



GAD MUNICIPAL
CANTÓN BALAO

PROCEDIMIENTO PARA INSTALACIÓN DE ANTIVIRUS

BALAO – GUAYAS

2022



CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN	PÁGINAS
GADMB-DGA-CTIyC-PPIA-2022		1	
ACCIÓN	NOMBRE / CARGO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	Sr. Jonnatan Molina Yáñez Alcalde del Cantón Balao		
PRE-APROBADO POR:	Ing. Jenny Spraggs Paz, Mgtr. Directora de Gestión de Control Interno Institucional		
REVISADO POR:	Ing. Edith Saraguro Muñoz Directora de Gestión Administrativa encargada		
ELABORADO POR:	Ing. Ingrid Chica Cisneros, MATI Coordinadora de Tecnologías de la Información y Comunicación		

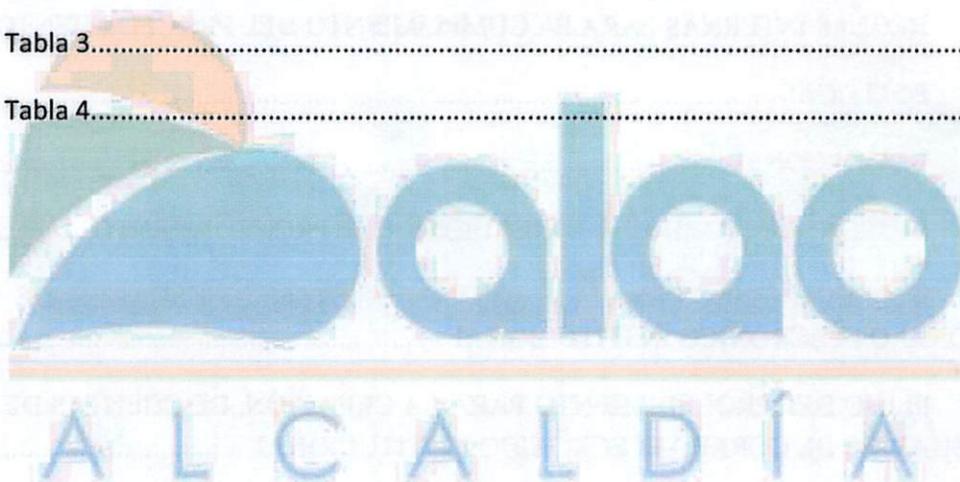
TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	6
2. ALCANCE.....	6
3. BASE LEGAL	6
3.1 Constitución de la Republica el Ecuador.....	6
3.2 Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.....	6
4. REGLAS INTERNAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO	7
5. POLÍTICAS	7
6. DEFINICIONES	7
7. RESPONSABILIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
8. PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.....	9
9. FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, DE CUENTAS DE USUARIOS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	11
10. ANEXOS.....	12



ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.....	8
Tabla 2.....	8
Tabla 3.....	9
Tabla 4.....	10



ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	11
Figura 2	12





1. OBJETIVO

Regular el procedimiento para la instalación de antivirus en los equipos informáticos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la instalación del antivirus y termina con la verificación de la funcionalidad del software instalado en los equipos informáticos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.

3. BASE LEGAL

3.1 Constitución de la Republica el Ecuador.

Art 16.- Todas las personas en forma individual o colectiva, tienen derecho.

2. El acceso universal a las tecnologías de información y comunicación;

Art 227.- "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

3.2 Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

410-04 Políticas y Procedimientos.- La máxima autoridad de la entidad aprobará las políticas y procedimientos que permitan organizar apropiadamente el área de tecnología de información y asignar el talento humano calificado e infraestructura tecnológica necesaria.

La Unidad de Tecnología de Información definirá, documentará y difundirá las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con tecnología de información y comunicaciones en la organización, estos se actualizarán permanentemente e incluirán las tareas, los responsables de su ejecución, los procesos de excepción, el enfoque de cumplimiento y el control de los procesos que están normando, así como, las sanciones administrativas a que hubiere lugar si no se cumplieran.

410-14 Sitios web, servicios de internet e intranet.- Es responsabilidad de la Unidad de Tecnología de Información elaborar las normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo

electrónico y sitio web de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales y considerando los requerimientos de los usuarios externos e internos.

4. REGLAS INTERNAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO

- a) Las normas generales y procedimientos establecidos en este documento, son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores del GAD Municipal de Balao, involucrados en el proceso de instalación del software antivirus y programas en los equipos informáticos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.
- b) El no cumplimiento por parte de los funcionarios y servidores responsables del control y la ejecución, será causal para la determinación de sanciones y responsabilidades en conformidad con las leyes y normas vigentes.

