

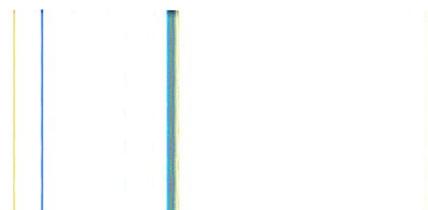
 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS</b>	<b>DOC -DOC-002</b>	
	<b>POLITICAS TICS</b>	Página 1 de 14	Revision 1



# CONTRALORIA

## Municipal de Bucaramanga

### POLITICAS TICS



 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS</b>	<b>DOC –DOC-002</b>	
	<i>POLITICAS TICS</i>	Página 2 de 14	Revision 1

## INDICE

	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN	4
1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
1.2. ALCANCE	5
1.3. PROPÓSITO	5
1.4 AUTORIZACIÓN	5
1.5 SOCIALIZACIÓN	5
1.6 REVISIONES Y MODIFICACIONES	5
1.7 ORGANIGRAMA	5
2. POLÍTICAS TECNOLÓGICAS	6
2.1 INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE (EQUIPOS, DISPOSITIVOS, APARATOS).	6
2.1.1 RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE TIC	6
2.1.2 RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS	7
2.2. INFRAESTRUCTURA DE SOFTWARE (PROGRAMAS DE COMPUTADORA)	7
2.2.1 RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE TIC	7
2.2.2 RESPONSABILIDADES Y/O PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS	7
2.3. SEGURIDAD DEL ÁREA DE INFORMÁTICA	8
2.4. CUSTODIA Y TENENCIA DE ACTIVOS INFORMÁTICOS	8
2.4.1 RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE SERVICIOS TIC (SISTEMAS)	8
2.4.2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS	8
2.5 TRASLADO DE ACTIVOS INFORMÁTICOS FUERA DE LA CONTRALORÍA DE BUCARAMANGA	8
2.5.2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS	8
2.6. ROBO O PÉRDIDA DE UN ACTIVO INFORMÁTICO	9
2.7 SOFTWARE (PROGRAMAS DE COMPUTADORA)	9
2.7.1 RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE SERVICIOS TIC (SISTEMAS)	9
2.8 MODIFICACIÓN O INSTALACIÓN DE SOFTWARE (PROGRAMAS)	9
2.9 SOPORTE TÉCNICO A LOS EQUIPOS	9
2.9.1 RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE SERVICIOS TIC (SISTEMAS)	9
2.9.2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS	10
2.10. PLAN DE CONTINGENCIA	10
2.10.1 RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE SERVICIOS TIC (SISTEMAS)	10



 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS</b>	<b>DOC –DOC-002</b>	
	<i>POLITICAS TICS</i>	<i>Página 3 de 14</i>	<i>Revision 1</i>

2.10.2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS	10
2.11 ASIGNACIÓN DE USUARIO	10
2.11.1 RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE SERVICIOS TIC (SISTEMAS)	10
2.11.2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS	11
2. 12 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	11
2.12.1 RESPONSABILIDAD DE TIC	11
2.12.2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS	11
2.13. MANEJO DE IMPRESORAS	12
2.13.1 RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE SERVICIOS TIC	12
2.13.2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS	¡Error! Marcador no definido.
2.14 ACCESO AL INTERNET	12
2.14.1 RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE SERVICIOS TIC	13
2.14.2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS	13
2.15 IMPREVISTOS	13
2.16 VIGENCIA	13



 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS</b>	<b>DOC –DOC-002</b>	
	<i>POLITICAS TICS</i>	Página 4 de 14	Revisión 1

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas de Tecnología de la Información de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, es una importante herramienta que servirá para garantizar el buen funcionamiento de los procesos Informáticos, contribuir con su eficiencia, para optimizar los sistemas internos y garantizar una gestión con calidad, con el objetivo de brindar la seguridad de las informaciones.

Se define Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC), como las herramientas y metodología utilizados para alcanzar, retener, dirigir o distribuir información, la cual se encuentra por lo general relacionada con las computadoras y las tecnologías afines aplicadas a la toma de decisiones.

En los sistemas de información la ética debe estar presente, por lo que la Contraloría Municipal de Bucaramanga como ente de Control del estado, espera que el establecimiento de este manual de políticas pueda transparentar y dar idoneidad a los métodos que son utilizados para manejar el uso de la tecnología de la información que dispone la institución.

La Contraloría de Bucaramanga busca con este manual implementar políticas de las tecnologías de la información y la comunicación, bajo la responsabilidad del área de Tecnología de la Información, como de los usuarios para que estos recursos sean usados de forma correcta y no acarreen inconveniente por el mal uso de los mismos.

Las políticas de TIC, fueron definidas, tomando en cuenta las necesidades presentes y futuras de la institución, considerando como factor principal al capital humano con que cuenta la organización. Es así que lo que se busca en sus funcionarios y empleados es que se identifiquen con las políticas establecidas, que los encausen a aunar esfuerzos en el momento del trabajo en equipo, en la integración y en la coordinación de toda la entidad en una misma dirección.

La imperiosa necesidad de establecer políticas a la aplicación al uso de la estas tecnologías enfocadas a los procesos de la Contraloría, hacen que el logro de planes, metas y objetivos de la misma no se vean algún momento comprometidos, y con esto a su vez nos permiten cumplir con la Misión y la Visión de la entidad.

El Manual de Políticas de Tecnología de la Información de la Contraloría de Bucaramanga, ha sido un producto de las necesidades que surgieron de los inconvenientes experimentados por algunos de los funcionarios y empleados, quienes han contado sus experiencias y formulan algunas propuestas a seguir para que no vuelva a suceder a fin de que sea eficaz el buen funcionamiento.

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

Los objetivos del Manual de Políticas de Tecnología de la Información de la Contraloría de Bucaramanga son los siguientes:

- a) Establecer y definir políticas generales y específicas que faciliten el cumplimiento de las actividades de Tecnología de la Información y la Comunicación en las diferentes áreas de la Entidad.
- b) Promover el uso apropiado de los recursos humanos, materiales y activos tecnológicos.
- c) Normar los procesos de información con la finalidad de mejorar el buen funcionamiento de la Contraloría de Bucaramanga
- d) Establecer las políticas para resguardo y garantía de acceso apropiado de la información.



## 1.2. ALCANCE

El presente Manual abarca las políticas que serán aplicadas en la Institución, a través de la Oficina de servicios Tic.

## 1.3. PROPÓSITO

Establecer las políticas de TIC que regirán el uso y mantenimiento de la plataforma tecnológica de la institución, para asegurar su operatividad, de manera que los responsables del uso de las tecnologías disponibles, aseguren el cumplimiento de las mismas, con miras al desarrollo de un trabajo óptimo y de calidad.

## 1.4 AUTORIZACIÓN

El Manual de Políticas de Tecnología de la Información de la Contraloría de Bucaramanga, debe ser aprobado, previa revisión y verificación del Comité de Gestión y Desempeño.

