

	<b>POLÍTICA DE USO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	POL02
		V.4

### CONTROL DE VERSIONES

<b>Elaborado por:</b> Diana Saavedra	<b>No. de Versión:</b> 4
<b>Revisado por:</b> Diana Saavedra	<b>Fecha de revisión:</b> Julio 26, 2012
<b>Aprobado por:</b> Olga Abad	<b>Fecha de Aprobación:</b> Julio 26, 2012

### Historia de Modificaciones

No. de Versión	Fecha de Versión	Autor	Revisado por	Aprobado por	Descripción
1	Noviembre 1, 2008	Olga Abad	Olga Abad	Jorge Valbuena	Detalle del manejo de cada recurso entregado al personal.
2	Junio 29, 2010	Diego Carmona Tracy Ibañez	Olga Abad	Jorge Valbuena	Normas sobre la utilización de software y hardware. Listado de software autorizado. Protección contra virus. Normas para el buen uso del correo corporativo.
3	Noviembre 09, 2011	Tatiana Pérez	Diana Saavedra	Diana Saavedra	Cambio de plantilla y codificación.
4	Julio 26, 2012	Diana Saavedra	Diana Saavedra	Olga Abad	Se actualiza la pérdida de portátiles y política de celulares y cuentas corporativas.

	<b>POLÍTICA DE USO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	POL02
		V.4

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL

### Objetivo

Estandarizar el uso y administración de los recursos físicos de la compañía.

### Definiciones

Software Autorizado: Todo aquel que el área técnica haya instalado o autorizado su instalación, pues se tienen las respectivas licencias (ver anexo 1, software autorizado).

Área Técnica: Área de la compañía que se encarga de manejar los recursos físicos tecnológicos de la empresa.

Complementos: Guayas, bases de portátiles, morrales, pantallas, teclados, mouse, baterías, cargadores, tarjetas de acceso, carné.

### Observaciones

Toda persona vinculada a SETI S.A. será responsable de cumplir los procedimientos aquí expuestos.

Cuando haya necesidad de modificar, adicionar o suprimir alguna política o procedimientos presentes, el Líder de Proyecto y/o Gerente de Producto debe remitirse a la Gerencia Administrativa, con el fin que esta determine la relación de las nuevas normas y procedimientos, con los demás de la empresa, para no alterar el sentido y enviarlos a los usuarios.

	<b>POLÍTICA DE USO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	POL02
		V.4

## 2. POLÍTICAS

### 2.1 NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE LEGAL DE SETI

El uso de software no autorizado o adquirido ilegalmente, se considera como PIRATA y constituye un incumplimiento al reglamento interno de trabajo.

*El uso de Hardware y de Software autorizado está regulado por las siguientes normas:*

- Los equipos portátiles con el software instalado, se asignarán a las personas que los Gerentes de Producto ó Líderes de proyecto autoricen, según las condiciones de los proyectos a los que vayan a trabajar. Una vez asignados los equipos de computación y/o el software quedará como único responsable del equipo y recursos asignados la(s) persona(s) que figure en el acta de entrega.
- Toda persona podrá utilizar ÚNICAMENTE el software y/o hardware que el área técnica le haya instalado y oficializado mediante el acta de asignación de recursos informáticos. Toda nueva aplicación, herramienta y/o hardware que se requiera instalar sobre los equipos de la compañía debe cumplir un requisito de aprobación por parte del Gerente de Área el cual emitirá una solicitud directamente con su aprobación al área de Gestión Recursos a través del sistema GPS, dicha solicitud será exigida por el área de Gestión Recursos para tramitar la respectiva solución a los requerimientos de nuevas implementaciones tecnológicas.
- Todo recurso informático (hardware) que asigne la compañía cuenta con un sello de seguridad, el cual tiene un código asignado por el área técnica para el manejo del inventario. Ningún recurso debe tener los sellos de seguridad rotos, y es responsabilidad de la persona que tiene asignado el recurso, mantener los sellos de seguridad en buen estado o reportar de su desgaste.
- Todos los portátiles tienen como Nombre de equipo el SERIAL SETI DEL EQUIPO con el formato (SETI####) para evitar conflictos con los equipos cuando se conecten a redes.
- La prueba de instalación y puesta en marcha de los equipos y/o dispositivos, serán realizadas por el área técnica, quien una vez compruebe el correcto funcionamiento, oficializará su entrega.
- Tanto el hardware, software y los datos e información almacenados, son propiedad de la empresa. Su copia, sustracción o daño intencional o utilización para fines distintos a las labores propias de la compañía, será justa causa de despido como lo expresa el reglamento interno de trabajo y el contrato laboral.

