



# **MANUAL DE POLÍTICAS INFORMÁTICAS**

<b>GA-M01</b>	<b>MANUAL DE POLITICAS INFORMATICAS</b>	
<b>Versión: 2</b>		
<b>Fecha Aprob: 29/10/2020</b>		

## TABLA DE CONTENIDO

1.	GENERALIDADES.....	4
1.1.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	4
1.2.	ACTUALIZACIONES DE ESTE DOCUMENTO .....	4
1.3.	OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	4
2.	POLITICAS GENERALES.....	4
3.	POLITICAS Y NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE LOS BIENES INFORMATICOS .....	7
3.1.1.	DE APLICACIÓN GENERAL .....	7
3.1.2.	DE APLICACIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (PROCESO DE TI).....	7
3.1.3.	DE APLICACIÓN POR PARTE DE LOS USUARIOS .....	8
4.	POLITICAS Y NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE LOS DERECHOS DE AUTOR, ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y LICENCIAS DE USO. ....	9
4.1.1.	DE APLICACIÓN GENERAL .....	9
4.1.2.	DE APLICACIÓN POR PARTE DEL USUARIO.....	9
5.	POLITICAS Y NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE EL USO DE LOS SERVICIOS DE LA RED DE DATOS INSTITUCIONAL Y LA CUENTAS DE USUARIO.....	10
5.1.1.	DE APLICACIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TECNOLOGÍA).....	10
5.1.2.	DE APLICACIÓN POR PARTE DEL USUARIO.....	11
6.	POLITICAS Y NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO. ....	11
6.1.1.	DE APLICACIÓN GENERAL .....	11
6.1.2.	DE APLICACIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	12
6.1.3.	DE APLICACIÓN POR PARTE DE LOS USUARIOS .....	12
7.	POLITICAS Y NORMAS ACERCA DE LA ASIGNACIÓN DE USUARIOS DE LA RED DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	13
7.1.1.	DE APLICACIÓN GENERAL .....	13
8.	POLITICAS Y NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE EL PERSONAL INFORMÁTICO. ....	14
8.1.1.	DE APLICACIÓN GENERAL .....	14

<b>GA-M01</b>	<b>MANUAL DE POLITICAS INFORMATICAS</b>	
<b>Versión: 2</b>		
<b>Fecha Aprob: 29/10/2020</b>		

<b>GA-M01</b>	<b>MANUAL DE POLITICAS INFORMATICAS</b>	 <b>AMB</b> AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
<b>Versión: 2</b>		
<b>Fecha Aprob: 29/10/2020</b>		

## **1. GENERALIDADES**

### **1.1. AMBITO DE APLICACIÓN**

Las Políticas Informáticas son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos (funcionarios y contratistas) del **ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA** que apoyen sus actividades en herramientas informáticas o hagan uso de elementos de hardware y/o software institucional.

### **1.2. ACTUALIZACIONES DE ESTE DOCUMENTO**

Lo descrito en este documento rige a partir de su aprobación por la instancia competente a nivel interno del Área Metropolitana de Barranquilla y se haya socializado a nivel interno de la entidad.

Deberá ser revisado y actualizado por lo menos anualmente, en liderazgo de la Oficina de Información y Comunicación de la entidad en su proceso de Tecnología de Información, denominado de ahora en adelante, proceso de TI, sin embargo, en cualquier instancia el personal directivo de la entidad puede realizar observaciones a las mismas y sugerir ajustes, adiciones o reducciones a las políticas establecidas al proceso de TI del AMB, con el propósito de mejorarlas.

### **1.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Definir políticas generales en materia de gestión de TI que promuevan el uso adecuado de los bienes y servicios de tecnología de la información en las diferentes áreas de la entidad.
- Proporcionar una guía para los usuarios de los recursos tecnológicos de información y comunicación del AMB, que les permita gestionar en forma responsable y apropiada los recursos de TI con base en las disposiciones dadas en este manual y las demás de carácter institucional, legal o emitido por otros órganos de control, que guarden relación con la normatividad aplicable a la materia.

## **2. POLITICAS GENERALES**

- a) El proceso de TI será contemplado como un área funcionalmente independiente, que le permita la participación activa en el diseño de procesos

<b>GA-M01</b>	<b>MANUAL DE POLITICAS INFORMATICAS</b>	
<b>Versión: 2</b>		
<b>Fecha Aprob: 29/10/2020</b>		

de planeación, coordinación y seguimiento de los proyectos de adquisición de bienes y servicios de tecnología de información a nivel institucional. Para lo cual contempla una dependencia jerárquica adecuada a este propósito, asociada directamente a la Dirección de la Entidad, por lo tanto, todas las necesidades, autorizaciones y parametrización en materia de TI serán aprobadas por la Dirección del AMB.

- b)** Las Políticas de TI serán aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; así mismo serán divulgadas y socializadas a través de los miembros del mismo, con el fin de sensibilizar a cada grupo de trabajo por área acerca del contenido de las políticas y su implementación.
- c)** Toda persona que para el desempeño de sus funciones utilice o tenga acceso a los bienes o servicios informáticos que ofrece la entidad, deberá observar lo prescrito en el presente manual. La ignorancia del mismo no lo exonera de las responsabilidades asociadas con su incumplimiento.
- d)** La Oficina de Información y Comunicación desde su proceso de TI vigilará hasta donde su alcance lo permita, que se acaten las Políticas Informáticas vigentes en coordinación con la Dirección, la Secretaría General y la Oficina de Control Interno de la entidad.
- e)** Toda adquisición de bien o servicio informático deberá ser revisada en la etapa pre contractual por la Oficina de Información y Comunicación, quién evaluará la necesidad y conveniencia de dicha adquisición y especificará las características y/o configuración mínimas del bien o servicio a adquirir. Dichas características deberán detallarse en la solicitud de cotización/términos de referencia/pliego de condiciones respectiva, etc.  
Así mismo, la necesidad debe ser comunicada a la Oficina Administrativa como coordinadora de las adquisiciones bienes y servicios de la entidad y finalmente, el proceso debe ser evaluado y aprobado por la Subdirección de Planeación Territorial del AMB.
- f)** La Oficina de Información y Comunicación, desde su proceso de TI, brindará el soporte y apoyo que requiera el proceso generador de la necesidad del bien o servicio informático en la ejecución y seguimiento del contrato, sin embargo, la supervisión y aprobación de ejecución parcial del contrato de dichos contratos deberá estar a cargo únicamente del funcionario concedor del proceso y los funcionarios del proceso de TI guiarán y resolverán las inquietudes que se presenten en la ejecución del mismo.
- g)** Todo desarrollo, invención o aplicación informática efectuada por servidores públicos durante el desempeño de sus funciones, utilizando recursos institucionales, será propiedad intelectual del Área Metropolitana de Barranquilla.

<b>GA-M01</b>	<b>MANUAL DE POLITICAS INFORMATICAS</b>	
<b>Versión: 2</b>		
<b>Fecha Aprob: 29/10/2020</b>		

- h) Todo usuario deberá capacitar a su reemplazo en caso de vacaciones, comisión o licencias, el manejo de los Sistemas de Información (software) al que tiene derecho. Cada Subdirector o Jefe de dependencia será responsable de hacer cumplir esta política.
- i) La versión vigente y reglamentada de los procedimientos del ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA se encontrará publicada en la Intranet de la entidad, una vez se cuente con ella, mientras tanto, estará publicada en la Página Web de la Entidad (<http://www.ambq.gov.co/nuestras-dependencias/oficina-de-información-y-comunicacion/manuales/>).
- j) Toda solicitud de servicio informático referente a: Creación de identificación o nombre de usuario, acceso a navegar en Internet, asignación o cambio del perfil de un usuario para acceder a los sistemas de información, acceso a trabajar en horas no hábiles, cambios o modificaciones a los sistemas de información (soporte legal para el caso en el que aplique); deben ser presentadas por escrito (oficio o vía e-mail institucional) por la persona encargada de coordinar el proceso con copia y autorización del jefe de área. Ese documento escrito será el soporte y autorización para que los funcionarios adscritos a la Oficina de Información y Comunicación puedan proceder con las solicitudes en materia de TI.
- k) El ingreso de bienes informáticos a la entidad, adquiridos a través de proceso de compra, convenios, donaciones, etc., debe ser recepcionada y relacionado por la Oficina Administrativa en su área de Almacén con el acompañamiento del asesor de sistemas, con el fin de validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas.
- l) Al momento de desvinculación de un funcionario de la entidad, la Oficina Administrativa - Almacén, deberá verificar que los bienes informáticos entregados al funcionario se encuentren completos, para poder expedir Certificado de Paz y Salvo de Bienes Informáticos. – Entregará copia de éste certificado a Talento Humano, al funcionario y uno queda para el archivo de almacén.
- m) La Subdirección Financiera con la aprobación de la Dirección otorgarán los recursos presupuestales necesarios para la adquisición y mantenimientos de la Infraestructura tecnológica de la entidad.

<b>GA-M01</b>	<b>MANUAL DE POLITICAS INFORMATICAS</b>	 <b>AMB</b> AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
<b>Versión: 2</b>		
<b>Fecha Aprob: 29/10/2020</b>		

### **3. POLITICAS Y NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE LOS BIENES INFORMATICOS**

#### **3.1.1. DE APLICACIÓN GENERAL**

a) Toda solicitud o necesidad de instalación de programas, reconfiguración de equipos o permisos especiales de accesibilidad que no forman parte de la configuración original de los equipos de la Entidad, debe ser solicitada por el Jefe de la Dependencia por escrito a través de correo electrónico Institucional o memorando interno a la Oficina Administrativa describiendo la necesidad planteada, con fin de ser revisada, autorizada y/o rechazada por esa jefatura; en caso de ser autorizada, la Oficina Administrativa deberá enviar el requerimiento a la Oficina de Información y Comunicación para proceder a realizarla.

La instalación de programas, reconfiguración y habilitación de permisos especiales, estará a cargo única y exclusivamente del personal autorizado.

b) Las adquisiciones de bienes informáticos deberán ser centralizadas por las Oficinas Administrativa y de Información y Comunicación, para velar que las especificaciones de éstos correspondan a las necesidades particulares de los usuarios del AMB.

c) Todas las oficinas de la entidad, al planear operaciones relativas a la adquisición de bienes de informática o aplicaciones de software, deberán involucrar a la Oficina Administrativa y la Oficina de Información y Comunicación (Tecnología) desde el inicio de la planeación, con el fin de llevar un control institucional de los bienes informáticos y aplicaciones o programas adquiridos en la entidad. La Oficina de Información y Comunicación (Tecnología) puede dar recomendaciones en el proceso de estudio previo y selección.

#### **3.1.2. DE APLICACIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (PROCESO DE TI)**

a) Planificará la renovación o actualización de la Infraestructura Informática Institucional considerando requerimientos actuales y futuros del ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA, como la vida útil de los equipos y las actividades que desarrolla cada usuario.

<b>GA-M01</b>	<b>MANUAL DE POLITICAS INFORMATICAS</b>	 <b>AMB</b> AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
<b>Versión: 2</b>		
<b>Fecha Aprob: 29/10/2020</b>		

- b) Evaluará las soluciones y recomendará la provisión de bienes y servicios informáticos necesarios para suplir los requerimientos de automatización de las distintas oficinas de la entidad.
- c) El soporte y mantenimiento de los bienes informáticos del ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA será de responsabilidad exclusiva de la Oficina de Información y Comunicación (proceso de TI), quién podrá definir la mejor manera de realizarlo, ya sea utilizando recursos propios o por medio de la contratación de terceros, supervisados por ésta.
- d) Establecerá en los estándares técnicos, las características mínimas de los bienes informáticos a adquirir de acuerdo a la misión que estos vayan a cumplir, de tal manera que la adquisición de bienes informáticos por las oficinas del ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA quedará sujeta a los lineamientos establecidos en este instrumento. En caso de ser necesario autorizará excepciones, previo análisis de requerimientos y de estudio del mercado.
- e) Llevará el inventario de los Bienes Informáticos conjuntamente con la Oficina Administrativa en su área de Almacén, quien mantiene el inventario de activos de la entidad.

### **3.1.3. DE APLICACIÓN POR PARTE DE LOS USUARIOS**

- a) El usuario al cual le sea asignado un bien informático, será responsable por éste y deberá informar inmediatamente a las Oficinas de Información y Comunicación (Tecnología) y la Oficina Administrativa sobre cualquier inconveniente que se presente, en especial si algún bien ha sido sustraído o presenta fallas de funcionamiento.
- b) Mantendrá el bien informático en un entorno adecuado, asegurándose que éste no corra riesgos físicos.
- c) Cuando abandone el área de trabajo, previamente deberá finalizar todos los procesos de sistemas de información, base de datos, así como el servicio de red y apagar el equipo. También deberá mantener su equipo con contraseña activada y aplicar las buenas prácticas de Seguridad de la Información.
- d) Se asegurará de la adecuada alimentación eléctrica al bien informático, informando a la Oficina Administrativa de cualquier daño o anomalía encontrada.
- e) Bajo ninguna circunstancia intentará por sí mismo, la reparación de cualquier equipo o componente de éste.
- f) Debe tener total cuidado de los elementos para evitar derrame de líquido, caídas o golpes que puedan dañar el bien y su funcionamiento.



<b>GA-M01</b>	<b>MANUAL DE POLITICAS INFORMATICAS</b>	 <b>AMB</b> ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
<b>Versión: 2</b>		
<b>Fecha Aprob: 29/10/2020</b>		

- g) El usuario se compromete a no copiar, modificar, desconfigurar, borrar, alterar o desinstalar el software autorizado a nombre del **ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA** y no modificar la configuración del equipo.
- h) El usuario de un equipo asignado deberá reportar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes cualquier pérdida del mismo, tanto a la Oficina Administrativa como a la Oficina de Información y Comunicación y estos a su vez a Secretaría General.  
En la eventualidad que se determine la responsabilidad del usuario ante la pérdida del bien, es competencia de la Secretaría General y el área de Gestión Humana proceder con la aplicación de las medidas que considere pertinente.
- i) En caso de pérdida de elementos el área de Tecnología reportará al Almacén y la Subdirección Financiera de la Entidad, las características e identificación del bien para proceder a darle el tratamiento correspondiente por parte de ambos procesos.

#### **4. POLITICAS Y NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE LOS DERECHOS DE AUTOR, ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y LICENCIAS DE USO.**

##### **4.1.1. DE APLICACIÓN GENERAL**

- a) En todos los bienes informáticos de la entidad, queda prohibido el uso de software o programas que no cuenten con la licencia correspondiente por el **ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA**.
- b) No debe instalarse o utilizarse software o programas de entretenimiento (juegos).
- c) Los proyectos de sistematización de procesos deberán ser analizados y proyectados para ser implementados en el **ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA**, previa revisión de especificaciones por parte de la Oficina de Información y Comunicación.

##### **4.1.2. DE APLICACIÓN POR PARTE DEL USUARIO**

- a) Quien disponga de bienes informáticos provistos por la institución, deberá solicitar autorización a la Oficina Administrativa y de Información y Comunicación (Tecnología) para instalar cualquier software en el bien informático a su cargo.

<b>GA-M01</b>	<b>MANUAL DE POLITICAS INFORMATICAS</b>	 <b>AMB</b> <small>AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 2</b>		
<b>Fecha Aprob: 29/10/2020</b>		

- b) Deberá velar por la seguridad de la contraseña para acceder al software. Una vez que ingrese por primera al software, deberá cambiar su clave y no compartirla, dado que todos los movimientos registrados con el usuario otorgado por el administrador del Sistema, será considerado como de su autoría y deberá responder por los mismos.
- c) Toda vez que deba realizarse ajustes de información en las Base de Datos de los Sistemas de Información de la entidad, éstos deberán ser autorizados por el Subdirector responsable del proceso o por el Director de la entidad, por lo tanto, la información que reposa en las Bases de Datos de los sistemas de información del AMB, es única y totalmente responsable el proceso generador de la misma.

## **5. POLITICAS Y NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE EL USO DE LOS SERVICIOS DE LA RED DE DATOS INSTITUCIONAL Y LA CUENTAS DE USUARIO.**

### **5.1.1. DE APLICACIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TECNOLOGÍA)**

- a) Administrará los servicios de la red institucional de manera exclusiva, con el personal del área responsable de esta función y en los casos necesarios, con la participación de los proveedores autorizados.
- b) Mantendrá control sobre el acceso de usuarios a los elementos (físicos y lógicos) de administración de la red de datos institucional.
- c) Ofrecerá los medios y mecanismos para que los usuarios obtengan productos y servicios informáticos de calidad, con los niveles de seguridad adecuados y favoreciendo el máximo aprovechamiento de los recursos informáticos y de comunicaciones disponibles. Siempre y cuando la Oficina Administrativa garantice la disponibilidad de dichos recursos.
- d) Otorgará cuentas de usuario a personas ajenas al ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA (personal externo contratistas) siempre y cuando la solicitud cumpla con los requisitos establecidos para el servicio requerido y haya sido aprobada por el jefe o autoridad competente, relacionada con el área donde trabajará la persona solicitante. Estas cuentas tendrán una vigencia limitada (sujeta a la duración del contrato) y podrán ser renovadas con el envío de una nueva solicitud autorizada.

<b>GA-M01</b>	<b>MANUAL DE POLITICAS INFORMATICAS</b>	 <b>AMB</b> AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
<b>Versión: 2</b>		
<b>Fecha Aprob: 29/10/2020</b>		

### **5.1.2. DE APLICACIÓN POR PARTE DEL USUARIO**

- a) Tendrá acceso a los recursos y servicios informáticos y hará buen uso de ellos, de acuerdo a las disposiciones y reglamentaciones que para estos fines existan.
- b) Deberá utilizar la cuenta asignada, para el acceso a los servicios a los que tenga autorización.
- c) Solo podrá utilizar la infraestructura de la red de datos institucional para aquellos servicios que se le hayan concedido acceso y únicamente para el desarrollo de actividades relacionadas con su función. Esta cuenta es de uso exclusivo y no debe ser compartida.
- d) No utilizará los recursos de la red de datos institucional, para anunciar y enviar por correo electrónico o por cualquier otro medio de transmisión, contenidos ilegales o confidenciales, anuncios no autorizados, materiales promocionales o mensajes que contengan virus que pongan en riesgo los bienes informáticos y datos institucionales.
- e) Comprenderá que cualquier material y/o datos descargados o de otra manera obtenidos mediante el uso del servicio, sin contar con las protecciones recomendadas, es riesgo para él y la institución, y que será exclusivamente responsable de cualquier daño al sistema o pérdida de datos que pueda resultar de recibir tal material y/o datos.

## **6. POLITICAS Y NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO.**

### **6.1.1. DE APLICACIÓN GENERAL**

- a) El Área Metropolitana de Barranquilla promueve la utilización del correo electrónico y respeta la privacidad de los usuarios. Sin embargo, podrá denegarse el acceso a los servicios de correo electrónico locales, inspeccionar, monitorear y cancelar una cuenta de correo cuando:
  - Cuando el servidor público se desvincule de la Entidad.
  - Cuando el servidor público no utilice la cuenta de correo otorgada.
  - Cuando el jefe de área lo solicite por escrito por razones relacionadas con la integridad de la entidad.
- b) El contenido del correo no debe ser de carácter ofensivo a otros usuarios.
- c) El correo electrónico institucional ha sido diseñado con el propósito de enviar mensajes a otros, no para la difusión de Archivos de gran tamaño.

<b>GA-M01</b>	<b>MANUAL DE POLITICAS INFORMATICAS</b>	
<b>Versión: 2</b>		
<b>Fecha Aprob: 29/10/2020</b>		

- d) El tamaño de los mensajes está limitado a **(25MB)** para el correo que el usuario envía o recibe a través de Internet e internamente (si supera este tamaño, los archivos se enviarán como un enlace a Google Drive).
- e) Cada cuenta de usuario cuenta con espacio de **(30GB)** de almacenamiento, en caso de que esté próximo a alcanzar este espacio, debe depurar la cuenta de correo, eliminando correos antiguos que no requiera.

### **6.1.2. DE APLICACIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

- a) Asignará una cuenta de correo electrónico y clave a todo funcionario del **ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA** que así lo solicite el funcionario encargado del proceso de Gestión Humana, una vez se encuentre posesionado y el jefe de la dependencia considere que el funcionario la requiere.
- b) Se tiene por estándar que los nombres nemotécnicos de la cuentas de correo corresponden a la primera letra del primer nombre del usuario concatenada con su apellido. De presentarse duplicidades en las cuentas, estas serán evitadas agregando a la primera letra del primer nombre, la primera letra del segundo nombre y luego el apellido del usuario, en caso de no tener segundo nombre, la primera letra del segundo apellido. Respetando el orden de la creación de las cuentas en el tiempo. Por ejemplo: para Clarita Carmela López su alias de correo es: [clopez@ambq.gov.co](mailto:clopez@ambq.gov.co), para Carlitos Carmelo López su alias de correo es: [cclopez@ambq.gov.co](mailto:cclopez@ambq.gov.co).
- c) Las cuentas de correo para el personal directivo, serán creadas con el nombre del cargo, para que esta pueda ser utilizada por su sucesor, por ejemplo, para el caso del Subdirector Financiero de la Entidad, se creará la cuenta electrónica [subfinanciero@ambq.gov.co](mailto:subfinanciero@ambq.gov.co), Subdirector de Planeación, [subplaneacion@ambq.gov.co](mailto:subplaneacion@ambq.gov.co), y así con los demás cargos directivos.
- d) El servicio de correo estará disponible 24 horas diarias, a excepción de las horas destinadas a labores de mantenimiento.

### **6.1.3. DE APLICACIÓN POR PARTE DE LOS USUARIOS**

- a) Se prohíbe a los usuarios enviar mensajes estilo cadena o propaganda postal a través del sistema de correo electrónico institucional.
- b) Se prohíbe el envío de correos con contenidos pornográficos, obscenos u ofensivos.

<b>GA-M01</b>	<b>MANUAL DE POLITICAS INFORMATICAS</b>	 <b>AMB</b> <small>AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 2</b>		
<b>Fecha Aprob: 29/10/2020</b>		

- c) Se prohíbe a los usuarios falsificar mensajes de correo electrónico.
- d) Deberán describir siempre en “asunto” el tema en forma clara y breve. Esto invita a leer.
- e) Deberán recepcionar y dar trámite a los mensajes recibidos. Responder oportunamente los mensajes que así lo requieran.
- f) Se prohíbe terminantemente publicitar vía correo electrónico. Esta publicidad se relaciona con mensajes alusivos a la venta u oferta de algún servicio u objeto por parte de los usuarios. Para tal propósito el usuario debe utilizar los servicios de publicación establecidos por la entidad.

