

1. OBJETIVO

Concientizar a los funcionarios y contratistas de la Institución de las buenas prácticas a seguir sobre las normas de uso del servicio de la Intranet, así como el conocimiento de los riesgos asociados por el uso indebido de los mismos.

Los objetivos específicos de esta política son:

- Patrocinar el uso del servicio de Intranet para fines estrictamente laborales.
- Asegurar el correcto manejo de la información privada de la institución.
- Garantizar la confidencialidad, la privacidad y de uso adecuado y moderado del mismo.

2. ALCANCE

Esta política aplica para todo el personal de planta, contratistas y proveedores que tengan acceso a la intranet, a través de los equipos de computación y de las redes o canales institucionales, contratados o propiedad de la empresa, en sus diversas oficinas y sedes en todo el país.

3. DEFINICIONES

Intranet: es una herramienta de colaboración y comunicación que permite al interior de la institución mejorar la productividad, acceso y publicación de información permitiendo que todos los colaboradores empleen información interdepartamental y de cada una de las sedes de manera segura y eficiente.

Phishing (cosecha y pesca de contraseñas): tipo de delito encuadrado dentro del ámbito de las estafas cibernéticas, y que se comete mediante el uso de un tipo de ingeniería social caracterizado por intentar adquirir información confidencial de forma fraudulenta (como puede ser una contraseña o información detallada sobre tarjetas de crédito u otra información bancaria).

Política: Declaración general de principios que presenta la posición de la administración para un área de control definida. Las políticas se elaboran con el fin de que tengan aplicación a largo plazo y guíen el desarrollo de reglas y criterios más específicos que aborden situaciones concretas. Las políticas son desplegadas y soportadas por estándares, mejores prácticas, procedimientos y guías, las políticas deben ser pocas (es decir un número pequeño), deben ser apoyadas y aprobadas por las directivas de la Institución y deben ofrecer direccionamientos a toda la Entidad o a un conjunto importante de dependencias. Por definición, las políticas son obligatorias y la incapacidad o imposibilidad para cumplir una política exige que se apruebe una excepción

Servicio: Un medio de entregar valor a los Clientes facilitando Resultados que los Clientes quieren lograr sin la propiedad de Costes y Riesgos específicos.

Software: Equipamiento lógico o soporte lógico de un computador digital. Comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica.⁶

Tecnología de la información (TI): Uso de la tecnología para el almacenamiento, comunicación o procesamiento de información. La tecnología incluye típicamente computadores, telecomunicaciones, aplicaciones y otro software. La información puede incluir datos de negocio, voz, imágenes, video, etc. La Tecnología de la Información es a menudo usada para soportar los procesos de negocio a través de Servicios de TI.

Usuarios: Una persona que usa el Servicio de TI diariamente. Los usuarios son distintos a los Clientes, dado que algunos Clientes no usan el Servicio de TI directamente.

4. POLÍTICA

El servicio de Intranet es un servicio de gran importancia en el mundo laboral, de conocimiento y negocios basado en el acceso a diferentes fuentes de información en distintas ubicaciones a través de sistemas de cómputo interconectados en red a nivel local y mundial.

Actualmente no existe un conjunto homogéneo de reglas para el uso de Internet, por lo que el Instituto, a través del Grupo de Soporte Tecnológico adscrito a la Secretaría General y la Oficina de Tecnologías de la Información, ha tomado la decisión sobre las propias políticas a seguir. Sin embargo, es necesario contemplar una serie de pautas generales a fin de delinear una Política de Uso Aceptable. El uso de los servicios Intranet se permite y se recomienda como herramienta de ayuda para facilitar la buena prestación del servicio, ligado con el objetivo misional de la Entidad.

Este servicio es suministrado por la empresa para los empleados, contratistas y proveedores, previamente autorizados para su uso, con el propósito de facilitar el cumplimiento de sus actividades laborales diarias por medio del acceso a fuentes de consulta de información científica, técnica, gubernamental y/o de cualquier índole, sobre temas de importancia para la entidad. Como todo servicio, que basa su operación en el manejo de información, la empresa promueve el uso prudente y mesurado de este servicio para apoyar las operaciones y comunicaciones propias del negocio.

Dicho lo anterior, debe entenderse que la Intranet es una herramienta estrictamente de trabajo y no con fines ajenos a las funciones y/o actividades del usuario.

El Grupo de Soporte Tecnológico adscrito a la Secretaría General y la Oficina de Tecnologías de la Información, con el propósito de establecer reglas claras del uso de estas herramientas informáticas, determinan una política de servicio de Intranet, en las que se define el uso de estos medios para asuntos estrictamente laborales, así como los límites, sanciones y responsabilidades de cada uno de los usuarios.

Esta Política está basada en las buenas prácticas y recomendaciones de seguridad, administración y privacidad de la información, identificadas para los servicios tecnológicos de las instituciones del sector público y privado.

