	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN PROCESO DE APOYO POLÍTICA PARA EL USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	<p style="text-align: right;">Código: GE-RLP-02-v_01 pag.1 de 7</p>
---	---	---

CONTENIDO	Página
1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. DEFINICIONES	1
4. CONDICIONES GENERALES	2
5. CONTROL DE CAMBIOS	6
6. REGISTROS ASOCIADOS	6
7. CONTROL DE FIRMAS	7

1. OBJETIVO

Establecer los estándares de seguridad a ser seguidos por todos los funcionarios de Transportes Joalco S.A para con el uso y mantenimiento de los equipos de cómputo, uso de herramientas informáticas (correo, aplicaciones, etc.) y la navegación a que tienen acceso.

Suministrar un conjunto de normas internas para guiar la acción de los funcionarios en la realización de sus trabajos.

2. ALCANCE

Este instructivo, aplica para todo el personal que labora en Transportes Joalco S.A, y que tiene acceso a los sistemas informáticos como herramienta de trabajo diario.

3. DEFINICIONES

Internet: Es un conjunto de redes y ordenadores de equipos físicamente unidos mediante cables que conectan puntos de todo el mundo.

Correo electrónico: Conocido como e-mail; es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónico


Activo: (inglés: Asset). En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la organización

Amenaza: (Inglés: Threat). Según causa potencial de un incidente no deseado, el cual puede causar el daño a un sistema o la organización.

Confidencialidad: (Inglés: Confidentiality). Acceso a la información por parte únicamente de quienes estén autorizados. Característica/propiedad por la que la información no está disponible o revelada a individuos, entidades, o procesos no autorizados.

Disponibilidad: (Inglés: Availability). Acceso a la información y los sistemas de tratamiento de la misma por parte de los usuarios autorizados cuando lo requieran. Característica o propiedad de permanecer accesible y disponible para su uso cuando lo requiera una entidad autorizada.

Evento: (Ingles: information security event). Suceso identificado en un sistema, servicio o estado de la red que indica una posible brecha en la política de seguridad de la información o fallo de las salvaguardias, o una situación anterior desconocida que podría ser relevante para la seguridad.

	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN PROCESO DE APOYO POLÍTICA PARA EL USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	<p style="text-align: right;">Código: GE-RLP-02-v_01 pag.2 de 7</p>
---	---	---

Incidente: Evento único o serie de eventos de seguridad de la información inesperados o no deseados que poseen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio y amenazar la seguridad de la información.

Política de seguridad: (Inglés: Security policy). Documento que establece el compromiso de la Dirección y el enfoque de la organización en la gestión de la seguridad de la información. Según intención y dirección general expresada formalmente por la Dirección.

Riesgo: (inglés: Risk). Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Según combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias.

Seguridad de la información: Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información; además, otras propiedades como autenticidad, responsabilidad, no repudio y fiabilidad pueden ser también consideradas.

4. CONDICIONES GENERALES

Los activos de información y los equipos informáticos son recursos importantes y vitales para Transportes Joalco S.A, sin ellos nos quedaríamos rápidamente fuera del negocio y por tal razón deben ser preservados, utilizados y mejorados. Esto significa que se deben tomar las acciones apropiadas para asegurar que la información y los sistemas informáticos estén apropiadamente protegidos de muchas clases de amenazas y riesgos tales como fraude, sabotaje, espionaje, extorsión, violación de la privacidad, intrusos, hackers, interrupción de servicio, accidentes y desastres naturales.

La finalidad de este instructivo, es proporcionar instrucciones específicas sobre cómo mantener más seguros tanto los computadores de la empresa (conectados o no en red), como la información guardada en ellos. La violación de dichas políticas puede acarrear medidas disciplinarias.

4.1 Manejo del Equipo de Computo

a. Todo el equipo de cómputo (computadoras, servidores, equipo y accesorios), que esté o sea conectado a la **Red- de Transportes Joalco S.A**, o aquel que en forma autónoma se tenga y que sea propiedad de la empresa debe de sujetarse a las normas y procedimientos de instalación que emite la coordinación de Sistemas y Tecnología


b. El equipo de la empresa que sea de propósito específico y tenga una misión crítica asignada, requiere estar ubicado en un área que cumpla con los requerimientos de: seguridad física, las condiciones ambientales, la alimentación eléctrica, su acceso que la Dirección de Sistemas y Tecnología tiene establecido un procedimiento a seguir para este caso.

