	PROCEDIMIENTO	Código: P-GT-01
		Fecha: 14/02/2018
	TECNOLOGIA INFORMATICA	Versión: N° 08
		Página 1 de 4 paginas

1. OBJETIVO

Establecer y estandarizar la manera de controlar los equipos de cómputo y la información magnética, teniendo en cuenta las exigencias definidas dentro del Sistema de Calidad y lo correspondiente al Control y Seguridad para la Cadena de Suministro, a nivel interno de la organización.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal de la organización que tenga acceso a los equipos de cómputo o información magnética de la organización.

3. DEFINICIONES

Hardware: es el substrato físico en el cual existe el software. El hardware abarca todas las piezas físicas de un ordenador (CPU, placa base, etc.).

Software: se refiere a los programas y datos almacenados en un ordenador.

4. DESARROLLO

4.1. CONROL DE EQUIPOS

4.1.1. Identificación de equipos

Coordinador SST-RRHH


Realizar la marcación y numeración de los equipos de cómputo de la organización de forma consecutiva, con el fin de ser identificados, éste se puede visualizar en; cada periférico y dispositivo auxiliar, en la entrega de equipo de computo que asigna responsable y finalmente en el **formato F-GT-09, Relación equipos de cómputo** que describe varias características del equipo como; office, antivirus, responsable y marca.

4.1.2. Entrega

Coordinador SST-RRHH

Efectuará la entrega formal de los equipos a cada uno de los colaboradores al momento de su ingreso, junto con los elementos necesarios para la realización de sus funciones, dejando evidencia en el **formato F-GTIC-02, Entrega de equipos de Cómputo**.

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

	PROCEDIMIENTO	Código: P-GT-01
		Fecha: 14/02/2018
	TECNOLOGIA INFORMATICA	Versión: N° 08
		Página 2 de 4 paginas

Coordinador SST-RRHH

Realizará la divulgación de la **POLITICA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA** al momento en que ingresa el colaborador y una vez al año, indicando su objetividad en el cumplimiento de las instrucciones de este procedimiento que son de carácter obligatorio:

4.1.3. Otros controles

Gerencia Administrativa y Financiera

Definirá para los equipos de cómputo de la organización el fondo de pantalla el cual será estandarizado y será la imagen que se disponga para este uso, la cual deben ser referente a la organización

4.1.4. POLITICA DE SEGURIDAD INFORMATICA

Movitrans comprometida en brindar un servicio de transporte seguro, y consiente de la importancia de la tecnología al interior de los procesos y actividades de la compañía, mediante los controles para el manejo de la información, desarrolla:

- El concepto de confidencialidad de la información de la empresa.
- Con el objetivo de proteger la integridad de la información, establece el uso de claves de acceso, la identificación de los accesos no autorizados y el requerimiento de efectuar las copias de seguridad.
- Precisa instrucciones de seguridad para los usuarios de los sistemas, tal como; la protección de la propiedad intelectual, informe de novedades, y las medidas disciplinarias para el no acatamiento de la política.


Adicionalmente, como protección para los equipos y la información de la compañía se sensibilizará el personal del uso adecuado de redes sociales, Youtube y demás paginas que sean de contenido para adultos, ya que el uso de esta herramienta tecnológica solo debe de ser para el buen desempeño de sus labores.

4.2. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD

4.2.1. Perfiles de usuario

De acuerdo a la información a la cual cada usuario tiene acceso, se crean perfiles dentro de los sistemas. Las restricciones que tiene cada uno de los perfiles solo pueden ser cambiadas por el administrador Master, lo cual imposibilita a usuarios no autorizados acceder a información confidencial.

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

	PROCEDIMIENTO	Código: P-GT-01
		Fecha: 14/02/2018
	TECNOLOGIA INFORMATICA	Versión: N° 08
		Página 3 de 4 paginas

- Administradores Máster:
 - Software monitoreo satelital: Gerente/ Gerente Comercial
 - Software Contable: Gerente Administrativo y Financiero/ Contador
 - Software Silogtran: Gerente Administrativo y Financiero
 - Servidor: Gerente Administrativo y Financiero
 - Amazon Web Service: CG Uno
 - Dropbox: Información Compartido

4.2.2. Claves de acceso

Colaboradores

Todos los colaboradores que cuente con equipos de Computo y con el fin de tener las medidas de seguridad necesarias para evitar la utilización no autorizada de la información magnética, es obligatorio que los equipos de computo y todos aquellos programas y/o aplicativos que se involucren en las actividades de la organización tengan clave de acceso, como una buena práctica los colaboradores deben cambiarla cada periodo máximo de 3 meses.



4.2.3. Copias de seguridad

Teniendo en cuenta que la información de la compañía se encuentra en la nube, no es necesario realizar Backup en disco duro externo.

4.2.4. Programa de mantenimiento

Gerencia Administrativa y Financiera

Anualmente programar, desarrollar y ejecutar con el proveedor de sistemas el programa de mantenimiento preventivo, el cual tendrá una periodicidad de cada 6 meses.


Colaboradores

Debido que los equipos poseen las respectivas licencias del software instalado en cada uno de ellos, tanto de Sistema Operativo, Paquete office, antivirus y sistemas de información, por lo tanto está prohibido instalar programas ilegales en los equipos de cómputo, el no acatamiento de esta orden será causa de medidas disciplinarias y se puede seguir curso a una acción penal.

Colaboradores

Realizar los reportes de cualquier novedad propia del correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, por escrito o e-mail, al Gerente Administrativo y Financiero, para así contactar al proveedor de sistemas y

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

	PROCEDIMIENTO	Código: P-GT-01
		Fecha: 14/02/2018
	TECNOLOGIA INFORMATICA	Versión: N° 08
		Página 4 de 4 paginas

realizar el mantenimiento correctivo.

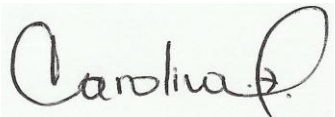
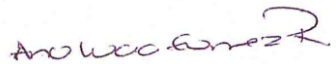
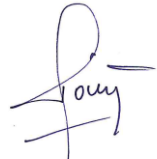
Finalmente, cada colaborador al momento de su retiro deberá realizar un acta de entrega, en donde relacionará los equipos de oficina entregados al iniciar su contrato, el cual será entregado al departamento de Gestión Humana, para el diligenciamiento del paz y salvo, para efectos de su liquidación.

4.2.5. Capacitación

Con el objetivo de sensibilizar a los colaboradores sobre la importancia de la seguridad informática, se incluirán dentro del cronograma de capacitación por lo menos 2 veces al año.

5. ANEXOS

- Formato F-GTIC-01 Relación equipos de cómputo
- Formato F-GTIC-02 Entrega Equipos de Cómputo
- POLITICA DE SEGURIDAD INFORMATICA

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Carolina Carrillo Zambrano	Ana Lucia Gómez Rivera	Fernando Gómez Fontana
Encargada Gestión Calidad	Representante ante la Gerencia	Gerente General

FECHA	VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
05/01/2012	1	Por emisión del procedimiento
28/09/2012	2	Por integración de sistemas de gestión y actualización de norma BASC Vrs4:2012
02/07/2013	3	Por implementación de ISO 9001:2008 y OEA
16/12/2014	4	Actualización de Documento e inclusión del procedimiento como proceso y asignación de responsables para las actividades.
09/05/2015	5	Actualización de codificación del procedimiento
10/01/2016	6	Actualización procedimiento
04/01/2018	7	Actualización encargada Gestión SISC
14/02/2018	8	Actualización procedimiento

**DOCUMENTO
CONTROLADO**