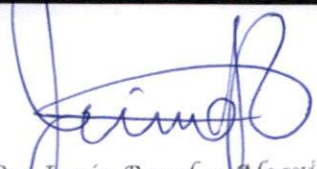


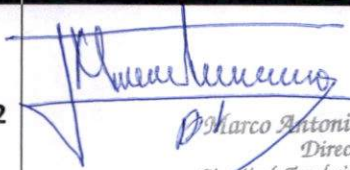
Manual de Normas y Procedimientos


GESTIÓN DE RECURSOS COMPARTIDOS

(ME-DS-TI-MNP-18)

Versión 03

| Aprobado por | Cargo | Fecha | Firma y sello |
|----------------------------------|----------------------|------------|--|
| Dr. Janio Moacyr Rosales Alegria | Ministro de Economía | 22/07/2022 |  Dr. Janio Rosales Alegria MINISTRO DE ECONOMIA |

| Actualizado y revisado por | Cargo | Fecha | Firma y sello |
|----------------------------|---|------------|--|
| Marco Antonio Hernández | Director de Tecnologías de la Información | 15/07/2022 |  Marco Antonio Hernández Director Dirección de Tecnologías de la Información Ministerio de Economía |

| Verificación metodológica | Cargo | Fecha | Firma y sello |
|---------------------------------|--------------------------------------|------------|---|
| Lcda. Rossana Elizabeth Carrera | Director de Desarrollo Institucional | 01/07/2022 |  Lcda. Rossana Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía |

Vigente a partir de:

25/07/2022

ÍNDICE

| | |
|---|---|
| 1. OBJETIVO: | 3 |
| 2. ALCANCE: | 3 |
| 3. DEFINICIONES: | 3 |
| 4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS: | 3 |
| 5. NORMAS: | 3 |
| 6. RESPONSABILIDADES: | 4 |
| 7. PROCEDIMIENTO: | 5 |
| 8. FLUJOGRAMA: | 7 |
| 9. ANEXO: | 8 |



1. OBJETIVO:

Establecer y documentar el procedimiento que permite normar el uso de los recursos compartidos en las políticas de seguridad de la institución.

2. ALCANCE:

Aplica a todas las dependencias del edificio central del Ministerio de Economía y oficinas del Edificio Tecún, con la solicitud de Recurso Compartido y el sistema OTRS.

3. DEFINICIONES:

3.1. Recursos Compartidos:

Carpeta de una estación de trabajo o servidor de archivos que sea utilizada para almacenar y compartir información en común de usuarios.

3.2. OTRS:

Sistema de Gestión de tareas por medio de un número de ticket.

3.3. DTI:

Dirección de Tecnologías de la Información.

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

| Base legal y documentos relacionados | |
|--|--|
| Número o código del documento | Descripción del documento |
| Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala. | Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos. |
| Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 24 de octubre de 2019. | Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía. |
| Acuerdo Ministerial No. 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019. | Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía. |
| Acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, de fecha 13 de julio de 2021. | Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental. |

5. NORMAS:

5.1. Cualquier recurso compartido debe ser solicitado a la Dirección de Tecnologías de la Información.

5.2. Únicamente se podrán crear recursos compartidos para usuarios en estaciones de trabajo y servidores de archivos.

5.3. Los grupos que administran los recursos compartidos serán:

5.3.1. Administradores de dominio;

5.3.2. Service Desk.

5.4. Los usuarios deben velar que los recursos compartidos comprometan la confidencialidad e integridad de la información.



- 5.5. Los usuarios son responsables de los archivos que generen, eliminen o modifiquen en el recurso compartido.
- 5.6. Ningún usuario tiene autorizado por la DTI permisos de administración en su computador, y crear una carpeta compartida sin seguir el procedimiento establecido.
- 5.7. Los nombres de los recursos compartidos deben ser mnemónicos y utilizar únicamente números, letras y los símbolos – (menos) y _ (guion bajo) y deben finalizar con el símbolo \$ (dólar), para reducir su exposición en la red.
- 5.8. Ningún usuario podrá tener privilegio de control completo (Full control) sobre los recursos compartidos para evitar la gestión sin control de los permisos en los recursos.
- 5.9. Los tipos de acceso que se otorgan son los siguientes:
- ✓ Leer;
 - ✓ Escribir;
 - ✓ Modificar;
 - ✓ Eliminar.
- 5.10. Los permisos en los recursos compartidos serán otorgados cuando sea necesario a grupos de dominio en el sistema operativo, los que serán creados con nombre que ayuden a recordar (mnemónico) e identificar el recurso y el tipo de permiso.
- 5.11. Situaciones no previstas en este manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director de Tecnologías de Información.
- 5.12. Los funcionarios y empleados, involucrados en el punto “7. PROCEDIMIENTO” del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, (según corresponda).
- 5.13. El presente manual deja sin efecto el manual de procedimientos “GESTIÓN DE RECURSOS COMPARTIDOS”, ME-DS-TI-MNP-GRC-03, Versión 02.
- 6. RESPONSABILIDADES:**
- 6.1. Despacho Superior es responsable de:**
- 6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.
- 6.2. Director de Tecnologías de la Información es responsable de:**
- 6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta al mismo.
- 6.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual de normas y procedimientos dentro del órgano o dependencia a su cargo.
- 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7. PROCEDIMIENTOS” del presente manual.



