RESOLUCION 005

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN Y ADOPTAN LAS POLITICAS INFORMATICAS DEL TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.
Actualización basado en la norma NTC/ISO 27002:2005

Junio 30 de 2015

El Gerente del Terminal de Transportes de Manizales S.A., en uso de sus facultades legales y estatutarias y

CONSIDERANDO :

1. Que el Terminal de Transportes de Manizales S.A., es una empresa industrial y comercial del Estado con personería jurídica , constituida por escritura pública no. 1272 de la notaria 2ª de Manizales del 8 de septiembre de 1976.
2. Que mediante acuerdo no. 001 del 19 de agosto de 2004, la Junta Directiva del Terminal de Transportes de Manizales S.A., estableció la planta de personal, sus grados y códigos y faculto al Gerente para que mediante resolución, distribuyera los cargos de la planta y ubicara el personal teniendo en cuenta la estructura, los planes, los programas y las necesidades del servicio.
3. Que teniendo en cuenta lo anterior, el Gerente del Terminal de Transportes de Manizales S.A., mediante resolución No. 003 de Junio 03 de 2015, actualizo el Manual de Funciones y requisitos de los diferentes empleos de la Planta de personal de la Terminal de Transportes de Manizales, las cuales deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen.
4. Qué es vital para toda organización y en especial para la Terminal de Transportes de Manizales S.A., el adecuado y seguro manejo de la información para garantizar un óptimo y oportuno servicio a la comunidad.
5. Que en aras de garantizar las buenas prácticas de los elementos informáticos por parte de los servidores y trabajadores, se hace necesario establecer una política del

manejo de los sistemas de la entidad, en aras de optimizar su uso y funcionamiento en el desempeño laboral y garantizar la confiabilidad, consistencia, integridad y oportunidad de la información y la efectividad de los controles, custodia y operación.

Que en virtud de los anterior el Gerente de la entidad :

RESUELVE :

PRIMERO : Adoptar el siguiente manual de políticas informáticas que permitan definir, adoptar y legitimar los lineamientos, directrices y controles que permitan proteger y salvaguardar la autenticidad, integridad, disponibilidad, y confidencialidad de la información institucional de la Terminal de Transportes de Manizales, brindando a los usuarios la orientación en el buen uso de los sistemas y servicios informáticos que apoyan la misionalidad de la entidad y que serán de uso obligatorio para todos los funcionarios y contratista de la entidad.

Definición

La información, los procesos, sistemas y redes de apoyo son activos comerciales importantes. Por ello es indispensable tener claro lineamientos de cómo definir, lograr, mantener, adquirir, mejorar y controlar su uso para garantizar la seguridad de la información y de los activos que la soportan, y así se pueda mantener los activos tecnológicos como una ventaja competitiva.

Objetivo General

Contribuir a mantener la confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información así como a un mayor aprovechamiento de los recursos informáticos y de comunicaciones que son propiedad o que se encuentran al servicio del Terminal de Transporte de Manizales S.A.

Objetivos Específicos

- Utilizar los recursos tecnológicos de información y comunicaciones propiedad o al servicio del Terminal de Transporte de Manizales, en forma responsable y apropiada, de conformidad con las políticas contempladas en el presente manual.

- Minimizar las interrupciones en la disponibilidad de los servicios asociados a los sistemas informáticos y de comunicaciones, ocasionados por uso inapropiado o por daños causados de manera accidental o intencional.

Alcance:

Las políticas contempladas en el presente manual aplican a todos los usuarios de datos, recursos y servicios informáticos, sean o no, propiedad del Terminal de Trasporte de Manizales S.A., ya sea en forma compartida o controlada individualmente, que estén aislados o interconectados a redes.

En el evento en que haya conflicto entre dos políticas, la más favorable para los intereses legítimos de la empresa prevalecerá.

DIRECTIVAS Y POLÍTICAS INFORMÁTICAS

DESCRIPCIÓN

A continuación se presentan las principales directivas y políticas que rigen el manejo informático para todas las áreas del Terminal de Transporte de Manizales S.A.