	<b>POLÍTICA DE USO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	POL02
		V.4

- Los medios que contienen el software original de cada paquete de instalación serán administrados y almacenados por el área técnica. El área técnica proveerá una copia del software original en caso de requerirse la reinstalación de un software determinado.
- Está prohibido el uso de clientes de mensajería instantánea como: Messenger, GoogleTalk, Meebo, escuchar música en línea, gestores de descargas P2P como Ares, Download Accelerator Plus, Kazaa, etc., hecho que también constituye causa justa de despido según lo expresa el reglamento interno de trabajo.
- Periódicamente, el área técnica efectuará inspecciones para verificar el software utilizado por cada usuario. Por lo tanto, el detectar software instalado ilegalmente o no autorizado por dicha área, será considerado como una violación a las normas internas de la empresa y será reportado en la guía de eventos que se presentará periódicamente a la Gerencia.
- El área técnica llevará el control del hardware y el software, basándose en el código interno asignado por la compañía.
- Está prohibido realizar formateo o reinstalación del Sistema Operativo de los equipos de SETI sin la previa autorización del área técnica.
- Los portátiles se entregan sin clave de inicio de sesión y sin restricciones que impidan el funcionamiento de las herramientas requeridas para el desarrollo de las funciones. De igual manera se debe de devolver el equipo al área técnica.
- Para prevenir demandas legales, se prohíbe estrictamente la instalación de software no autorizado, incluyendo el que haya sido adquirido por el propio usuario. No se permite el uso de software de distribución gratuita o shareware, a menos que haya sido previamente aprobado por el área de Gestión de Recursos.
- Toda la información y equipos propiedad de SETI deben ser devueltos al momento de la finalización del contrato o funciones de los empleados.
- Los usuarios de los equipos informáticos de SETI S.A, aceptan la legalidad del software en los equipos asignados para las funciones contratadas. Por consiguiente son directamente responsables de instalaciones adicionales de software sin licencias legales. Cada equipo de SETI S.A tiene por estándar los programas de software instalados como se muestra en la tabla a continuación:

	<b>POLÍTICA DE USO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	POL02
		V.4

CATEGORIA	SOFTWARE CORPORATIVO INSTALADO	DESARROLLADOR / FABRICANTE
Sistema Operativo	Windows	Microsoft
Suite de Oficina	Microsoft Office	Microsoft
Navegador de Internet	Internet Explorer	Microsoft
Antivirus	Microsoft Security Essentials	Microsoft.
Visor de Archivos PDF	Acrobat Reader	Adobe
Compresor de Archivos	7zip	Igor Pavlov

**Nota:** Las versiones de las categorías mencionadas serán actualizadas de acuerdo al soporte vigente.

### 2.1.1 NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN SOFTWARE LEGAL DEL CLIENTE

Todo aquel proyecto que requiera instalación de software en los equipos propiedad de SETI S.A por parte del Cliente, se debe legalizar y constatar que la usabilidad de las herramientas no inciden en PIRATERIA, mediante el diligenciamiento del documento "**F06-PS02 Legalización de software**", por parte del Líder de Proyecto, Gerente de Producto o Responsable del proyecto.

### 2.1.2 PROTECCIÓN CONTRA "VIRUS"

- El antivirus que actualmente se instala en los equipos de la compañía es el AVG, AVIRA, MSS u otro software tipo freeware.
- No debe instalar "vacunas" sin autorización.
- Vacuna de archivos: El usuario debe vacunar contra posibles virus, aquellos medios electrónicos de datos (CD's, USB, diskettes, cintas, discos externos, etc.) que vaya a ingresar a los equipos de cómputo de SETI S.A., y tener todas las precauciones necesarias con el fin evitar la proliferación de virus en los equipos.
- Cada persona debe estar atenta a los mensajes de alerta emitidos por el antivirus instalado en las estaciones de la empresa.
- El Antivirus diariamente busca las actualizaciones en Internet y actualiza los clientes si es necesario.

	<b>POLÍTICA DE USO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	POL02
		V.4

### 2.1.3 SEGURIDAD FÍSICA DE LOS EQUIPOS Y DEL USUARIO

Las siguientes recomendaciones, acogidas por los usuarios de computadores, prolongarán la vida de los equipos:

- Ubique el equipo en un área donde no exista mucho movimiento de personal.
- Instale el computador sobre escritorios o muebles estables o especialmente diseñados para ello. Siempre tenga el equipo portátil asegurado con la guaya, para evitar robos.
- Ubique el equipo lejos de la luz del sol y de ventanas abiertas.
- Los equipos se deben proteger contra golpes, rayas, calcomanías, líquidos, etc.
- Cuando se transporten los equipos portátiles asignados, no deben ser almacenados en equipajes, deben permanecer apagados y como equipaje de mano.
- La energía eléctrica debe ser regulada a 110 voltios y con polo a tierra. Por lo tanto las estaciones SÓLO pueden ser conectadas a las tomas reguladas marcados en la red eléctrica de la empresa.
- No conecte otros aparatos (Radios, máquinas de escribir, calculadoras, etcétera) en el mismo toma del computador.
- Cada usuario, al momento de terminar las labores diarias, deberá apagar los equipos (computadora, impresoras).
- Evite poner encima o cerca de la computadora ganchos, clips, bebidas y comidas que se pueden caer accidentalmente dentro del equipo.
- No fume cerca del equipo, el alquitrán se adhiere a las piezas y circuitos internos del equipo.
- Mantenga libre de polvo las partes externas del computador y de las impresoras. Utilice un paño suave y seco. Jamás use agua y jabón. Si requiere mantenimiento solicite una tarea total de limpieza de estos equipos a través del sistema GPS. Únicamente se atenderán aquellas solicitudes que estén por el sistema GPS.
- Está prohibido destapar y tratar de arreglar los equipos por su cuenta. En todos los casos asesórese del área técnica o del encargado de esta operación.
- No preste los equipos, ya que son de uso personal e intransferible.

**El empleado asumirá el costo derivado por el mal uso de los recursos (portátiles), salvo por aquellos a causa del desgaste normal que pueda sufrir por su uso,**

	<b>POLÍTICA DE USO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	POL02
		V.4

**igualmente se hace responsable de la pérdida del equipo, partes o demás recursos asignados, en casos como:**

- Robo o pérdida de los recursos dejados dentro del carro.
- Robo o pérdida de los recursos en establecimientos públicos (Bares, restaurantes, centros comerciales, etc).
- Robo o pérdida de los recursos en ciudades o viajes no programados por la empresa.
- Robo o pérdida de los recursos en traslados distintos a las actividades laborales.

El valor de estos recursos será descontado de la nómina en máximo 6 cuotas, que corresponde al valor comercial del equipo con las mismas características en el momento de la pérdida.

## **2.2 NORMAS SOBRE EL USO DE IMPRESORAS**

- No está permitida la impresión de documentos que no estén relacionados con las actividades laborales.
- Siempre que sea posible utilice papel reciclable para realizar sus impresiones.
- Evite colocar en la impresora, papel en mal estado (con ganchos de cosedora, arrugados).
- No intente corregir inconvenientes de impresión por su propia cuenta. El procedimiento es informar la anomalía presentada al área de Gestión Recursos para su corrección.
- Si se acaba la tinta del tóner de las impresoras, debe informar al área de Gestión Recursos, para hacer el cambio.
- Las impresoras están compartidas para el uso en la red de las oficinas, en caso de requerir el servicio de impresión, infórmelo al área de Gestión Recursos por solicitud en GPS para su configuración.

## **2.3 NORMAS DEL RACK DE COMUNICACIONES**

- No manipule bajo ninguna circunstancia cables de red, cables de energía eléctrica y equipos en general del RACK de comunicaciones, el ingreso al RACK es restringido al área de soporte técnico.
- En caso de detectar alguna anomalía, por favor informe inmediatamente al área de Gestión Recursos.

	<b>POLÍTICA DE USO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	POL02
		V.4

## 2.4 NORMAS PARA EL USO DE COMPLEMENTOS

- A todas las personas que se les asigna portátil para el desempeño de sus labores se les asigna morral para transportar el portátil y una guaya para asegurar los portátiles a los puestos de trabajo.
- Los morrales y guayas son asignados en buen estado y es responsabilidad de la persona a la que se le asigna, su cuidado. En caso de pérdida o daño del morral y/o la guaya la persona que lo tenga asignado debe sustituirlo por uno de la misma marca para ser entregado a SETI.
- El código de la guaya solo se debe conocer por la persona que la tenga asignada y por el área técnica. Las claves de las guayas no pueden ser cambiados por el usuario sin haber realizado una solicitud a través del sistema GPS donde indique las razones del cambio de la clave.
- Si la guaya se pierde ó se daña es responsabilidad de la persona que la tiene asignada sustituirla por una nueva. Para este caso el área de Gestión Recursos compra el elemento y el valor será descontado por nómina al empleado.

## 2.5 BATERÍAS

Con el fin de darle más durabilidad a las Baterías de los Portátiles debemos considerar:

- Utilizar la batería hasta que se descargue hasta no menos de un 15% a 20% de la carga de la batería, esto por lo menos tres veces por semana.
- Evitar en lo posible que el nivel de carga caiga bajo el 15%.
- Recargar de una vez o "en etapas" no tiene efecto en la vida útil de la batería, hacerlo en lo posible para evitar que el nivel de carga caiga bajo el 15%.
- Por períodos prolongados de inactividad (vacaciones, etc.), almacenarla con un 40% de carga en un lugar fresco.

### 2.5.1 CAMBIOS DE BATERÍAS

Las baterías de equipos portátiles de SETI S.A que por su estado o características de funcionalidad aplican a soporte de cambio, son las siguientes:

- Que teniendo una carga del 100% tienen una duración sin conexión al cargador de corriente alterna CA, entre 15 minutos y 20 minutos.



	<b>POLÍTICA DE USO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	POL02
		V.4

- Una vez cumpla estas características se debe realizar la solicitud a través del sistema del GPS de SETI para darle inicio al soporte.
- Una vez hecha la solicitud el área de Gestión Recursos validará el inconveniente reportado para programar el soporte que dé solución al inconveniente.
- En caso de que el resultado de las pruebas implementadas se obtenga que la solución es el cambio de la batería u otro accesorio, el cambio del recurso se realizará dentro de los primeros 5 días hábiles luego de haberse obtenido el diagnóstico del área encargada.