6.3. Técnico encargado de la Dirección de Tecnologías es responsable de:

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.3.2. Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.3.3. Cumplir en lo que corresponda para dar cumplimiento al presente manual de normas y procedimientos.
- 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTO:

7.1.-Gestión de Recursos Compartidos

| Responsable | No. | Actividades | Tiempo |
|--|------|---|------------|
| Usuario | 1. | Llena, firma y sella el formulario de "Detalle de solicitud de Recurso Compartido". | 10 Minutos |
| | 2. | Define la clasificación de la información que la carpeta a compartir almacenará, esta información deberá tratarse como confidencial. | |
| | 3. | Traslada el formulario al jefe inmediato para aprobación y firma. Cada seis (6) meses, a partir de la fecha de creación, puede gestionar las modificaciones al recurso compartido. | |
| Autoridad Superior | 4. | Firma y sella el formulario de solicitud de "Recurso Compartido". | 5 Minutos |
| | 5. | Devuelve el formulario al Usuario. | |
| Usuario | 6. | Recibe el formulario firmado. | 5 Minutos |
| Service Desk Dirección de Tecnologías de la Información | 7. | Genera en el Sistema OTRS el ticket con la solicitud de recurso compartido, adjuntando el escáner del formulario. | 10 Minutos |
| | 8. | Recibe el ticket del usuario. | |
| | 9. | Verifica que el formulario cumpla con las políticas y normas internas de la Dirección de Tecnologías de la Información. | |
| | 9.1. | Si no procede la solicitud, comunica el motivo al usuario, por medio del Sistema OTRS. | |
| | 9.2. | Si procede, traslada al Técnico de Dirección de Tecnologías de la Información para que atienda requerimiento. | |

