



**ALCALDÍA MAYOR
DE RIOHACHA**
Súchiimma

POLITICAS DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ALCALDIA MAYOR DE RIOHACHA
Versión 1.0.



**ALCALDÍA MAYOR
DE RIOHACHA**
Súchiimma
NIT. 892115007-2

Dirección: Calle 2 No. 8 - 38 Palacio Municipal, Riohacha - La Guajira
Teléfono: 7272333 - Fax: 7270606 Línea gratuita Nacional: 018000954500
Correo Electrónico: contactenos@riohacha-laguajira.gov.co
Código postal: 440001
www.riohacha-laguajira.gov.co



“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA
Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA ALCALDIA MAYOR DE RIOHACHA”

El contenido de este texto se considera un documento interno de trabajo.
No se autoriza la reproducción o difusión por ningún medio o mecanismo sin la debida
autorización de la Secretaria General y Gestión Administrativa

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA ALCALDIA MAYOR DE RIOHACHA”

PRESENTACION

Hoy día se reconoce plenamente que la efectividad de las empresas depende de su capacidad para manejar dos tipos de interrelaciones que están afectadas por cambios continuos: la relación Entidad - ambiente, y la relación personas - tecnología. En las organizaciones el proceso administrativo debe abarcar estas complejas interacciones, orientando la gestión al logro de elevados niveles de productividad y competitividad a través de un apropiado manejo de los diferentes elementos que conforman el sistema organizacional. Las empresas requieren definir las vías por seguir para el desarrollo de capacidades administrativas que conlleven beneficios, a lo cual la investigación en gestión tecnológica aporta claridad a partir de referentes conceptuales y metodológicos adecuadamente sustentados.

El presente documento aborda la relación entre gestión y tecnología, partiendo de que el factor tecnológico y su adecuado manejo organizacional deben constituir una estrategia vital para las empresas. Conceptualiza la gestión tecnológica como una rama de la gestión global de las organizaciones, y finalmente aplica algunas metodologías para su desarrollo y retos para el futuro.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA
Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA ALCALDIA MAYOR DE RIOHACHA”

CONTENIDO

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA ALCALDIA MAYOR DE RIOHACHA”

GESTION DE LA TECNOLOGÍA

INTRODUCCION

La Oficina de Sistemas de la Alcaldía Mayor de Riohacha elabora el manual de seguridad y políticas de informática para que sean el instrumento que conlleve a concientizar a sus funcionarios acerca de la importancia y sensibilidad de la información y servicios críticos, de la superación de las fallas y de las debilidades, de tal forma que permiten a la entidad cumplir con su misión.

De esta manera la Alcaldía Mayor de Riohacha pretende cumplir con los estándares de seguridad de los sistemas de información, garantizando la confidencialidad de datos (información y de hardware) en los servicios ofrecidos como en los servicios internos de las Dependencias, de acuerdo a lo estipulado en la norma ISO 27001.

OBJETIVO GENERAL

Propender que los servicios tecnológicos y de comunicaciones se ofrezcan con calidad, confiabilidad, integridad, disponibilidad y eficiencia, optimizando y priorizando su uso para asegurar su correcta funcionalidad y brindando un nivel de seguridad óptimo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Controlar el ancho de banda los canales de comunicación y la disponibilidad de espacio en disco en el servidor de archivos.
2. Disminuir las amenazas a la seguridad de la información y los datos.
3. Evitar el comportamiento inescrupuloso y uso indiscriminado de los recursos.
4. Cuidar y proteger los recursos tecnológicos de la Alcaldía.
5. Concientizar a la comunidad sobre la importancia del uso racional y seguro de la infraestructura informática, sistemas de información, servicios de red y canales de comunicación.

ALCANCE

La presente política de seguridad informática y uso de los sistemas tecnológicos y comunicaciones de la Alcaldía Mayor de Riohacha, aplica para los funcionarios, contratistas, personal de apoyo y terceros no vinculados directamente a la Entidad que utilicen los recursos de tecnología de información. En adelante, la palabra “usuario” y/o “usuarios” se referirá a cualquiera de estas personas.