### **2.5.2 TARJETAS DE ACCESO Y CARNÉ DE LA EMPRESA**

- Las tarjetas de acceso electrónicas son asignadas a los empleados, sólo con la autorización del Gerente de área y en los horarios por ellos solicitados, de acuerdo a la información suministrada en el formato "F02-PA010101 Lista de chequeo Ingreso y Contratación de personal".
- La tarjeta de acceso electrónica y el carné son de uso personal e intransferible.
- En caso de pérdida de la tarjeta de acceso electrónica, deberá informar inmediatamente al área de Gestión Recursos para que se haga el bloqueo de la tarjeta en el sistema de acceso a las oficinas.
- El empleado asumirá el costo generado por la pérdida del carné y/o la tarjeta de acceso, por un valor de \$ 30.000.

**El empleado asumirá el costo derivado por el mal uso de los complementos, salvo por aquellos a causa del desgaste normal que pueda sufrir por su uso, igualmente se hace responsable de la pérdida o robo de cualquier parte o demás recursos asignados.**

## **2.6 NORMAS PARA USO DE REDES Y COMUNICACIONES**

Aplica para: Canales de internet, telefonía, datos, celulares, módem.

### **2.6.1 CANALES DE INTERNET**

- El canal del servicio de Internet, el correo electrónico y demás recursos informáticos de la compañía, deben ser utilizados para las actividades o labores asignadas por la compañía. Está prohibido bajar por Internet música, videos, y demás información que pueda poner en riesgo los servidores y equipos de la compañía, e indisponer el canal para otras actividades concernientes a las labores de SETI S.A.

	<b>POLÍTICA DE USO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	POL02
		V.4

- Ningún usuario de la compañía está autorizado para bajar software desde Internet (videos, música, archivos, herramientas, parches, descansadores de pantalla, etc.), ni para instalar software no autorizado en los equipos de la organización.
- No se visitan páginas en internet con contenido que atenten a la ética y al buen comportamiento.
- Aquellas personas que requieran hacer descargas o instalaciones deben gestionar una solicitud por el sistema GPS al área de Gestión Recursos para que el área técnica evalúe y programe el espacio de tiempo adecuado para dicha actividad y garantizar el buen uso del canal de internet. Todo requerimiento de descarga de software debe ser solicitado por el GPS. Únicamente se atenderán aquellas solicitudes que estén por el sistema GPS.

## 2.6.2 CUENTAS CORPORATIVAS

El usuario y contraseña de acceso a los diferentes servicios tecnológicos de la compañía, son de carácter personal e intransferible, la responsabilidad de su uso recae directamente sobre el titular a quien fue asignado. El préstamo de usuarios está totalmente prohibido.

- De acuerdo al perfil del usuarios de la compañía SETI se otorgan accesos a cuentas de servicios corporativas:

### **CORREO ELECTRÓNICO:**

El estándar utilizado para la cuenta es: [primernombreprimerapellido@seti.com.co](mailto:primernombreprimerapellido@seti.com.co) en caso de encontrarse un homónimo en la compañía se utilizará [segundonombreprimerapellido@seti.com.co](mailto:segundonombreprimerapellido@seti.com.co)

La contraseña estándar utilizada es: primernombreprimerapellidoañoencurso  
Ejemplo: Carlos Pepito Sánchez Gómez.

Su cuenta de correo sería [carlossanchez@seti.com.co](mailto:carlossanchez@seti.com.co)

Su contraseña sería **carlossanchez2010**

**La página de acceso al servicio de correo corporativo es**

<https://mail.google.com/a/seti.com.co>

### **CUENTA DE METALINK:**

El estándar utilizado para la cuenta es: [primernombreprimerapellido@seti.com.co](mailto:primernombreprimerapellido@seti.com.co) en caso de encontrarse un homónimo en la compañía se utilizará [segundonombreprimerapellido@seti.com.co](mailto:segundonombreprimerapellido@seti.com.co)

La contraseña estándar utilizada es: primernombreprimerapellidoañoencurso  
Ejemplo: Carlos Pepito Sánchez Gómez.

Su cuenta de correo sería [carlossanchez@seti.com.co](mailto:carlossanchez@seti.com.co)

Su contraseña sería **carlossanchez2010**

**La página de acceso al servicio es**

<http://metalink.oracle.com/>

	<b>POLÍTICA DE USO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	POL02
		V.4

Nota: No está permitida la creación de cuentas de Metalink con cuentas personales.

#### **CUENTA DE GPS:**

El estándar utilizado para la cuenta es: [primernombreprimerapellido@seti.com.co](mailto:primernombreprimerapellido@seti.com.co) en caso de encontrarse un homónimo en la compañía se utilizará

[segundonombreprimerapellido@seti.com.co](mailto:segundonombreprimerapellido@seti.com.co)

La contraseña estándar utilizada es: password

Ejemplo: Carlos Pepito Sánchez Gómez.