El cumplimiento de estas directivas y políticas es de carácter obligatorio en toda la empresa.

Directiva N° 001 – Sobre instalación de software

1. Las instalaciones de cualquier software en los computadores de la empresa deberán ser comunicadas a la Dependencia Sistemas para el respectivo análisis y/o instalación.

2. La comunicación deberá ser por e-mail, por escrito y/o por una llamada telefónica.

3. Para la instalación se requiere contar con la licencia del software respectivo o en su defecto el software deberá ser gratuito ("freeware").

4. Las instalaciones realizadas sin el conocimiento de la Dependencia de Sistemas quedarán bajo la responsabilidad del Jefe inmediato del usuario.

5. Antes de la instalación se debe inspeccionar el instalador, y el dispositivo o sitio de descarga, que lo contiene para evitar infecciones con ("malware") o software malicioso.

6. Se debe proporcionar una copia del programa a utilizar en la versión correspondiente a la dependencia de sistemas, para poder garantizar recuperarlo en caso de daño o perdida.

7. Se debe de tener un registro de los programas solicitados para su instalación tanto por la dependencia de sistemas como por el solicitante, con el fin de saber los programas que son necesarios en caso de mantenimiento del equipo.

8. Se debe notificar a la dependencia de sistemas el daño, pérdida, mal funcionamiento del programa instalado. Cualquier daño no notificado a tiempo que afecte la integridad del equipo o de su información será responsabilidad del usuario.

9. Si algún programa al momento de la instalación solicita clave para su uso, le corresponderá a el usuario cambiar su clave correspondiente y salvaguardarla, ya sea dentro de su dependencia o también apoyados en la dependencia de sistemas, si la dependencia de sistemas no tiene la clave, no se hace responsable por el acceso al mismo.

10. Se debe mantener el software autorizado periódicamente para la detección o reparación de códigos maliciosos y para

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Telefonos 8785641 - 8787858 - 8787832 Fax: 8787158
Email:- gerencia@terminalmanizales.com
www.terminalmanizales.com

garantizar el correcto funcionamiento con archivos e información de versiones recientes

Directiva N° 002 – Sobre el desplazamiento de equipos informáticos

11. Todo desplazamiento de equipos de cómputo desde su ubicación original hacia una ubicación diferente debe ser comunicado y coordinado necesariamente con la dependencia de Sistemas.

12. La comunicación deberá ser por e-mail, por escrito y/o por una llamada telefónica.

13. De generarse problemas por traslados de equipos informáticos realizados sin el conocimiento y coordinación de la dependencia de Sistemas, serán de total responsabilidad del Jefe inmediato del usuario.

Directiva N° 003 – Sobre adquisición de equipos informáticos

14. Las solicitudes de adquisición de equipos informáticos (por ejemplo: Computadores, impresoras, software, otros activos) de las diferentes áreas de la entidad deberán ser comunicadas por e-mail, o por escrito, a la dependencia de Sistemas.

15. Para completar los datos técnicos de dicha solicitud se cuenta con todo el apoyo requerido del personal la dependencia de Sistemas.

16. La dependencia de Sistemas es responsable de validar los datos técnicos de la Solicitud del usuario antes de autorizar el envío de dicho documento al comité de compras de la entidad.

Directiva N° 004 – Sobre Auditorias internas y externas

17. El personal de la dependencia de Sistemas debe realizar de manera periódica, auditorias y revisiones de equipos informáticos y/o de software de tal manera que la entidad esté preparada para inspecciones de los entes supervisores (por ejemplo: contraloría, otras).

18. Todas las áreas y/o dependencias usuarias deberán prestar las facilidades que sean necesarias al personal de la dependencia de sistemas para realizar dichas revisiones y auditorias.

19. El personal de la dependencia de Sistemas deberá programar semestralmente en una de las revisiones, labores de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos. Para ello también se requiere contar con el apoyo de los usuarios de las diferentes las áreas y/o dependencias usuarias.

Directiva N° 005 – Sobre actualización de manuales y procedimientos informáticos

20. La dependencia de sistemas es la única instancia autorizada para definir, registrar y modificar procedimientos, políticas, directivas, manuales y otros documentos informáticos que serán utilizados por los usuarios.

Directiva N° 006 – Sobre el uso de Internet y de las redes informáticas

21. Está prohibido hacer uso del acceso a Internet para aquellas actividades en la red que no tengan ninguna relación con las actividades laborales del usuario (por ejemplo, no se podrá chatear, bajar música o juegos de Internet).

22. Aquellos usuarios que tengan permiso para acceder a Internet a través de las redes de la empresa deberán tener cuidado con la difusión de su identificación como son usuario y clave de los sistemas de información que se manejan al interior de la entidad.

23. El uso de los medios de la organización como es el caso del correo empresarial, o sistemas de información en red, es obligatoriedad su buen uso y constante revisión, cualquier notificación o información enviada por estos medios, tendrá la misma validez que la notificación oficial y presencial dependiendo del caso.

24. Se debe tener cuidado con la difusión de la información de la entidad por la red, dado a que la información es otro activo importante de la entidad, por lo que cualquier mal uso o publicación indebida va encontra de los lineamientos de la entidad.

Directiva N° 007 – Sobre la seguridad de la información

25. La Gerencia y las aras y/o dependencias de la entidad son los entes designados para indicar qué información es propiedad de la entidad.

26. Esta terminantemente prohibido extraer información de propiedad de la empresa y sacarla en cualquier medio magnético (disquetes, CD's, Zip's, MO Disks) o impreso sin la autorización del responsable de la dependencia.

Directiva N° 008 – Sobre las copias de respaldo de información del usuario

27. Para sacar una copia de respaldo (backup) de la información considerada crítica por los usuarios, se deberá informar por medio de un oficio al personal de la dependencia de Sistemas para que esta coordine junto con el dependencia usuaria las especificaciones necesarias para tal fin.

28. La dependencia de sistemas realizara copias de seguridad diarias de las Bases de Datos del Sistema Integrado de Información en el disco duro y/o dispositivo que se designe área tal fin.

29. Las copias de seguridad del Sistema Integrado de Información se quemaran en un CD de manera semestral y serán etiquetadas y guardadas en el lugar que determine la dependencia de sistemas.

30. Es recomendable que los usuarios creen y guarden sus archivos considerados críticos dentro de una sola carpeta raíz la cual a su vez deberá guardarse en el directorio Mis Documentos (carpeta creada por el sistema operativo). El personal de la dependencia de sistemas, a solicitud del mismo usuario, podrá copiar esta carpeta del usuario para tener un respaldo. Las fechas y horas de esta operación se acordarán con los usuarios.

Directiva N° 009 – Sobre configuración de la PC del usuario

31. Únicamente el personal de Soporte de la dependencia de Sistemas está autorizado a hacer cambios en la configuración interna de cualquier PC de usuario.

32. Así mismo los usuarios no deberán manipular el Registro del Sistema Operativo, guardar documentos ni realizar ninguna modificación en los archivos de configuración.

Directiva N° 010 – Sobre uso de recursos del computador

33. Se le asignara un propietario o responsable a cada activo (equipo, impresora, scaner, u otro) quien será responsable por su protección diaria.

34. Todo computador tiene recursos limitados (memoria, disco duro) que deberán ser aprovechados para actividades relacionadas con el trabajo del usuario. Está prohibido utilizar estos recursos para actividades que no tengan relación alguna con la función del usuario en la entidad. Por ejemplo, tener archivos de música en formato mp3 causa que los discos duros se queden sin espacio, lo que a su vez origina que la memoria virtual de la computadora se reduzca haciendo más lenta la ejecución de los programas.

35. El ingreso de disquetes, CD's, memorias USB, u otro dispositivo de almacenamiento, conteniendo información o software, deberá ser vacunado con el antivirus antes de abrir el contenido.

36. El personal de la dependencia de sistemas está autorizado a realizar inspecciones y eliminaciones de archivos e información que no tenga relación con las actividades laborales del usuario. Además, informará sobre ello al jefe inmediato del usuario de manera escrita con copia a la Gerencia.

Directiva N° 011 – Sobre la operación de las PC's

37. Los usuarios deberán apagar correctamente sus equipos de cómputo al retirarse de la oficina o puesto de trabajo.

38. Se distribuirá, en la medida de lo posible, fundas para los equipos de computo, que los usuarios deberán usar dejando los equipos correctamente cubiertos durante el tiempo que permanezcan inactivos (fines de semana).

39. Por medidas de seguridad, se recomienda a los usuarios no compartir por ningún motivo las unidades de disco duro de su PC (si podrán compartir carpetas, directorios, impresoras y otros recursos).

Directiva N° 012 – Sobre capacitación

40. El personal de la dependencia de sistemas realizara talleres y cursos de capacitación en temas informáticos destinados a los usuarios con el propósito de mejorar su productividad en el uso de la tecnología de información y/o gestionara la realización de talleres y cursos de capacitación. Se requiere la participación activa de los usuarios en estas convocatorias.

41. Las áreas usuarias también podrán solicitar cursos y talleres relacionados a informática. Esta solicitud podrá ser hecha

mediante un oficio dirigido al Profesional Universitario de la dependencia de Sistemas, acompañado de una breve descripción de la necesidad del taller y/o capacitación.

Directiva N° 013 – Otras directivas

42. El personal de la dependencia de sistemas está autorizado a aplicar cuestionarios y realizar entrevistas en temas relacionados con la informática al personal de cada área usuaria. El levantamiento de la información se tendrá que realizar en formatos preestablecidos para tal fin.

Directiva No 014- Supervisión de las Políticas

43. Supervisar en cualquier momento el cumplimiento de estas políticas informáticas y de la normatividad vigente en materia de tecnologías de información y comunicaciones.

44. Suspender los servicios de red a los usuarios que se les detecte uso inapropiado, hasta la aclaración del mismo, o de ser procedente la inhabilitación del servicio.

45. Bloquear el servicio de red e Internet a aquellos usuarios que resulten afectados por algún virus informático y pongan en riesgo la operación de la red de la Terminal de Transportes de Manizales, hasta que sean desinfectados totalmente.

46. Reportar al jefe inmediato de las dependencias correspondientes los casos de incumplimiento a las políticas.

47. En el caso de la unidad administrativa Terminal Mixto la cual esta ubicada fuera de oficinas centrales y que cuenta en estructura con sistematización, es responsabilidad del Administrador de la misma el cumplimiento de la normatividad vigente en tecnologías de la información y comunicaciones así como la implementación de las presentes políticas y en su caso la propuesta de adicionales de acuerdo a sus necesidades de operación e infraestructura, debiendo documentarias para su análisis,

validación e inclusión en el presente documento. Es responsabilidad del administrativo de la unidad correspondiente vigilar su cumplimiento en coordinación con la dependencia de Sistemas.

48. El usuario es responsable de seguir las políticas de seguridad y procedimientos para el uso de los servicios y recursos informáticos, evitando cualquier práctica o uso inapropiado que los pudiera poner en peligro y a la información del Terminal.

Violación a las Políticas

La infracción a las políticas informáticas del TTM será notificada al jefe inmediato de la dependencia a la cual esté adscrito el usuario, a fin de que este proceda como corresponda.

Si la dependencia de sistemas detecta nuevamente la misma y/o otro tipo de infracción por parte del usuario en mención se realizara un oficio reportando la situación presentada a la gerencia con copia a la hoja de vida del usuario.

SEGUNDO : La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Manizales a los 30 días del mes de junio de 2015.

JOHN JAIRO PRIETO
Gerente

ADRIANA LUCIA NARANJO P
Profesional Universitaria
Dependencia de Sistemas