

OBJETIVOS

Establecer el Procedimiento de las Políticas Generales a contemplar en el uso de los recursos y servicios de Tecnología de Información y Comunicaciones, para asegurar la integridad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la confidencialidad e integridad de la información que se manipula a través de ella.

POLÍTICAS GENERALES

Toda Información Contenida, Procesada o Generada en los equipos de cómputo es propiedad de la Empresa de Desarrollo Urbano y Fondo de Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja Eduba.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
HECTOR FIDEL CASTANO SORZA Ing. de Sistemas Asesor Eduba	JOSE EDUARDO BOLANOS CELIS Asesor de control Interno- Eduba	EVER JOSE JIMENEZ GONZALEZ Gerente Eduba



HARDWARE

- ✓ El equipo de cómputo será asignado de acuerdo al puesto o función laboral en su área de trabajo. Siendo el responsable de dicha asignación el Jefe de Personal o Gerente.
- ✓ Cada equipo está configurado con el Hardware y Software básico necesario para su funcionamiento, el usuario no deberá alterar el contenido físico y/o lógico del mismo incluyendo sus periféricos.
- ✓ En caso de presentar una falla física o lógica se deberá notificar a la Unidad de Sistemas, Tecnología, Información y Comunicaciones y en el caso de ser requerido enviar el equipo para su revisión y/o reparación de acuerdo al procedimiento establecido.
- ✓ En ningún caso el usuario intentará reparar el equipo ó diagnosticarlo, únicamente informar de la posible falla.
- ✓ El usuario será el único responsable del equipo de cómputo.
- ✓ En ningún caso, el usuario tendrá cerca alimentos, bebidas u otros materiales que puedan derramarse sobre el equipo.
- ✓ El personal asignado deberá poseer conocimientos básicos o experiencia en el manejo del equipo de cómputo y periféricos.
- ✓ En caso de que el usuario no tenga conocimientos y/o experiencia, se notificará a La Unidad de Sistemas, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para su correspondiente Capacitación.
- ✓ La adquisición de equipos será aprobada por la Gerencia y las características técnicas, especificaciones y demás serán proporcionadas por La Unidad de Sistemas, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- ✓ Toda recepción de equipo de cómputo por adquisición o compra será incluida en el Inventario.
- ✓ Por ningún motivo se deberá violar la etiqueta de control ya que cualquier daño o cambio al hardware será responsabilidad de la persona a quien este resguardado.
- ✓



- ✓ Cada equipo contiene el software de acuerdo a las necesidades del área de trabajo y No deberá ser alterado.
- ✓ Por ningún motivo el usuario instalará software de promoción y/o entretenimiento.
- ✓ La adquisición o desarrollo de software será responsabilidad de La Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

USO DE INTERNET

- ✓ El uso de Internet está limitado por las políticas de seguridad de La Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- ✓ De ninguna manera se podrá acceder a páginas de entretenimiento o pornografía.
- ✓ El usuario no deberá bajar (o copiar) archivos de la red sin autorización de La Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- ✓ La comunicación estará limitada por las políticas de seguridad de La Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- ✓ Solo se enviará y recibirá información de interés laboral.
- ✓ En ningún caso de recibir información en archivos adjuntos de dudosa procedencia o que no esté esperando, se notificará a La Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para analizar y evitar que ingresen virus al sistema.
- ✓ Al enviar información el responsable será el usuario correspondiente.
- ✓ No se deberá enviar información de tipo estadístico, informativo o información relevante de las acciones de la Gerencia, Área de trabajo a ningún destino no autorizado.



- ✓ Para el desarrollo o modificaciones del sistema, el usuario deberá presentar su solicitud a La Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para su evaluación.
- ✓ Se tienen correos institucionales dentro de la política de austeridad en el gasto público de “cero papel”, se recomienda su uso para toda la comunicación interna y ahorrar tinta y papel.
- ✓ El direccionamiento de la unidades de red asignados a los equipos dentro de la LAN es de uso exclusivo del equipo y servidor público al cual este asignado por La Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El cambio está prohibido pues genera traumatismo en el esquema de seguridad de LAN.

