

Pautas generales de tecnología de la información del Área 67 del sureste de Texas

1. Pautas generales

Esta sección describe la administración de los recursos de hardware y software propiedad de SETA y brinda orientación con respecto a la compra, mantenimiento, soporte, almacenamiento digital, retiro y actividades similares.

La responsabilidad del hardware y software de SETA cae dentro del ámbito del Comité de TI de SETA.

a. **Compras**

Esta sección describe los procedimientos de SETA que implican la solicitud y compra de recursos de TI para uso de los comités de SETA y servidores de confianza.

- i. El área tiene el deber de proporcionar una computadora e impresora para el uso del Jefe de Registros del Grupo y el Secretario de Actas.
- ii. Dicho equipo debería estar disponible en las asambleas trimestrales.
- iii. El equipo debe ser el más actual disponible y asequible al mejor precio.
- iv. SETA debe comprar computadoras de marca cuando sea necesario para facilitar las reparaciones por parte de personas que tengan las piezas necesarias a mano.
- v. La compra de hardware estándar de la industria debería ser suficiente, teniendo en cuenta que la tecnología seguirá avanzando y los equipos recién adquiridos deberían servirnos durante varios años.
- vi. Las compras y actualizaciones de software propiedad de SETA deben decidirse caso por caso con la aprobación previa de SETA.
- vii. El software convencional, es decir, Quicken, Microsoft, Adobe, etc., debe comprarse para su uso con el equipo SETA. Esto eliminará los riesgos de seguridad que de otro modo podrían ocurrir con el software de dominio público.
- viii. SETA debe comprar software de seguridad de Internet para todas las computadoras propiedad de SETA. Si se utiliza la conexión a Internet, no es oneroso asumir que el usuario proporcionará su propio acceso a Internet.

Pautas generales de tecnología de la información del Área 67 del sureste de Texas

- ix. La sofisticación del software debe coincidir con la posición de servicio del usuario, teniendo en cuenta los avances tecnológicos.
- x. Deben comprarse contratos de servicio.
- xi. Seguro de robo.
- xii. Las garantías extendidas del fabricante con una cláusula adicional de daños accidentales deben adquirirse cuando se adquiere nuevo hardware.

El Comité de TI debe considerar el lugar de compra del equipo y los contratos de mantenimiento, de modo que las reparaciones estén disponibles para cualquier usuario del equipo dentro de SETA.

- xiii. Cuenta estándar
 - 1. La siguiente información SETA debe usarse para todo el registro / activación de todo el software y hardware:

Southeast Texas Area Assembly
PO Box 130433
Houston, TX 77219-0433

it@aa-seta.org

- xiv. Proceso Las
 - 1. solicitudes de compra deben ser por el comité de TI
 - 2. Las compras y actualizaciones de hardware propiedad de SETA deben decidirse caso por caso con la aprobación previa de SETA, teniendo en cuenta la vida útil esperada de 5 a 7 años.
 - 3. La decisión final para la compra de cualquier equipo nuevo es responsabilidad del ensamblaje de SETA.

Deben utilizarse las 'Directrices y procedimientos de área para el desembolso de fondos de SETA', ya que pueden relacionarse con cualquier solicitud de financiamiento de TI.

Los solicitantes deben comunicarse con el comité de TI para obtener orientación. El solicitante luego presentará una solicitud formal al Coordinador de Área, quien aconsejara acciones adicionales.

Pautas generales de tecnología de la información del Área 67 del sureste de Texas

xv. Entregas El

1. hardware y software adquiridos por SETA deben entregarse en el apartado de correos de SETA o en la dirección que determine el comité de TI. Cuando se recogen, los activos deben entregarse primero al Comité de TI de la SETA para que puedan agregarse al inventario.

xvi. Etiquetado

1. Todo el equipo de propiedad de SETA debe estar etiquetado con una etiqueta de activo administrada por el Comité de TI.

b. Mantenimiento y responsabilidades En

esta sección se describen las prácticas y las pautas que deben cumplir los custodios de los activos de TI de SETA.