La política aplica a los equipos propios de la Alcaldía y a los equipos de personas externas que sean conectados a la red Institucional.

GLOSARIO

Hardware. El hardware está formado por los componentes físicos. Es la parte "dura", es decir, las partes que configuran la máquina y que le dan una serie de características.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA ALCALDIA MAYOR DE RIOHACHA”

Software. El software está compuesto por los programas que dirigen el funcionamiento de un computador. Es la "parte lógica" de la máquina que permite enlazar todos los elementos de hardware de la manera más efectiva posible, permitiéndole realizar cualquier tipo de trabajo.

Comunicación: Es cuando se transmite información desde un equipo a cualquier otro. Para que se pueda realizar una transmisión de información, son necesarios tres elementos: El emisor, quien origina la información; el medio de transmisión: que permite la transmisión de esa información; el receptor: quien recibe la información.

Servicio: Son programas que están disponibles en los servidores y que son utilizados por los usuarios de la red bajo una solicitud.

Correo electrónico También conocido como “E-mail”. Es un software que puede utilizarse para el envío y recepción de mensajería entre usuarios, entendiéndose por mensajería cualquier texto, archivo, programa, etc.

Virus: Son pequeños programas de computadora cuya principal cualidad es la de poder auto replicarse, está escrito intencionalmente para instalarse en el computador de un usuario sin el conocimiento o el permiso de este para producir efectos dañinos.

LAN (Local Area Network): Se refiere a redes de computadoras que no traspasan de un ámbito delimitado por un área física determinada, como por ejemplo un edificio, una compañía, etc.

Red de computadoras: A nivel más elemental una red no es más que un conjunto de máquinas (computadoras, impresoras y otros recursos), un medio compartido (tal como un cable con el que se interconectan todas las computadoras y las impresoras), junto con una serie de reglas (protocolo) que rigen el acceso a dicho medio.

WAN (Redes de Área Extensa). Al ampliarse el alcance de las LAN, traspasando las fronteras que delimitan su espacio físico, se convierten en una red de área extensa (WAN). Generalmente se denomina WAN a un conjunto de redes LAN situadas en espacios físicos distantes, que se interconectan entre sí mediante medios de transmisión de datos (enlaces de radio, fibra óptica, microondas, cable, MODEM, etc.).

Usuarios: Se refiere a todos los empleados, estudiantes, contratistas, consultores, trabajadores temporales, y cualquier otra persona o entidad que por razón de su trabajo se le permita acceso, se le asignen derechos de uso y utilicen los recursos que componen los medios electrónicos de almacenamiento y transmisión de datos.

Red Internet: Conjunto de computadoras y entidades alrededor del mundo, interconectadas entre sí, con el propósito de intercambiar correo e información de carácter general.

Backup: Son copias de respaldo o de seguridad del sistema o de los datos, que puede ser utilizada en caso de producirse un fallo generalizado, caída del sistema, o el daño o eliminación accidental de archivos. Gracias a la

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA ALCALDIA MAYOR DE RIOHACHA”

información contenida en el backup, se podrá restaurar el sistema al estado en que se encontraba en el momento de realizar la copia de seguridad.

Comprimir: Proceso que compacta archivos para guardarlos en una unidad de almacenamiento limitada. Al comprimir un archivo con un programa de compresión de archivos como Winzip, Winrar, etc. se crea un archivo que contiene toda la información del original, pero en un tamaño más reducido.

Descomprimir: Proceso inverso a la compresión, en la que en un archivo comprimido se restablece toda la información de la misma forma y tamaño original.

Acceso lógico: Provee medios técnicos para controlar la información que los usuarios pueden utilizar, los programas que pueden ejecutar y las modificaciones que pueden hacer. Los controles pueden estar en el sistema operativo, aplicaciones, bases de datos, dispositivos de red y utilerías.

Acceso físico: Restringen la entrada y salida de personal, equipos y medios de áreas como edificios, centros de datos o cuartos de servidores.

Switch: es un dispositivo digital de lógica de interconexión de redes de computadores que opera en la capa de enlace de datos, Su función es interconectar dos o más segmentos de red, de manera similar a los puentes de red, pasando datos de un segmento a otro.

