication License v.10 o Later. 2 de Octubre de 2000.





CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

NORMAS TECNICAS DE CONTROL, PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION



R

RECURSOS INFORMATICOS

Conjunto de equipos y servicios utilizados para el tratamiento de la información, tales como equipo informático, servicios de Internet, Correo Electrónico, insumos informáticos, entre otros.

T

TECNOLOGIAS VERDES

La Tecnología Verde (*Green Computing o Green Technology*), es el diseño de soluciones y/o dispositivos basados en la ecoeficiencia, es decir que garantizan seguridad de fabricación y funcionamiento reduciendo al mismo tiempo su impacto medioambiental.

U

USB

Es la sigla de **Universal Serial Bus (Bus Universal en Serie**, en español). Es un concepto de la informática para nombrar al puerto que permite conectar periféricos a una computadora. Derivado y compatible con este puerto surge la **memoria USB**, por sus siglas en inglés USB flash drive, que es un dispositivo de almacenamiento que utiliza memoria flash para guardar la información.

UPS

UPS es acrónimo de *Uninterruptible Power Supply* (Sistema de Alimentación Ininterrumpida). Son dispositivos formados por un estabilizador de tensión y baterías internas, que protegen los equipos de las variaciones de la tensión eléctrica (alzas o bajas de voltaje) y en caso de un corte de energía, mantienen un suministro de la misma durante algunos minutos.

V

VIRUS

Los Virus Informáticos son sencillamente programas maliciosos que infectan a otros archivos del sistema informático con la intención de modificarlo o dañarlo. Actualmente se proliferan con mucha facilidad a través de los recursos de Internet, en acciones como bajar música, programas, entre otros.





CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
NORMAS TECNICAS DE CONTROL, PARA EL USO DE
EQUIPOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION



ANEXOS

Formulario NTC-001

SOLICITUD DE EQUIPO INFORMatico
PARA INCORPORAR A PRESUPUESTO ANUAL

En el presente Formulario se debe incorporar el detalle del equipo informático requerido por la Unidad Organizativa solicitante, para lo cual se priorizarán necesidades y se valorarán los recursos existentes.

		N° DE REQUISICIÓN:
UNIDAD ORGANIZATIVA:	JEFE DE UNIDAD ORGANIZATIVA:	
A. EQUIPO INFORMatico		
EQUIPOS	CANT.	JUSTIFICACION
COMPUTADORA ESTACIONARIA:		
COMPUTADORA PORTATIL:		
ESCANNER:		
IMPRESOR DE INYECCION:		
IMPRESOR PORTATIL:		
OTRO:		

B. SOFTWARE	
SOFTWARE / PROGRAMAS	JUSTIFICACION

FIRMA Y SELLO JEFE SOLICITANTE	FIRMA DE RECIBIDO TECNICO
-----------------------------------	------------------------------

 INFORMACION PROPORCIONADA POR EL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

EQUIPO INFORMatico ASIGNADO ACTUALMENTE			
TIPO	MARCA	MODELO	CANT. ASIGNADA

Handwritten signature





CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
NORMAS TECNICAS DE CONTROL, PARA EL USO DE
EQUIPOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION



Formulario NTC-002

SOLICITUD DE SERVICIO TECNICO

El presente Formulario será completado por el (la) técnico (a) de servicio al usuario del DDI, al momento de recibir la solicitud de mantenimiento o soporte técnico, por los usuarios de la Institución.

ORDEN DE TRABAJO		N°
TECNICO ASIGNADO:		
MEDIO DE RECEPCION DE SOLICITUD:		
Por teléfono <input type="checkbox"/> Por correo <input type="checkbox"/> Por medio de nota <input type="checkbox"/> Personalmente <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>		
N° Orden:	N° de Equipo:	Tipo:
Usuario del Equipo:	Ubicación del equipo:	
Fecha y hora de reporte de equipo informático:	Persona que Reportó:	
Descripción:		
Estado del equipo informático a su recibo:		
Orden atendida del: / / , ____ : ____	al: / / , ____ : ____	
DETALLE DE LA SOLUCIÓN		
ENTREGA DEL SERVICIO		
Nombre y Firma Usuario que recibe	Nombre y Firma Técnico que atendió servicio	





CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL, PARA EL USO DE
EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION



ACTA DE ASIGNACION DE EQUIPO INFORMATICO

NTC-003

N° Acta:		Equipo N°:		Fecha y hora:	
Periodo de Asignación:				Fecha de Renovación:	
Equipo asignado a:			Cargo funcional:		
Ubicación:					Foto
CARACTERISTICAS DE LA COMPUTADORA PORTATIL					
N°. INVENTARIO:	MARCA:	MODELO:	SERIE:		
Tarjeta de video:	Multimedia:	CD-ROM:	Fax Modem:		
Quemador de CD:	DVD:	USB:	Tarjeta de Red:		
Observaciones:					
PERIFERICOS Y ACCESORIOS					
N° INVENTARIO	PERIFERICO	MARCA	MODELO	SERIE	
SOFTWARE INSTALADO					
NOMBRE SOFTWARE		FECHA INSTALACION	OBSERVACIONES		
Según la "NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL, PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA AÑO 2013", y de acuerdo a lo establecido en su Parte I, numeral 1, literal f, dice:					
"El usuario que tenga asignado un equipo informático portátil, será el único responsable del cuidado y uso del mismo, para lo cual deberá portar permanentemente un acta de autorización, la que será actualizada cada 4 meses, momento que se aprovechará para un mantenimiento preventivo del equipo".					
El responsable del equipo asignado cancelará los costos por la reposición total del mismo en caso de extravío y los costos por repuestos y mano de obra, en caso de daño físico y lógico, según lo establecido en la Parte VII Numeral 14 literales "i" y "g" de la misma Norma.					
OTROS DETALLES:					
USUARIO [Nombre y Firma]			TÉCNICO QUE ENTREGA [Nombre y Firma]		
ENCARGADO DE ACTIVO FIJO [Nombre-Firma-Sello]		JEFE UNIDAD ORGANIZATIVA [Nombre-Firma-Sello]		DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA [Nombre-Firma-Sello]	

hje





CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL, PARA EL USO DE
EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION



Normas Técnicas de Control, para el Uso de
Equipos Informáticos y Sistemas de Información
de la Corte de Cuentas de la República Año 2013

Producido por:

Ana Mercedes Cáceres
Jefe del Departamento de Informática

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
AÑO 2013