i. Utilidades de cortafuegos, antivirus y antimalware

1. Todos los equipos de TI propiedad de SETA deben tener instalado el software adecuado para garantizar la seguridad e integridad del sistema. Esto incluye utilidades de firewall, antivirus y antimalware.
2. Los usuarios son responsables de asegurarse de que su software antivirus esté actualizado.
3. El Comité de TI de SETA es responsable de ejecutar un escaneo de virus completo en todos los sistemas en cada ensamblaje trimestral.

ii. Actualizaciones

1. Todos los equipos de TI propiedad de SETA deben configurarse para que las actualizaciones de software se ejecuten automáticamente cuando sea posible.
2. Los usuarios son responsables de ejecutar las actualizaciones de software.
3. El Comité de TI de SETA es responsable de asegurar que todos los sistemas tengan sus actualizaciones ejecutadas en cada asamblea trimestral.

Pautas generales de tecnología de la información del Área 67 del sureste de Texas

iii. Los Respaldo

1. Los custodios de los activos de TI de SETA son responsables de garantizar que todos los archivos de usuario se respalden en un dispositivo secundario.
2. El Comité de TI de SETA es responsable de realizar copias de seguridad integrales del sistema de cada sistema propiedad de SETA en cada ensamble trimestral. Las copias de seguridad del sistema deben estar en un dispositivo secundario que normalmente es almacenado por el Comité de Archivos de la SETA.

iv. Contraseñas

1. Administración

inteligente de contraseñas Las contraseñas SETA deben protegerse como lo haría con sus propias contraseñas. En general, es mejor guardar sus contraseñas en la memoria y evitar escribirlas. Además, se considera una práctica más segura cambiar periódicamente su contraseña.

2. Protectores de pantalla protegidos por contraseña Las

Las computadoras propiedad de SETA deben configurarse con un protector de pantalla protegido por contraseña.

3. Contraseñas seguras

Se recomienda que las contraseñas tengan al menos ocho caracteres que contengan 1) una letra mayúscula, 2) una letra minúscula, 3) un número y 4) un símbolo.

4. Restablezca las contraseñas al rotar o según sea necesario

Cuando los oficiales se rotan o cuando el equipo se “entrega” a otros servidores de confianza, las contraseñas deben restablecerse para garantizar nuestro anonimato, confidencialidad, seguridad e integridad de los datos.

Pautas generales de tecnología de la información del Área 67 del sureste de Texas

v. Almacenamiento, manipulación y cuidado

1. Fuente de alimentación

Siempre que sea posible, utilice un dispositivo de protección contra sobretensiones para proteger el equipo.

2. El equipo debe apagarse de la manera adecuada.

3. Almacenamiento físico Los

Los equipos de propiedad de SETA deben almacenarse en un ambiente controlado libre de temperaturas extremas, humedad, luz solar directa y polvo.

4. Las licencias originales y los medios relacionados deben almacenarse en el área de almacenamiento climatizada proporcionada por los Archivos y recuperarse cuando sea necesario.

5. Robo

Se sugiere que, cuando viaje con equipo propiedad de SETA, lleve dicho equipo en su persona. Dejar el equipo en su automóvil puede ser una invitación a un robo, especialmente cuando se deja a la vista. Si debe dejar equipo en su vehículo, escóndelo o ciérrelo en su maletero.

vi. Almacenamiento digital

1. Se debe realizar el servicio al área y los datos se deben almacenar en una computadora de propiedad o de propiedad personal de SETA. El uso de equipo propiedad del empleador puede ser una violación de la política de la empresa y el anonimato.

2. **Todos los datos relacionados con el negocio del Área** deben transferirse a su sucesor. Esto asegurará que todos los datos pasados estén disponibles y no se perderá nada.

Pautas generales de tecnología de la información del Área 67 del sureste de Texas

vii. Instalaciones de hardware y software

1. Cuando sea posible, las instalaciones y actualizaciones de hardware y / o software deben ser realizadas por el Comité de TI de la SETA.

viii. Soporte técnico

1. SETA IT proporcionará soporte técnico o se puede utilizar un proveedor externo cuando sea necesario.

ix. Piezas y software misceláneos

1. Cuando un comité o usuario considere que ya no requieren el uso de un equipo o software en particular, dichos artículos deben devolverse al Comité de TI de la SETA para su almacenamiento o reutilización.
2. El Comité de Archivos de la SETA almacenará piezas, equipos y software diversos.

x. Inventario y contabilidad El

1. El Comité de TI de la SETA es responsable de mantener un inventario de activos completo y actualizado.
2. Los activos de tecnología de la información se definen como licencias, acuerdos de mantenimiento, hardware, software, dispositivos de almacenamiento de documentación para todas las computadoras propiedad de SETA y otros dispositivos electrónicos.
3. Se llevará a cabo un Inventario anual de piezas, equipos y software propiedad de SETA. Los artículos que se consideren obsoletos se eliminarán de acuerdo con los procedimientos descritos en la sección "Retiro y equipo inactivo".