5. POLÍTICAS

- a) El presente documento establece una política de instalación del software antivirus y programas en los equipos informáticos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.
- b) Para disponer de una licencia de software antivirus, el equipo informático debe ser de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao. Esta licencia deberá ser renovada por la Dirección de Gestión Administrativa a través de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), con la finalidad de asegurar la protección de los equipos informáticos contra amenazas y virus.

6. DEFINICIONES

Antivirus: Un antivirus es un tipo de software que se utiliza para evitar, buscar, detectar y eliminar virus de una computadora.

Equipo Informático: Los equipos informáticos son todos los dispositivos que se conectan al ordenador y conforman un espacio de trabajo.

Programa: Se define al programa de computación como la expresión original en cualquier forma, lenguaje o código, de un conjunto de instrucciones que, con una secuencia, estructura y organización determinada, tiene como propósito que una computadora o dispositivo realice una tarea o función específica.

Software: Software es un término informático que hace referencia a un programa o conjunto de programas de cómputo, así como datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático.

7. RESPONSABILIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tabla 1

Servidores responsables de ejecución y control

RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN	RESPONSABLES DEL CONTROL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinadora de Tecnologías de la Información y Comunicación. 2. Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Directora de Gestión Administrativa. 2. Directora de Gestión de Control Interno Institucional.

Tabla 2

Servidores responsables de aprobación

RESPONSABLES DE LA APROBACIÓN	RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISTRIBUCIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alcalde del GAD Municipal de Balao. 2. Directora de Gestión de Control Interno Institucional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría General 2. Directora de Gestión de Control Interno Institucional.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DE ANTIVIRUS.

Tabla 3

Detalle del proceso para la instalación de antivirus

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
1	<p>Descargar paquete de instalación</p> <p>La Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, procede a ingresar a la plataforma de administración del antivirus para descargar el paquete de instalación.</p> <p>La Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, procede a entregar el instalador del antivirus al Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación para que proceda con la instalación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sin documento (Software paquete de instalación) 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de Tecnologías de la Información y Comunicación 	No definido
2	<p>Instalación de antivirus</p> <p>El Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, procede con la instalación de antivirus en cada de cada uno de los equipos de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Detallado en el paso 1. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación 	No definido
3	<p>Verificación de actualización</p> <p>El Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, procede a verificar la fecha de la última actualización y de ser necesario actualiza el software antivirus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Detallado en el paso 1. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación 	No definido
4	<p>Ejecuta análisis del equipo</p> <p>El Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, procede a ejecutar el análisis completo del equipo, para verificar posibles amenazas o virus en los equipos informáticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Detallado en el paso 1. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación 	No definido

Tabla 4

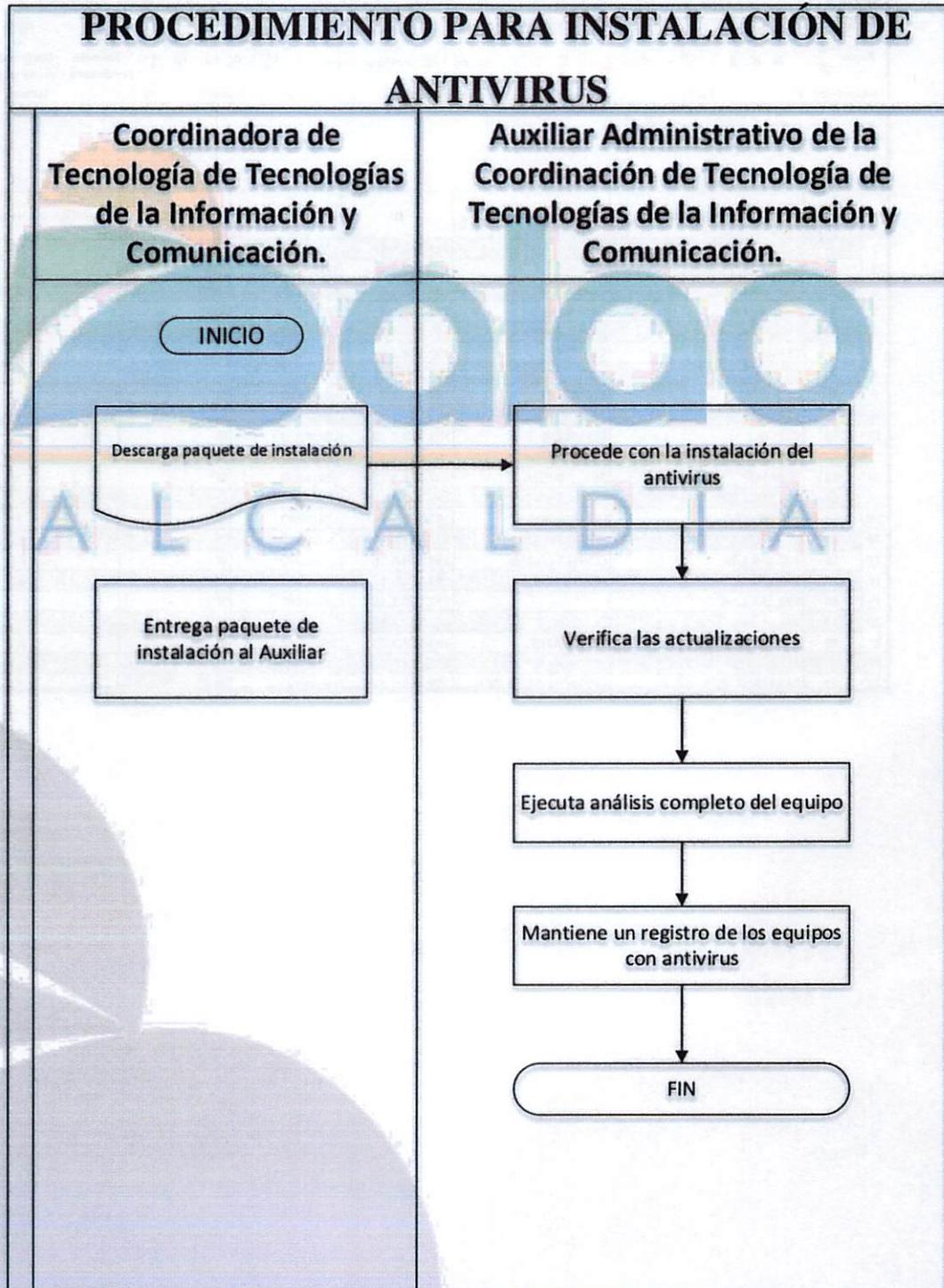
Detalle del proceso para la instalación de antivirus

