

Área al que pertenece esta política:

Administración

Nombre de la política:

Tecnologías de la Información GRUPO FG

Elaborada por:

José Alcántara

Revisión:

1

Revisado por:

Alejandro Romero

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

26 / May / 2025

Páginas:

1 de 5

GFG-PL-TIC-01

ÍNDICE

	Página
1.- Objetivo	2
2.- Alcance	2
3.- Definiciones	2
4.- Lineamientos de la Política	3
5.- Equipos en Arrendamiento	5
6.- Control de cambios	5

Área al que pertenece esta política:

Administración

Nombre de la política:

Tecnologías de la Información GRUPO FG

Elaborada por:

José Alcántara

Revisión:

1

Revisado por:

Alejandro Romero

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

26 / May / 2025

Páginas:

2 de 5

GFG-PL-TIC-01

1. OBJETIVO

El presente es un instrumento que regula y norma el funcionamiento, manejo y uso de infraestructura y software dentro del GRUPO FG, identificando a los responsables, sus derechos y obligaciones

2. ALCANCE

La presente política es aplicable a todos los colaboradores del GRUPO FG que por motivos de trabajo y relaciones con la operación de la empresa requieran equipo de cómputo. Se establece que es de carácter obligatorio y de cumplimiento indispensable en todas las áreas y unidades de negocio de la empresa GRUPO FG.

3. DEFINICIONES

- 3.1 Equipo de cómputo. Todos los Equipos Electrónicos y Dispositivos de comunicación que pertenecen a la compañía: Computadoras, CPU, Monitores, Teclados, Mouses, Servidores, RACK, Drivers, Escáner, Plotters, etc.
- 3.2 Internet: Es la conexión vía cable o inalámbrica con la que las computadoras cuentan dentro de la red de las instalaciones de GRUPO FG para conectarse y visualizar páginas web desde un navegador y acceder a otros servicios que ofrece esta red.
- 3.3 Infraestructura Tecnológica. Conjunto de recursos de telecomunicaciones, hardware y software que permitan el procesamiento, la transmisión y el almacenamiento de datos, audio o video; V. Internet: La red global de computadoras que comparten las mismas reglas de interconexión y cuya cobertura es mundial. Por la cual se hacen consultas a información publicada de diversos temas.
- 3.4 Licencia. Permiso legal otorgado por un tercero con facultades para ello, para utilizar un producto, generalmente software, a cambio de un pago único o periódico;
- 3.5 Tecnología de la Información: conjunto de equipos de cómputo y sistemas informáticos que permiten el procesamiento digital de información, así como los equipos de comunicaciones de tipo satelital, radio, microonda, fibra óptica, cableado digital que permitan la transmisión de voz, video y datos.
- 3.6 Correo electrónico: Es un servicio de red para permitir a los usuarios enviar y recibir mensajes (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante Internet.
- 3.7 Mantenimiento Correctivo: La reparación de equipos que presentan alguna falla en su operación.
- 3.8 Mantenimiento Preventivo: Actividades de revisión y reacondicionamiento de equipos en forma programada, para prevenir fallas en la operación de los mismos.

4. LINEAMIENTOS DE LA POLITICA

- 4.1. **Uso:** El equipo de Cómputo deberá utilizarse como herramienta de apoyo y está limitado a labores específicamente relacionadas con funciones asignadas al cargo de cada trabajador. El uso del equipo de cómputo contempla el empleo del hardware y software que se encuentre instalado en las mismas, incluyendo el acceso a Internet, cuando se disponga de conexión a la red.
- 4.2. **Responsabilidad:** El equipo de cómputo deberá emplearse exclusivamente como herramienta de apoyo para realizar tareas directamente relacionadas con las funciones asignadas al puesto de cada trabajador. Su uso

Área al que pertenece esta política:

Administración

Nombre de la política:

Tecnologías de la Información GRUPO FG

Elaborada por:

José Alcántara

Revisión:

1

Revisado por:

Alejandro Romero

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

26 / May / 2025

Páginas:

3 de 5

GFG-PL-TIC-01

comprende tanto el hardware como el software instalado en los dispositivos, incluyendo el acceso a Internet, siempre que exista conexión a la red.

