



ALCALDÍA MUNICIPAL
CIÉNAGA – MAGDALENA
Nit.: 891780043-5



DECRETO No. 049

Del 14 de febrero de 2013

“POR MEDIO DEL CUAL SE TRASAN LAS POLITICAS DE SEGURIDAD DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LA ALCALDÍA DE CIENAGA- MAGDALENA”

El Alcalde municipal de Ciénaga – Magdalena en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 2, 209 y 315 de la Carta Política, la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, Ley 1286 de 2009, demás normas concordantes y complementarias con la materia y,

CONSIDERANDO

Que la función administrativa, al tenor de lo consagrado en el canon 209 superior, está al servicio de los intereses generales de la sociedad y se cumple, entre otros, de conformidad con los principios de moralidad, eficacia y publicidad y, además, las autoridades se fundamentan en ellos, para asegurar los fines esenciales del Estado; como, en el mismo sentido, lo dispone el artículo 2° de la Carta Magna; mandatos éstos que imponen a los servidores públicos la necesidad imperiosa de cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes.

Que por precepto constitucional, los servidores públicos, son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y la Ley y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones; y que por tanto, el régimen municipal establece como función constitucional del Alcalde, la de cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno Nacional, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo Municipal.

Que la información es un activo fundamental para la prestación de los servicios y la toma de decisiones eficientes, razón por la cual existe un compromiso expreso de protección de sus propiedades más significativas como parte de una estrategia orientada a la continuidad del mismo, la administración de riesgos y la consolidación de una cultura de seguridad.

Que consciente de las necesidades actuales, la administración municipal implementa un modelo de gestión de seguridad de la información como la herramienta que permite identificar y minimizar los riesgos a los cuales se expone la información, ayuda a la reducción de costos operativos y financieros, establece una cultura de seguridad y garantiza el cumplimiento de los requerimientos legales, contractuales, regulatorios y de negocio vigentes.

Que el proceso de análisis de riesgos de los activos de información es el soporte para el desarrollo de las Políticas de Seguridad de la Información y de los controles y objetivos de control seleccionados para obtener los niveles de protección esperados

...De la Mano con el Pueblo, Unidos por Ciénaga!

Tel.: 3103634106- Carrera 11A No. 8A-23 – Ciénaga – Magdalena - www.cienaga-magdalena.gov.co



ALCALDÍA MUNICIPAL
CIÉNAGA – MAGDALENA
NIT.: 891780043-5



en la administración municipal de Ciénaga - Magdalena; este proceso será liderado de manera permanente por el Oficial de Seguridad de la Información.

Que estas políticas serán revisada con regularidad como parte del proceso de revisión, o cuando se identifiquen cambios en los servicios prestados, su estructura, sus objetivos o alguna condición que afecten la política, para asegurar que sigue siendo adecuada y ajustada a los requerimientos identificados.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: adóptense las políticas de seguridad de los recursos tecnológicos en la administración municipal de la alcaldía de Ciénaga- Magdalena.

Las presentes políticas adoptadas están conformadas de la siguiente manera:

CONTENIDO

- Justificación
- Definición
- Glosario
- Políticas adoptadas por la entidad
- Cuentas de usuarios
- Internet
- Cuentas de correo electrónico
- Red interna
- Políticas de uso de computadores, impresoras y periféricos
- Otras políticas

Justificación

Que es de conocimiento universal la que a través de los avances tecnológicos se ha hecho masiva la utilización de recursos informáticos tales como: (Computadores, impresoras, redes de datos, dispositivos móviles, ipad, tablet, entre otros.) como medio para almacenar, transferir y procesar información, se ha incrementado significativamente en los últimos años a tal punto de convertirse en un elemento esencial para el funcionamiento de la sociedad y de entidades públicas, por ello la Alcaldía de Ciénaga, está en un proceso de salvaguardar la información que a diario se proyecta desde cada oficina asesora y secretaria.