Su cuenta de correo sería carlossanchez

Su contraseña sería **password**

**La página de acceso al servicio es**

<http://www.seti.com.co/gps>

#### **CUENTA DE INTRANET:**

El estándar utilizado para la cuenta es: [primernombreprimerapellido@seti.com.co](mailto:primernombreprimerapellido@seti.com.co) en caso de encontrarse un homónimo en la compañía se utilizará

[segundonombreprimerapellido@seti.com.co](mailto:segundonombreprimerapellido@seti.com.co)

La contraseña estándar utilizada es: password

Ejemplo: Carlos Pepito Sánchez Gómez.

Su cuenta de correo sería carlossanchez

Su contraseña sería **password**

**La página de acceso al servicio es**

<http://www.seti.com.co/intranet>

#### **CUENTA DE SAR:**

El estándar utilizado para la cuenta es: [primernombreprimerapellido@seti.com.co](mailto:primernombreprimerapellido@seti.com.co) en caso de encontrarse un homónimo en la compañía se utilizará

[segundonombreprimerapellido@seti.com.co](mailto:segundonombreprimerapellido@seti.com.co)

La contraseña estándar utilizada es: primernombreprimerapellidoañoencurso

Ejemplo: Carlos Pepito Sánchez Gómez.

Su cuenta de correo sería carlossanchez

Su contraseña sería **password**

**La página de acceso al servicio es**

<http://www.seti.com.co/sar>

**Nota:** Solo en casos especiales diferentes a los mencionados anteriormente se crearán usuarios con el segundo nombre y primer apellido.

### **2.6.2.1 NORMAS PARA EL BUEN USO DEL CORREO CORPORATIVO**

- Los usuarios son responsables de todas las actividades que se realicen en las cuentas de correo corporativas asignada a cada uno.

	<b>POLÍTICA DE USO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	POL02
		V.4

- Está prohibida la suplantación de identidad de otra persona en el envío de mensajes de correo electrónico.
- Se debe tener precaución con el manejo de aquellos correos provenientes de fuentes desconocidas, de igual forma aquellos mensajes con archivos anexos que sean desconocidos o sin relación alguna con las actividades laborales.
- Está prohibido el reenvío de información confidencial de la empresa, a personas que no tengan ningún vínculo con la empresa.
- Está totalmente prohibido la difusión de contenido ilegal como lo es información sobre programas piratas, imágenes obscenas, amenazas, estafas, virus, spam, códigos maliciosos, apología al terrorismo.
- El tamaño máximo para los archivos adjuntos es de 10MB si contienen adjuntos con virus y/o archivos de extensiones (exe, dll, ocx, pif, bat).

### **2.6.3 TELÉFONOS FIJOS DE LAS OFICINAS**

- Las llamadas de tipo local se pueden realizar sólo desde aquellas líneas que tengan autorización por parte de la Gerencia.
- De igual forma las llamadas Nacionales sólo tendrán salida en las líneas autorizadas, las demás líneas que requieran realizar llamadas Nacionales las deben solicitar a la secretaria quien remitirá la llamada requerida para los temas laborales.
- Solo se podrán realizar llamadas a celulares corporativos de SETI, para llamadas a otros celulares las deben solicitar a la secretaria.

### **2.6.4 CELULARES**

- SETI asigna línea de celular a los empleados que la requieran por el trabajo desempeñado, la cual debe ser autorizada por los Gerentes o Líderes de Proyecto.
- Si un consultor tiene asignada una línea y desea condiciones distintas a las establecidas por SETI, deberá:
  - Pagar el excedente de los planes solicitados.
  - Firmar un compromiso donde acepta que la línea será adjudicada de manera definitiva luego de que termine su contrato con SETI aceptación de ceder la línea en el momento que se llegase a retirar de SETI con todos los compromisos acordados en el plan.

	<b>POLÍTICA DE USO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	POL02
		V.4

- SETI no asigna equipos, el empleado debe tener el equipo celular en caso de no poseer equipo se podrá hacer reposición o comprar uno nuevo sobre la línea asignada según el caso y se descontará en 2 cuotas en la nómina.
- Las características de los planes asignados por SETI son las siguientes:

<b>Plan de Voz Minutos incluidos</b>	Según plan asignado al rol
<b>Bolsa ilimitada</b>	Solo entre líneas SETI
<b>Mensajes de texto</b>	Según plan asignado al rol
En caso de ser requerido para el cargo un plan de datos, las características son las siguientes:	
<b>Plan de Datos ID4 Navegación Ilimitada (Aplica para equipos diferentes a BlackBerry)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Correo (Solo pueden descargar archivos adjuntos)</li> <li>* Redes Sociales</li> <li>* Buscadores</li> <li>* No aplica para descargas (Videos, imágenes, emoticones, actualizaciones, música, etc.)</li> </ul>
<b>Plan de Datos para BlackBerry</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Correo (Solo pueden descargar archivos adjuntos)</li> <li>* Chat</li> </ul>

- La asignación de algún plan diferente al anterior debe ser autorizado por el Gerente de área correspondiente e informar al área de gestión recursos, y tendrán que cumplir las condiciones requeridas en el numeral anteriormente mencionado.
- Los celulares Movistar tienen corte el día 12 de cada mes. Cualquier sobre costo por encima del plan básico será descontado por nómina.
- En el #610 se puede verificar el saldo de minutos o de pesos, diariamente, más de dos llamadas al #610 en un mismo día, genera cobro adicional.
- No es una disculpa válida para no corresponder una llamada, la falta de minutos en el plan cuando estos se terminan antes de la fecha de corte, en especial para las personas que están de soporte y cuando se tienen compromisos con los clientes o compañeros.
- Es obligación del empleado suministrar el equipo y solo si se tiene en inventario algún equipo, se puede suministrar al empleado en calidad de préstamo, sólo por un período máximo de 5 días hábiles, después de este período debe ser devuelto en las mismas condiciones en que se entregó.
- Los equipos celulares son responsabilidad de cada una de las personas que lo tengan en uso. Por tanto, es responsabilidad de cada persona tener el equipo celular, sea propio o de

	<b>POLÍTICA DE USO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	POL02
		V.4

SETI, en óptimas condiciones para hacer y recibir llamadas en todo momento (batería cargada, mantenimiento del equipo, entre otros).

- En caso de daño o falla del equipo celular, propio o de SETI, su reparación será por cuenta de la persona que lo tiene en uso. A las personas que por algún motivo se les haya asignado equipo celular de SETI son responsables de su mantenimiento y de su reparación en caso de requerirlo en algún momento. De igual manera son responsables de reponer el equipo en caso de pérdida o robo. Toda reparación o reposición de equipos celulares debe hacerse en el menor tiempo posible, para no generar traumatismos en la operación de la Compañía.
- En caso de retiro de la compañía, el empleado que tenga equipo celular entregado por SETI, deberá devolverlo en buenas condiciones, con todos los complementos entregados; los equipos por reposición y comprados por el empleado son de su propiedad.
- Mientras se hace la reparación o reposición, cada persona es responsable de conseguir el equipo de repuesto para seguir usando la línea.
- En caso de pérdida o robo del celular se debe llamar al \*611 desde un celular Movistar o la línea gratuita 018000361111 para cancelar la SIM y el equipo. Además se debe colocar una solicitud en el GPS informando al área de Gestión Recursos para la reposición de la SIM.
- Sólo están autorizadas las reposiciones a través de SETI, en caso de robo, pérdida o daño irreparable del equipo, y está sujeto a validación por parte del área administrativa. El valor del equipo es descontado por nómina en máximo dos (2) cuotas.
- Todas las solicitudes de celulares como reposiciones de equipo y SIM CARD, cambio de planes, servicio técnico, información de planes y equipos, deben realizarse por medio del GPS.
- El valor de las reposiciones de SIM CARD serán asumidas por el empleado y serán descontados por nómina.
- Para reposiciones de equipos y de acuerdo a las políticas establecidas por movistar, SETI cuenta con un monto limitado en el costo de los equipos solicitados en el mes. Si el empleado solicita una reposición y el monto establecido del mes ya está cubierto, quedará en lista de espera para los meses siguientes.

## 2.6.5 MÓDEMS

- La empresa cuenta con módems de conexión a internet inalámbrico con los operadores de Comcel y Movistar, estos pueden ser asignados previa solicitud en el GPS, por parte del Líder de Proyecto o Gerente de producto.

	<b>POLÍTICA DE USO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	POL02
		V.4

- Es responsabilidad de empleado al que se le asigne el equipo, su buen uso y cuidado. En caso de pérdida, robo o daño por mal manejo, el costo de reposición del mismo será asumido por el empleado.

## **2.7 NORMAS PARA USO DE SERVIDORES Y SEGURIDAD LÓGICA DE LA INFORMACIÓN**

### **2.7.1 COPIAS DE RESPALDO**

- La seguridad de la información de la compañía es una responsabilidad compartida por todos los miembros de la Organización, por ello es responsabilidad de cada empleado el respaldo de su buzón de correo electrónico y de la información del portátil asignado.
- El área técnica rotará periódicamente entre cada uno de los proyectos un disco duro externo para el respaldo de la información más crítica del proyecto. Cada usuario debe clasificar la información que utiliza de acuerdo a su importancia para la compañía y guardar en los medios asignados toda la información corporativa, cuya pérdida o extracción por parte de personal no autorizado pueda ocasionar perjuicios a la compañía. Este procedimiento debe hacerse con el fin de garantizar su respaldo y almacenamiento seguro.
- Se aclara que el disco duro es para el respaldo de la información del proyecto no para respaldo de información personal.
- Para el caso del personal que se encuentre en las oficinas de SETI (Medellín y Bogotá) se dispone de servidores en la red, donde se centraliza la información y el área de Gestión de Recursos puede garantizar la seguridad y respaldo de los datos almacenados en el servidor.
- Se debe indicar al área técnica cuánto tiempo se debe conservar la información respaldada.

### **2.7.2 SEGURIDAD LÓGICA DE LA INFORMACIÓN**

- El acceso a la información almacenada en el servidor de dominio debe ser manejada responsablemente por todo el personal de la compañía. Para tal efecto se ha definido el acceso a la información por roles, de la siguiente manera:

<b>ROL</b>	<b>PRIVILEGIO</b>
Gerentes	Acceso a toda la información administrativa de la compañía.
Líder de Proyecto	Acceso a toda la información de los proyectos que lidera.
Ejecutivos de Negocio	Acceso a la información de las propuestas enviadas a los clientes y a las hojas de vida del personal.

	<b>POLÍTICA DE USO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	POL02
		V.4

Líder Control Negocio, Analista PMO, Analista de Organización y Métodos, Documentador de Procesos	Acceso a la información del SGC de la compañía.
---	--

- Por precaución, los empleados no se deben retirar de sus computadores personales o estaciones de trabajo sin antes bloquear la sesión o activar un protector de pantalla con contraseña, esto con el fin de asegurar la confidencialidad de la información que se maneja.

## **2.8 NORMAS DE USO DE INSTALACIONES FÍSICAS**

### **2.8.1 PUESTOS DE TRABAJO**

- Los empleados de Gestión Recursos, Gestión Negocios y Control Negocio excluyendo a los Líderes de Proyecto serán los únicos que tendrán puestos de trabajo fijos en las oficinas de SETI.
- Los Gerentes serán los encargados de determinar si algún otro empleado como Líder de Proyecto o Consultor requerirá puesto de trabajo donde permanecerá la mayor parte del tiempo de su horario laboral (Al menos 4 días en la semana), de lo contrario se ubicaran en los puestos de trabajo que se encuentren libres en el momento que llegan a la oficina.
- Los Líderes de Proyecto que permanecen en los proyectos tendrán puestos de trabajo en las oficinas de SETI, y serán compartidos.

### **2.8.2 SALA DE JUNTAS**

- Las salas de juntas dispuestas en las ciudades de Bogotá, Medellín y Cali deberán ser utilizadas únicamente para reuniones de trabajo de grupos de personas previa reservación.
- Estas reservas se deben tramitar con la secretaria de la regional respectiva, programando fecha y hora.
- En caso de requerir videoconferencia, debe hacer la solicitud al área de Gestión Recursos, igualmente si es necesario el uso de algún adicional para el evento que se lleve a cabo en la sala de juntas.
- Está prohibido comer en la sala de juntas.
- Una vez termine la actividad en la sala de juntas, se deben dejar las sillas organizadas e informar a la secretaria cuando se termine la reunión para limpiar la mesa.
- En caso de usar el tablero, éste se debe dejar limpio una vez terminada la reunión.



	<b>POLÍTICA DE USO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	POL02
		V.4

### 2.8.3 COCINA

En las oficinas donde cuenten con cocina se deben seguir las siguientes normas:

- Lave la vajilla que utilice y seque las salpicaduras de agua.
- El microondas no se debe prender mientras está vacío, por favor limpiarlo cuando hacen salpicaduras por dentro del mismo.
- Si se acaban las existencias de jabón, azúcar, café, servilletas, agua, aromática o cualquier elemento utilizado en la cocina, por favor informe a la secretaria.
- Apague la cafetera cuando esté vacía.
- La disposición final de la basura generada debe realizarse según lo establecido en el plan de manejo de residuos establecido en SETI.
- Mantenga la nevera organizada y limpia. No deje botellas o jarras vacías dentro de la nevera.

### 2.8.4 BAÑOS

En las oficinas donde cuenten con baño se deben seguir las siguientes normas:

- En caso de acabarse las existencias de papel higiénico o servilletas de mano, informe a la secretaria para su reemplazo.
- Arroje los papeles dentro de la papelería.

### 2.8.5 PARQUEADEROS

Sólo está permitido el uso de parqueaderos en las oficinas de SETI para que aquellas personas que se encuentren autorizadas previamente.

### 2.8.6 AIRES ACONDICIONADOS

- Está prohibido manipular los controles de aire acondicionado, esto se debe solicitar sólo a la persona encargada del manejo de estos equipos.
- En caso de observar anomalía en el funcionamiento de los aires, se debe informar inmediatamente a la persona encargada.

	<b>POLÍTICA DE USO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	POL02
		V.4

- La última persona en salir de las oficinas debe verificar que los aires queden apagados.

### **2.8.7 OFICINAS**

- Haga buen uso de las instalaciones físicas de la compañía y manténgalas en buen estado.
- La última persona en salir de las oficinas debe verificar que las luces queden todas apagadas y la puerta bien cerrada.

### **2.9 NORMAS DE USO DE MUEBLES Y ENSERES**

Escritorios, sillas, descansapiés, teléfonos, archivadores.

- Todos los muebles y enseres son para el uso de todo el personal, es responsabilidad de cada uno mantener en buen estado los escritorios, sillas y demás elementos que hagan parte del espacio de trabajo.
- En caso de daño de algún elemento asignado, el costo de reparación o reemplazo del mismo, será asumido por el empleado.

	<b>POLÍTICA DE USO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	POL02
		V.4

### ANEXO 1. SOFTWARE AUTORIZADO

El software se considera autorizado porque es Free, OPENSOURCE, GPL, GNU o SETI tiene licencia para su uso.

Los programas aquí mencionados NO son obligatorios, a menos que exista otra herramienta gratuita, free u open\_source que se puede utilizar como reemplazo, luego de ser analizada y autorizada por el área Gestión Recursos.

LISTADO DE SOFTWARE INSTALADO EN EQUIPOS			
SOFTWARE	AUTORIZADO		REEMPLAZO
	SI	NO	
NAVEGADORES			
FireFox	X		IEXPLORER
Google chrome	X		IEXPLORER
Opera		X	IEXPLORER
CORREO			
ThunderBird		X	OUTLOOK  Nota: Ya que en caso de problemas con el archivo de datos de THUNDERBIRD no se proporciona soporte.
EDITORES			
Notepad++	X		
TextPad	X		
VARIOS			
SSH Security Shell	X		
Putty	X		
Winscp	X		
AVG 8.0, AVIRA, AVAST (antivirus)	X		
Sqldeveloper	X		
TOAD		X	DREAMCODER  Nota: SETI proporciona las licencias.
winrar		X	7ZIP
Xmanager ó X-WIN32		X	Xming
Cognos		X	
SAP		X	
hyperion	X		

	<b>POLÍTICA DE USO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	POL02
		V.4

<b>Exceed</b>		<b>X</b>	<b>cygwin</b>
<b>Enterprise Architect</b>		<b>X</b>	<b>ARGO UML</b>
<b>Eclipse</b>	<b>X</b>		
<b>Netbeans 6.1</b>	<b>X</b>		
<b>Tomcat</b>	<b>X</b>		
<b>peazip</b>	<b>X</b>		
<b>tortoiseSVN</b>	<b>X</b>		
<b>cygwin</b>	<b>X</b>		
<b>dbvisualizer</b>	<b>X</b>		
<b>packtyzer</b>	<b>X</b>		
<b>PDFcreator</b>	<b>X</b>		
<b>StarUML</b>	<b>X</b>		
<b>winmerge</b>	<b>X</b>		
<b>winSCP</b>	<b>X</b>		
<b>cygwin-x</b>	<b>X</b>		
<b>Pseint</b>	<b>X</b>		
<b>wisdom-soft screen hunter</b>	<b>X</b>		
<b>Jasper soft</b>	<b>X</b>		
<b>TighVNC</b>	<b>X</b>		
<b>VmWare Server</b>	<b>X</b>		
<b>mySQL licencia (GPL) Desarrollador (SunMicrosystems)</b>	<b>X</b>		
<b>InfraRecorder (GPL) - Quemador de CD</b>	<b>X</b>		
<b>nlite</b>	<b>X</b>		
<b>sun xVm virtual box</b>	<b>X</b>		
<b>ReflectionX</b>	<b>X</b>		
<b>VNC free edition</b>	<b>X</b>		
<b>TORA Base de Datos Oracle (GPL) V2.0</b>	<b>X</b>		
<b>FileZilla Client</b>	<b>X</b>		
<b>MESENGER, SKYPE y todos aquellos programas de mensajería instantánea</b>		<b>X</b>  Nota: Se debe tener autorización de Gerencia para su uso.	
<b>PROGRMAS P2P COMO: Kazaa, ARES, Emule, ect</b>		<b>X</b>	

	<b>POLÍTICA DE USO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	POL02
		V.4

<b>Gestores de Descargas como Download Accelerator Plus (DAP), Free Download Manager, etc.</b>		X	
<b>KeePass Password Safe 1.08</b>	X		
<b>Sql Tools</b>	X		
<b>IBM DB2 Express Edition-C</b>	X		
<b>CDBurnerXP</b>	X		
<b>benchmark factory for databases</b>	X		
<b>PRIMO PDF</b>	X		
<b>XAMPP</b>	X		
<b>OpenProj</b>	X		
<b>logMeIn</b>	X		
<b>PuTTY Connection Manager</b>	X		
<b>XSHELL - LICENCIA SHAREWARE</b>		X	<b>Xming</b>
<b>Network Chemistry Packetyzer</b>	X		
<b>iReport-Designer for JasperReports</b>	X		
<b>bizagi process modeler</b>	X		
<b>Tora 2.0</b>			
Nota: Solo la que se obtiene del sitio <a href="http://www.osalt.com/es/tora">http://www.osalt.com/es/tora</a>	X		
<b>Query Reporter 2.0</b>	X		
<b>JEDIT</b>	X		
<b>ISQL VIEWER</b>	X		
<b>TEAMVIEWER</b>		X	<b>SHOWMYPC TEAMVIEWER-PORTABLE</b>
<b>DropBox</b>	X		