SEGURIDAD Y CONTROL

- ✓ La Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones auditará de manera periódica los equipos de cómputo y periféricos así como el software instalado.
- ✓ Cualquier salida y/o entrada de información tendrá que ser bajo la responsabilidad del jefe inmediato.
- ✓ El usuario que requiera información deberá registrarse otorgando los datos para el control de entradas y salidas.
- ✓ En caso de que el usuario utilice un equipo que no sea propiedad de la Empresa de Desarrollo Urbano y Fondo de Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja – Eduba, deberá notificar a la Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el responsable de la dependencia y deberá contar con la autorización de la Gerencia y/o Subgerencia para su ingreso a las oficinas de la empresa.
- ✓ Todos los equipos permanecerán en el lugar registrado en el Inventario de la empresa.
- ✓ Solo los equipos portátiles de propiedad de la Empresa de Desarrollo



Urbano y Fondo de Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja Eduba podrán desplazarse con previa autorización del responsable de la dependencia y bajo la responsabilidad total del usuario.

- ✓ Todo servidor público es responsable de salvaguardar su información, y debe hacer copias de seguridad por lo menos una vez en el mes. Las copias deben ser debidamente rotuladas, y mantenerse en lugares seguros.
- ✓ La Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realizara copia de seguridad o Backup de la información contenida en los equipos de la empresa, con el fin de salvaguardar la información institucional.
- ✓ Los contratistas deberán entregar copia de seguridad de la información producida en desarrollo de su objeto contractual, como requisito para la liquidación de su contrato.
- ✓ Los interventores son responsables de verificar los medios magnéticos que reciben como producto o respaldo de objetos contractuales.

OPERACIONES BÁSICAS

- ✓ Para encender el sistema de cómputo verifique que el monitor, CPU, impresora y demás periféricos estén debidamente instalados entre si y conectados a la corriente eléctrica.
- ✓ Enseguida identifique los interruptores o botones de encendido y apagado presione o mueva según se requiera.
- ✓ Encienda la Impresora, regulador/no-break o UPS (Unidad Ininterrumpida de Potencia), monitor, y demás periféricos que tenga instalados dejando al final el CPU.
- ✓ Para apagar el sistema hágalo por medio del Software del Sistema Operativo (Windows XP, Vista, 7 u 8)



Encender y apagar el Sistema:

- Al inicio y fin de las actividades (Jornada de la Mañana y Jornada de la Tarde)
- En caso de tormentas eléctricas
- Si se presentan fallas eléctricas
- Si se presentan fallas de Hardware o Software

IMAGEN INSTITUCIONAL

- ✓ Todos los equipos podrán tener como imágenes predeterminadas aquellas que sean institucionales.
- ✓ En el exterior de todos los equipos se respetara la imagen física de empaque.
- ✓ Todos los accesorios de apoyo podrán tener plasmadas imágenes institucionales.
- ✓ Cada usuario es responsable del cuidado de su herramienta de trabajo. Por lo que se recomienda limpiar continuamente el equipo externamente.

SEGURIDAD PERSONAL

Recomendaciones Generales:

- Parpadee continuamente para evitar que las pupilas se sequen, especialmente si usa lentes de contacto.



- Cambie periódicamente la dirección de su mirada para descansar el nervio ocular.
- Realice constantemente ejercicios de visión periférica.
- Mantenga limpia la pantalla del monitor para facilitar la lectura y evitar reflejos.
- Regule la iluminación del área para evitar el reflejo de la luz sobre la pantalla.
- Ajuste la brillantez de la pantalla.
- Ajuste la posición de la pantalla y las fuentes de iluminación (luz natural y eléctrica).
- Coloque el monitor y los documentos fuente de manera que ambos estén aproximadamente a la misma distancia de sus ojos.
- Remplace los monitores con mala resolución o parpadeo.
- Si utiliza lentes que sean con un marco completo para leer a una distancia de 50 a 60 centímetros.
- Coloque el monitor de manera que la parte superior de la pantalla esté debajo de su línea visual.
- La vista fatigada puede indicar un problema de vista relacionado con algo más que el monitor de su computadora.

POLÍTICAS GENERALES

- ✓ Los responsables de cada área deberán apoyar al cumplimiento de los lineamientos antes mencionados.
- ✓ Todo usuario tendrá que cumplir con los lineamientos antes mencionados de lo contrario se hará acreedor a una sanción que se designará por el nivel directivo.
- ✓ Las medidas anteriores son enunciativas y no limitativas, la Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se mantendrá en contacto con los usuarios para hacerles saber de las



nuevas disposiciones tecnológicas y de procedimientos.

- ✓ Para su publicación y observancia se expide el presente Procedimiento de Políticas para el Buen Uso de los Equipos de Cómputo, Tecnológicos y de Comunicaciones propiedad de la Empresa de Desarrollo Urbano y Fondo de Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja Eduba.

HECTOR FIDEL CASTAÑO SORZA

Ing. de Sistemas

Asesor Eduba

Empresa de Desarrollo Urbano y Fondo de Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja – Eduba,
SEPTIEMBRE DE 2014