El acceso al servicio a Intranet es una concesión otorgada por la empresa a sus funcionarios y así mismo sobrelleva responsabilidades y compromisos para su uso. Se espera que los usuarios conserven normas de buen uso, confidencialidad y criterio ético.

a) Información confidencial:

Toda Información de la empresa, de sus clientes, empleados, contratistas y proveedores, clasificada como confidencial, restringida, secreta o propietaria no será compartida en Internet ni será fijada en un sitio web de la Intranet sin la previa aprobación por parte de las directivas o jefaturas del instituto.

b) Acceso:

- La empresa a criterio propio puede otorgar el acceso a los servicios a Intranet para la realización de actividades empresariales al personal de planta, contratistas y proveedores.
- Cada Director, Jefe o Coordinador de área tiene la autonomía de otorgar y solicitar el acceso de sus colaboradores a este servicio, de acuerdo al procedimiento vigente.
- El ingreso a este servicio se realiza por medio de la plataforma que el instituto destina, que para este caso es el navegador de internet instalado en cada máquina
- Cada usuario tendrá asignada una credencial de acceso conformada por un usuario y una clave que debe ser solicitada previamente por los Directores, Jefes o Coordinadores, al Grupo de Soporte Tecnológico, a través de los procedimientos establecidos.
- El punto de inicio para acceder a este servicio se hace desde la página web institucional a través de la dirección: <http://localhost/wordpress/>
- La cuenta que no presente uso durante un periodo de tiempo superior a seis meses será desactivada

automáticamente y no podrá ser accedida hasta no tramitar su reactivación al grupo de Soporte Tecnológico, mediante la mesa de ayuda.

- Queda prohibida la descarga, instalación y configuración de navegadores distintos al estándar definido por el Grupo de Soporte Tecnológico.

c) Uso apropiado del servicio de intranet

- Todos los funcionarios con autorización al uso y acceso a estos servicios deben ser utilizados exclusivamente para fines laborales.
- Las opiniones personales, las declaraciones políticas, y los asuntos no propios del Instituto, dirigidos a funcionarios y público en general del sector oficial o gubernamental u otras compañías y organizaciones, no deben ser enviados a través de estos servicios.
- Está prohibido el acceso a sitios con información que pueda contener material difamatorio, ofensivo, obsceno, vulgar, racista, pornográfico o subversivo.
- Queda restringido el acceso a sitios de contenido multimedia (videos, música, emisoras online, etc.) debido al alto consumo de canal de Internet/Intranet. Únicamente se permite su uso a aquellos funcionarios que por sus actividades requieran monitorear estos sitios externos y tengan previa aprobación del Jefe Inmediato y la autorización ante el Grupo de Soporte Tecnológico.
- Está prohibido el uso de sitios de correo públicos para la recepción, envío o distribución de información propia de la empresa aunque la Intranet corporativa es una red interna y no un foro público, los funcionarios deben tener presente el status de propiedad de cualquier información publicada u obtenida por esta vía.
- Se debe entender que el cambio entre la Intranet y el Internet es un proceso simple y rápido. Los funcionarios deben tener mucho cuidado en asegurarse que no se esté publicando información propia del Instituto al público en general de manera inadvertida.

d) Uso indebido del servicio de /intranet:

A continuación, se ilustran algunos casos de “uso indebido” de Intranet, más no se limitan a los mismos:

- Acceder a sitios de juegos o apuestas en línea.
- Acceder a sitios de divulgación, descarga o distribución de películas, videos, música, real audio, webcams, emisoras online, etc.
- Acceder y/o descargar material pornográfico u ofensivo
- Utilizar software o servicios de mensajería instantánea (chat) y redes sociales no instalados o autorizados por el Grupo de Soporte Tecnológico.
- Compartir en sitios web información propia de la empresa, de sus clientes o proveedores sin la debida autorización de parte de los mismos.
- Intentos no autorizados para acceder a otra cuenta de usuario de este servicio.
- Cargar, descargar, enviar, imprimir o copiar archivos, software o contenidos en contra de las leyes de derecho de autor.
- Descargar documentos o archivo sin tomar las medidas de precaución para evitar el acceso de virus en las redes y equipos informáticos.
- Utilizar el servicio de Intranet para propósitos comerciales ajenos al instituto.
- Intentar o modificar las opciones de configuración y/o parámetros de seguridad de los navegadores instalados por la empresa.
- Interferir intencionalmente con la operación normal de cualquier website o portal en Internet.
- Compra o venta de artículos personales a través de sitios web o de subastas en línea.

e) Monitoreo:

- El Grupo de Soporte Tecnológico y los administradores de estos servicios pueden monitorear el uso del servicio de Intranet o revisar el contenido de las páginas visitadas por cualquier usuario al igual que los contenidos o archivos descargados en cualquier momento con el fin de asegurar el buen uso de este sistema.
- Los funcionarios deben estar al tanto que se registra por cada usuario las visitas a los diferentes sitios y se registra estos eventos en archivos de auditoría tanto en los computadoras, propias o contratadas, como en los servidores donde se administran estos servicios.
- El Grupo de Soporte Tecnológico planifica periódicamente una revisión de los archivos de auditoría, las configuraciones y registros de cada una de las máquinas.
- Si se determina que alguna de las páginas previamente restringidas por el Grupo de Soporte Tecnológico es requerida para el desempeño de funciones de algún colaborador esta será habilitada únicamente con el consentimiento y solicitud de su jefe directo y con el visto bueno de la Secretaría.

f) Responsabilidades del grupo de soporte tecnológico adscrito a la secretaría general:

- Establecer, mantener y divulgar las políticas y procedimientos de servicios de tecnología, incluida esta política de uso de servicio de Internet/Intranet, en toda la institución de acuerdo a las mejores prácticas y directrices de la entidad y del gobierno.

Garantizar la disponibilidad de este servicio y de programar o informar a todos los usuarios cualquier problema o mantenimiento que pueda afectar la normal prestación de este servicio.

- Gestionar el acceso al servicio de Internet/Intranet de acuerdo a las solicitudes recibidas de las diferentes Direcciones, Jefaturas o coordinaciones de acuerdo al procedimiento establecido.
- Es responsabilidad de los líderes del Grupo de Soporte Tecnológico y de la Secretaría General la búsqueda constante de estrategias para el mejoramiento continuo de los servicios tecnológicos, la optimización de los recursos tecnológicos, las mejoras en los sistemas de información con miras a un gobierno de tecnologías consolidado.
- El Grupo de Soporte Tecnológico brindará el soporte necesario a los usuarios a través de los canales de mesa de ayuda actualmente implementados en la institución.
- El Director o Gerente de cada unidad de negocio, o el designado, es responsable de acoger e informar los requisitos de esta política a todos los empleados en las diferentes dependencias del Instituto.

g) Responsabilidades de los usuarios:

- Cada colaborador es responsable por conocer, adoptar y acatar esta política cada vez que haga uso de este servicio.
- Usar correctamente sus credenciales de ingreso (usuario y clave). La cuenta de acceso que proporciona el instituto es personal e intransferible, por lo que no debe proporcionarse a otras personas.
- Dar aviso al grupo de Soporte Tecnológico a través de los medios establecidos de cualquier fallo de seguridad de su cuenta, incluyendo su uso no autorizado, pérdida de la contraseña, bloqueo, etc.
- Toda información o contenido consultado, copiado o descargado queda bajo responsabilidad del dueño de la cuenta. Se recomienda citar la fuente (página web) en los documentos o informes generados con información obtenida por este servicio.
- Toda responsabilidad derivada del uso de un nombre de usuario distinto al propio recaerá sobre aquel usuario al que corresponda el nombre indebidamente utilizado.
- Es indispensable que todos los funcionarios del Instituto demuestren un comportamiento profesional y ético al tener acceso a Intranet para proteger la imagen de la Institución. Son muy importantes igualmente la protección de la información su gestión y la seguridad aplicada a toda la información que se obtenga o comparta por este medio.
- Cada Director, Jefe o Coordinador de área es responsable de revisar y autorizar o desautorizar cada

requerimiento de acceso de sus colaboradores a este servicio. Solicitudes aprobadas de acceso deben ser sometidas de acuerdo con el procedimiento vigente para este caso.

h) Privacidad

- La empresa tiene el derecho a acceder y revelar los contenidos de los registros de auditoria de las visitas de un usuario a los diferentes sitios web y los funcionarios deben dar su consentimiento a la empresa a revisar dichos registros en caso de que algún ente fiscalizador a nivel interno o externo requiera esta información. Priman las exigencias de carácter legal o disciplinario.
- Los usuarios del servicio deben considerar que algunos sitios web no son seguros, especialmente los que hacen suplantación de entidades a los bancos y/o emisores de tarjetas de crédito por lo que se recomienda confirmar esta información directamente con las mismas entidades. Igualmente, no se debe proveer información personal ni laboral a sitios de dudosa validez. La empresa no es responsable por la pérdida de información, desfalco o daño que pueda tener un usuario al acceder a sitios de suplantación o al brindar información personal como identificación de usuarios, claves, números de cuentas o números de tarjetas débito/crédito.

i) Sanciones

El uso inapropiado o el abuso en el servicio de Internet/intranet pueden ocasionar la desactivación temporal o permanente de las cuentas.

6. DOCUMENTO DE APROBACIÓN

Directriz de la alta dirección firmada el 15 de octubre del 2018