Routers: Un enrutador es un dispositivo para la interconexión de redes informáticas que permite asegurar el enrutamiento de paquetes entre redes o determinar la mejor ruta que debe tomar el paquete de datos.

Antena: Permiten conexiones desde otros dispositivos sin cable como pueden ser las NICs (network interface cards - tarjetas de red), repetidores wireless, puntos de acceso inalámbrico (WAP o AP), y puentes wireless.

Puntos: Los puntos de acceso son dispositivos de red “wireless” que funcionan de forma equivalente a los “hubs” o concentradores, permitiendo que varios clientes “wireless” se comuniquen entre sí. A menudo se utilizan varios puntos de acceso para cubrir un área determinada como una casa, una oficina u otro tipo de localización delimitada.

Redes sociales: Las Redes son formas de interacción social, definida como un intercambio dinámico entre personas, grupos e instituciones en contextos de complejidad. Un sistema abierto y en construcción permanente que involucra a conjuntos que se identifican en las mismas necesidades y problemáticas y que se organizan para potenciar sus recursos.

POLITICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN

Políticas Generales

1. El proceso de Gestión de la Tecnología es coordinado por el Profesional Universitario de Sistemas. Todo servicio o solicitud referente a tecnología por parte de los funcionarios debe ser gestionado única y exclusivamente a través de este conducto. Las solicitudes desde los

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA ALCALDIA MAYOR DE RIOHACHA”

diferentes niveles de la Entidad pueden gestionarse a través del correo electrónico Institucional contactenos@riohacha-laguajira.gov.co.

2. Los equipos informáticos (Pc's, Laptop, impresoras, UPS, routers, Redes) de la Alcaldía Mayor de Riohacha, son para uso exclusivo de la entidad. Queda prohibido el uso de estos por parte de personas ajenas a la misma.
3. La creación o modificación de usuarios de red o de cualquier sistema de información, así como la instalación de nuevos puntos, aplicativos o aplicaciones se debe solicitar a través del correo electrónico Institucional contactenos@riohacha-laguajira.gov.co.
4. La oficina de sistemas de la Alcaldía Mayor de Riohacha es la única autorizada para crear, modificar o eliminar usuarios de red o de cualquier sistema de información corporativo. Es responsabilidad de cada jefe de área u oficina solicitar la eliminación de identificaciones y claves de usuarios o su modificación en cualquier sistema de información.
5. Los equipos de la Entidad no pueden ser protegidos por contraseña personal alguna ni protectores de pantalla con clave.
6. Todo proyecto que involucre un componente tecnológico deberá contar con la evaluación y visto bueno de la oficina de Sistemas. Esta no se hace responsable por la contratación, adquisición de equipos de cómputo, prestación de servicios externos, software, entre otros, referente a tecnologías que se realicen sin el respectivo VoBo de esta dependencia.
7. La oficina de sistemas determinará las debilidades que en materia de conocimientos computacionales que tengan los usuarios, y remitirá un informe a la oficina de Recursos Humanos para que se realice el debido cierre de brechas.

De la propiedad y responsabilidad de uso de las herramientas Tecnológicas

1. Las herramientas Tecnológicas provistas por la Alcaldía son de su propiedad o están debidamente licenciadas a su nombre. Su utilización será dedicada exclusivamente para efectos laborales, académicos, de investigación, de administración y de atención al cliente, acordes a la misión institucional. Cualquier otro uso deberá ser consultado a la oficina de Sistemas.
2. El uso de las herramientas Tecnológicas deberá estar acorde con respecto a las leyes y normas nacionales e internacionales tales como los derechos de propiedad intelectual, la legislación laboral y el respeto a la dignidad y los derechos humanos.
3. Los usuarios de las herramientas Tecnológicas provistas por la Entidad, asume responsabilidad directa por su uso apropiado y se compromete a cumplir con las políticas establecidas en el presente documento. Así

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA ALCALDIA MAYOR DE RIOHACHA”

mismo, asume cualquier consecuencia derivada del uso no apropiado de dichas herramientas, sea esta administrativa, laboral, civil o penal.