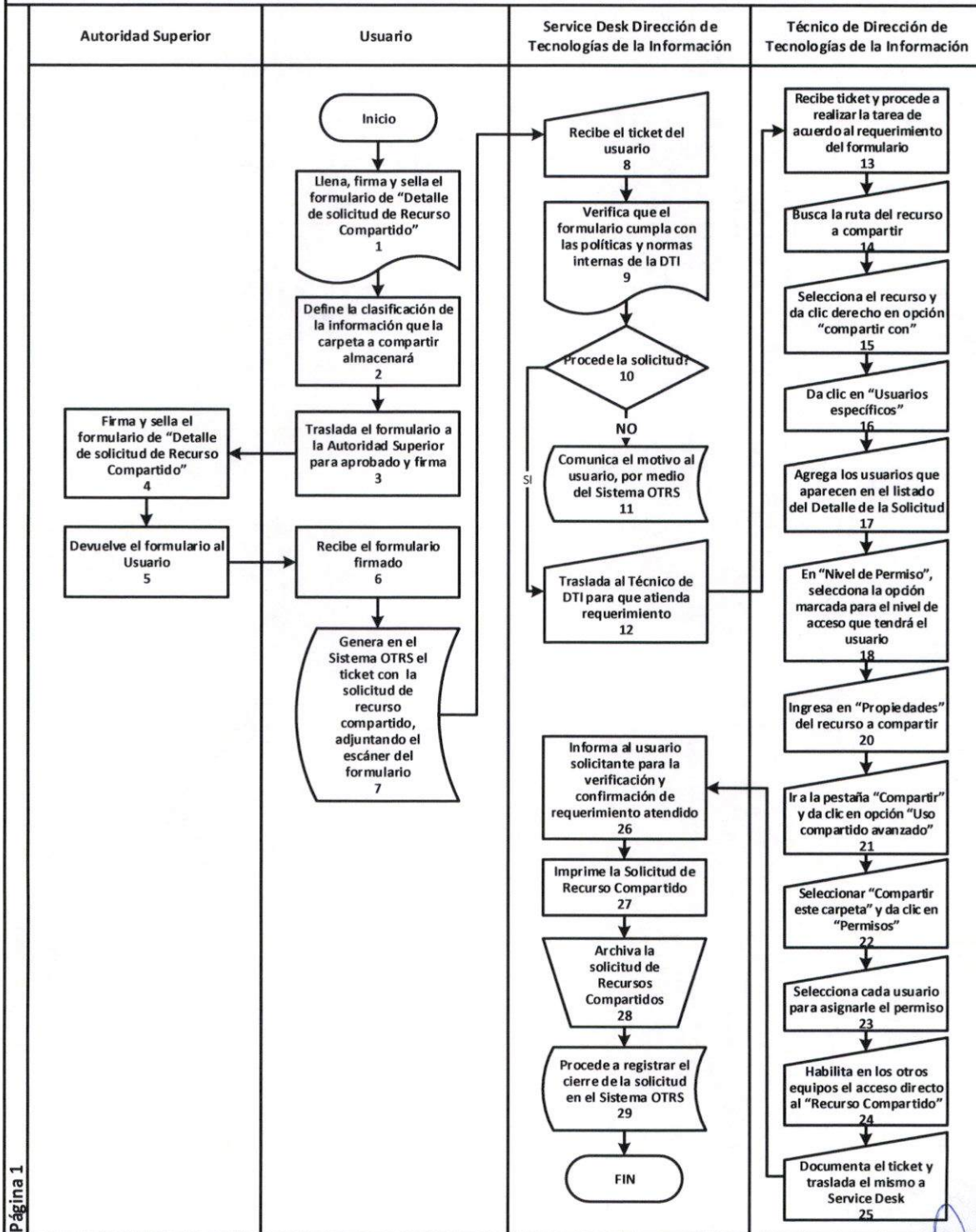


| Responsable | No. | Actividades | Tiempo |
|--|---|---|---------------|
| Técnico de Dirección de Tecnologías de la Información | 10. | Recibe ticket. | 20 Minutos |
| | 11. | Procede a realizar la tarea de acuerdo al requerimiento del formulario. | |
| | 12. | Busca la ruta del recurso a compartir. | |
| | 13. | Selecciona el recurso y da clic derecho opción "compartir con". | |
| | 14. | Da clic en "Usuarios específicos". (Ver imagen en anexo 9.2) | |
| | 15. | Agrega los usuarios que aparecen en el listado del Detalle de la Solicitud. | |
| | 16. | En "Nivel de Permiso", selecciona la opción marcada para el nivel de acceso que tendrá dicho usuario. (Ver imagen en anexo 9.3) | |
| | 17. | Selecciona la carpeta "Compartir" y da clic en "Listo". | |
| | 18. | Ingresa en Propiedades del recurso a compartir. | |
| | 19. | Ir a la pestaña "Compartir" y da clic en opción "Uso compartido Avanzado". (Ver imagen en anexo 9.4) | |
| | 20. | Selecciona "Compartir esta carpeta" y da Clic en "Permisos". (Ver imagen en anexo 9.5) | |
| | 21. | Selecciona cada usuario para asignarle el permiso requerido por el propietario del recurso compartido. (Ver imagen en anexo 9.6) | |
| | 22. | Habilita en los otros equipos el acceso directo al "Recurso Compartido". | |
| 23. | Documenta el ticket y traslada el mismo a Service Desk. | | |
| Service Desk Dirección de Tecnologías de la Información | 24. | Informar al usuario solicitante para la verificación y confirmación de requerimiento atendido. | 10 Minutos |
| | 25. | Imprime la Solicitud de Recursos Compartidos. | |
| | 26. | Archiva la Solicitud de Recursos compartidos, donde corresponda. | |
| | 27. | En caso de existir modificaciones, éstas se deben incluir en el expediente respectivo. | |
| | 28. | Procede a registrar el cierre de la solicitud en el sistema OTRS. | |



8. FLUJOGRAMA:

8.1 Procedimiento: Gestión de Recursos Compartidos



9. ANEXO:

9.1. Formulario de Solicitud

SOLICITUD DE CREACIÓN DE RECURSOS COMPARTIDOS

Por favor complete la información en la segunda columna:

| Apartado | Detalle |
|----------------------------------|---------|
| Nombre de carpeta a compartir | |
| Nombre Recurso en red | |
| Tipo de Información | |
| Persona responsable | |
| Capacidad inicial requerida (GB) | |

Listado de los usuarios que tendrán acceso al recurso compartido:

Por favor liste los usuarios y marque con una equis (x) los permisos que se asignarán para cada colaborador.