Pautas generales de tecnología de la información del Área 67 del sureste de Texas

xi. Licencias

1. Todo el software utilizado para dar servicio al área debe tener la licencia correspondiente y ser legítimo.

xii. Software aprobado

1. Solo el software propiedad de SETA debe ejecutarse en hardware propiedad de SETA.

xiii. Uso aprobado Los

1. Los recursos de hardware y software propiedad de SETA, incluido el sistema de correo electrónico de SETA y el sitio web de SETA, solo deben usarse para realizar actividades de SETA.
2. Para preservar y asegurar los datos de SETA, se debe usar equipo SETA cuando se suministre, en lugar de equipo personal.

xiv. Descripciones de

1. Todos los puestos de SETA que dependen de los activos de TI propiedad de SETA deben incluir un resumen de los requisitos y responsabilidades de dichos recursos en sus descripciones de puestos.
2. Las descripciones de los puestos de los presidentes de los comités deben revisarse para incluir la responsabilidad de estar familiarizado y cumplir con las nuevas Directrices de tecnología de la información.

xv. Procedimientos para vacantes de

1. Cuando un presidente / miembro del comité deja vacante su puesto, todos los recursos de TI propiedad de SETA deben ser entregados al suplente. En caso de que no haya un suplente disponible, dichos recursos deben entregarse al comité de TI.
2. La transferencia del equipo SETA al nuevo usuario debe realizarse tan pronto como sea posible después de las elecciones y la finalización de las tareas asignadas.

Pautas generales de tecnología de la información del Área 67 del sureste de Texas

xvi. Capacitación

1. El Comité de TI de la SETA debe realizar "Eventos de capacitación" periódicos en las asambleas de área anualmente, para presentar a los servidores de confianza las pautas y las mejores prácticas con respecto a los recursos de TI de la SETA.

c. **Retiro y equipo inactivo**

Esta sección describe el procedimiento que se ejecuta cuando un activo de TI se considera que ya no es viable.

- i. Los Activos No Viables se entregan al Comité de Informática.
- ii. Los medios de almacenamiento como cintas, disquetes, memorias USB, discos duros externos y medios ópticos se borran, reformatean o destruyen para evitar la violación involuntaria del anonimato o la filtración de otra información confidencial.
- iii. Todo el equipo se desecha de manera adecuada. Siempre que sea posible se reciclarán los activos.

Pautas generales de tecnología de la información del Área 67 del sureste de Texas

2. Referencias

Los siguientes documentos fueron revisados y considerados durante la redacción de las directrices anteriores. El contenido de estos documentos está disponible en la página del Comité de TI del sitio web de SETA en <http://www.aa-seta.org/itpolicy/>.

- a. (A) 12 de julio de 1997 - Memorando del Secretario de Área y el Comité de Registros al Presidente del Comité de Finanzas
- b. (B) 6 de enero de 1998 - Memorando del Comité ad hoc de Computadoras al Presidente de la SETA sobre los resultados de la reunión del comité
- c. (C) 1 de abril de 2008 - Comité ad hoc de Directrices de TI
- d. (D) 12 de abril de 2008 - Taller de TI
- e. (E) Julio de 2008 - Descripción del puesto del Presidente de TI de la SETA
- f. (F) 2 de octubre de 2010 - Taller del comité de ET ad hoc - Directrices generales de TI
- g. (G) 2 de octubre de 2010 - taller ad hoc del comité ET - Pautas para la presentación del sitio web
- h. (H) Junio de 2008 - Pautas de AA de la OSG (MG-18)
- i. (I) Pautas del sitio web de la SETA (publicado en aa-seta.org)