De la limitación de la responsabilidad de la Entidad

1. Las herramientas Tecnológicas son ofrecidas al usuario con el fin de facilitar el desarrollo de las labores institucionales. En este ofrecimiento de herramientas Tecnológicas, la Entidad no adquiere ninguna responsabilidad hacia el usuario.
2. Cuando la Alcaldía así lo solicite o cuando finalice la relación laboral, profesional o académica, el usuario deberá devolver en buen estado todas las herramientas Tecnológicas que le fueron otorgadas (Equipo Institucional; Software Institucional; Comunicación Electrónica, entre otros).

Comunicaciones electrónicas

1. En vista de que las Comunicaciones Electrónicas pueden, en algún evento fortuito, ser interceptadas por terceras personas, la Entidad no puede garantizar la confidencialidad de la información enviada y/o recibida a través de este medio.
2. Asimismo el contenido de las Comunicaciones Electrónicas enviadas a través de las redes de la Entidad, pueden ser almacenadas en archivos de respaldo institucionales.
3. El usuario acepta que la Entidad no está en capacidad de protegerle de ataques o mensajes ofensivos que le pudieren llegar a través de la red de comunicaciones. Por lo tanto, la Alcaldía no asume ningún tipo de responsabilidad en este sentido.

Son expresamente prohibidas las siguientes acciones:

- Envío de correo electrónico de carácter personal que resulte masivo y/o no solicitado.
- Propagación de cadenas de mensajes.
- Publicación de anuncios personales sin autorización de la Entidad (servicios, productos, objetos y otros).
- A menos que sea formalmente autorizado por el personal apropiado, el Usuario no deberá utilizar o divulgar códigos, claves o contraseñas de acceso de otro usuario, así como abrir, borrar, modificar o recuperar archivos que no son de su propiedad.

Del uso de la red institucional, equipo computacional y de sus recursos

1. Las identificaciones y claves de entrada a la red Institucional, la Intranet o a cualquier otro recurso tecnológico son propiedad de la Entidad. Estas identificaciones y claves son para uso estrictamente personal del Usuario al que se le asignan y por lo tanto la responsabilidad por el uso correcto de las mismas recae exclusivamente en el usuario mismo.
2. El usuario no deberá sin permiso expreso y por escrito de la Entidad, hacer modificaciones a la red Institucional o a sus recursos. No se

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA ALCALDIA MAYOR DE RIOHACHA”

- permitirá ningún intento de vulnerar o de atentar contra los sistemas de protección o de seguridad de la red. Ante cualquier acción de este tipo la Entidad procederá a ejecutar cualquier acción de carácter administrativo, laboral, penal y/o civil que corresponda.
3. En la red Institucional no está permitida la operación de software para la descarga y distribución de archivos de música, videos y similares. Cualquier aplicación de este tipo que requiera ser utilizada, deberá ser previamente consultada con la Oficina de Sistemas.
 4. El uso es permitido para fines de la Entidad y limitado para uso personal. Los sistemas de información pueden ser usados para asuntos personales siempre y cuando su utilización este de acuerdo con estas políticas y no interfiera con la operación de la Entidad o con las tareas de los demás usuarios. El uso personal de los sistemas de información para acceder, descargar, transmitir, distribuir o almacenar material obsceno está totalmente prohibido.
 5. Bajo ninguna circunstancia el uso de estos sistemas por parte de los Funcionarios de la Entidad debe influir de manera negativa en el desempeño de las tareas y responsabilidades para con la misma. El uso personal puede ser negado en los casos que se haga uso excesivo de los sistemas de información.
 6. El uso de los recursos de sistemas de información o equipo que tenga como objetivo cualquier tipo de ganancia económica personal para cualquier usuario está prohibido con excepción de algún uso especial que sea autorizado formalmente por el Jefe inmediato.
 7. Todo el equipo de cómputo (computadores, Portátiles, Servidores y accesorios), que esté o sea conectado a la Red, o aquel que en forma autónoma se tenga y que sea propiedad de la Entidad debe de sujetarse a las normas y procedimientos de instalación que emite la Oficina de Sistemas.
 8. La Oficina de sistemas en coordinación con el área de recursos físicos deberá tener un registro de todos los equipos propiedad de la Entidad.
 9. El equipo de la Entidad que sea de propósito específico y tenga una misión crítica asignada, requiere estar ubicado en un área que cumpla con los requerimientos de: seguridad física, condiciones ambientales, alimentación eléctrica y acceso que la Oficina de sistemas tiene establecido en su normatividad de este tipo.
 10. La protección física de los equipos corresponde a quienes en un principio se les asigna, y corresponde notificar los movimientos en caso de que existan, a las áreas correspondientes (Sistemas, Recursos físicos y otros de competencia).
 11. La reubicación del equipo de cómputo se realizará satisfaciendo las normas y procedimientos de redes que emita para ello.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA ALCALDIA MAYOR DE RIOHACHA”

12. El responsable del equipo de cómputo solicitará el apoyo del equipo de técnicos de sistemas, para el traslado físico y notificará de los cambios de responsable y centro de costo al área de recursos físicos.
13. Tendrá acceso a los sistemas administrativos solo el personal de la Entidad que es titular de una cuenta de usuario.
14. El manejo de información administrativa que se considere de uso restringido deberá ser cifrada con el objeto de garantizar su integridad

De la instalación y uso de software

1. De acuerdo con las normas locales e internacionales relativas a los derechos de propiedad intelectual, el único software que será instalado en el computador del Usuario, será aquel que previamente haya sido estandarizado y/ o autorizado por la Entidad y para lo cual está dispone de las licencias respectivas a su nombre. Lo anterior con la salvedad de otros casos autorizados.
2. Todo Usuario está obligado a conocer el alcance de uso de cada una de las licencias de software a su disposición. De esta manera el Usuario conoce lo que le es permitido y prohibido en cuanto al uso del software y será responsable ante la Entidad y/o ante terceros del uso que haga del mismo.
3. Adicionalmente, todo Usuario debe garantizar el cumplimiento de los siguientes lineamientos:
 - El Usuario no deberá participar en la copia, distribución, transmisión o cualesquiera otras prácticas no autorizadas en las licencias de uso de software. Cualquier duda al respecto deberá ser consultada con la Oficina de Sistemas.
 - Toda instalación, desinstalación o traslado de software (incluyendo aquellos de "dominio público" o de "distribución libre"- "shareware", "freeware", etc.) desde y hacia el Equipo Institucional requiere autorización y coordinación previas con la Oficina de Sistemas.
 - Si el Usuario cuenta con una licencia de software que no está a nombre de la Entidad y que desea instalar en el Equipo Institucional que se le ha asignado, deberá demostrar que es legal, que está a su nombre y que la licencia permite su instalación.
 - En tal caso, el Usuario deberá firmar el respectivo documento de responsabilidad de uso, así como cumplir con los requisitos allí establecidos, previa coordinación con la Oficina de Sistemas y previa autorización del Jefe Inmediato.
 - Si el Usuario requiere la instalación de software en su Equipo Personal, deberá firmar un documento de responsabilidad de uso, previa coordinación con la Oficina de Sistemas y previa autorización del jefe de división/oficina respectivo.
 - Una vez que el Usuario no requiera utilizar más el Software instalado en su equipo personal, o cuando termine su relación con la Entidad, o cuando la Oficina de Sistemas así lo solicite, el Usuario deberá llevar su equipo personal a las instalaciones de la Entidad, para

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA ALCALDIA MAYOR DE RIOHACHA”

proceder a la desinstalación (o verificación de la desinstalación realizada por el Usuario) del software.

- Cualquier requerimiento de licencias de software que deban ser consideradas como parte del equipo Institucional y que podrían ser utilizadas por el usuario para el desarrollo de la actividad de la Entidad, deberá ser solicitado en forma escrita a la Oficina de Sistemas para su respectiva valoración y autorización.
- Cualquier software que se haya instalado en el equipo institucional que no cumpla con lo estipulado anteriormente, será desinstalado sin que ello derive ninguna responsabilidad para la Entidad.

