



CAJA DE PREVISIÓN  
SOCIAL MUNICIPAL  
DE BUCARAMANGA

NIT 890.204.851-7

*Innovamos para mejorar*

Código PT-GTI-000-7 Versión 1.0 Fecha 2023/06/30  
Página 1 de 14

## CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

### POLÍTICA DE USO DE RECURSOS INFORMÁTICOS

#### SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SISTEMAS

## TABLA DE CONTENIDO

<b>POLITICA DE USO DE RECURSOS INFORMATICOS IT .....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>3</b>
<b>ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>ENTORNO DE RED .....</b>	<b>4</b>
<b>PROHIBICIONES .....</b>	<b>6</b>
<b>ACCESO A INTERNET .....</b>	<b>7</b>
<b>CORREO .....</b>	<b>8</b>
<b>USO DEL SOFTWARE .....</b>	<b>9</b>
<b>USO DE RECURSOS DE HARDWARE .....</b>	<b>10</b>
<b>USO DE IMPRESORAS .....</b>	<b>10</b>
<b>VERIFICACIÓN DEL USO DE RECURSOS INFORMÁTICOS .....</b>	<b>11</b>
<b>PROHIBICIONES .....</b>	<b>12</b>
<b>RECOMENDACIONES A USUARIOS .....</b>	<b>13</b>

## POLITICA DE USO DE RECURSOS INFORMATICOS IT

Esta política se refieren al uso adecuado de los recursos informáticos para la operatividad actual de la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL, la cual podrá incrementarse, ampliarse o modificarse de acuerdo a su evolución y complejidad en tecnología de información.

### OBJETIVOS

El objetivo es proporcionar a los funcionarios de la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL, servicios de alta calidad y al mismo tiempo desarrollar un comportamiento altamente ético y profesional en relación con los servicios y los recursos de IT ofrecidos.

Así que para asegurar los altos estándares de calidad en la prestación de estos servicios, es necesario especificar una política para el uso de los recursos de IT.

El propósito de esta política de uso de la red es describir las reglas de uso y actividades que se entiende como violación al uso de los servicios y recursos, los cuáles se consideran prohibidos.

Podemos definir como servicios y recursos de IT a los equipos utilizados por los empleados, tales como computadoras, correo electrónico, enlaces de Internet, impresoras, software y similares.

Las normas establecidas en el transcurrir del tiempo no constituyen una lista exhaustiva y se pueden actualizar a través del tiempo, y cualquier cambio será advertido a tiempo para la remodelación (si es necesario) del ambiente.

Tales normas se proporcionan a título de orientación del funcionario. En caso de duda acerca de lo que se considera de alguna manera violación, primero deberá enviar un correo electrónico a [sistemas@cpsm.gov.co](mailto:sistemas@cpsm.gov.co), pidiendo aclaración y seguridad.

Bajo el Uso de la Información Política de Recursos de Tecnología, la entidad, procederá a bloquear el acceso o a cancelar el usuario, si el uso detectado en

violación de lo establecido aquí es perjudicial para la red CPSM.

Si tiene que avisar al empleado; el mismo será informado por el área encargada para interactuar acerca de la situación.

La dirección General de La Empresa considera el abuso de la utilización de los recursos informáticos como una falta disciplinaria. En el entendido que el presente documento de políticas es solo un marco de referencia para los usuarios y en virtud de la imposibilidad de enumerar toda prohibición existente, se deja constancia de que todo aquello que no se encuentra expresamente permitido se encuentra prohibido.

Se entiende por recurso informático cualquier equipo que maneje, guarde o transporte información de la entidad y que puede o no estar conectado a la Red, tales como PCs, celulares, impresoras, escáneres, cableado, switches, routers, tablets, etc.