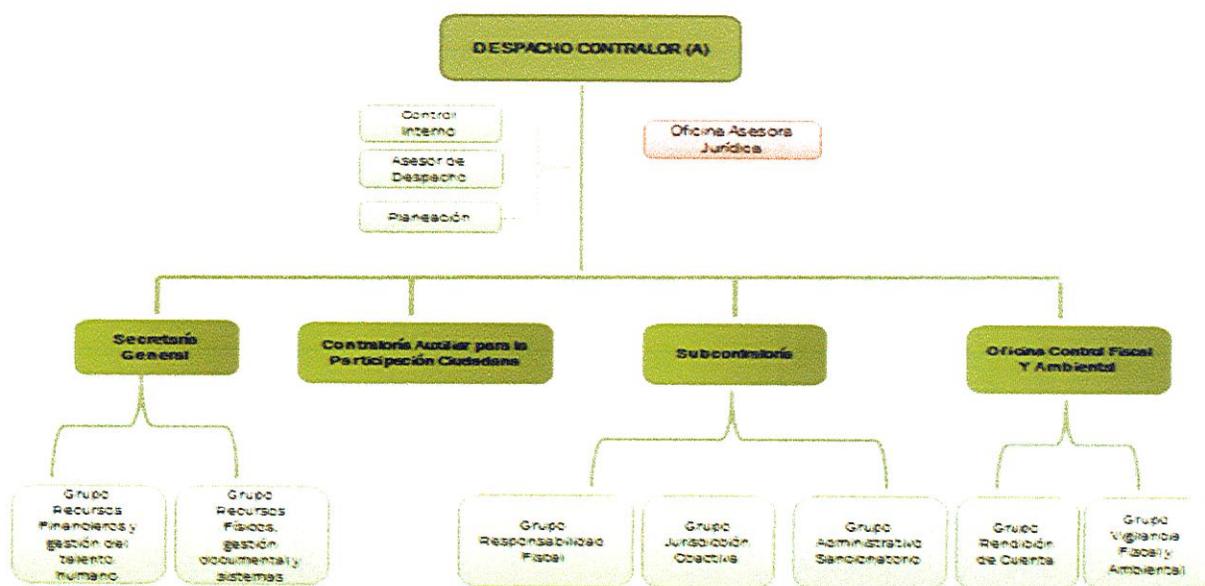
## 1.5 SOCIALIZACIÓN

La socialización a los involucrados se realizará en formato digital, publicándolo en la Web de la entidad y enviándolo a todos los correos institucionales de los empleados.

## 1.6 REVISIONES Y MODIFICACIONES

Cualquier cambio, corrección o recomendación ya sea por el área de Sistemas, o por sugerencia de cualquier funcionario será estudiado en área de Sistemas y se comunicará al Departamento de Planificación, responsable de llevar a cabo revisiones periódicas al documento y aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño.

## 1.7 ORGANIGRAMA



 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS</b>	<b>DOC –DOC-002</b>	
	<i>POLITICAS TICS</i>	Página 6 de 14	Revision 1

## 2. POLÍTICAS TECNOLÓGICAS

La Oficina de Servicios Tic (Sistemas), como apoyo de servicio interno, se encarga de proteger, vigilar por el uso y funcionamiento de la plataforma tecnológica de la Entidad y asegurar permanente asistencia a los usuarios de la Institución, constituyéndose además en:

a) El reformador y operador de la Infraestructura Informática de la Institución y sus funciones deberán unificarse sin importar la localidad, a partir de la fecha de aprobación de estas políticas y,

b) A su vez está autorizada, sugerir o recomendar sobre el manejo los equipos y programas existentes o a ser adquiridos que conforman los activos informáticos adecuados, para la ejecución de los procesos.

### 2.1 INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE (EQUIPOS, DISPOSITIVOS, APARATOS).

#### 2.1.1 RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE TIC

La Oficina Servicios de TIC (Sistemas) es la directa responsable ante la adquisición de nuevos equipos y los ya existentes (Servidores, Computadores, Periféricos) de la instalación, mantenimiento y buen funcionamiento realizando las siguientes tareas:

- Vigilar y llevar un inventario detallado de la infraestructura de Hardware de la entidad.
- Será responsable analizar los requerimientos de los activos informáticos que hayan sido solicitados por las diferentes oficinas y sugerir cuales son los más óptimos para la labor que van a cumplir.
- Determinarla vida útil de los equipos de informática, con la finalidad de optimizar su uso.
- Deberá participar en los contratos de adquisición de bienes y/o servicios, en relación a establecer las especificaciones técnicas de los equipos a adquirir para el cumplimiento de los requerimientos hechos por las oficinas.
- Confirmara que los equipos de informática que se adquieran en las compras cumplan con las especificaciones indicadas en las solicitudes de compra, de no ser así deberá informar a la Secretaria General.
- Realizar el mantenimiento técnico preventivo de todos los equipos informáticos de la Institución.
- Será responsable de instalar los equipos y programas informáticos utilizados en la Institución.
- Confirmara que el área física donde se va instalara un nuevo equipo informático, es óptima para la instalación (energía eléctrica, cableado estructurado entre otros).
- Cuando no exista conexiones eléctricas o puntos de cableado estructurado deberá solicitarlos a la Secretaria General disponibilidades eléctricas, previamente a la instalación de los equipos informáticos requeridos.
- Velará por el adecuado uso de las instalaciones eléctricas requerida para el funcionamiento de los equipos tecnológicos.
- Verificará el inventario de los equipos y programas informáticos que sean instalados, con la finalidad de llevar un control de los mismos.
- Sera la encargada de instalar todas las aplicaciones de los equipos y programas informáticos utilizados por la Entidad.
- Informará e ilustrara al Usuario sobre el uso y manejo adecuado de los equipos y programas informáticos instalados.
- Constatara que los proveedores de Software y equipos suministren los manuales correspondientes al funcionamiento de los mismos.



 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS</b>	<b>DOC –DOC-002</b>	
	<i>POLITICAS TICS</i>	Página 7 de 14	Revision 1

### 2.1.2 RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

Los recursos informáticos que sean asignados a los usuarios, deben usarse apropiadamente, con responsabilidad acorde a los siguientes lineamientos:

- Solo podrán utilizar los equipos asignados para ejecutar las labores o tareas Institucionales asignadas.
- No podrán usar equipos tecnológicos personales como: laptops, dispositivo informático, etc., en el área de trabajo, sin la autorización de la oficina de TIC.
- No podrá traer ni efectuar solicitudes a oficina TIC, de reparación de equipos tecnológicos personales.
- No podrá trasladar equipos a otra área sin la debida autorización de la Secretaria General o la Oficina de TIC.

## 2.2. INFRAESTRUCTURA DE SOFTWARE (PROGRAMAS DE COMPUTADOR)

La Oficina de TIC, es responsable ante la entidad de la instalación, actualización y modificación de los software utilizados por la misma.

### 2.2.1 RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE TIC

- Llevará inventario del software (programas) instalados en la Institución.
- Verificará porque todo el software instalado en la Contraloría de Bucaramanga, esté debidamente licenciado.
- Tendrá la custodia y almacenamiento de todos los programas informáticos de la entidad.
- Establecerá configuraciones automatizadas para que los usuarios guarden toda su información en los discos de red y se puedan facilitar las copias de seguridad (backup).
- Restringir el acceso a los equipos tecnológicos fuera de horario de trabajo, a los usuarios que no tengan autorización por parte de su jefe inmediato.
- Hacer las copias de seguridad de los archivos de cada equipo de la Contraloría de Bucaramanga.

### 2.2.2 RESPONSABILIDADES Y/O PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS

El software instalado en los equipos asignados a cada uno de los usuarios estará regido por los siguientes lineamientos:

- Está prohibido instalar y/o descargar juegos, videos, música ni aplicaciones de ningún tipo de las páginas del Internet, que no guarden relación con la entidad.
- Está prohibido tener en los discos de Red archivos que no tengan o guarden relación con la Contraloría de Bucaramanga. Tales como:  
MP3 (u otro formato de música)  
EXE (archivos ejecutables)  
MSI (archivos de instalación)  
JPG; JPEG, GIF, BMP, PNG, ETC (imágenes)  
INI (Archivos de configuración de instalación)  
INF (Archivos de configuración de instalación)  
DLL (librerías de archivos)  
ZIP (archivos comprimidos, por lo regular son archivos personales y aplicaciones)  
RAR (archivos comprimidos, por lo regular son archivos personales y aplicaciones)
- Está prohibido tener en los discos archivos que no tengan o guarden relación con la Contraloría de Bucaramanga.
- Está prohibido desinstalar el Antivirus de su equipo, ya es de alto riesgo para la seguridad ante el peligro de los virus.
- Deberá informar a TIC, en caso de presentarse cualquier problema de virus en su equipo informático.
- Los Jefes de Dependencia deberán informar a Oficina de TIC cuales empleados de su área están autorizados para laborar fuera de horario de trabajo.



 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS</b>	<b>DOC –DOC-002</b>	
	<i>POLITICAS TICS</i>	<i>Página 8 de 14</i>	<i>Revisión 1</i>

### 2.3. SEGURIDAD DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

- Todos los aplicativos, software y/o sistemas de informática deberán estar resguardados dentro de la oficina asignada a TIC.
- Los Usuarios o visitantes externos no podrán acceder al área destinada a TIC, sin la previa autorización del Encargado o acompañados de un empleado de la misma.
- Solo podrán acceder al área de infraestructura informática los empleados de las TICS.

### 2.4. CUSTODIA Y TENENCIA DE ACTIVOS INFORMÁTICOS

#### 2.4.1 RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE SERVICIOS TIC (SISTEMAS)

El uso indebido de los recursos informáticos puede afectar negativamente el funcionamiento de los equipos de oficina (PC), la red, los servidores por tanto la Oficina de Servicios TIC:

- Será la encargada de Custodiar todos los activos informáticos de la Contraloría de Bucaramanga.
- Según las necesidades y requerimientos de las áreas, asignará los equipos informáticos a los usuarios correspondientes.
- Verificará que no le sea asignado un mismo activo informático a más de un Usuario, y a quien se le asigne sea empleado de planta.

#### 2.4.2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

Los Usuarios (funcionarios), a quien se le asigne un activo informático será responsable por la por todo lo concerniente al mismo así:

- Será responsable de la custodia de los equipos informáticos asignados (PC's, monitores, teclados, impresoras, etc.)
- Notificará, vía electrónica o cualquier otra vía los inconvenientes o anomalías presentadas con los equipos, accesorios, impresoras, sistemas, entre otros.

### 2.5 TRASLADO DE ACTIVOS INFORMÁTICOS FUERA DE LA CONTRALORÍA DE BUCARAMANGA

#### 2.5.1 RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE SERVICIOS TIC (SISTEMAS)

Al momento de recibir una solicitud de las áreas, para el traslado de un equipo informático fuera de la institución, el compromiso de la Oficina de Servicios TIC (sistemas), es el siguiente:

- Una vez se vaya a retirar el (o los) activo(s) informático(s) verificará el estado del mismo, a través del **Formulario Movimientos de Activos (Equipos)**, ya establecido, para comprobar su salida y recepción en buen estado.
- Verificará que el plazo otorgado a los equipos tecnológicos que serán utilizados fuera de la Institución el cual no será mayor de cinco (5) días.

#### 2.5.2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

Los Usuarios (funcionarios) al momento de solicitar el traslado de un equipo informático fuera de la institución adquirirán los siguientes compromisos:

- Deberá llenar completamente hasta la casilla "Descripción del Equipo" en el **Formulario Movimientos de Activos (Equipos)** el cual debe ser aprobado por el Secretaria General de la Contraloría de Bucaramanga.
- Si el equipo tecnológico facilitado llegara a cumplir el plazo solicitado mediante el **Formulario Movimientos de Activos (Equipos)** deberá de efectuar otra solicitud la cual será evaluada por la Oficina de Servicios TIC y la Secretaria General de la Contraloría.
- Deberá reportar cualquier daño o/y deterioro de los equipos informáticos facilitados.



 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS</b>	<b>DOC –DOC-002</b>	
	<i>POLITICAS TICS</i>	<i>Página 9 de 14</i>	<i>Revision 1</i>

## 2.6. ROBO O PÉRDIDA DE UN ACTIVO INFORMÁTICO

- El usuario de un activo informático asignado deberá reportar dentro de veinticuatro (24) horas cualquier pérdida o sustracción del mismo, tanto a la Secretaria General, como Oficina de Servicios TIC.
- La Secretaria General se encargara de realizar los procesos pertinentes para que se establezca responsabilidad ante dicha pérdida.
- Ante el caso de que se determine responsabilidad por parte del usuario de dicha perdida, se le notificara para que proceda a cancelar el valor estipulado en el inventario o reponer el activo, en el llegado caso de que el Usuario (funcionario) se niegue a hacerlo la Secretaria General procederá con la aplicación de las medidas que se consideren correspondientes.

## 2.7 SOFTWARE (PROGRAMAS DE COMPUTADORA)

El software utilizado y adquirido por la Institución, deberá estar acorde a las especificaciones técnicas que requiera la disponibilidad de la tecnología que disponga la Entidad.

### 2.7.1 RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE SERVICIOS TIC (SISTEMAS)

- Verificara que todo el software que adquiera la entidad incluya información de instalación y mantenimiento, para facilitar la labor del personal de soporte técnico.
- Solicitará y verificara que todo el software que se adquiera, los proveedores deberán hacer el entrenamiento en el uso del software al personal que lo requiera.

## 2.8 MODIFICACIÓN O INSTALACIÓN DE SOFTWARE (PROGRAMAS)

Para las modificaciones o Instalaciones de Software que sean necesarias para satisfacer las necesidades de la entidad , que cumplan con los atributos de calidad adecuados, se definen las siguientes responsabilidades:

### 2.8.1 RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE SERVICIOS TIC (SISTEMAS)

- Revisara y evaluará todas las modificaciones propuestas al software (programas) actuales, tomando en cuenta el buen funcionamiento y costo en beneficio de la Entidad.
- Verificará que las modificaciones a los sistemas de Información (programas) actuales, sean los que se habían planteado y que se instalen de acorde a las necesidades de los usuarios, con el fin de mejorar los procesos automatizados de la Entidad.

## 2.9 SOPORTE TÉCNICO A LOS EQUIPOS

Las presentes políticas que se instituyan constituyen la normativa ante las solicitudes recibidas para la asistencia de soporte técnico a los equipos asignados a los usuarios.

### 2.9.1 RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE SERVICIOS TIC (SISTEMAS)

- Todas las solicitudes de Soporte Técnico, deberán ser remitidas, vía correo electrónico a la Oficina de Servicios TIC ([Sistemas@contraloriabga.gov.co](mailto:Sistemas@contraloriabga.gov.co)), quien le dará el trámite correspondiente.
- La respuesta a las solicitudes que se hagan, será inmediata de acuerdo a tiempo de que se disponga, pero no puede ser mayor a un día, se exceptúan aquella que por la complejidad requiera de un mayor tiempo.
- Una vez atendida la solicitud se deberá de asegurar que el usuario este satisfecho con el servicio prestado.
- Instalar los equipos tecnológicos solicitados por las diferentes áreas de la Institución además de recibir los nuevos que se adquieran.



 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS</b>	<b>DOC –DOC-002</b>	
	<i>POLITICAS TICS</i>	<i>Página 10 de 14</i>	<i>Revisión 1</i>

- e) Se encargará de revisar todos los equipos, accesorios, programas, entre otros.  
f) El soporte técnico solo se prestará a los equipos informáticos de la Contraloría de Bucaramanga.

## 2.9.2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

El proceso de solicitud de soporte técnico empieza bajo la responsabilidad de los usuarios de la siguiente forma:

- a) Mediante vía correo electrónico los Usuarios (funcionarios), solicitarán a la Oficina de Servicios TIC, los respectivos servicios de soporte tecnológicos; haciendo una breve explicación de la anomalía que presenta el activo informático, con copia a su superior inmediato.

## 2.10. PLAN DE CONTINGENCIA

Ante el evento de contingencia como lo es un desastre se debe contar con un Plan de Contingencia para reanudar las actividades con el fin de que la institución pueda mitigar los efectos del mismo:

### 2.10.1 RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE SERVICIOS TIC (SISTEMAS)

En caso de un desastre natural o fallas en los sistemas de información la Oficina de Servicios TIC deberá tener siempre un Plan de Contingencia que permita recuperar en corto tiempo todas las informaciones relevantes de la entidad.

### 2.10.2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

- a) Los lineamientos establecidos en el Plan de Contingencia el Usuario deberá respetarlos y colaborar con el mismo.  
b) Ante un suceso de un desastre deberá apoyar a TIC en la protección de los equipos.

## 2.11 ASIGNACIÓN DE USUARIO

Para tener acceso a los activos informáticos, el usuario debe pertenecer a la entidad además de que se tiene el derecho y el privilegio de inicio de sesión en la red de la institución. Esta asignación será solicitada por el Secretario General de la entidad.

### 2.11.1 RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE SERVICIOS TIC (SISTEMAS)

- Recibir las solicitudes de creación o modificación de usuarios en los sistemas de información por parte de la Secretaria General.
- Crear los usuarios de los nuevos funcionarios según la solicitud, otorgándoles el acceso al dominio de la red de la entidad.
- Una vez creados los nuevos usuarios informará a la Secretaria General la creación de los mismos.
- Verifica que los datos de los usuarios creados en el dominio de tendrán la siguiente estructura: el primer nombre (la primera letra en mayúscula) y luego el primer apellido (la primera letra en mayúscula) del empleado. Ej.: María Helena.
- Se asegurará de que no se creen cuentas de usuarios en el dominio de personas que no sean funcionarios de la Contraloría de Bucaramanga.
- Monitoreará todas las cuentas creadas o modificadas para detectar posible anomalía en el sistema de información.
- No se deshabilitarán de la data, los funcionarios en disfrute de vacaciones o licencias médicas.



 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS</b>	<b>DOC –DOC-002</b>	
	<i>POLITICAS TICS</i>	Página 11 de 14	Revisión 1

- Los funcionarios que ya no laboren con la Contraloría de Bucaramanga serán deshabilitados de la data, una vez sea informado por la secretaria General por medio de correo electrónico.
- Todo funcionario que por cualquier razón este sancionado (suspendido), se suspenderá el permiso a la red hasta tanto no se levante la sanción (suspensión).

### 2.11.2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

- Ningún usuario podrá solicitar directamente a TIC, la creación de acceso a la red de la institución.
- Cada vez que cierre sesión por finalizar sus labores o por otro motivo, el Usuario debe asegurarse que lo haga de manera correcta.
- Le queda prohibido ceder la clave y permitir que personas ajenas a la institución el acceso a su Equipo informático asignado.

## 2.12 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Con el propósito de proteger la información y con el fin de regular los niveles de acceso y confiabilidad de la misma, se deben establecer medidas de seguridad que deben cumplir todos los miembros de la entidad.

### 2.12.1 RESPONSABILIDAD DE TIC

- Analizará los riesgos de la seguridad de la información y establecerá un plan de análisis de riesgo para la entidad.
- Revisará las vulnerabilidades de los equipos a fin de reducir los riesgos a que puedan estar expuestos para reducirlos y proteger la información.
- Para vigilar por la aplicabilidad de las medidas de seguridad que se establezcan, conformará un equipo de seguridad de la información con un miembro de cada oficina (área) que serán encargados de estricto cumplimiento.
- Se responsabilizará por la seguridad de la información que se genere día a día.
- Todos los backups o copia de seguridad ejecutados, deberán ser almacenados en un lugar seguro, preferiblemente fuera de la institución.
- Establecerá un proceso de monitoreo para detectar el uso indebido de todos los equipos tecnológicos por parte de los usuarios de la institución.
- Velará por la seguridad de la información en los archivos compartidos.
- Se asegurará que todas las áreas que manejan plataformas de datos electrónicos, se rijan y cumplan las políticas establecidas en este manual.
- Revisará continuamente las carpetas con informaciones compartidas en un disco público, para determinar responsabilidades cuando sean reportadas informaciones como borradas.
- Programará el sistema para que le notifique periódicamente a los usuarios el registro de cambio de contraseña.

### 2.12.2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

- El correo electrónico Institucional se utilizara únicamente para recibir y/o enviar correspondencia relacionadas con su labor de cada funcionario.
- Los funcionarios deberán utilizar todos los días, el correo interno para revisar y responder todos los correos electrónicos internos como externos relacionados con las actividades de la entidad.
- Todas las informaciones institucionales se manejaran exclusivamente a través de los correos internos que dispone la entidad.
- Se asegurará de salvar y proteger la información que maneja.
- No podrá compartir información calificada como confidencial a personas externas (no funcionarios), sin autorización previa.

*gwy*

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS</b>	<b>DOC –DOC-002</b>	
	<i>POLITICAS TICS</i>	<i>Página 12 de 14</i>	<i>Revision 1</i>

- Velara por que la Oficina de Servicios TIC haga copias de seguridad periódicamente de la información relevante de su labor, garantizando así la seguridad de la información.
- Deberá depurar (borrar) de su correo institucional todos que no deban permanecer en los buzones ni en la papelería.
- **T o d o u s u a r i o** creara una contraseña privada, a fin de acceder a su equipo y deberá no revelársela a nadie, asegurándose que tenga las siguientes características:
  - Mínimo seis (6) caracteres.
  - Combinar letras mayúsculas, minúsculas y números
  - Fácil de recordar y difícil de adivinar
  - Deberá hacer buen uso de la información institucional que maneja.

## 2.13. MANEJO DE IMPRESORAS

Buscando regular la impresión de documentos innecesarios por parte de los usuarios de las impresoras asignadas y establecer un control interno, se han establecido los siguientes lineamientos:

### 2.13.1 RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE SERVICIOS TIC

- a) Se encargará de monitorear el uso de las impresoras de red.
- b) Coordinara con los encargados de área, el personal que puede tener acceso a las impresoras de red como a las impresoras disponibles en los departamentos.
- c) Las impresoras a color solo serán utilizadas para imprimir documentos que exclusivamente requieran ser impresos a color, no para hacer pruebas ni borradores.
- d) Coordinara con los encargados de las áreas la concientización del personal para su área sobre el uso indebido de las impresoras.
- e) No se imprimirán trabajos que no tengan relación con la institución
- f) Cada área solicitará el papel de impresión a utilizar y será responsable del uso del mismo.
- g) Solo se utilizarán para impresiones, tóneres y tintas originales.
- h) Solo tendrán acceso al uso de impresoras en red fuera de horario de trabajo, los encargados de áreas y el personal autorizado por ellos.
- i) Reportara bajo informes el uso indebido de las impresoras.
- j) Se limitara el horario de uso de equipos en red, para asegurar que el mismo se utilice exclusivamente para asuntos de trabajo.

### 2.13.2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

- a) No podrán imprimir documentos personales, ni a terceras personas en los equipos de la institución.
- b) Deberá contar con la previa autorización de su superior inmediato vía correo electrónico, para utilizar impresoras fuera de horario de trabajo.
- c) Deberá triturar los borradores impresos de trabajos considerados como confidenciales.
- d) Los “borradores” de trabajos serán impresos bajo el mandato de economía de tinta.
- e) Podrá utilizar para borradores de trabajo, hojas recicladas que no contengan información considera como confidencial.
- f) En documentos que necesiten de ser revisados y aprobado por otra dependencia, se deberán enviar por medio correo institucional, a la oficina que revisa y aprueba antes de ser impreso.
- g) Hará buen uso del material de trabajo disponible en el área para sus impresiones.

## 2.14 ACCESO AL INTERNET

El Internet es un medio importante y eficiente de comunicación, por lo cual es importante lograr un uso equitativo y eficiente del mismo, por tanto TIC velará porque se cumplan los siguientes lineamientos:



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS</b>	<b>DOC –DOC-002</b>	
	<i>POLITICAS TICS</i>	<i>Página 13 de 14</i>	<i>Revisión 1</i>

### 2.14.1 RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE SERVICIOS TIC

- a) Se asegurará de coordinar con los encargados de áreas, las páginas de Internet a las que puede tener acceso el personal bajo su cargo, bloqueando aquellas páginas que no sean relevantes para el desempeño de las funciones.
- b) Deberá monitorear el acceso de las páginas de internet por parte del personal e informar cualquier violación de acceso, vía correo electrónico a los encargados de las áreas.
- c) Deberá informar vía correo electrónico al encargado de área, los casos continuos de violación de acceso a internet a páginas no relacionadas con el trabajo institucional como por ejemplo: de juegos, de música, descargas, videos, entre otras; con la finalidad de que se tomen las medidas de lugar.
- d) Dará seguimiento a la plataforma de internet, notificando a las áreas los inconvenientes presentados en la misma.

### 2.14.2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

- a) Está prohibido la transmisión y/o, descarga de material obsceno o pornográfico, que contenga amenazas o cualquier tipo de información que atente contra la moral o buenas costumbres.
- b) No deberá acceder a las siguientes páginas:
  - YouTube
  - Facebook
  - Twitter
  - Hi5
  - Bonche.Com
  - Uepa.Com
  - Megavideo.Com
  - Megaupload.Com
  - Rapidshare.Com
  - Gigasize.Com
  - Páginas de Warez
  - Otras de igual finalidad
- c) Solo tendrá acceso a las siguientes páginas de internet: bancarias, educativas, periodísticas e institucionales.

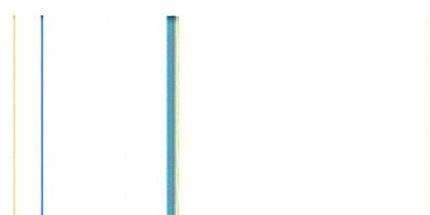
## 2.15 IMPREVISTOS

Los casos que se presenten y que estén vinculados al trabajo y no estén contemplados en este Manual de Políticas, serán atendidos o resueltos por la Oficina de Servicios Tics de la entidad.

## 2.16 VIGENCIA

Este Manual entrará en vigencia a partir de la aprobación del mismo por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y socializado con todos los Usuarios (funcionarios) de la Contraloría de Bucaramanga, permanecerá por tiempo indefinido introduciéndosele las revisiones y las mejoras que amerite el mismo.

**El presente document de las POLITICAS TICS es APROBADO mediante Acta No. 010 de abril 01 de 2019 en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, integrado con el Comité Institucional de Control Interno.**

**FORMATO MOVIMIENTOS DE ACTIVOS (EQUIPOS)**

SOLICITUD NO.	FECHA DE SOLICITUD:		
NOMBRE DEL SOLICITANTE	UBICACIÓN ACTUAL DEL ACTIVO	TELÉFONO O EXTENSIÓN	
PARA SER TRASLADADO A:			
PARA SER USADO EN:			

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	CÓDIGO DE ACTIVO	ARTÍCULOS COMPLEMENTARIOS

<b>PARA USO EXCLUSIVO OFICINA DE SECRETARIA GENERAL</b>			
<b>SALIDA DE ACTIVO</b>		<b>DEVOLUCIÓN DE ACTIVO</b>	
ENTREGADO POR:		RECIBIDO POR:	
CARGO:		CARGO:	
FECHA SALIDA:	FECHA P/ DEVOLUCIÓN:	FECHA Y HORA	
RECIBIDO POR (NOMBRE):		ENTREGADO POR (NOMBRE):	
<b>Observaciones:</b>			
<b>FIRMA Y SELLO AUTORIZACIÓN</b>		<b>VERIFICADO POR TIC</b>	
		Salida	Entrada
			Nombre:

*Handwritten signature*