4.3. Restricciones: Queda estrictamente prohibido acceder a los siguientes sitios sin la previa autorización de la Dirección o Gerente de Área de GRUPO FG:

- Redes sociales y servicios de mensajería instantánea externos a la organización
- Contenido pornográfico en cualquiera de sus formatos
- Descarga de música en sus diversos formatos: Mp3, RA, CDA etc.
- Descarga de video en sus diversos formatos como .MOV, .JPEG, .AVI, .RAF, .RA, etc.
- Reproducción de radio y televisión por Internet, excepto en casos justificados y con la aprobación del responsable del área correspondiente.
- Cualquier otro sitio web que represente un distractor para el desempeño de las actividades asignadas al puesto.

4.4. Instalación de Software: Queda estrictamente prohibida la instalación y utilización de software o aplicaciones que consuman indiscriminadamente el ancho de banda de la red. Ejemplos de estos incluyen: Kazaa, Ares, Gator, AudioGalaxy, YouTube, aplicaciones P2P, así como actividades como ver televisión o escuchar la radio que impliquen un uso inadecuado del enlace a Internet.

4.5. Acceso Inalámbrico: El uso de la red inalámbrica estará limitado exclusivamente al personal autorizado. El servicio será habilitado únicamente previa solicitud, justificación y aprobación del responsable del área correspondiente.

En cuanto a los accesos desde dispositivos móviles, estos serán permitidos solo previa solicitud y justificación que cuenten con la autorización de la Dirección o Gerente de área de GRUPO FG.

4.6. Privilegios y Políticas: Los equipos de cómputo están configurados con restricciones específicas para cada colaborador como una medida de seguridad. En caso de requerir accesos adicionales, estos serán habilitados únicamente tras una solicitud formal, acompañada de su justificación y previa autorización de la Dirección o Gerencia de área.

4.7. Impresoras: El uso de las impresoras está estrictamente limitado a actividades directamente relacionadas con las funciones laborales de cada área. Únicamente se permitirán impresiones que sean estrictamente necesarias, promoviendo en todo momento una sólida Cultura Ecológica y un uso responsable de los recursos.

4.8. Fallas en los Equipos: En caso de que un equipo de cómputo presente alguna falla o mal funcionamiento, este deberá ser reportado de inmediato al Departamento de TI para proceder con el mantenimiento preventivo y correctivo. Se levantará una incidencia correspondiente y se dará seguimiento puntual hasta brindar una solución a cada caso.

Queda estrictamente prohibido que los colaboradores abran o intenten reparar los equipos de cómputo por su cuenta. En caso de que un colaborador realice estas acciones o no reporte oportunamente las fallas detectadas en el equipo, la empresa no asumirá responsabilidad alguna por los daños ocasionados. Además, este tipo de situaciones conllevará una penalización correspondiente.

Área al que pertenece esta política:

Administración

Nombre de la política:

Tecnologías de la Información GRUPO FG

Elaborada por:

José Alcántara

Revisión:

1

Revisado por:

Alejandro Romero

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

26 / May / 2025

Páginas:

4 de 5

GFG-PL-TIC-01

4.9. RespalDOS: Es responsabilidad de los colaboradores solicitar y coordinar la programación del respaldo de su información con el Departamento de TI. Además, cada usuario deberá asegurarse de que el software de OneDrive esté activo para permitir el respaldo automático de su información.

Para garantizar un respaldo eficiente, los usuarios deberán guardar su información en las carpetas de Documentos, Imágenes y Escritorio. Es importante destacar que la información almacenada en la carpeta de Descargas no será respaldada debido a la naturaleza temporal o no crítica de los archivos que normalmente se guardan en ella.

4.10. Asignación de equipo a colaboradores de nuevo ingreso: La asignación de equipos de cómputo para nuevos ingresos, así como el servicio de Internet y correos electrónicos, será efectiva previa solicitud realizada con al menos dos días hábiles de anticipación.

El Departamento de Recursos Humanos será el encargado de levantar un ticket al Departamento de TI, el cual evaluará y procesará las solicitudes según corresponda.

Además, el Departamento de TI tiene la autoridad para asignar los equipos de cómputo de acuerdo con las responsabilidades y necesidades específicas del personal que ingresa, garantizando una distribución adecuada y alineada con las funciones del puesto.

En caso de que el equipo sea solicitado el mismo día del ingreso del colaborador, el Departamento de TI se reserva el derecho de entregarlo hasta el día siguiente, sujeto a la disponibilidad y capacidad operativa.

4.11. Recolección de Equipo de Cómputo Asignado a Personal Dado de Baja: En caso de una baja de personal, el Departamento de TI no recibirá el equipo de cómputo asignado si no se cuenta con el formato de baja debidamente completado por el Departamento de Recursos Humanos.