## ALCANCE

Esta política se aplica a los empleados, proveedores de servicios, contratistas, auditores, temporales y otros empleados que están al servicio de la CAJA DE PREVISION, incluyendo toda la mano de obra subcontratada o puesto a disposición a través de convenios, asociaciones u otras formas de acción en forma conjunta con otras empresas; y cubre todos los sistemas y equipos propiedad de la CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL, así como los de propiedad de terceros que le ha confiado en cualquier forma o la transferencia de la misma a terceros.

## ENTORNO DE RED

**Descripción:** Consiste en los medios de tráfico, almacenamiento y ejecución de aplicaciones y sistemas dentro de la CPSM. Estos medios están protegidos por niveles de seguridad y administrado por el área de IT.

**Composición:** El entorno de red se compone de servidores de datos, medios de tráfico de datos físicos, estaciones y herramientas para su implementación. El

usuario dispone de los recursos de la red compuestos de la siguiente forma:

Computadoras, software, sistemas operativos, dispositivos de almacenamiento, cuentas de redes que permiten el acceso a las consultas de correo electrónico, WWW y FTP a partir de IP's (direcciones de protocolo de Internet) y el sistema telefónico.

**Observación:** Material pornográfico y racista no se puede visualizar, almacenar, distribuir, editar o grabado mediante el uso de recursos de computacionales de la red. No se permiten archivos de música, imágenes y vídeos fuera del ámbito de trabajo de la empresa.

El uso irracional de los recursos, verificado por auditoría del área de IT, se notificará al usuario, orientándolos sobre la forma correcta de usar. Se le requerirá que debe seguir estrictamente las directrices del área de IT, bajo pena de una advertencia.

Reincidente o contumaz, el usuario puede sufrir la terminación de la relación laboral por causa justa.

**Acceso al entorno de red:** acceso a la red está dado por el área de IT. La solicitud de registro se lleva a cabo por el jefe de la dependencia. También se debe informar al área de IT a terminación del empleado de su grupo y la gestión de recurso humano en caso de la desvinculación de la empresa.

El acceso es personal e intransferible, donde el usuario es el responsable de los derechos que se le confiere y responsable por los actos cometidos por las acciones de acceso ("préstamos").

La contraseña "préstamo" es malversación, la cual implica, por la CAJA una advertencia por escrito. La reincidencia puede dar lugar a la terminación de la relación laboral por causa justa. Cualquier daño encontrado, material o moral, a la CAJA o de terceros, está sujeto a indemnización por parte del empleado que presta contraseña.

El acceso puede ser cancelado cuando:

- Se excede el período de validez de la contraseña;

*Innovamos para mejorar*

- Producirse la desvinculación laboral con la CAJA DE PREVESION;
- Se incurre en mala fe en el uso de los recursos del entorno de red de la CAJA DEPREVISIÓN SOCIAL MUNIPAL.

Por solicitud o mediante el control de los sistemas de áreas podrán imponer las sanciones descritas en el párrafo anterior.

**Contraseña:** Consiste en por lo menos 8 caracteres puede ser numérica, alfabética o una combinación de ambos. No sugerir el uso de códigos comunes, tales como el nombre, fecha de nacimiento, padres nombres, números de teléfono, números secuenciales, por ejemplo: 123456, etc.

**Recomendaciones:** Antes ausente de su lugar de trabajo, debe cerrar todos los programas de acceso, evitando de esta manera, el acceso de personas no autorizadas y si es posible cerrar la sesión / cerrar la sesión en la red o de escritorio a través de bloqueo de la contraseña.

**Prohibiciones:** Se prohíben las siguientes acciones:

- No intentar obtener acceso no autorizado, tales como los intentos de eludir la autenticación de usuario o la seguridad de cualquier host, red o cuenta (también conocido como "cracking"). Esto incluye el acceso a la información no disponible para el usuario para conectarse a un servidor o cuenta cuyo acceso no está autorizado expresamente usuario o poner a prueba la seguridad de otras redes;
- No intentar interferir con cualquier otro servicio para el usuario, servidor o red. Esto incluye el tipo "denegación de acceso" ataques, causa la congestión en las redes, intentos deliberados de sobrecargar un servidor y los intentos de "quebrar" (entraren) un servidor;
- No utilice ningún tipo de programa o comando designado para interferir con la sesión del usuario;
- No se permitirá el uso de software (P2P) peer-to-peer como Kazaa, Morpheus y similares;
- No será permitido el uso de los servicios de streaming teles como

televisión en línea, radio en línea, planta de sonido y similares.

### Acceso a Internet

El acceso a Internet está disponible para todos los usuarios, sin embargo es necesario definir algunas reglas de navegación para evitar riesgos como exposición a los ataques de virus y pérdida de rendimiento en la red a causa de tráfico innecesario.

Por estas razones, la entidad se reserva el derecho de supervisar el uso de Internet en las estaciones que componen la red a través de herramientas de análisis. Se definen reglas de bloqueo para determinados usuarios a determinados sitios y servicios innecesarios en internet.

Composición: Se caracteriza por un navegador (browser), instalado en la estación de usuario, adecuadamente configurado para acceder a través de un servidor que se ejecuta en el entorno de red.

**Acceso a Internet:** Esta función está disponible en la CAJA sin límite, en vista de las enormes ventajas que ofrece en términos de comercio, la investigación, los estudios y el acceso a distancia. Para el área de sistemas, algunos factores hacen a la necesidad de monitorear su uso adecuado. Son ellos:

- Acceder a los resultados de Internet en una puerta de enlace en la red cpsm expuesto a ataques de virus y entidades con fines de manipulación indebida de la información;
- El uso de Internet trae en pérdida relativa de rendimiento en el tráfico de red al grupo de usuarios que lo utiliza;
- Internet se caracteriza por la diversificación de los espacios donde la CAJA no restringe el acceso, excepto los sitios de pornografía y actividades subversivas, lo que no limita el acceso de los usuarios a la información restringida a las actividades profesionales relacionadas con la Entidad;
- La carga de la Internet (descarga) no está bloqueado, por lo que el

usuario debe garantizar el origen legal.

Por estas razones, en la CAJA DE PREVISION, nos reservamos el derecho de controlar el uso de Internet en las estaciones que conforman la red mediante herramientas de análisis. Se permite el seguimiento del uso de Internet para la CAJA, que posee los derechos de los medios informáticos en exclusiva. Las irregularidades serán castigadas con una advertencia escrita o terminación de la relación laboral por causa justa, sin perjuicio de la indemnización en caso de daños al material o moral a la CAJA DE PREVISION, o de terceros que tiene que compensar.

## Correo

El cliente de correo electrónico predeterminado es [cpsm.gov.co](http://cpsm.gov.co). Es un servicio web el cual que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes a través de diferentes puertos de red y protocolos configurados internamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos. Esta instalado directamente en la pagina web de la entidad, [www.cpsmbga.gov.co](http://www.cpsmbga.gov.co) y en cada puesto de trabajo se encuentra el acceso directo, pero debe ser configurado por el departamento de TI, según el cual la solicitud de acceso debe hacerse a través de correo electrónico con los respectivos soportes de funcionario o contratista según sea el caso.

El uso de la distribución de documentos y la herramienta de mensajería afecta a sus usuarios a mantener sus buzones organizados, principalmente para descartar los mensajes que ya no son útiles. En consecuencia, la entidad ha adoptado las siguientes normas sobre el uso del correo electrónico para sus empleados:

- El sistema de correo electrónico es propiedad de la CAJA DE PREVISION y está destinada a ayudar a sus empleados en el ejercicio de la actividad de la empresa. El administrador tiene el derecho de entrar en el sistema de correo electrónico y revisar, copiar y borrar cualquier mensaje, y revelar el mensaje a otras personas, si así lo solicita y aprueba por orden del Director General. No dé por sentado que los mensajes son confidenciales debido al uso de una contraseña.
- Los usuarios de E-mail, por tanto, deben mantener sus puestos de

carácter profesional y evitar el uso del sistema de chats y mensajes personales. El correo electrónico no debe ser profano, vulgar, difamatorio o embarazoso en la naturaleza y el contenido.