Facultades y deberes de la Entidad

1. La Entidad adquirirá software exclusivamente bajo licencia, en propiedad o renta, en un proceso debidamente legalizado a través de la Oficina de Contratación.
2. La Entidad delega en la oficina de Sistemas, la administración, resguardo e instalación del software licenciado. Asimismo, queda prohibido a esa oficina hacer copias (incluyendo las de respaldo cuando no estén permitidas) o instalaciones en exceso del número de licencias disponibles y legalmente negociadas con el proveedor del software.
3. La Oficina de Sistemas podrá instalar en el equipo institucional o en el equipo personal y en calidad de préstamo o de evaluación, software del cual la Entidad aún no dispone de la(s) licencia(s) correspondiente(s) siempre y cuando el proveedor del software lo haya autorizado en forma escrita.
4. La Oficina de Sistemas deberá mantener un registro permanente del Software Institucional, el cual debe considerar al menos los siguientes aspectos:
 - Nombre del software
 - Proveedor
 - Propósito del software
 - Número de licencias adquiridas
 - Número de licencias instaladas
 - Ubicación de las licencias instaladas
 - Fecha de la última revisión de las instalaciones realizadas
 - Responsable de la revisión de las instalaciones realizadas
 - Alcance y Restricciones de la Instalación de la Licencia de Uso del Software
5. Con el objetivo de identificar amenazas, vulnerabilidad, impacto y riesgo al que está expuesta la Entidad, el área responsable de la Auditoría Interna debe realizar una revisión semestral o cada vez que lo considere conveniente de una muestra del Equipo Institucional (no así en el Personal), sobre los riesgos asociados con el incumplimiento de la presente Política por parte del Usuario, en relación con las leyes y demás regulaciones en materia de Derechos de Autor y Propiedad Intelectual locales, convenios internacionales y regulaciones requeridas por el proveedor del software. Para realizar esa revisión, este personal

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA ALCALDIA MAYOR DE RIOHACHA”

podrá asistirse de algún funcionario de la Oficina de Sistemas. Al respecto, deberán considerarse los siguientes aspectos:

- Las revisiones versarán únicamente sobre el Software instalado en el Equipo Institucional.
 - Para efectos de dicha revisión, y cada vez que se le requiera con ese propósito, el Usuario deberá facilitar el Equipo Institucional y prestar toda la colaboración que le sea posible.
6. Para garantizar la integridad y la adecuada operación de la Red Institucional, serán instaladas herramientas para impedir la transmisión de virus y otros tipos de datos no deseados en la misma.

Incumplimiento

1. La Entidad hará responsable al usuario del conocimiento de la presente política y las consecuencias que se derivarían de su incumplimiento. Asimismo, el usuario deberá conocer estas políticas desde su ingreso a la Institución.
2. La Entidad se reserva el derecho de evaluar periódicamente el cumplimiento de estas Políticas. Cualquier acción disciplinaria derivada del incumplimiento de la misma (tales como llamadas de atención, suspensiones, expulsiones o despidos), será considerada de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad y en estricto acato de las estipulaciones legales vigentes.
3. En materia de irregularidades o incumplimiento en el uso del software, el Usuario que no cumpla con esta política, será directamente responsable de las sanciones legales (que por responsabilidad laboral, penal y/o civil se incurra) derivadas de sus propios actos. Igualmente, será responsable de los costos y gastos en que pudiera incurrir la Entidad derivados de la defensa por el uso no autorizado o indebido de licencias de software. En razón de lo anterior, no es permitido alegar ignorancia ni a estas políticas (cuya última versión siempre estará disponible en la Intranet), ni a la documentación que en ellas se mencione, incluyendo por supuesto las demás licencias en uso. Estos documentos también estarán publicados permanentemente en la página Web de la Entidad.
4. En el caso en que razonablemente se asuma que se está haciendo uso ilegal o incorrecto de las herramientas Tecnológicas, la Entidad estará en absoluta libertad de limitar o remover estas herramientas sin asumir por ello ninguna responsabilidad de ningún tipo.

