



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
RECTORADO  
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Dirección de Tecnología de  
Información y Comunicaciones

**ACTA DE COMPROMISO**

**Administradores de las Unidades Organizacionales  
adscritas a las dependencias centrales de la UCV**

**FECHA:**

Por medio de la presente se hace entrega de un documento que precisa los deberes, funciones, entrega de claves de acceso y privilegios que permiten la administración de la Unidad Organizacional xxxx dentro del dominio rect.ucv.ve, en materia de seguridad de la información, a fin de considerarlo en sus rutinas de trabajo, lo cual contribuirá a garantizar una plataforma corporativa estable y segura a los usuarios de la Red de Datos.

**Firmas de conformidad**

Por la Dirección

Por la Dependencia (Autoridad)

\_\_\_\_\_  
Prof. Rina Surós  
Directora de Tecnología de  
Información y Comunicaciones

\_\_\_\_\_  
Nombre xxxxxxxxxxxxxx  
Cargo xxxxxxxxxxxxxx

Administradores

\_\_\_\_\_  
Nombre xxxxxxxxxxxxxx  
Cargo xxxxxxxxxxxxxx

\_\_\_\_\_  
Nombre xxxxxxxxxxxxxx  
Cargo xxxxxxxxxxxxxx

\_\_\_\_\_  
Nombre xxxxxxxxxxxxxx  
Cargo xxxxxxxxxxxxxx

## **Acta de Compromiso Administradores de las Unidades Organizacionales adscritas a las dependencias centrales de la UCV**

### ***Objetivo:***

Proveer un marco referencial de actuación a los responsables de la administración de las Unidades Organizacionales dentro del dominio rect.ucv.ve, en materia de seguridad de la información, a fin de considerarlo en sus rutinas de trabajo, lo cual contribuirá a garantizar una plataforma corporativa estable y segura a los usuarios de la Red de Datos.

### ***De las Funciones:***

Dentro del rol que tiene el responsable de la administración de la Unidad Organizacional xxxx, se tienen definidas las siguientes funciones administrativas:

1. Creación, eliminación y modificación de cuentas de usuarios.
2. Modificación de las claves de acceso de los usuarios.
3. Creación y eliminación de computadores e impresoras.
4. Incorporar estaciones de trabajo al dominio rect.ucv.ve.
5. Creación, eliminación y modificación de Unidades Organizacionales internas, así como políticas de grupo. (Con previa aprobación de la DTIC)
6. Configuración de los equipos de acuerdo a los lineamientos y procedimientos definidos en la DTIC para tal fin.
7. Prestar el soporte de primer nivel a los usuarios finales de la dependencia y escalar y documentar aquellos casos que requiere el apoyo del personal de la DTIC.
8. Asistir a reuniones técnicas convocadas por la DTIC.
9. Mantener un inventario actualizado de equipos, usuarios, servicios, aplicaciones, entre otros; que pueda ser consultado en caso de que sea necesario, por el personal técnico de la DTIC.
10. Mantener comunicación con el personal de la DTIC para todo lo concerniente con las tareas administrativas de equipos, usuarios y servicios que se prestan al personal de la dependencia.
11. Realizar tareas administrativas en cuanto a la seguridad de la red tomando en cuenta las consideraciones para la puesta en marcha del

Proyecto Global de Seguridad en la Universidad Central de Venezuela, en aquellas dependencias que lo estén implementando directamente con el apoyo de la DTIC.

12. Revisar y documentar toda excepción de normas, debidamente justificada para tramitar su posterior autorización por parte de la DTIC o la autoridad competente.
13. Cualquier otra actividad que vaya en beneficio del rendimiento de la plataforma tecnológica que administra y por ende del desarrollo de las funciones fundamentales de la Institución.

***De los Deberes:***

Con el fin de no comprometer el cumplimiento de políticas y lineamientos definidos en la DTIC, y así garantizar el correcto acceso de los recursos de red por parte de los usuarios finales de la Red Corporativa de la UCV, todos los administradores deben cumplir con las siguientes responsabilidades:

1. Configurar los equipos de la dependencia según los lineamientos definidos en la DTIC para asegurar actualizaciones automáticas de antivirus, parches de seguridad, además de facilitar la administración de los servicios de red que se ofrecen a la Comunidad Universitaria.
2. Efectuar respaldo, validación y luego eliminación de la información almacenada en el disco duro, cuando el personal de la Unidad de Tecnología requiera movilizar el computador fuera de su área de adscripción, bien sea por reasignación, reparación o cualquier otro motivo.
3. Notificar al personal técnico de la DTIC, todo cambio que se realice en los equipos a nivel de las direcciones IP, Registro de Nombres de equipo (DNS), entre otros, para la actualización en los archivos de control correspondientes.
4. Verificar la actualización periódica del Sistema Operativo de las estaciones de trabajo pertenecientes a su dependencia.
5. Verificar la actualización periódica del Antivirus Corporativo en las estaciones de trabajo pertenecientes a su dependencia.