c. El equipo puesto a su disposición esta bajo su responsabilidad, cuidado y salva guarda. Cuando Usted tome su periodo de vacaciones, o se retire de la Compañía asegúrese de que se haga inventario y revisión del mismo confirmando que entrega el equipo en las mismas condiciones en que lo recibió.

d. Es causal de despido si se le sorprende modificando la configuración de su equipo como es Firewall, software, programas instalados en el equipo de cómputo. Así mismo está prohibida la manipulación por personal no autorizado del software o hardware de los equipos de la empresa.

e. Le está prohibido trasladar de lugar el equipo puesto a su disposición sin la previa autorización de la empresa.

f. Está prohibido mantener pocillos, vasos, botellas y otros elementos cerca al computador con bebidas que pongan en riesgo la integridad de los equipos.

	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN PROCESO DE APOYO POLÍTICA PARA EL USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	<p style="text-align: right;">Código: GE-RLP-02-v_01 pag.3 de 7</p>
---	---	---

g. Para la conexión de los equipos asegúrese de utilizar las tomas eléctricas reguladas provistas por la empresa de acuerdo a las características de cada equipo; si tiene dudas pida asesoría al departamento de Sistemas.

h. Cuando se presenten tempestades o caída de rayos, absténgase de usar el equipo de cómputo o impresora proceda a apagarlo y desconectar para evitar posibles accidentes. Si tiene dudas al respecto solicite ayuda al departamento de Sistemas.

i. Cuando se presenten cortes bruscos de energía igualmente apague el equipo y asegúrese de que la situación es normal para volverlos a encender, evitando que se coloque en peligro los equipos e instalaciones e inclusive por su propia seguridad.

j. Al ausentarse, o al salir a almorzar, al final de la jornada de trabajo, o en el cese de permisos, apague los equipos de cómputo, incluyendo las pantallas.

k. Le queda terminantemente prohibido conectarse a redes externas y a conexiones no autorizadas por la empresa.

l. No permita el uso de su equipo a terceras personas, visitantes o empleados sin previa autorización de la empresa.

m. Evite mantener celulares, teléfonos y otros medios de comunicación cerca de los equipos, estos hacen interferencia e influyen en la vida útil del equipo.

4.2 Del Mantenimiento del equipo de cómputo

a. Le está totalmente prohibido destapar el equipo de computo, únicamente lo podrá hacer exclusivamente el personal de Soporte de Sistemas, previa solicitud debidamente diligenciada por usted, de acuerdo a los requerimientos presentados.

b. La limpieza y aseo del equipo de sus partes externas es su responsabilidad y no se deben utilizar líquidos degradantes, esta labor no es función del personal de servicios generales. El mantenimiento y limpieza interna del equipo es responsabilidad del departamento de Sistemas.

4.3 Del control de acceso remoto


a. La Dirección de sistemas y Tecnología es la responsable de proporcionar el servicio de acceso remoto y las normas de acceso a los recursos informáticos disponibles, por tanto absténgase de hacerlo.

b. El acceso remoto que realicen personas ajenas a la institución deberá cumplir las normas que emite la Dirección de Telemática.

4.4 Del Uso de Internet

a. No descargue información de Internet que no tenga relación con las responsabilidades laborales. , igualmente se prohíbe el uso de aplicaciones que no sean debidamente avalados y autorizados por la empresa.

b. Está prohibido el acceso a páginas web no relacionadas con las responsabilidades laborales.

	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN PROCESO DE APOYO POLÍTICA PARA EL USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	<p style="text-align: right;">Código: GE-RLP-02-v_01 pag.4 de 7</p>
---	---	---


4.5 De la propiedad de la información

- a. Con el fin de mejorar la productividad, Transportes Joalco S.A, promueve el uso responsable de las comunicaciones en forma electrónica, en particular el teléfono, el correo de voz, el correo electrónico, y el fax. Los sistemas de comunicación y los mensajes generados y procesados por tales sistemas, incluyendo las copias de respaldo, se consideran propiedad de la empresa y no propiedad de los usuarios de los servicios de comunicación.
- b. Le está prohibido sacar backup, archivos o cualquier otro medio que contenga información de la Empresa. Esta labor es responsabilidad exclusiva del departamento de Sistemas y Tecnología. El director de Contabilidad está autorizado para realizar backup de la información contable. Cualquier acción de backup por personal autorizado solo debe hacerse con el fin de ser entregada a los propietarios de la empresa para su salvaguarda y custodia o garantizar la continuidad de la operación.
- c. Se le prohíbe extraer información de la Empresa utilizando el correo electrónico o por cualquier otro medio como DVD, CD, USB, etc; recuerde que la información es de propiedad de la Compañía y solo es competencia de sus propietarios. Como trabajadores de la empresa usted tiene como responsabilidad salvaguardar la confidencialidad de la información.
- d. Vele por la adecuada custodia de la información. Es causal de despido colocar en riesgo la seguridad de la información debido a acciones como compartir documentos confidenciales a personal no autorizado o el manejo descuidado de la información.
- e. Esta totalmente prohibido el intercambio de usuarios, contraseñas o certificados de seguridad con otros usuarios. Lo anterior para asegura el seguimiento al acceso a la información, impresión o escaneo de documentos, correos electrónicos y cualquier otro mecanismo provisto por la empresa para el intercambio de información.

4.6 Contraseñas y control de acceso

- a. No guarde su contraseña en una forma legible en archivos en disco, y tampoco la escriba en papel ni la deje en sitios donde pueda ser encontrada. Si hay razón para creer que una contraseña ha sido comprometida, cámbiela inmediatamente. No use contraseñas que son idénticas o substancialmente similares a contraseñas previamente empleadas. Siempre que sea posible, debe impedirse que los usuarios vuelvan a usar contraseñas anteriores.
- b. No comparta la contraseña y no la revele a otros. El hacerlo lo expone a las consecuencias por las acciones que los otros hagan con esa contraseña.
- c. Si usted es sorprendido intentando violar los sistemas de seguridad y de control de acceso, será causal de despido, ya que acciones de esta naturaleza se consideran una violación a las políticas del Programa.
- d. Para tener evidencias en casos de acciones disciplinarias y judiciales, cierta clase de información debe capturarse, grabarse y guardarse cuando se sospeche que se esté llevando a cabo abuso, fraude u otro crimen que involucre los sistemas informáticos.

Recuerde que las claves que le ha asignado la Compañía para ejecutar labores especiales es intransferible, y son de su entera responsabilidad, motivo por el cual si usted sale de vacaciones o se retira de la Empresa no la suministra a ninguna persona interna o externa, comuníquelo a su jefe inmediato la situación y asegúrese que estas claves queden debidamente desactivadas.

	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN PROCESO DE APOYO POLÍTICA PARA EL USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	<p style="text-align: right;">Código: GE-RLP-02-v_01 pag.5 de 7</p>
---	---	---

4.7 De la instalación de software


- a. No instale música, vídeos, cables y otros accesorios como audífonos a los equipos de cómputo.
- b. Le está totalmente prohibido el uso o instalación de cualquier aplicativo no autorizado por la Empresa.
- c. Corresponde a la dirección de Sistemas y Tecnología emitir las normas y procedimientos para la instalación y supervisión del software básico para cualquier tipo de equipo.
- d. En los equipos de cómputo, de telecomunicaciones y en dispositivos basados en sistemas de cómputo, únicamente se permitirá la instalación de software con licenciamiento apropiado y de acorde a la propiedad intelectual.
- g. La instalación de software que desde el punto de vista de la Dirección de sistemas y tecnología pudiera poner en riesgo los recursos de la institución no está permitida.

4.8 De la impresión de documentos.

- a. El uso y cuidado de las impresoras es su responsabilidad cuando la utilice, motivo por el cual usted no deje hojas impresas en las bandejas, no utilice la impresora con papel reciclable y que tenga ganchos de grapadora, clips u otros agentes externos que puedan poner en riesgo el equipo de impresión, se prohíbe igualmente el uso de hojas arrugadas, sucias (con grasa, tierra o polvo) o de un calibre superior o inferior al suministrado por la Compañía. El aseo y mantenimiento interno de estas máquinas es responsabilidad del departamento del Soporte técnico de Transportes Joalco S.A.
- b. Cuando tenga algún inconveniente de impresión solicite ayuda a Soporte técnico de la empresa, abstenerse de desarmar la máquina o halar hojas.
- c. No imprima documentos para el uso personal como son: tesis de grado, trabajo de la universidad, tarea de los hijos o cualquier otro documento no relacionado con las responsabilidades laborales.
- d. Cuando tenga algún inconveniente de impresión solicite ayuda a Soporte técnico, al área de Sistematización, o al proveedor a través de la Asistente de Gerencia Administrativa, abstenerse de desarmar la máquina o halar hojas.
- e. Evite imprimir correos, solamente imprima aquellos que realmente sean estrictamente necesarios.
- f. Si imprime un correo asegúrese de recoger la impresión y no la deje en la bandeja; recuerde que esa información es solamente para Usted y la Empresa, ninguna otra persona debe conocer el contenido de sus comunicaciones.

4.9 Del uso del correo electrónico

- a. Utilice el correo electrónico a nivel interno de la Empresa únicamente en casos que realmente se ameriten, evitando de esta manera que los funcionarios se llenen de correos y que distraigan las responsabilidades de cada uno. Recuerde que se deben optimizar los tiempos de productividad de la empresa.
- b. Los correos que envíe deben ser cortos, concretos, claros, precisos, concisos y envíe única y exclusivamente a la persona interesada.
- c. Solamente y en caso de que un asunto revista mucha importancia envíe con copia a la Gerencia o jefe de departamento que corresponda dependiendo su cargo dentro de la Empresa.

	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN PROCESO DE APOYO POLÍTICA PARA EL USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	<p style="text-align: right;">Código: GE-RLP-02-v_01 pag.6 de 7</p>
---	---	---

d. Igualmente le está prohibido pegar correo tras de correo a nivel interno, para ello tome el correo que se necesite hacer referencia, sea concreto y puntual, de esta manera se optimiza el tiempo, se evitan malos entendidos e interpretaciones y se optimiza el espacio de almacenamiento.

e. Cuando envíe correos no olvide el respeto, la diplomacia, el buen lenguaje, la ortografía y la elegancia. Recuerde que este es un medio de comunicación para agilizar procesos.

f. No utilice el correo como método disuasivo de responsabilidad, debido a que esto no es ético ni profesional.

g. Se le prohíbe enviar correos con copias ocultas o sin referencia.

h. Si tiene dudas en cuanto al envío de información o archivos pesados proceda a asesorarse por el departamento de sistemas, ellos lo guiarán u orientarán al respecto.

i. Le está prohibido enviar correos a los clientes o proveedores pegando, o adjuntado correos internos de la Empresa; si algún caso amerita hacer nombramiento de decisiones tomadas al interior de la Compañía utilice lo siguiente **“teniendo en cuenta comunicado de tal parte recibida el día..... referente a, o, de acuerdo a la decisión tomada por la dirección o decisiones tomadas por la Gerencia.... Nos permitimos.....”**

Parágrafo:

El incumplimiento a las anteriores instrucciones de este instructivo, acarreará las respectivas sanciones disciplinarias.

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD


La información aquí contenida es propiedad intelectual de Transportes Joalco S.A por lo tanto no debe reproducirse, exponerse o discutirse más allá del grupo a quien va dirigida. Al recibir este documento, el proponente acuerda no reproducir o hacer esta información disponible en ninguna forma a personas que no estén directamente relacionadas y sean responsables de la evaluación de su contenido.

5. CONTROL DE CAMBIOS

REVISION	NATURALEZA DEL CAMBIO	FECHA
0	Elaboración de la política	15/02/2010
1	Actualización de la información	09/06/2011

6. REGISTROS ASOCIADOS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE RECOLECCION	RESPONSABLE INFORMACION	TIEMPO DE RETENCION	UBICACIÓN Y FORMA DE ARCHIVO	DISPOSICION FINAL

	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN PROCESO DE APOYO POLÍTICA PARA EL USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	<p style="text-align: right;">Código: GE-RLP-02-v_01 pag.7 de 7</p>
---	---	---

7. CONTROL DE FIRMAS

Emitido por: Director de Sistemas y Tecnología EDGARDO COLLAZOS			Revisado por: Dirección Gestión Integral SANDRA JOHANA ALFONSO L.			Aprobado por: Gerente Administrativa MARIA LIDIA GONZALEZ		
FECHA: DD-MM-AA			FECHA: DD-MM-AA			FECHA: DD-MM-AA		
09	06	2011	09	06	2011	09	06	2011
FIRMA y NOMBRE:			FIRMA:			FIRMA:		

Aceptación de Condiciones del Empleado:

_____ NOMBRE	_____ FIRMA DEL EMPLEADO	
c.c. No.:	Cargo:	Fecha: