



**ENTREGA DE TECNOLOGÍA,
EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
DE TRABAJO**

Código: R-IT03
Vigencia: 31/03/2022
Versión: 02

PARA :
DE : Coordinador IT
ASUNTO : Entrega de equipo
FECHA :

1. DESCRIPCIÓN

Le estamos haciendo entrega de las siguientes tecnologías, equipos y/o herramientas de trabajo propiedad de **BIOART S.A:**

a. HARDWARE:

- PRODUCTO:
- SERIAL:
- PERIFERICOS ADICIONALES:

b. SOFTWARE

- Office 365, Abode Reader, Antivirus, 7zip

2. POLITICAS DE USO:

Les relacionamos las Normas Informáticas las cuáles deben tenerlas en cuenta y cumplirlas:

a. Software

Utilizar solamente software legalmente adquirido. En caso de presentarse algún tipo de reclamación, ésta recaerá sobre el usuario responsable del activo en el que se encontrase dicho software. El usuario del software no deberá:

- Copiar, vender, regalar, distribuir o enajenar el software o su documentación sin permiso del autor.
- Ejecutar un programa en dos o más computadores simultáneamente, a no ser, que esté específicamente permitido en la licencia.

- Infringir las leyes sobre copias no autorizadas, por orden de funcionarios con jerarquía de dirección en la empresa, o grupos de apoyo que lo soliciten.
 - Prestar los programas para que sean copiados, o copiar los programas que han sido pedidos en préstamo.
 - Estimular, permitir, obligar o presionar a los empleados a crear o utilizar copias no autorizadas.
 - Alterar, modificar o adaptar el software y la documentación, incluyendo, entre otras acciones, la traducción, ingeniería reversa del código, desensamblado o creación de trabajos derivados.
 - Utilizar hardware o software de monitoreo de actividades (analizadores de protocolos, software catalogado como “hacking”, etc.) sin la debida autorización.
- Aplicar las siguientes medidas preventivas para disminuir los riesgos de contagio de virus informáticos:
 - No usar software pirata.
 - Mantener activa en el equipo la última versión del antivirus autorizada para la empresa y efectuar periódicamente revisiones al disco duro.
 - Utilizar el software de detección de virus antes de leer un disquete o memoria USB y antes de utilizar un nuevo software.
 - Verificar la confiabilidad de la fuente de origen de la información que se baja de Internet, antes de efectuar la operación. Por ejemplo: Sitios reconocidos como IBM o Microsoft tienen menos probabilidad de que contengan virus.

b. Correo electrónico interno

No utilizar el correo electrónico para:

- Permitir a otro usuario enviar mensajes utilizando su cuenta, sin aclarar el remitente.
- Propagar información confidencial, preferiblemente entregarlo en forma personal.
- Solicitar donativos, promover cadenas de mensajes de cualquier índole, promover obras de caridad, enviar mensajes políticos, avisos clasificados, boletines de cualquier índole diferente al trabajo.
- El uso del correo para fines personales deberá ser racional.
- Discutir temas para los cuales sea más efectivo utilizar otro medio.

- Enviar indiscriminadamente, a grandes grupos de usuarios, mensajes que puedan congestionar la red (con gráficos, imágenes, etc.).
- Verificar que los archivos que se adjunten a los mensajes no contengan virus.
- Responder por el contenido de los mensajes enviados y no alterar los recibidos sin la autorización del emisor.
- Mantener el buzón de correo dentro de los límites de espacio asignados a cada usuario.

c. Internet: Navegación y Correo

- Responder por el uso de Internet (correo, grupos de discusión, etc.) ante terceros, eximiendo a la Empresa de cualquier responsabilidad derivada del uso indebido de estos recursos.
- El uso de este servicio en las oficinas de Bioart es solo para fines laborales.
- Los colaboradores en condición de teletrabajo el uso del servicio de internet a pesar de que no tiene restricciones por la empresa debe utilizarse de manera responsable y segura para que no afecte el funcionamiento correcto del equipo.
- No permitir a otra persona enviar correos utilizando su cuenta sin aclarar el remitente.
- El uso de Internet para la adquisición y contratación de bienes y servicios para el Grupo deberá seguir y/o ajustarse la normatividad definida, en este tema.
- Cualquier adquisición de bienes y servicios que un usuario haga, vía Internet y a título personal, desde la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la empresa, correrá por cuenta y riesgo de este y eximirá a la empresa de cualquier responsabilidad.
- No se deberá utilizar, para funciones de la Empresa, software adquirido a través de Internet. Sólo el Área de Tecnología de la información están autorizadas para esto.
- Se deberá minimizar el envío y/o recepción de información sensible del Grupo por Internet.

d. Custodia de Recursos Informáticos

- Los usuarios de: computadores personales, portátiles y de escritorio, estaciones de trabajo, servidores, escáneres, impresoras, plotters y de cualquier otro activo informático de la infraestructura de Hardware, Software y Telecomunicaciones del Grupo no deben fumar, comer ni beber cerca o sobre ellos y tampoco realizar acciones riesgosas o inadecuadas para su seguridad física y lógica, entre las cuales se mencionan:
 - Utilizar el equipo en condiciones eléctricas y de conexión a tierra inestables o distintas a las requeridas por los fabricantes.
 - Utilizar el equipo en condiciones de daño parcial detectado o sospechado, que no haya sido solucionado o que pueda implicar un daño mayor total del equipo.
 - Utilizar el equipo o distribuir información de éste, ante la sospecha o certeza de la existencia de virus.
 - No realizar la solicitud de servicio o revisión ante hechos de daño total o parcial, sospecha o presencia de virus y mal funcionamiento.
 - Golpear o utilizar descuidadamente o inadecuadamente los equipos.
 - Trasladar o mover los equipos en condiciones no seguras, es decir, que puedan provocar el daño de estos, de sus partes o de su información.
- Todo usuario de la infraestructura de hardware, software, comunicaciones, del Grupo debe:
 - Responder por los recursos informáticos (hardware, software, documentación y suministros, entre otros) que le sean asignados de acuerdo con las normas de la Empresa sobre el manejo de activos fijos.
 - En caso de pérdida o robo de un equipo, se debe informar al área de IT para tomar las medidas pertinentes como bloqueo de accesos que posea el equipo, también se informará a financiero para gestionar el seguro que el equipo posea, si la pérdida genera un costo, el responsable del equipo deberá asumirlo.
 - El área de sistemas debe verificar las condiciones de los equipos y del software antes y después de cada mantenimiento o de cada visita o intervención de Soporte.
 - Avisar oportunamente al área de Gestión IT cuando ocurran cambios de computador (hardware) y software asignado para soporte de las funciones



**ENTREGA DE TECNOLOGÍA,
EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
DE TRABAJO**

Código: R-IT03
Vigencia: 31/03/2022
Versión: 02

- o cuando el hardware vaya a ser transferido a otro usuario, dependencia o lugar.
- Al retirarse de la Empresa, hacer entrega formal de los recursos asignados, incluyendo, contraseñas, hardware, software e información, entre otros, al responsable de la dependencia.
 - Una vez terminado el contrato de trabajo o la condición de teletrabajo, el teletrabajador deberá hacer devolución de los equipos y herramientas en las instalaciones de la empresa, en las mismas condiciones en las que fueron entregadas (desgaste normal).
 - Asumir y responder por las consecuencias de pérdidas y daños de activos informáticos, por accidente o descuido.

Para un mejor aprovechamiento de los recursos informáticos podrá solicitar la capacitación que considere necesaria y manifestar cualquier inquietud en pro de un mejor servicio. Cualquier cambio que influya sobre los servicios que recibe le será informado oportunamente.

Atentamente,

Entrega:

Recibe:

Nombre:

Coordinador Informática y Tecnología

Nombre:

Cargo: