



CAPITULO I

Disposiciones Generales

El presente documento establece disposiciones y procedimientos internos para controlar el acceso y uso responsable de los recursos y servicios informáticos, disponibles en la Corporación, para soportar el desarrollo funcional y operativo de la entidad y la prestación de los servicios a los usuarios.

Política 1

Este documento normaliza los recursos y servicios informáticos de la Corporación, utilizados por usuarios internos y externos, relacionados con: a) servicio de acceso a la red local e Internet; b) correo electrónico institucional; c) sistemas de información internos y externos; d) servicios de información por medios electrónicos; e) acceso a servidores, IP públicas y VPN; y f) otros equipos de hardware y software de propiedad de la Corporación.

Política 2

También se consideran regidos por este documento los recursos informáticos que se utilicen en el entorno de la red local o ambiente web de la Corporación, aun aquellos que no sean propiedad de la Corporación, pero que puedan afectar el funcionamiento de los sistemas y la prestación de los servicios.

Política 3

La instancia inmediata encargada de la vigilancia, supervisión y cumplimiento de este documento es la Subdirección de Planeación de la Corporación.

Política 4

Es derecho y obligación de la Subdirección de Planeación, difundir este documento entre los usuarios, diseñar, socializar y publicar los procedimientos que aseguren su cumplimiento.

Política 5

Los usuarios, en contraparte, tienen el derecho y obligación de conocer y cumplir estrictamente el documento.

Política 6

Los recursos informáticos y servicios de información que preste la entidad se usarán única y exclusivamente para asuntos de carácter institucional.

Las cuentas y contraseñas asignadas son personales e intransferibles y será responsabilidad única y exclusiva del usuario compartirla o autorizar el uso a terceros con las implicaciones que éste hecho tenga frente a la seguridad e integridad de la información, los recursos informáticos, la protección de datos personales y la imagen institucional.



Las contraseñas deben contener letras (mayúsculas y minúsculas), números y caracteres especiales.

No utilice datos personales o de fácil acceso

Al actualizar contraseñas no deben coincidir con ninguna de las anteriores

Cambiar periódicamente las contraseñas, según el caso.

Política 7

La suspensión o renovación de los recursos y servicios informáticos de la Corporación, se dará por los siguientes motivos:

Terminación vínculo contractual. Los subdirectores de área, coordinadores de proyectos, supervisores de contratos o la oficina de contratación, deben informar a la Subdirección de Planeación, la terminación, prórroga, suspensión, cesión o adición de los Contratos de prestación de servicios, para aplicar los cambios según corresponda.

Novedades Nómina de personal. La Subdirección Administrativa y Financiera, debe informar a la Subdirección de Planeación las novedades de ingreso, retiro, vacaciones, incapacidades, licencias, traslados o comisiones del personal de planta, para aplicar los cambios según corresponda.

Cuando se compruebe el uso indebido de los servicios para fines distintos a los institucionales o para desarrollar, actividades delictivas, fraudulentas o que afecten la integridad de las personas o la imagen institucional

Política 8

La Corporación y los usuarios de los servicios informáticos están obligados al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de derechos de autor, propiedad intelectual, seguridad y privacidad de la información

CAPITULO II

Política 9.- Del acceso a la red local y servicio de Internet

Tienen derecho al servicio de acceso a la red local e Internet de la Corporación aquellos funcionarios y contratistas autorizados, siempre y cuando la capacidad del canal de acceso lo permita.

Una vez perfeccionada la vinculación del personal, se surten los siguientes trámites:

- Solicitar autorización al subdirector de área o Jefe de Oficina, el acceso y uso de los recursos y servicios informáticos necesarios para el desarrollo de sus funciones o actividades asignadas.

- Registrar solicitud aprobada en la mesa de ayuda o enviar por correo electrónico, únicamente, dirigida a la Subdirección de Planeación (subplaneacion@corpochivor.gov.co), indicando: nombres y apellidos del usuario, cargo, fecha ingreso y terminación (contratistas), correo electrónico personal y tipo de restricción (total, restringido, multimedia, otros), relacionar los servicios informáticos que requiere.
- El personal responsable en la Subdirección de Planeación, vincula el equipo y crea usuario en la red de datos, configura y autoriza el acceso al servicio de internet y da respuesta en la mesa de ayuda o informa al correo electrónico reportado junto con las condiciones de uso descritas en el párrafo de esta cláusula.

Parágrafo.- El servicio de internet es de uso exclusivo para soportar el desarrollo de las funciones o actividades asignadas y será suspendido si se identifican consumos del ancho de banda por descargas no autorizadas o por algunos de los motivos descritos en la Política 7 del presente documento.

CAPITULO III

Política 10.- Del servicio de correo electrónico institucional

Tienen derecho a cuentas de correo electrónico personales de carácter institucional, los funcionarios de planta y contratistas de la Corporación debidamente autorizados.

Una vez perfeccionada la vinculación del personal, se surten los siguientes trámites:

- Solicitar autorización al subdirector de área o Jefe de Oficina
- Registrar solicitud en mesa de ayuda o enviar correo electrónico, únicamente, dirigida a la Subdirección de Planeación (subplaneacion@corpochivor.gov.co), indicando: nombres y apellidos del usuario, cargo, fecha ingreso y terminación (contratistas) y correo electrónico personal
- El Administrador del correo verifica la disponibilidad de cuentas, crea la cuenta y asigna contraseña inicial.
- Comunicar al solicitante los datos de autenticación (cuenta y contraseña) a través de mesa de ayuda o correo electrónico, junto con las condiciones de acceso y uso descritas en el párrafo 2 de esta cláusula

Las condiciones de acceso y uso de las cuentas de correo corporativo son las siguientes:

- Cambiar la contraseña al iniciar la primera sesión de trabajo y mantener la reserva sobre la misma, según lo dispuesto en la Política 6 del presente documento.
- Las cuentas de correo electrónico corporativas deben ser utilizadas única y exclusivamente para intercambiar información de carácter institucional y deben cumplir los procedimientos de Radicación y Control de Archivo del Sistema Integrado de Gestión, según aplique.
- Cerrar sesión al terminar el uso del correo

- El servicio de correo electrónico es de uso exclusivo para soportar el desarrollo de las funciones o actividades asignadas y será suspendido si se detecta inactividad superior a 30 días calendario, o por algunos de los motivos descritos en la Política 7 del presente documento.

CAPITULO IV

Política 12.- De los servicios de información por medios electrónicos

Los medios electrónicos son mecanismos o instrumentos informáticos utilizados para prestar servicios de información, transmitir, almacenar, transferir y publicar contenidos en línea a nivel externo (internet) e interno (intranet). La Corporación utiliza los siguientes: portal web www.corpochivor.gov.co, supórtales (biodiversidad, forestal, infantil, SIATWeb, Olimpiadas) y servicios asociados (pqrd, certificaciones, indicadores, chat en línea); intranet y servicios vinculados; redes sociales y sistema de mensajería interno.

La administración de los medios electrónicos disponibles en la Corporación, se autoriza al personal de planta y contratista con base en las funciones o actividades asignadas.

Una vez perfeccionada la vinculación del personal, se surten los siguientes trámites:

- Solicitar autorización al subdirector de área o Jefe de Oficina
- Registrar solicitud en la mesa de ayuda o por correo electrónico, únicamente, dirigida a la Subdirección de Planeación (subplaneacion@corpochivor.gov.co), indicando: nombres y apellidos del usuario, cargo, fecha ingreso y terminación (contratistas), correo electrónico, medio o servicio (portal, subportal, módulo, otro) y roles según el caso.
- El personal responsable de la Subdirección de Planeación o Administrador del sistema, crea el usuario y contraseña, si aplica, asigna permisos e informa a los solicitantes los datos de autenticación, junto con las condiciones de acceso y uso descritas en esta política.
- El Subdirector de área o Jefe de oficina designa la responsabilidad de actualizar, elaborar y entregar la información o contenidos a publicar en las condiciones y términos que determine la norma, políticas, plan de acción, manuales o documentación descrita en el proceso Comunicaciones de la Corporación.

Las condiciones de acceso y uso de los medios electrónicos, son las siguientes:

- Cambiar la contraseña al iniciar la primera sesión de trabajo y mantener la reserva sobre la misma, según lo dispuesto en la Política 6 del presente documento.
- Al finalizar el vínculo laboral o contractual los usuarios que utilizan cuentas y contraseñas con roles de Administración de los medios electrónicos disponibles, deben entregar los datos de autenticación al profesional que designe el Subdirector de Planeación, quien a su vez, cambiará, reasignará o solicitará las nuevas credenciales y las remite en sobre cerrado, sellado y marcado con el nombre de la aplicación a la Subdirección Administrativa y Financiera, para ser salvaguardadas en la caja fuerte o cajilla de seguridad de la Corporación.-

- El usuario que haga o intente accesos no autorizados, elimine o altere datos intencionalmente en los medios electrónicos, comete una violación grave so pena de ser sancionado según las disposiciones legales que correspondan.
- El acceso a los medios electrónicos y servicios en línea, será suspendido por algunos de los motivos descritos en la Política 7 del presente documento.

CAPITULO V

Política 13.- Del acceso y uso de los servidores

Los servidores son equipos informáticos que prestan servicios a otras máquinas o personas llamadas clientes.

En la Corporación se utilizan servidores para: administrar bases datos, aplicaciones, respaldos, seguridad (consola de administración del antivirus, proxy y firewall), IP públicas y VPN, intranet, digitalización documental, mensajería interna, swami y máquinas virtuales.

La administración de los equipos servidores de la Corporación, está a cargo del personal de área de sistemas (planta y contratistas) de la Subdirección de Planeación.

Una vez perfeccionada la vinculación del personal administrador, se surten los siguientes trámites:

- El personal autorizado en la Subdirección de Planeación, reasigna o crea las credenciales (usuario y contraseña)
- En la transferencia de conocimientos o empalmes se debe realizar copia de seguridad o imágenes de respaldo de los servidores, los transfiere en otros medios disponibles (servidor NAS, discos duros, usb, dvd, otros), traslada y salvaguarda en lugares seguros.
- Reportar al técnico de soporte en la Subdirección de Planeación, los cambios, actualizaciones o mantenimiento realizados a los servidores para actualizar los inventarios y hojas de vida de los equipos
- Cambiar contraseñas, siguiendo las políticas de seguridad recomendadas y mantener la reserva sobre la misma, según lo dispuesto en la Política 6 del presente documento.
- Crear y controlar accesos a los usuarios autorizados a los servicios vinculados en los servidores, dejando evidencia en los registros existentes para tal fin.
- Asignar credenciales a usuarios autorizados para accesos remotos a través de IP Públicas o VPN.
- Al finalizar el vínculo laboral o contractual los usuarios administradores deben entregar los datos de autenticación (cuenta y contraseña), al profesional que designe el Subdirector de Planeación, quien a su vez, cambiará, reasignará o solicitará las nuevas credenciales y las remite en sobre cerrado, sellado

y marcado con el nombre de la aplicación a la Subdirección Administrativa y Financiera, para ser salvaguardadas en la caja fuerte o cajilla de seguridad de la Corporación.-

- El usuario que haga o intente accesos no autorizados, elimine o altere datos intencionalmente en los servidores, comete una violación grave so pena de ser sancionado según las disposiciones legales que correspondan.
- El acceso a los servidores será suspendido por algunos de los motivos descritos en la Política 7 del presente documento.

Política 14.- Del uso y control de otros equipos informáticos y software

Los equipos de hardware, son máquinas o instrumentos utilizados para procesar, generar, transferir, reproducir o almacenar datos e información (computadores tipo escritorio, portátiles, estaciones de trabajo, impresoras, ploter, escáner, tabletas, activos de red, otros).

Los recursos de software son un conjunto de aplicaciones o programas utilizados para realizar tareas específicas a través de un equipo de cómputo.

El acceso y autorización de uso a los recursos informáticos (hardware y software) de propiedad de la Corporación se otorga a los funcionarios y contratistas de la Corporación con base en las funciones o actividades asignadas.

Una vez perfeccionada la vinculación del personal, se surten los siguientes trámites:

- El Subdirector de área o Jefe de Oficina, autoriza el uso de los recursos informáticos necesarios para desarrollar las funciones o actividades asignadas, envía novedad a la Subdirección Administrativa y Financiera para actualizar el inventario de bienes devolutivos y legalizar la entrega.
- El usuario autorizado solicita al personal de soporte de la Subdirección de Planeación, la actualización de datos para identificar el equipo en la red local y vincular los demás servicios de información.
- El técnico de soporte de la Subdirección de Planeación actualiza el inventario de hardware, la hoja de vida de los equipos informáticos asignados y brinda las recomendaciones de uso descritas en el párrafo de la presente cláusula.
- Una vez finalizado el vínculo laboral o contractual, el usuario responsable, debe realizar la devolución de los recursos informáticos asignados al responsable del Almacén de la Corporación.

Bajo ninguna circunstancia el usuario podrá instalar software ilegal so pena de incurrir en las sanciones que por ley se encuentra establecidas al respecto.

Queda totalmente prohibido el uso de material obsceno o pornográfico, videos, música e información de carácter personal que afecte el rendimiento físico de los equipos o seguridad de la información.



CAPITULO VI

Política 15.- De las sanciones

Es responsabilidad de la Secretaría General aplicar las sanciones que determine la ley, a los usuarios que infrinjan este documento

Las violaciones a la seguridad informática, el uso indebido de los recursos informáticos de la Corporación, así como la instalación y uso de software ilegal, en los equipos de cómputo de propiedad de la Corporación se consideran faltas de especial gravedad; y se aplicarán las sanciones que determine la ley.

La Corporación se reserva el derecho de aplicar las sanciones que considere pertinentes, en otros casos relacionados, no previstos en este documento.