

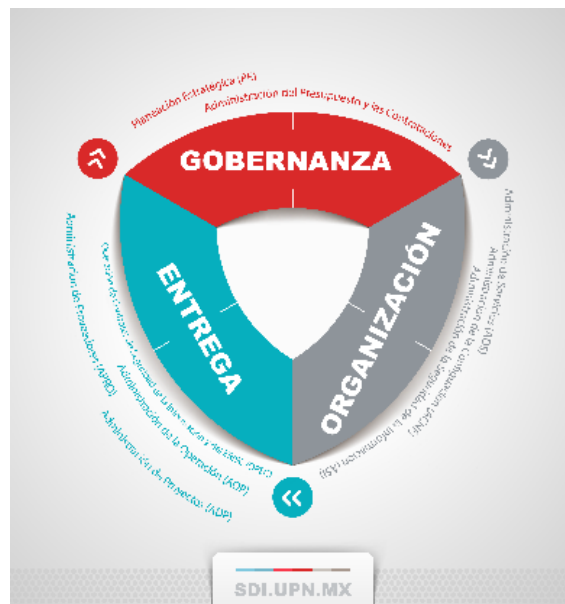


Políticas de Seguridad Informática

MAAGTIC-SI

ASI

Documentación que establece los lineamientos y políticas de seguridad informática en la UPN.



1 POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA:

1.1 INTRODUCCIÓN:

La base para que cualquier organización pueda operar de una forma confiable en materia de Seguridad Informática comienza con la definición de políticas, lineamientos y estándares.

La Seguridad Informática, es una función en la que se debe gestionar y administrar los riesgos de los activos informáticos para establecer políticas, lineamientos y estándares que permitan mantener integra, confiable y disponible la información almacenada en medios electrónicos de la Universidad Pedagógica Nacional.

1.2 PROPÓSITO:

Establecer y declarar las Políticas y lineamientos de Seguridad Informática que apliquen a la Universidad Pedagógica Nacional y orientado a mantener en óptimas condiciones el servicio y los equipos de la propia Universidad.

1.3 ALCANCE:

El presente documento es aplicable a los usuarios que utilicen los recursos informáticos de la Universidad Pedagógica Nacional, como son; los equipos de cómputo y sus componentes, equipos de comunicaciones, equipos de proyección, impresión y redes.

1.4 POLÍTICAS:

Los usuarios deberán utilizar los mecanismos institucionales para proteger la información que reside y utiliza la infraestructura tecnológica de la Universidad Pedagógica Nacional. De igual forma, deberán proteger la información reservada o confidencial que por necesidades institucionales deba ser almacenada o transmitida, ya sea dentro de la red interna de la Universidad o hacia redes externas como Internet.

Los usuarios de la Universidad Pedagógica Nacional que hagan uso de equipo de cómputo, deben conocer y aplicar las medidas para la prevención de código malicioso como pueden ser virus, caballos de Troya o gusanos de red.

Respaldo de información de usuarios

- Todo servidor público es responsable de salvaguardar su información, y debe hacer copias de seguridad por lo menos una vez en el mes. Las copias deben ser debidamente rotuladas, y mantenerse en lugares seguros.
- El personal administrativo y académico de la UPN es responsable de realizar el respaldo de su información.
- El personal de la UPN puede solicitar a través de la mesa de servicios de la SDI el respaldo de información relacionada con las actividades de trabajo. Esta puede ser entregada en CD, DVD o USB (que proporcione el usuario).
- El resguardo de la información es responsabilidad de los usuarios.

Respaldo de información en el centro de datos.

- Todo sistema deberá contar con la documentación de los procedimientos de respaldo y recuperación antes de entrar en Producción. La misma será controlada por el administrador de la aplicación, para verificar que es clara y completa, deberá de contemplar como mínimo la recuperación de los siguientes elementos:

El sistema Operativo y su configuración
Parches y paquetes de software necesarios para que la aplicación se ejecute
Archivos y/o bases de datos del sistema
Calendario y tipo de respaldos de acuerdo a su criticidad

No se pondrá en producción ningún sistema que no cumpla este requerimiento.