## **7. POLITICAS Y NORMAS ACERCA DE LA ASIGNACIÓN DE USUARIOS DE LA RED DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.**

### **7.1.1. DE APLICACIÓN GENERAL**

- a) El proceso de Gestión Humana deberá informar mediante correo electrónico Institucional a la Oficina de Información y Comunicación la vinculación de nuevos funcionarios (nombre completo, número de identificación y dependencia asignada) con el fin de solicitar la creación y asignación de usuario del funcionario en la red de datos de la entidad en el equipo de cómputo asignado e indicar si requerirá cuenta de correo institucional o no.
- b) Para el acceso y uso de los Sistemas de Información, el funcionario encargado de coordinar el proceso con el visto bueno del Jefe o Subdirector de área deberá solicitar a la Oficina de Información y Comunicación la creación de usuario y contraseña del Software y las opciones a utilizar.
- c) La información contenida en las diferentes Base de Datos del AMB registra el usuario que generó o modificó la información, por lo tanto, este usuario será responsable de la integridad de cada registro a su nombre.
- d) En caso de traslado, cambio, adición o reducción de opciones relacionadas con los Sistemas de Información, el coordinador del proceso y el Subdirector o Jefe de área, deberá notificar por escrito a la Oficina de Información y Comunicación el ajuste de roles y opciones para proceder a realizar los cambios en el Sistema.
- e) Cada dependencia es responsable de supervisar y hacer seguimiento al uso del mismo.

<b>GA-M01</b>	<b>MANUAL DE POLITICAS INFORMATICAS</b>	
<b>Versión: 2</b>		
<b>Fecha Aprob: 29/10/2020</b>		

## **8. POLITICAS Y NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE EL PERSONAL INFORMÁTICO.**

### **8.1.1. DE APLICACIÓN GENERAL**

- a) Las únicas personas que deben poseer la llave y autorización de entrada al centro de cómputo son los administradores de los servidores. Como respaldo de la seguridad, el Jefe administrativo de la entidad tendrá copia de la llave, la cual solo debe ser utilizada en caso de pérdida u olvido de los funcionarios a cargo de ésta.

## **9. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Bien Informático:** Son todos aquellos elementos que conforman el hardware, así como todos los equipos que tienen una relación directa de uso con respecto a ellos y que, en conjunto, conforman el soporte físico del elemento informático. Asimismo, se consideran bienes informáticos los bienes inmateriales (software) que proporcionan las órdenes, datos, procedimientos e instrucciones, en el tratamiento automático de la información y que, en su conjunto, conforman el soporte lógico del elemento informático. Ejemplo: Computadores, impresoras, scanner, plotters, toda clase de software, concentradores, enrutadores, cableado estructurado, mouse, teclados, unidades de CD / DVD, quemadores, entre otros.

**Hardware:** En general, todos los elementos físicos de un equipo informático y que está conformado por computadores, equipos de comunicación, de datos y voz, periféricos y cableado estructurado.

**Software:** Programas del sistema, de aplicación, de utilidades, procedimientos, reglas y su documentación asociada, relacionada con la operación del computador. Conjunto de instrucciones y datos que un computador es capaz de entender.

**Servicios Informáticos:** Conjunto de actividades (planeamiento, análisis, diseño, programación, operación, entrada de datos, etc.) asociadas al manejo automatizado de la información que satisfacen las necesidades de los usuarios de estos recursos.

<b>GA-M01</b>	<b>MANUAL DE POLITICAS INFORMATICAS</b>	 <b>AMB</b> AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
<b>Versión: 2</b>		
<b>Fecha Aprob: 29/10/2020</b>		

**Usuarios:** Empleados, contratistas y otras personas que utilicen los servicios informáticos provistos por el Área Metropolitana de Barranquilla, a través de su red de datos interna.

**Password o clave de acceso:** Es una combinación de caracteres (letras o números y en algunos casos caracteres especiales) que se le asigna a un nombre de usuario o identificación de usuario. Es un elemento de seguridad que debe ser cambiado periódicamente por el usuario y solamente debe ser de conocimiento de este.

<b>10. CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSION</b>	<b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>	<b>APROBADO POR</b>
24/08/2015	1	Creación documento	Jefe Administrativa
29/10/2020	2	Modificación del documento	Comité Institucional de Gestión y Desempeño