6. Difundir y velar por el cumplimiento de los deberes y restricciones de los usuarios finales de la Red Corporativa de Datos de la UCV con la finalidad de hacer un uso adecuado de los equipos y servicios de red.
7. Verificar que haya cumplimiento de la modificación periódica de las claves personales de acceso a la red corporativa, por parte de los usuarios finales.
8. Realizar el soporte técnico de primer nivel sobre la administración de los equipos y aplicaciones de la dependencia tomando en cuenta los privilegios de administración de la Unidad Organizacional correspondiente y manejo de las claves de acceso por parte de los usuarios administradores locales a los equipos.
9. Planificar un operativo de cambio de claves de acceso de los usuarios administradores locales a los equipos para no comprometer la seguridad de los mismos. Se recomienda una periodicidad de tres (3) meses.
10. Mantener la confidencialidad tanto de las claves de acceso de los usuarios administradores locales a los equipos como del usuario administrador de la Unidad Organizacional que tiene bajo su responsabilidad.
11. Notificar formalmente a la DTIC, todo cambio de personal encargado de la administración de la Unidad Organizacional.
12. Realizar la transferencia de conocimientos a los nuevos responsables de la administración de la red, en cuanto a normas y procedimientos en la administración de los equipos y cuentas de usuarios del personal perteneciente a la dependencia a su cargo, así como la divulgación de los deberes y restricciones que tiene el usuario final en el uso de los servicios de red.
13. Ubicar en un sitio apropiado los equipos de comunicación, los cuartos de cableado estructurado, los servidores presentes en la dependencia y velar por su resguardo.
14. Realizar el respaldo periódico de los servidores y resguardo de los medios de almacenamiento.
15. Activar en los equipos de computación de los usuarios finales, los servicios corporativos como es la instalación del Antivirus Corporativo, Actualizaciones de Sistemas Operativo bajo Windows, entre otros.

16. Verificar la existencia de un único antivirus en los equipos de los usuarios de la dependencia y sólo debe prevalecer el servicio de antivirus corporativo a través del dominio rect.ucv.ve.
17. Proyectar, planificar e implementar soluciones corporativas y no individuales para servicios como Impresión, Archivos, entre otros.
18. Mantener actualizado un inventario de las aplicaciones administrativas que usa el personal de la dependencia a su cargo.
19. Instalar Software legal en servidores y equipos de computación de los usuarios finales.
20. Notificar a la DTIC, la instalación de equipos servidores, para hacer las actualizaciones pertinentes en la plataforma corporativa.
21. Realizar la instalación de los programas oficiales que la DTIC haya considerado en cuanto a programas clientes de correo, navegación, antivirus, automatización de Oficinas, Sistema Operativo de Estaciones de Trabajo, entre otros, a los cuales se podrá garantizar el soporte técnico necesario.
22. Solicitar la asesoría y autorización a la DTIC para la adquisición (a través del aval técnico), configuración e instalación de equipos de comunicaciones en sus respectivas dependencias.
23. Implementar y mantener actualizado un inventario de equipos, aplicaciones y usuarios que conforman la dependencia.
24. Asistir obligatoriamente a las convocatorias de reuniones de carácter técnico en el área de las tecnologías de información y comunicaciones.
25. Apoyar con la instauración de una cultura institucional entre los miembros de la Comunidad Universitaria, en cuanto al uso de los equipos y el acceso a los servicios de la Red Corporativa de Datos de la Universidad Central de Venezuela, con miras a tener una plataforma corporativa adecuada para realizar sus funciones administrativas y/o académicas.
26. Emitir opiniones, sugerencias y recomendaciones dirigidas a la DTIC, en cuanto a requerimientos y necesidades de la dependencias, problemática de la plataforma administrada, propuestas de solución, etc.