- Los respaldos se deben llevar a cabo de manera automatizada o manual de acuerdo al calendario de respaldos.
- El responsable del centro de datos deberá tener una copia del calendario de respaldos de los servidores y equipo de comunicaciones en producción del centro de datos de la UPN con al menos los siguientes elementos:

Nombre de la aplicación a respaldar
Criticidad
Periodo de respaldo
Rutas de respaldo
Responsable del respaldo

- Los sistemas que no se encuentren en producción no se consideran en el calendario de respaldos, y cualquier respaldo es responsabilidad de los desarrolladores.
- El respaldo de la información puede realizarse en servidores de respaldo que se asignaran de acuerdo a la criticidad de la información y los recursos disponibles. De ser necesario la información se puede respaldar en DVD o discos externos y su resguardo es responsabilidad del dueño de la información.

- Para sistemas críticos el administrador de la aplicación deberá probar que la información este integra, confiable y disponible por lo menos cada mes y el resto de sistemas por lo menos cada seis meses.
- Todo sistema en producción deberá contar con al menos los últimos tres respaldos.

Acceso al Centro de Datos de la UPN

- El acceso al Centro de Datos será con clave y tarjeta de acceso.
- Solo el personal del departamento de redes, subdirector de informática y jefes de departamento tendrán acceso al Centro de Datos.
- El personal que no tenga tarjeta de acceso y por necesidades tenga que ingresar deberá registrarse en una bitácora.

Uso del correo-e institucional @upn.mx

- El servicio de correo electrónico está dirigido a aquellos usuarios de la comunidad que requieran esta vía de comunicación para el intercambio de información, con base en la normatividad institucional.
- Las cuentas de correo electrónico son personales e intransferibles, por lo que únicamente puede ser usada por el propietario de la misma.
- Es responsabilidad del usuario hacer buen uso de la cuenta de correo electrónico que tenga asignada.

- El usuario deberá depurar constantemente los mensajes y borrar aquellos que no le son de utilidad para liberar el espacio del servidor (capacidad máxima 10 Gb).
- El tamaño máximo para adjuntar archivos es de 8 Mb.
- Es responsabilidad del usuario respaldar los correos enviados o recibidos, de aquellos que por su importancia desee conservar una copia.
- El área de administración de la Red de la Subdirección de Informática podrá en cualquier momento determinar si el uso de la cuenta en particular es consistente al propósito de la Institución, sin rebasar la capacidad otorgada a cada usuario.
- La cuenta de correo institucional está sujeta a normas y lineamientos de transparencia y por ser una cuneta de funcionario público no es de carácter reservado y es para uso de asuntos de la Universidad y no así de asuntos personales.

Uso de la Red UPN

- La Red UPN servirá en la transmisión e intercambio de información en la organización de las áreas académicas de la Universidad Pedagógica Nacional, servicios locales, nacionales e Internacionales con otras redes.
- No se permite el uso de la Red para fines ilícitos.
- Queda prohibido interferir con el equipo o servicio de la Red, molestar a usuarios, distribuir anuncios no solicitados, propagar virus informáticos y/o cualquier otro uso que interfiera y que cause congestión en la Red.
- El uso de la Red debe ser racionado y no se permite su uso para juegos o descargas que provoquen carga excesiva.
- En caso de que por emergencia se suspenda el servicio de la Red, la Subdirección de Informática notificará a los usuarios del restablecimiento de la misma.
- Queda prohibido conectar equipo de comunicaciones que interfiera con la red de la Universidad.

- Queda prohibido el acceso a contenido Web que contenga código malicioso y servidores proxy.
- En caso de identificar algún usuario que incumpla estos puntos será motivo de sanción o suspensión del servicio.
- El responsable de la Red tiene la obligación de suspender el servicio a todo usuario que haga mal uso de la Red y notificara al responsable de dicha suspensión.

Desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos

- Solo se atenderán solicitudes que expresamente sean recibidas por:
 - a) Oficio
 - b) Correo electrónico
- Antes de comenzar con el desarrollo de un sistema, se deben cumplir los siguientes criterios:
 - a) Para cualquier desarrollo debe haber un oficio de solicitud de desarrollo.
 - b) Los usuarios solicitantes debe tener definido las necesidades y los procesos que requieren que contenga el sistema.
 - c) El usuario solicitante se comprometerá a la utilización completa del sistema a desarrollar.
- Se deberán llenarán los formatos MAAGTIC-SI correspondientes a los sistemas durante todo su ciclo de vida.
- Toda entrega, actualización y/o modificación de un sistema y/o una base de datos debe estar previamente autorizados por el titular del área y debidamente soportada mediante los oficios y formatos MAAGTIC-SI correspondientes.