Acerca de los Portales

1. Cada vez que sea necesario y conforme evolucionen los Portales, este documento será actualizado y postulado nuevamente en la página Institucional, en la sección normatividad vigente, donde siempre se ubicará la versión más actualizada.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA ALCALDIA MAYOR DE RIOHACHA”

2. Todos los comentarios, sugerencias, correcciones y solicitudes relacionadas con esta política deben ser enviados a: contactenos@riohacha-laguajira.gov.co

De los enlaces a otros sitios

1. Todos los enlaces que se coloquen en los Portales de la Entidad, deben dirigirse sólo a sitios no comerciales, por ejemplo, de organizaciones amigas, colaboradoras, recomendadas o donantes. Esto sólo si existe un respaldo de la calidad de su contenido y la relación de interés.
2. Los Portales pueden tener enlaces a sitios comerciales (organizaciones con fines de lucro), si existe como respaldo una alianza.
3. Todo enlace a otros sitios deberá abrirse en una ventana aparte.

Del uso de logotipos de otras organizaciones

1. En el Portal Corporativo pueden colocarse logos de otras entidades con fines de lucro sólo si están respaldados por personal de la Entidad que se responsabilice.
2. Los logotipos de organizaciones sin fines de lucro, afines a la Entidad y respaldadas por personal de la Entidad, pueden ser colocados en cualquiera de los Portales de la Entidad.

De otras buenas prácticas

1. La contraseña de acceso a los Sistemas centrales de información es personal e intransferible. Las operaciones realizadas en los Sistemas de información que se acceden mediante contraseña son responsabilidad del respectivo propietario de la clave.
2. Los usuarios deberán guardar toda su información personal en la carpeta "mis documentos" y a su vez en una carpeta con su **Nombre** de cada disco duro, con el fin de facilitar y garantizar la permanencia de dichos archivos en el momento que el personal técnico preste servicio de soporte.
3. El computador debe tener instalado únicamente el software que esta autorizado por la oficina de SISTEMAS
4. Cada equipo debe tener debidamente instalado y actualizado el antivirus aprobado por la oficina de SISTEMAS
5. Es responsabilidad del usuario la utilización de medios de almacenamiento externo ajenos a la Entidad. Estos dispositivos deben pasar las pruebas de seguridad antes de ser utilizados en cualquier equipo de la Entidad.

Copias de seguridad

1. Las copias de seguridad se realizan con periodicidad y procedimiento de acuerdo al Sistema de información en particular.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA ALCALDIA MAYOR DE RIOHACHA”

2. Las copias de seguridad se guardan en un disco externo, que es custodiado por personal de la Oficina de sistemas.
3. El Administrador de cada sistema de Información de Información y / o Bases de Datos, deberá enviar la información de respaldo para que sea anexada al disco externo.
4. Cada Jefe de área deberá informar a la Oficina de Sistemas, los equipos considerados de misión crítica, para que se programe la copia de respaldo de los mismos y mitigar así riesgos de pérdida de información.

Del correo electrónico

1. Es un deber de los usuarios de la Alcaldía tener y utilizar el servicio de correo electrónico de manera adecuada y responsable.
2. Las direcciones de correo electrónico son creados por dependencias y se asigna al Secretario o Director. En caso de requerirse alguno adicional debido a procesos especiales en el área, el Jefe deberá solicitarlo a la Oficina de sistemas a través del correo electrónico o del sistema de Gestión de correspondencia.
3. El Spamming es una actividad ilegal que no es permitida ni tolerada por la Entidad.
4. Cuando se habla de "envío masivo o no de correo electrónico", La Alcaldía lo entiende como el envío de uno o más correos a usuarios que no lo han solicitado, indiferentemente de que las direcciones de correo electrónico de los destinatarios se encuentren en el campo PARA, CC o CCO, del correo electrónico generado. Para determinar si un usuario de la Entidad está enviando correo SPAM, se apoyará en los reportes enviados por entidades internacionales o terceros, así como de los reportes generados por la herramienta antispam con la que cuenta la Alcaldía.

DEL PLAN DE TECNOLOGIA

1. Toda nueva adquisición de sistemas de información deberá estar incluida en el plan de tecnología diseñado entre el responsable del área de sistemas y cada jefe de área.
2. La elaboración del plan de tecnología es responsabilidad del jefe de sistemas, quien deberá especificar la vigencia del mismo acorde a las necesidades y disponibilidades de presupuesto de cada área.