Además, el Departamento de TI se reserva el derecho de evaluar el equipo de cómputo antes de firmar la hoja de baja del personal, con el objetivo de verificar que el equipo se encuentre en buen estado. En caso de detectar daños o fallos en el equipo, el Departamento de TI informará al Departamento de Recursos Humanos, quien procederá a descontar del colaborador el costo correspondiente a la reparación del equipo de cómputo.

4.12. Reasignación de Personal a Otra Área: Para garantizar una adecuada gestión de los recursos tecnológicos, se establece que únicamente el Departamento de Recursos Humanos está autorizado para solicitar equipo de cómputo en casos de reasignación de personal a otra área.

Antes de efectuar la reasignación, será obligatorio realizar un respaldo completo de la información del colaborador actual en su equipo de cómputo. Este respaldo debe llevarse a cabo para proteger y preservar los datos de la empresa y asegurar una transición ordenada del equipo a su nueva área de trabajo.

El Departamento de Recursos Humanos deberá levantar la solicitud correspondiente a través del sistema establecido para tickets, indicando los detalles de la reasignación, las necesidades específicas del colaborador en su nueva área y la confirmación del respaldo realizado.

Cualquier solicitud realizada por áreas distintas a Recursos Humanos no será procesada. Esta medida asegura un control centralizado y eficiente del inventario y asignación de equipos de cómputo.

4.13. Del Uso y Control:

- I. El uso del servicio de Internet y correos Electrónicos, están limitados a labores específicamente relacionadas con funciones asignadas al cargo de cada empleado del GRUPO FG.

- II. El uso diario del correo electrónico, intranet, portal del grupo y demás herramientas en línea será OBLIGATORIO para todos los trabajadores que tengan asignado un equipo conectado a internet dentro de GRUPO FG, ya que por este medio se difundirá circulares, notas internas e instructivos concernientes a la actividad que desarrolla.
- III. Restricción de almacenamiento personal, está estrictamente prohibido utilizar los equipos de cómputo y espacios compartidos para almacenar archivos de carácter personal. Estos recursos están destinados exclusivamente a las actividades laborales asignadas..
- IV. Aquellos colaboradores que cuenten con acceso a Office 365 , deberán almacenar todo archivo o documento generado dentro de la organización y para los fines de esta en el servicio de almacenamiento en la nube (SharePoint, teams, Office) y en caso de que el colaborador no cuente con una licencia de Office 365, deberá hacer uso del almacenamiento local de su equipo.

4.14. Disposiciones Generales: La Dirección de Administración de GRUPO FG a través del Departamento de TI se reserva el derecho de suspender o eliminar el acceso a cualquier equipo computacional a cualquier colaborador sin previo aviso con el fin de mantener la disponibilidad, seguridad e integridad de las operaciones para los demás colaboradores de GRUPO FG o cuando se presuma alguna falta o violación a este reglamento u otros pertinentes que amerite este tipo de acciones para el proceso de investigación.

4.15. Sanciones: La violación del de alguna de las cláusulas del presente Reglamento, tendrá como consecuencia desde Llamadas de atención, Pago de daños creados por el colaborador, Actas Administrativas o Recisiones de Contrato, de acuerdo con la magnitud de la falta que se cometa.

4.16. Robo Extravío: En caso de robo o extravío de equipo de cómputo asignado, el colaborador deberá informar inmediatamente a su superior directo y proceder a levantar un acta correspondiente ante el Ministerio Público. Este documento será indispensable para gestionar la reclamación del seguro del equipo afectado. En ausencia de dicha acta, el colaborador asumirá la responsabilidad financiera por el costo del equipo. La pronta notificación y la formalización del reporte ante las autoridades son esenciales para asegurar el cumplimiento adecuado de este procedimiento.

5. EQUIPOS EN ARRENDAMIENTO

En GRUPO FG se manejan actualmente dos modalidades de arrendamiento de equipos de cómputo:

- I. Arrendamiento con devolución a la arrendadora: En esta modalidad, el equipo de cómputo debe ser regresado a la arrendadora al término del período de arrendamiento establecido, cumpliendo con los términos del contrato correspondiente.
- II. Arrendamiento con opción de compra: En esta modalidad, la empresa puede optar por adquirir el equipo de cómputo al término del período de arrendamiento. Una vez realizado el proceso de compra, el equipo podrá ser vendido al colaborador al que le fue asignado, siempre que este manifieste su interés en adquirirlo. Para proceder con la compra inicial, será necesario contar con la aprobación del Gerente de Administración, quien evaluará el precio de venta.

6. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	26.05.25	Se actualiza documento, incluyendo el nuevo formato.