- Toda solicitud que requiera una actualización y/o modificación del sistema y/o base de datos debe ir debidamente detallada y especificada.
- Todas las condiciones o validaciones que deberá tener un sistema deberán ser definidas y soportadas documentalmente por el usuario.

Uso de los sistemas informáticos

- El uso de los sistemas por usuario será de forma personal e intransferible.
- La contraseña se asignará por el administrador.
- Cualquier cambio o recuperación de la contraseña será realizada por el administrador.
- El administrador(es) de cada sistema y/o servicio otorgará accesos y/o privilegios a los usuarios finales.

Uso del equipo de cómputo institucional

Hardware

- El equipo de cómputo será asignado de acuerdo al puesto o función laboral en su área de trabajo. Siendo el responsable de dicha asignación el responsable del Área.
- Cada equipo está preparado con el Hardware y Software básico necesario para su funcionamiento, el usuario no deberá alterar el contenido físico y/o lógico del mismo incluyendo sus periféricos.
- En caso de presentar una falla física o lógica se deberá notificar a la Subdirección de Informática (Departamento de Mesa de Servicios) a las extensiones 1300, 1193 y

1266, y en el caso de ser requerido enviar el equipo para su revisión y/o reparación, el cual deberá de realizarse de acuerdo al procedimiento establecido.

- En caso de no poder darle solución vía telefónica al problema que presente el equipo, el usuario no intentará reparar el equipo o diagnosticarlo, únicamente seguirá las instrucciones que se brindaron por teléfono.
- El usuario quien tenga el resguardado el equipo será el único responsable del mismo.
- En ningún caso, el usuario tendrá cerca alimentos, bebidas u otros materiales que puedan derramarse sobre el equipo.
- Solo se utilizará el equipo para funciones de interés del área y de ninguna manera para asuntos personales.
- La asignación de equipo de cómputo quedará a cargo de la Secretaria Administrativa (sujeto a la disponibilidad).
- Toda recepción de equipo de cómputo por adquisición o donación se realizará a través del Departamento de Almacén.
- La salida de equipo de cómputo del Departamento de Almacén, será total responsabilidad de dicha área, la cual revisará la integridad física y el área de soporte técnico instalará y preparará el software y hardware correspondiente con el software institucional.
- Por ningún motivo se deberá violar la etiqueta de control ya que cualquier daño o cambio al hardware será responsabilidad de la persona a quien este resguardado el equipo.
- Cada equipo contiene el software de acuerdo a las necesidades del área de trabajo, el cual no debe ser alterado.

- Independientemente de la política centralizada de detección de virus, los usuarios deberán mantener instaladas en sus equipos, y actualizadas periódicamente, las herramientas antivirus homologadas por la Universidad. Aun así, deben extremar las precauciones ante los mensajes de correo electrónico de procedencia desconocida y en la descarga de programas desde la Web. En caso de duda nunca se deben abrir los archivos adjuntos.
- Por ningún motivo el usuario instalará software de promoción y/o entretenimiento.
- La adquisición o desarrollo de software será responsabilidad de la Subdirección de Informática. Excepto las áreas académicas de investigación y desarrollo en temas de TIC en educación.

Seguridad y control

- La Subdirección de Informática auditará de manera periódica los equipos de cómputo y periféricos así como el software instalado en las áreas de la UPN.
- Cualquier salida y/o entrada de información tendrá que ser bajo la responsabilidad del jefe inmediato.
- Todos los equipos permanecerán en el lugar registrado por el Departamento de almacén o en su caso reportarlo por escrito con oportunidad al mismo departamento.
- Solo los equipos portátiles de propiedad de la UPN podrán desplazarse bajo la responsabilidad total del usuario.

Imagen Institucional

- Todos los equipos deberán tener como protector de pantalla y fondo de escritorio la imagen institucional, la cual se puede descargar de sdi.upn.mx
- En el exterior de todos los equipos se respetara la imagen física de empaque.

- Cada usuario es responsable del cuidado de su equipo de cómputo y periféricos.

Políticas generales

- Los responsables de cada área deberán apoyar al cumplimiento de los lineamientos antes mencionados.
- Las medidas anteriores son enunciativas y no limitativas, la Subdirección de Informática se mantendrá en contacto con los usuarios para hacerles saber de las nuevas disposiciones tecnológicas y de procedimientos.

LINEAMIENTOS PARA USO Y RESERVACIÓN DE LA SALA DE VIDEOCONFERENCIA, SALAS DE CÓMPUTO Y SALONES ELECTRÓNICOS

- La Universidad Pedagógica Nacional pone a disposición una sala de videoconferencia, cuatro salas de cómputo y diez salones electrónicos.
- Los servicios de: sala videoconferencia, salas de cómputo y salones electrónicos, serán para uso de la comunidad universitaria en apoyo a la docencia, así como para la capacitación del personal de la misma.
- La sala de videoconferencia, salas de cómputo y salones electrónicos brindarán el servicio, de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas.
- La sala de videoconferencia, salas de cómputo y salones electrónicos deberán ser reservados con una anticipación mínima de 72 horas. a través de la página electrónica <http://secyv.upn.mx>
- El Profesor solicitante podrá reservar hasta tres servicios de reservación en horarios distintos.

- Cuando sea reservada alguna sala y por algún motivo el solicitante no la va a ocupar, este deberá cancelarla, para continuar brindando el servicio a la comunidad universitaria.
- En caso de que sean requeridos más de tres servicios deberán solicitarse mediante un oficio dirigido a Secretaría Académica.
- El ingreso a la sala de videoconferencia, salas de cómputo y salones electrónicos deberá ser en el horario asignado. Se dará una tolerancia de 15 minutos para ocuparla, si en ese tiempo no se ha presentado el maestro con su grupo, el servicio será cancelado.
- En caso de los cursos extracurriculares fuera del ciclo escolar deberán solicitarse mediante un oficio dirigido a Secretaría Académica para su aprobación.
- El servicio de consulta para las salas de cómputo será en los horarios libres de clase.
- El usuario deberá registrarse en las listas que se encuentran a la entrada de la sala, y presentar su credencial vigente de la Universidad, si le es solicitada por el responsable de la sala de cómputo.
- Se suspenderá el servicio a todo usuario que sea sorprendido utilizando el servicio para acceder a sitios ajenos a las actividades académicas que se desarrollan en la Universidad.
- En el caso de que la sala de videoconferencias sea solicitada para otro servicio, deberá presentarse un oficio dirigido a Secretaría Académica para su aprobación.
- El Profesor solicitante, deberá permanecer con su grupo y será el responsable del cuidado de las salas.
- El profesor deberá avisar cuando desocupe la sala de videoconferencias, salas de cómputo y salones electrónicos al personal responsable.

- Cuando el solicitante tenga su material de exposición en formatos o paquetería diferente a la existente en los equipos, deberá indicarlo al personal responsable del área por lo menos 15 minutos antes del inicio, para revisar sus materiales a emplear.
- Bajo ninguna circunstancia se autoriza a los académicos solicitantes, cambiar la configuración de las computadoras, así como instalar en los equipos, paquetería o programas sin la autorización y/o licencia.
- Cualquier duda o falla en los equipos de cómputo deberá ser notificado al personal responsable del área.
- No está permitido mover el mobiliario de la sala videoconferencias, salas de cómputo y salones electrónicos.
- Queda prohibido introducir y/o ingerir bebidas y alimentos dentro de la salas.
- Toda persona que sea sorprendida extrayendo partes del equipo será sancionada y consignada a la autoridad correspondiente.
- El personal encargado no se hará responsable de la pérdida u olvido de objetos dentro de la sala de videoconferencias, salas de cómputo y salones electrónicos.
- En caso de no respetar los lineamientos y reincidencia de los mismos el servicio podrá ser suspendido al solicitante por tiempo indefinido.
- En caso de los servicios externos de la sala de videoconferencias, salas de cómputo y salones electrónicos deberá solicitarse mediante oficio a Secretaría Académica o Rectoría con copia a la Subdirección de Informática.
- Todo asunto no considerado en los lineamientos, será tratado con el Encargado del Área.