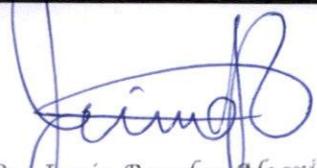


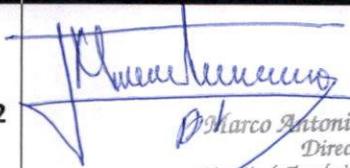
Manual de Normas y Procedimientos

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.	

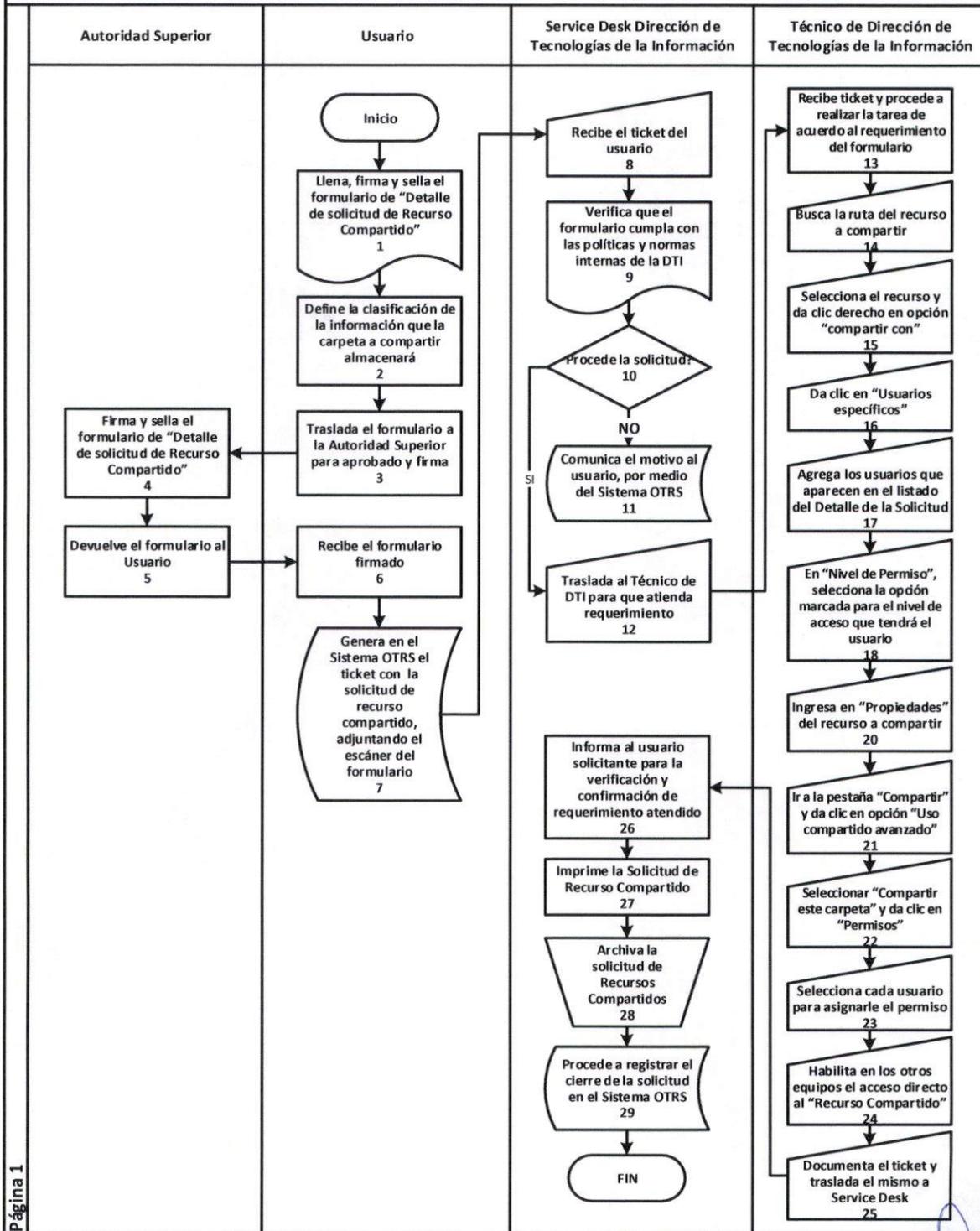


Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Técnico de Dirección de Tecnologías de la Información	10.	Recibe ticket.	20 Minutos
	11.	Procede a realizar la tarea de acuerdo al requerimiento del formulario.	
	12.	Busca la ruta del recurso a compartir.	
	13.	Selecciona el recurso y da clic derecho opción "compartir 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.

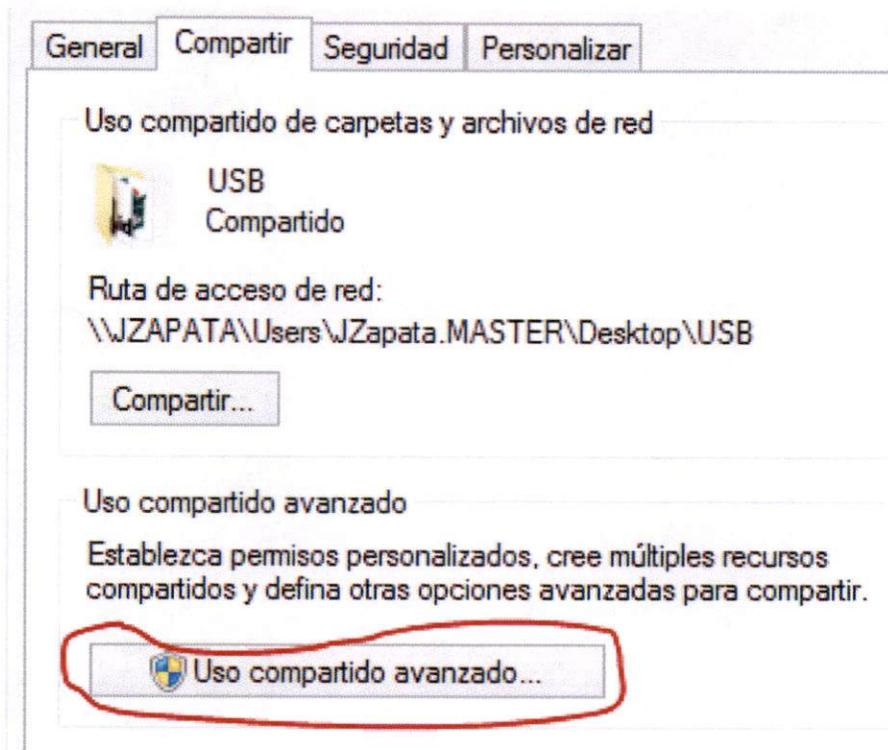
9.2. Imagen



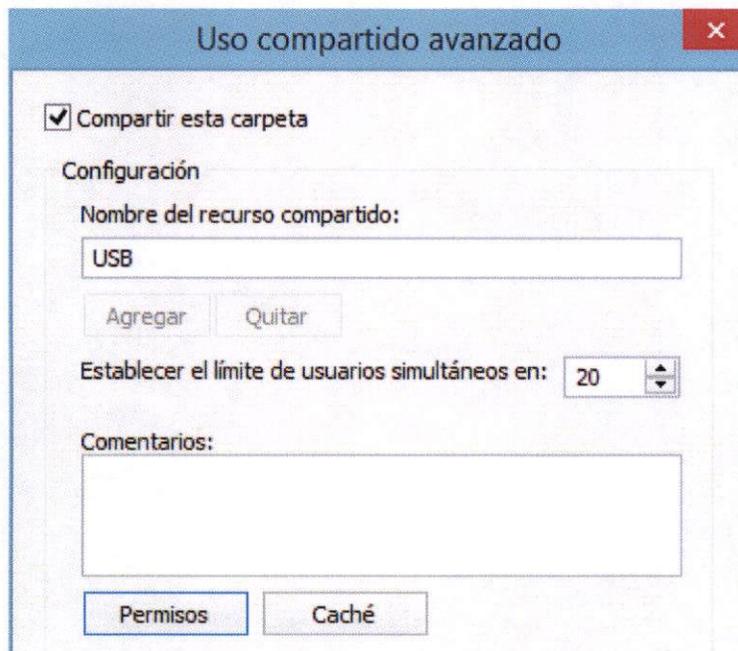
9.3. Imagen

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

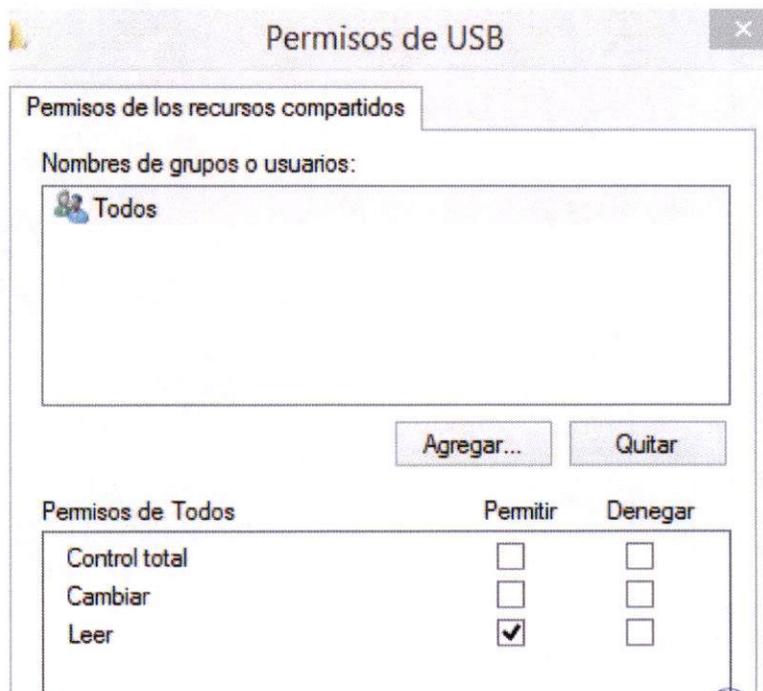
9.4. Imagen



9.5. Imagen



9.6. Imagen



WIL