Nota: con relación a los permisos que se otorgarán para cada usuario, se deberá tomar en cuenta que únicamente se puede marcar "una equis (x) por columna".

| No. | NIT | Nombre completo Usuario | Tipo de permiso | | |
|-----|-----|---------------------------|-----------------|-----------|-------|
| | | | Lectura | Escritura | Total |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |

Firma. _____
Autoridad Solicitante

Stello

Observaciones:

- Se agrega el NIT por ser el identificador de fácil memorización por persona;
- Lectura, permite únicamente la visualización de los archivos;
- Escritura, permite escribir y leer los archivos;
- Total, permite leer, escribir, modificar o eliminar archivos.

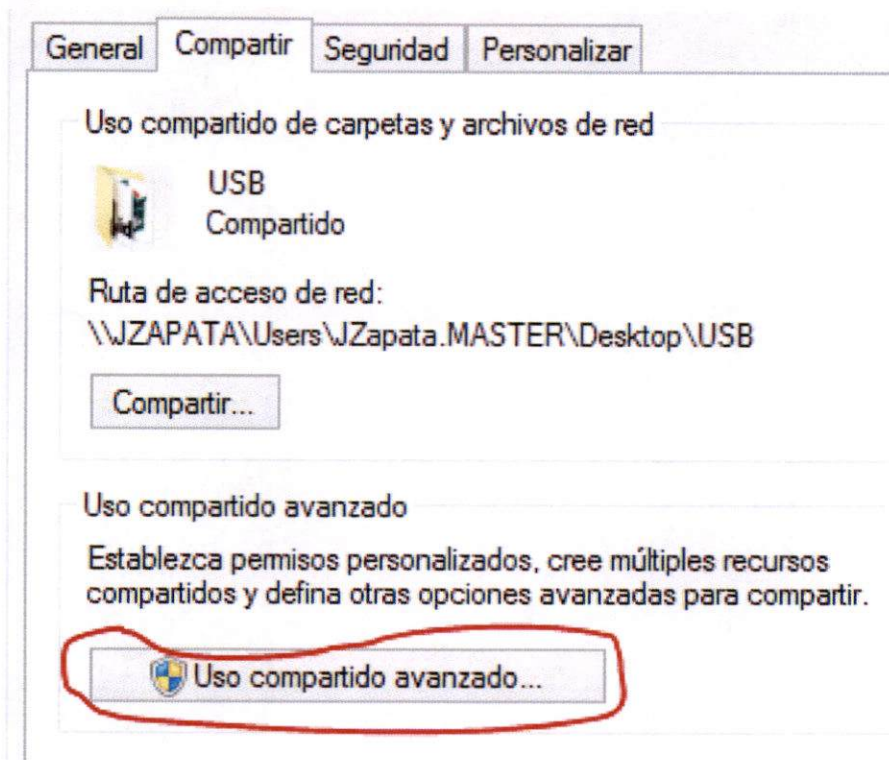
9.2. Imagen



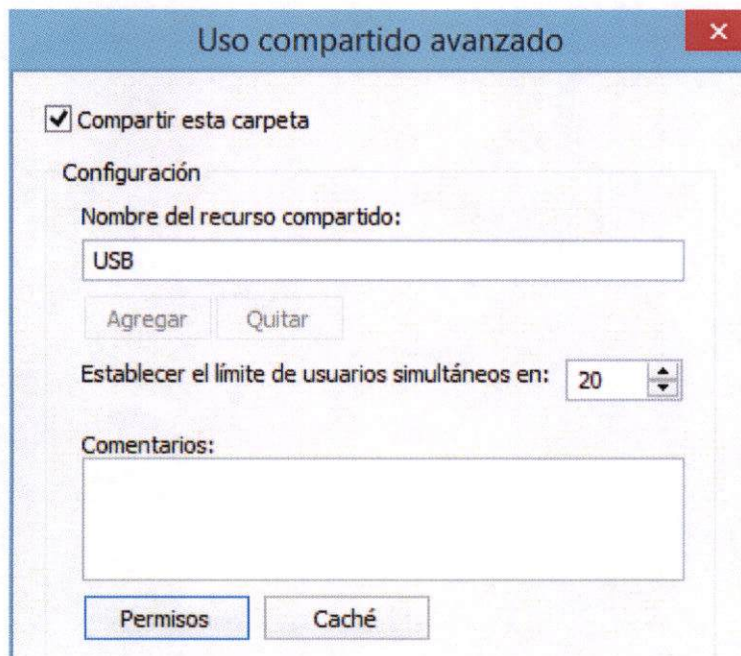
9.3. Imagen

| Nombre | Nivel de permiso |
|---|------------------|
| Jonatan Hamilton Zapata Bolaños (JZapata@mineco.gob.gt) | Propietario |
| Julio Alejandro Galvez Sierra (jgalvez@mineco.gob.gt) | Lectura |

9.4. Imagen



9.5. Imagen



9.6. Imagen