- El personal de la empresa debe reconocer que la información confidencial no debe ser enviada a través de correo electrónico fuera de la empresa o incluso a los empleados dentro de la empresa, a menos que el destinatario del mensaje está autorizado para recibir dicha información.
- Todos deben reconocer que la información transmitida a través de E-mail puede contener secretos comerciales o información confidencial, y que la acción apropiada se debe tomar para proteger la seguridad de dicha información. Los profesionales de TI de la CAJA pueden proporcionar orientación sobre las precauciones de seguridad.
- Se debe también evitar agregar un número de usuarios de destino innecesarios. Este procedimiento da lugar a sobrecarga en el Sistema.

## USO DEL SOFTWARE

**Descripción:** Constituye el acto de utilización del software (entornos operativos, entornos de red, aplicaciones, herramientas, etc.) estén o no instalados en la estación de usuario.

**Composición:** Se caracteriza por el software y los medios de transporte (magnético, óptico o descarga), manuales y licencia.

**Solicitud de software:** Solicitud de adquisición de software según sea el cargo a ocupar se utilizarán todos los módulos informáticos existentes en la entidad. Para ello una vez asignado quedará la evidencia de la entrega en el formato solicitud de cuenta de usuario a los sistemas de información de la Entidad para así iniciar el proceso de uso.

**Instalación del software:** El software de instalación se encuentra en la estación de usuario o entorno de red, sólo puede ser llevada a cabo por IT, salvo autorización previa. Cualquier instalación, cuando sea autorizado por IT, debe

ser reportada inmediatamente.

El acto de instalación sin autorización se caracteriza por ser una tergiversación de los derechos de autor del autor del software, este acto exponen a ser procesados por el autory repudiado por las normas de conducta de la CAJA. La configuración de este acto se sujetará al infractor en la advertencia escrita o terminación de la relación laboral por causa justa, independientemente de la indemnización por daños a la CAJA u otros. En cualquiera de las irregularidades detectadas engaño o mala fe del usuario, la CAJA procederá a la terminación laboral por causa justa en forma inmediata.

## USO DE RECURSOS DE HARDWARE

**Descripción:** Constituye el uso de hardware (computadoras, mouses, teclados, impresoras, escáneres, grabadoras de disco, etc.) estén o no instalados en la estación de usuario.

**Composición:** Para el uso de los medios físicos o acceso a los equipos, se observan las siguientes reglas:

- Está prohibido la instalación o eliminación de software que no están controlados adecuadamente por IT;
- Está prohibido la apertura de los computadores para cualquier tipo de reparación. Si la reparación es necesaria debe llevarse a cabo por el departamento de IT;
- No se le permite cambiar la configuración de red y puesta en marcha de las máquinas, así como las modificaciones que pudieran generar algún problema en el futuro.

## USO DE IMPRESORAS

**Descripción:** Constituye el acceso a impresoras, que deben ser usadas sólo en el ámbito profesional y las actividades relacionadas con la CAJA, por ser de buena conducta los siguientes temas:

- Al mandar a imprimir, compruebe la impresora si lo que solicitó ya está impreso. Hay
- varias impresiones "sin dueño" acumulándose;
- Si la impresión ha salido mal y el papel puede ser reutilizado en el siguiente intento, vuelva a colocarlo en la bandeja de impresión. Si el papel sirve para anotaciones, lléveselo a su lugar de trabajo. Si el papel no sirve para nada, almacenarlo, para ser destruido;
- El usuario no puede dejar impresiones erróneas sobre la mesa de las impresoras, ni en la mesas de las personas cercanas a ella, ni en la impresora;
- Si la impresora emite ninguna hoja en blanco, devolverla a la bandeja;
- Si observa que el papel de cualquiera de las impresoras se acaba, por favor tenga la amabilidad de reponerlo. Esto evita que usted y otros se perjudiquen sus solicitudes de impresión y se evita la acumulación de trabajo en la cola de impresión;
- Utilizar la impresora de color sólo para la versión final del trabajo y no para las pruebas o borradores.