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
5	<p>Registro de equipos con antivirus instalados</p> <p>El Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, mantiene un registro de los equipos que disponen de antivirus con la finalidad de mantener un control del número de licencias en uso y disponibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Registro en formato Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación 	30 minutos

9. FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN DE ANTIVIRUS

Figura 1

Proceso de instalación de antivirus



10. ANEXOS.

Figura 2

Registro de Licencias Antivirus.

listado IP - Excel

HERRAMIENTAS DE TABLA

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA ACROBAT DISEÑO

Calibrí 11 A A Ajustar texto General

Pegar Fuente Alineación Número Formato Dar formato Estilos de condicional como tabla celda Estilos

F22 : X ✓ fx SI

	A	B	C	D	E	F	G
	N°	Nombre Equipo	Usuario del Equipo	IP	TIPO DE EQUIPO	ANTIVIRUS	Habilitado Internet (SI/NO)
1							
2	1	192.168.1.1	ROUTER	192.168.1.1	SERVIDOR	NO	NO
3	2	192.168.1.2	ROUTER	192.168.1.2	SERVIDOR	NO	NO
4	3	192.168.1.3	BIOMETRICO	192.168.1.3	SERVIDOR	NO	NO
5	4	192.168.1.4	CAMARAS	192.168.1.4	SERVIDOR	NO	SI
6	5	BIOMETRICO	BIOMETRICO	192.168.1.5	SERVIDOR	NO	SI
7	6	SRVBALAO	SERVIDOR	192.168.1.6	SERVIDOR		NO
8	7	192.168.1.7	SERVIDOR	192.168.1.7	USUARIO	SI	NO
9	8	GCS	SERVIDOR	192.168.1.8	USUARIO	SI	NO
10	9	192.168.1.9		192.168.1.9	USUARIO	SI	
11	10	CONTA	SERVIDOR	192.168.1.10	USUARIO	SI	
12	11	192.168.1.11	CONECTIVIDAD	192.168.1.11	USUARIO	SI	
13	12	HIGAMB	ABEL PINEDA	192.168.1.12	USUARIO	SI	SI
14	13	192.168.1.13		192.168.1.13	USUARIO	SI	
15	14	LAPTOP TIC	INGRID CHICA	192.168.1.14	USUARIO	SI	SI
16	15	192.168.1.15	CONECTIVIDAD	192.168.1.15	USUARIO	SI	NO
17	16	192.168.1.16	CONECTIVIDAD	192.168.1.16	USUARIO	SI	NO
18	17	192.168.1.17	CONECTIVIDAD	192.168.1.17	USUARIO	SI	NO
19	18	192.168.1.18		192.168.1.18	USUARIO	SI	
20	19	192.168.1.19		192.168.1.19	USUARIO	SI	
21	20	AUX AVALUOS	IVAN PAYES	192.168.1.20	USUARIO	SI	NO
22	21	ALCANTARILLADO	JONNATAN PLUAS	192.168.1.22	USUARIO	SI	SI
23	22	COMPRAS BURBUCA S	INGRID LUVICHUZCA	192.168.1.23	USUARIO	SI	SI