

		<NOMBRE DE LA ENTIDAD DISTRITAL>	Política de uso de activos	
			Código:	Versión:
			Proceso:	
			Vigente a partir de:	Página: 1 de 4

Política de uso activos de información

1. Responsabilidad de los activos de información

La <entidad> tiene identificados y clasificados los activos de información y asigna los respectivos responsables para su protección y custodia.

Todos los funcionarios serán responsables de proteger la información a la cual accedan o procesen, para evitar su pérdida, alteración, destrucción o uso indebido.

Los líderes de proceso son los responsables de identificar, actualizar e informar al oficial o líder de seguridad o quién haga sus veces en la entidad, sobre nuevos activos de información en el proceso o comunicar cambios que se presenten en los actuales.

Cada usuario es responsable de dar uso adecuado y en ningún momento el activo puede ser usado para realizar prácticas ilícitas o mal intencionadas que atenten contra terceros.

Cualquier funcionario que intente inhabilitar, vencer o sobrepasar los controles de seguridad de la información en forma no autorizada, será sujeto de las acciones legales correspondientes y al proceso disciplinario de la entidad.

Las cuentas de correo electrónico serán creadas únicamente por el proceso de TICs, previa justificación de la necesidad por parte de los usuarios.

Se debe promover el buen uso de los activos de Información, conservando el derecho a la intimidad, la privacidad, el habeas data, y la protección de los datos de sus propietarios o custodios.

2. Uso adecuado del Software

Los usuarios no deben efectuar ninguna de las siguientes actividades:

Copiar software licenciado de la entidad para utilizar en sus computadores personales o en cualquier tipo de dispositivo diferente a los autorizados por la <entidad>, cualquiera sea su ubicación.

Intentar instalar software no autorizado por la entidad, en cualquier computador o servidor de la organización, sin autorización expresa del

		<NOMBRE DE LA ENTIDAD DISTRITAL>	Política de uso de activos	
			Código:	Versión:
			Proceso:	
			Vigente a partir de:	Página: 2 de 4

Coordinador del Grupo de Sistemas o a quién haga de líder del proceso de gestión hardware, software y canales de comunicaciones de datos.

Introducir programas maliciosos en las redes o a los servidores (ejemplo: virus informáticos, gusanos, troyanos, spyware, adware, puertas traseras, spam, phishing, pharming, ataques DDOS, keyloggers o cualquier otro tipo de malware).

3. Uso de recursos tecnológicos

Los funcionarios o contratistas bien sean directos o por Outsourcing, no deben realizar soporte técnico a activos tecnológicos que no hagan parte de la entidad.

Los usuarios no deben realizar cambios en las estaciones de trabajo relacionados con la configuración del equipo, tales como conexiones de red, usuarios locales de la máquina, fondo de pantalla y protector de pantalla institucional.

Los funcionarios o contratistas previamente autorizados por la coordinación del grupo de sistemas, que tengan acceso controlado mediante usuario y contraseña o registro de IP/MAC a las comunicaciones inalámbricas, deberán dar uso adecuado en los términos legales y en concordancia con las políticas del presente manual, de este activo tecnológico.

Los usuarios deben cerrar la sesión activa en el equipo de cómputo al dejar el puesto de trabajo o bloquearla mediante las teclas Windows + L para un bloqueo manual, el bloqueo se debe realizar incluso para periodos de ausencia cortos.

Todos los escritorios de los servidores públicos de la entidad se deben mantener despejados y libres de información pública reservada o pública clasificada en ausencia de este.

El escritorio virtual de cada equipo de cómputo independiente del sistema operativo que use debe mantenerse despejado, no debe contener archivos de ningún tipo salvo los accesos directos a aplicaciones necesarias en la labor del funcionario o contratista.

El Grupo de Sistemas implementa el bloqueo automático de la sesión de usuario a través del directorio activo (LDAP) al transcurrir 10 minutos de inactividad en el equipo de cómputo.



		<NOMBRE DE LA ENTIDAD DISTRICTAL>	Política de uso de activos	
			Código:	Versión:
			Proceso:	
			Vigente a partir de:	Página: 3 de 4

4. Uso de Correo electrónico

El proceso para solicitar acceso a los buzones de correo de funcionarios que ya no pertenecen a la entidad será por medio de autorización o solicitud expresa y escrita del líder de proceso interesado, quién hará la requisición mediante correo electrónico, u otro medio disponible, al Coordinador del Grupo de Sistemas, solicitando el acceso.

Es responsabilidad del usuario realizar constantemente la depuración de su correo electrónico, tanto a los correos enviados como los recibidos y los que se encuentran en la papelera de reciclaje.

Ningún usuario debe permitir a otro usuario enviar correos electrónicos utilizando su cuenta. Las cuentas asignadas son únicas e intransferibles. Cada servidor público o contratista es responsable del alcance de las acciones y/o uso de cada una de ellas.

El mantenimiento del buzón de correo electrónico y la lista personal de direcciones de correo en cada computador, será responsabilidad del usuario.

La cuenta de correo electrónico institucional asignada al usuario, sólo podrá ser utilizada para el desempeño de las funciones en la entidad en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los mensajes y la información contenida en los buzones de correo electrónico, así como los archivos adjuntos, son propiedad de la <entidad> y cada usuario, como responsable de su buzón, debe mantener solamente los mensajes relacionados con el desarrollo de sus funciones laborales.

No se debe utilizar la dirección de correo electrónico de la organización, como punto de contacto en redes sociales, comerciales o cualquier otro sitio que no esté directamente relacionado con las actividades laborales.

No está permitido crear y/o enviar cadenas de correo electrónico, mensajes con contenido religioso, político, racista, pornográfico, publicitario no institucional, o que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promuevan cualquier partido político, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos, sin que los mismos estén autorizados a ser tratados, por los titulares de la información de



		<NOMBRE DE LA ENTIDAD DISTRITAL>	Política de uso de activos	
			Código:	Versión:
			Proceso:	
			Vigente a partir de:	Página: 4 de 4

conformidad con Ley 1581 de 2012, y demás normas que las adicionen, aclaren y modifiquen.

No está permitido el envío de archivos de música y videos exceptuando la necesidad de suplir comunicaciones institucionales. En caso de requerir hacer un envío de este tipo de archivos, deberá ser autorizado por el líder del proceso al que pertenece y la coordinación del grupo de sistemas.