### **Verificación del uso de Recursos Informáticos**

Para garantizar las normas mencionadas anteriormente, la CAJA DE PREVISION, se reserva el derecho de:

- Instalación de software y sistemas que puede supervisar y registrar todo el uso de
- Internet a través de la estación de trabajo de la empresa y la red;
- Consultar todos los documentos almacenados en la red, ya sea en el disco local de la estación o en áreas privadas de la red, para asegurar el estricto cumplimiento de esta política;

Se han instalado una serie de software y hardware para proteger la red interna y

garantizar la integridad de los datos y programas, incluyendo un servidor de seguridad, que es el primero pero no la única barrera entre la red interna y la Internet;

### Prohibiciones

- El uso negligente de los recursos informáticos que causen un daño temporal o permanente en los mismos.
- Utilización de cualquier recurso informático de la compañía para propósitos comerciales no relacionados con la CAJA, para beneficio o ganancia personal.
- Utilización de cualquier recurso informático de la compañía de manera que viole cualquier ley o reglamento local, nacional o internacional.
- Utilización de cualquier recurso informático de la Red para guardar o transportar material ilegal, pornográfico, que haga alusión al crimen o violencia, ofensivo, que lesione el buen nombre y honor de otros compañeros de trabajo, propagandas comerciales, cadenas, difusión de actividades lucrativas en general o actividades no relacionadas con las funciones de su cargo.
- Instalación de hardware y/o software sin la autorización apropiada del departamento de IT.
- Instalación de software sin contar con la respectiva licencia de uso.
- Permitir a personal externo acceder a los recursos informáticos de la Red sin la autorización del departamento de IT. Intentar penetrar la seguridad de cualquier comunicación de la red de computadoras.
- Utilizar los identificadores personales (Usuario y Password) de otros usuarios.
- Utilizar el sistema de correo para fines ajenos al laboral.
- Intentos de obtener acceso no autorizado, como intentar eludir la

autenticación de usuario o la seguridad de cualquier host, red o cuenta (también conocido como "cracking"). Esto incluye el acceso a la información que no está disponible para el usuario.

- Intentos de interferir con cualquier otro servicio del usuario, host o red. Esto incluye ataques de "denegación de acceso", causando congestión en las redes, deliberada sobrecarga a un servidor y los intentos de intentos de invadir un servidor.
- Utilizar software de peer-to-peer (P2P) como Kazaa, Morpheus y Emule.
- Utilizar servicios de streaming como Radios y Video On-Line, sonido y relacionados.
- Descarga de programas no autorizados desde Internet, sean o no licenciables.

### Recomendaciones a Usuarios

- Se deberían cerrar todos los programas y archivos cuando el usuario se ausenta de su puesto de trabajo.
- Bloquear el usuario al ausentarse del puesto de trabajo.
- Preferentemente las carpetas de la red deberían ser usadas solo para compartir y almacenar información y evitar editar los archivos dentro de estas.
- Mantener limpio y ordenado el buzón de correo.

## CONTROL DE DOCUMENTOS



CAJA DE PREVISIÓN  
SOCIAL MUNICIPAL  
DE BUCARAMANGA

NIT 890.204.851-7

*Innovamos para mejorar*

Código PT-GTI-000-7 Versión 1.0 Fecha 2023/06/30  
Página 14 de 14

FECHA	RESPONSABLE	CAMBIO	VERSIÓN	ARCHIVO
2023/06/30	Sistemas	Emisión Inicial	1.0	Red Interna