Que en tal sentido los recursos mencionados anteriormente, se han convertido en un activo de altísimo valor, de tal forma que, la Alcaldía de Ciénaga no puede ser indiferente y por lo tanto, se hace necesario proteger, asegurar y administrar la

...De la Mano con el Pueblo, Unidos por Ciénaga!

Tel.: 3103634106- Carrera 11A No. 8A-23 – Ciénaga – Magdalena -www.cienaga-magdalena.gov.co



ALCALDÍA MUNICIPAL
CIÉNAGA – MAGDALENA
NIt.: 891780043-5



información para garantizar su integridad, confidencialidad y disponibilidad, de conformidad con lo establecido por la ley.

Que por el uso de los adelantos electrónicos contemplados en: correo electrónico, internet, certificados digitales, comunicaciones seguras, entre otras, se requiere emplear cada vez más las políticas de seguridad de los recursos informáticos.

Definición

Que las políticas de seguridad informática comprenden la aplicación de técnicas esenciales para preservar la información y los diferentes recursos informáticos con que cuenta la Alcaldía de Ciénaga. La política de seguridad informática es el conjunto de normas, reglas, procedimientos y prácticas que regulan la protección de la información contra la pérdida de confidencialidad, integridad o disponibilidad, tanto de forma accidental como intencionada, al igual que garantizan la conservación y buen uso de los recursos informáticos con que cuenta y debe contar la Alcaldía de Ciénaga.

Glosario

Que en el entendido en que se debe tener claro el idioma tecnológico se elabora el siguiente glosario:

Administrador del sistema. Es la persona responsable de administrar, controlar, supervisar y garantizar la operatividad y funcionalidad de los sistemas. Esta administración está supervisada por la Secretaría Administrativa quien debe asignar a una persona profesional del área de sistemas para este efecto.

Administrador de correo. Persona responsable de solucionar problemas en el correo electrónico, responder preguntas a los usuarios y otros asuntos en un servidor, los problemas generados en los correos institucionales es decir con el dominio www.cienaga-magdalena.gov.co son gestionados por el profesional universitario de la oficina de comunicaciones, los correos personales son administrados por cada usuario y la entidad no responde por problemas generados por servidores externos.

Buzón. También conocido como cuenta de correo, es un receptáculo exclusivo, asignado en el servidor de correo, para almacenar los mensajes y archivos adjuntos enviados por otros usuarios internos o externos de Alcaldía de Ciénaga, estos son administrados por cada usuario que cuente con un correo institucional.

Chat. Comunicación simultánea entre dos o más personas a través de Internet.

Computador. Es un dispositivo de computación de sobremesa o portátil, que utiliza un microprocesador como su unidad central de procesamiento o CPU.

Contraseña o password. Conjunto de números, letras y caracteres, utilizados para reservar el acceso a los usuarios que disponen de esta contraseña.

Correo electrónico. También conocido como E-mail, abreviación de electrónico mail. Consiste en el envío de textos, imágenes, videos, audio, programas, etc., de un usuario a otro por medio de una red. El correo electrónico también puede ser enviado automáticamente a varias direcciones.

Cuentas de correo. Son espacios de almacenamiento en un servidor de correo, para guardar información de correo electrónico. Las cuentas de correo se componen de un



ALCALDÍA MUNICIPAL
CIÉNAGA - MAGDALENA
Nit.: 891780043-5



texto parecido a este contactenos@ciénaga-magdalena.gov.co este contiene el nombre de la oficina, nombre el municipio y nombre del departamento, este dominio fue asignado por MINTIC, de conformidad con el Decreto 1151 de 2008, el Manual de Gobierno en Línea.

Downloads. Descargar, bajar. Transferencia de información desde Internet a una computadora.

Electricidad estática. La corriente estática se presenta cuando no existe ninguna fuerza externa (voltaje) que impulse a los electrones o si estos no tienen un camino para regresar y completar el circuito, la corriente eléctrica simplemente "no circula". La única excepción al movimiento circular de la corriente la constituye la electricidad estática que consiste en el desplazamiento o la acumulación de partículas (iones) de ciertos materiales que tienen la capacidad de almacenar una carga eléctrica positiva o negativa.

Elementos de tecnología. Se consideran los siguientes, siendo la Gerencia de Informática responsable de su administración.

- Computadores de escritorio y portátiles: conformados por CPU (Discos duros, memorias, procesadores, main board, bus de datos), cables de poder, monitor, teclado, mouse.
- Impresoras, UPS, escáner, lectores, fotocopiadoras, teléfonos, radiotelefonos.
- Equipos de redes comunicaciones como: Switch, router, Hub, Conversores de fibra y demás equipos de redes y comunicaciones.

Hacker. Persona dedicada a lograr un conocimiento profundo sobre el funcionamiento interno de un sistema, de una PC o de una red con el objeto de alterar en forma nociva su funcionamiento.

Internet: Conjunto de redes conectadas entre sí, que utilizan el protocolo TCP/IP para comunicarse entre sí.

Intranet. Red privada dentro de una empresa, que utiliza el mismo software y protocolos empleados en la Internet global, pero que solo es de uso interno.

Lan. (Local Area Network). (Red de Área Local). Red de computadoras ubicadas en el mismo ambiente, piso o edificio.

Log. Registro de datos lógicos, de las acciones o sucesos ocurridos en los sistemas aplicativos u operativos, con el fin de mantener información histórica para fines de control, supervisión y auditoría.

Megabyte MB. Es bien un millón de bytes ó 1.048.576 bytes.

Messenger: Opción de mensajería instantánea disponible en Internet. Puede traer problemas en las redes y sistemas privados, por cuanto puede convertirse en una herramienta de tráfico de virus y publicidad no solicitada así como una canal vulnerable para la seguridad de redes y servidores.

Red: Se tiene una red, cada vez que se conectan dos o más computadoras de manera que pueden compartir recursos.

Seguridad: Mecanismos de control que evitan el uso no autorizado de recursos.

...De la Mano con el Pueblo, Unidos por Ciénaga!

Tel.: 3103634106- Carrera 11A No. 8A-23 - Ciénaga - Magdalena - www.cienaga-magdalena.gov.co



ALCALDÍA MUNICIPAL
CIÉNAGA – MAGDALENA
NIT.: 891788043-5



Servidor. Computadora que comparte recursos con otras computadoras, conectadas con ella a través de una red.

Servidor de correo. Dispositivo especializado en la gestión del tráfico de correo electrónico. Es un servidor perteneciente a la red de Internet, por lo que tiene conexión directa y permanente a la Red Pública. Su misión es la de almacenar, en su disco duro, los mensajes que envía y que reciben los usuarios.

S.O. (Sistema Operativo). Programa o conjunto de programas que permiten administrar los recursos de hardware y software de una computadora.

Software. Todos los componentes no físicos de una PC (Programas).

Usuario. Toda persona, funcionario (empleado, contratista, temporal), que utilice los sistemas de información de la empresa debidamente identificado y autorizado a emplear las diferentes aplicaciones habilitadas de acuerdo con sus funciones.

Virus. Programa que se duplica a sí mismo en un sistema informático, incorporándose a otros programas que son utilizados por varios sistemas. Estos programas pueden causar serios problemas a los sistemas infectados. Al igual que los virus en el mundo animal o vegetal, pueden comportarse de muy diversas maneras. (Ejemplos: caballo de Troya y gusano).

Monitoreo de Cuentas de correo. Vigilancia o seguimiento minucioso de los mensajes de correo que recibe y envía un usuario.

Web Site. Un Web Site es equivalente a tener una oficina virtual o tienda en el Internet. Es un sitio en Internet disponible para ser accesado y consultado por todo navegante en la red pública. Un Web Site es un instrumento avanzado y rápido de la comunicación que facilita el suministro de información de productos o entidades. Un Web Site es también considerado como un conjunto de páginas electrónicas las cuales se pueden acceder a través de Internet.

Web Mail. Es una tecnología que permite acceder a una cuenta de Correo Electrónico (E-Mail) a través de un navegador de Internet, de esta forma podrá acceder a su casilla de correo desde cualquier computadora del mundo.

Políticas Adoptadas

Considerando que la Alcaldía de Ciénaga, se encuentra en proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, y teniendo en cuenta que a través del Proceso de Soporte Informático se propone administrar, desarrollar y mantener en buen estado los TICs, garantizando el apoyo logístico para el buen desarrollo de la Gestión; se adoptan las siguientes políticas de seguridad informáticas en la empresa:

1. Cuentas de Usuarios
2. Internet
3. Correo Electrónico
4. Red Interna
5. Políticas de uso de computadores, impresoras y periféricos
6. Otras Políticas



El propender por adoptar un sentido de pertenencia para optimizar el uso adecuado de los sistemas como: el correo electrónico, redes y de internet debe ser una cultura tecnológica sostenible que se requiere conservar en la entidad, no obstante cada funcionario es responsable de emplear permanentemente una confidencialidad, propiedad de la información transmitida en los mensajes, códigos de ética y privacidad del correo.

1. Se ha realizado un listado de pautas que se deben tener en cuenta para dar un uso adecuado a los recursos informáticos (correo electrónico, red interna, internet) provisto por Alcaldía de Ciénaga:
2. Se debe crear el área de sistemas de carácter prioritario para que el personal encargado realice la auditoría de manera periódica de los equipos de cómputo y periféricos así como el software instalado.
3. El propósito fundamental de estas políticas es asegurar que los funcionarios utilicen correctamente los recursos tecnológicos que la Alcaldía de Ciénaga, pone a disposición de cada secretaría y oficina asesora para el desarrollo de las funciones institucionales.

Dichas políticas son de obligatorio cumplimiento.

El funcionario que incumpla las políticas de seguridad informática, responderá por sus acciones o por los daños causados a la infraestructura tecnológica de la empresa, de conformidad con las leyes penales, fiscales y disciplinarias.

1. Cuentas de Usuarios

a. Es la cuenta que constituye la principal vía de acceso a los sistemas de información que posee la empresa; estas cuentas aíslan al usuario del entorno, impidiendo que pueda dañar al sistema o a otros usuarios, y permitiendo a su vez que pueda personalizar su entorno sin que esto afecte a otros.

b. Cada persona que acceda al sistema debe tener una sola cuenta de usuario. Esto permite realizar seguimiento y control, evita que interfieran las configuraciones de distintos usuarios o acceder al buzón de correo de otro usuario.

c. Una cuenta de usuario asigna permisos o privilegios al usuario para acceder a los sistemas de información y desarrollará actividades dentro de ellas. Los privilegios asignados delimitan las actividades que el usuario puede desarrollar sobre los sistemas de información y la red de datos.

d. Procedimiento para la creación de cuentas nuevas:

La solicitud de una nueva cuenta o el cambio de privilegios, deberá hacerse por escrito y ser debidamente autorizada por el Alcalde con la supervisión del PU de la Oficina de Comunicaciones quien tiene como funciones a través de acto administrativo las de web master.

e. Cuando un usuario recibe una cuenta, debe firmar un documento donde declara conocer las políticas y procedimientos de seguridad informática y acepta sus responsabilidades con relación al uso de esa cuenta.

f. No debe concederse una cuenta a personas que no sean funcionarios de la empresa, a menos que estén debidamente autorizados.



ALCALDÍA MUNICIPAL
CIÉNAGA – MAGDALENA
NIT.: 891780043-5



- g. Los usuarios deben entrar al sistema mediante cuentas que indiquen claramente su identidad. Esto también incluye a los administradores del sistema.
- h. La Oficina de Comunicaciones y Prensa debe reportar a la persona designada del área de Sistemas, que funcionarios cesan sus actividades y solicitar la desactivación de su cuenta a través del formato de gestión diseñado por soportecc o mesa de ayuda de gobierno en línea del Mintc.
- i. No se otorgará cuentas a técnicos de mantenimiento externos, ni permitir su acceso remoto, a menos que la persona responsable del área de sistemas determine que es necesario. En todo caso, esta facilidad solo debe habilitarse por el lapso requerido para efectuar el trabajo (como por ejemplo, el mantenimiento remoto).
- j. No se crearán cuentas anónimas o de invitado.

2. Internet

Internet es una herramienta cuyo uso autoriza la empresa en forma extraordinaria, puesto que contiene ciertos peligros. Los hackers están constantemente intentando hallar nuevas vulnerabilidades que puedan ser explotadas. Se debe aplicar una política que procure la seguridad y realizar monitoreo constante, por lo que se debe tener en cuenta lo siguiente:

A continuación se describen las políticas adoptadas para el uso adecuado de este importante servicio:

1. El acceso a internet en horas laborales (de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 6:00) es de uso solo laboral no personal, con el fin de no saturar el ancho de banda y así poder hacer buen uso del servicio.
2. No acceder a páginas de entretenimiento, pornografía, de contenido ilícito que atenten contra la dignidad e integridad humana: aquellas que realizan apología del terrorismo, páginas con contenido xenófobo, racista etc. o que estén fuera del contexto laboral.
3. En ningún caso recibir ni compartir información en archivos adjuntos de dudosa procedencia, esto para evitar el ingreso de virus al equipo.
4. No descargar programas, demos, tutoriales, que no sean de apoyo para el desarrollo de las tareas diarias de cada funcionario. La descarga de ficheros, programas o documentos que contravengan las normas de la Alcaldía de Ciénaga, sobre instalación de software y propiedad intelectual.
5. Ningún usuario está autorizado para instalar software en su ordenador. El usuario que necesite algún programa específico para desarrollar su actividad laboral, deberá comunicarlo a la persona designada para el área de Sistemas, que se encargará de realizar las operaciones oportunas.
6. Los funcionarios de la Alcaldía de Ciénaga, tendrán acceso sólo a la información necesaria para el desarrollo de sus actividades.
7. Ningún empleado debe instalar ningún programa para ver vídeos o emisoras de televisión vía Internet y de música. (Ares, REAL AUDIO, BWV, etc.).

...De la Mano con el Pueblo, Unidos por Ciénaga!

Tel.: 3103634106- Carrera 11A No. 8A-23 – Ciénaga – Magdalena -www.cienaga-magdalena.gov.co



ALCALDÍA MUNICIPAL
CIÉNAGA – MAGDALENA
Nít.: 891780043-5



8. No debe usarse el Internet para realizar llamadas internacionales (Dialpad, skipe, NET2PHONE, FREEPHONE, etc.).

3. Correo electrónico

El correo electrónico es una herramienta y se debe utilizar de forma responsable. Su principal propósito es servir como herramienta para agilizar las comunicaciones oficiales que apoyen la gestión institucional de la Alcaldía de Ciénaga. Esta herramienta es un instrumento de comunicación de la entidad y los usuarios tienen la responsabilidad de utilizarla de forma eficiente, eficaz, ética y de acuerdo con la ley.

A continuación se relacionan las políticas:

1. Utilizar el correo electrónico como una herramienta de trabajo, y no como nuestra casilla personal de mensajes a amigos y familiares, para eso está el correo personal.
2. No facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas. Los usuarios deben conocer la diferencia de utilizar cuentas de correo electrónico institucionales y cuentas privadas ofrecidas por otros proveedores de servicios en Internet.
3. No participar en la propagación de mensajes encadenados o participar en esquemas piramidales o similares.
4. No distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
5. No enviar grandes cadenas de chistes en forma interna.
6. Si se recibe un correo de origen desconocido, consulten inmediatamente al responsable del área de sistemas sobre su seguridad. Bajo ningún aspecto se debe abrir o ejecutar archivos adjuntos a correos dudosos, ya que podrían contener códigos maliciosos (virus, troyanos, keyloggers, gusanos, etc).
7. Cuando se contesta un correo, evitar poner "Contestar a todos" a no ser que estemos absolutamente seguros que el mensaje puede ser recibido por "todos" los intervinientes.
8. El acceso a las cuentas personales debe ser mínimo (o ninguno) durante nuestra jornada laboral.
9. Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben establecer una contraseña para poder utilizar su cuenta de correo, y esta contraseña la deben mantener en secreto para que su cuenta de correo no pueda ser utilizada por otra persona.
10. Cuando el usuario deje de usar su estación de trabajo deberá cerrar el software de correo electrónico, para evitar que otra persona use su cuenta de correo.
11. Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben mantener en línea el software de correo electrónico (si lo tiene disponible todo el día), y activada la opción de avisar cuando llegue un nuevo mensaje, o conectarse al correo electrónico con la mayor frecuencia posible para leer sus mensajes.
12. Se debe eliminar permanentemente los mensajes innecesarios.
13. Se debe mantener los mensajes que se desea conservar, agrupándolos por temas en carpetas personales.
14. Utilizar siempre el campo "asunto" a fin de resumir el tema del mensaje.



ALCALDÍA MUNICIPAL
CIÉNAGA – MAGDALENA
Nit.: 891780043-5



15. Expresar las ideas completas, con las palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje.
16. Enviar mensajes bien formateados y evitar el uso generalizado de letras mayúsculas.
17. Evite usar las opciones de confirmación de entrega y lectura, a menos que sea un mensaje muy importante, ya que la mayoría de las veces esto provoca demasiado tráfico en la red.
18. Evite enviar mensajes a listas globales, a menos que sea un asunto oficial que involucre a toda la institución.
19. La Oficina de Sistemas determinará el tamaño máximo que deben tener los mensajes del correo electrónico institucional.
20. Los mensajes tendrán una vigencia no mayor de 30 días desde la fecha de entrega o recepción de los mismos. Superada la fecha de vigencia, los mensajes deberán ser eliminados del servidor de correo.
21. Si se desea mantener un mensaje en forma permanente, éste debe almacenarse en carpetas personales.

4. Red Interna (GENERAL)

General es una carpeta compartida para todos los empleados de la Alcaldía de Ciénaga, sólo de uso laboral (compartir y almacenar información solo pertinente a sus tareas), no para almacenar cosas personales.

1. A la información guardada por los funcionarios de la Alcaldía de Ciénaga en la Red Interna se le realizarán copias de seguridad todos los viernes al finalizar la jornada laboral en un medio de almacenamiento externo; esto para proteger todo cuanto se guarde en esta carpeta compartida y así tener respaldo de los datos.
2. Al momento de adquirir e implementar la Alcaldía de Ciénaga el servidor de red de la Entidad, debe crear una carpeta y subcarpetas con cada uno de los nombres de las secretaría y oficinas asesoras con el fin de guardar los archivos que desee compartir y a la cual tendrán acceso los empleados que el responsable del área indique, tendrán acceso todos los empleados pero esta se evacuará todos los viernes para así liberar espacio en disco evitando que este se mantenga lleno de archivos innecesarios.
3. Si guardó una información en la red y más adelante ya no es necesario tenerla allí, debe eliminarse y guardarla ya sea en el equipo, o en memorias cds etc. Para no mantener la red llena de cosas innecesarias.
4. No utilizar la red con fines propagandísticos o comerciales.
5. No modificar ni manipular archivos que se encuentren en la red que no sean de su propiedad.
6. No guardar en la red música, videos o demás archivos de uso personal ni material innecesario.



ALCALDÍA MUNICIPAL
CIÉNAGA – MAGDALENA
Nit.: 891780043-5



5. Políticas de uso de computadores, impresoras y periféricos

La infraestructura tecnológica: servidores, computadores, impresoras, UPS, escáner, lectoras y equipos en general; no puede ser utilizado en funciones diferentes a las institucionales.

1. Los usuarios no pueden instalar, suprimir o modificar el software originalmente entregado en su computador. Deben reportarlo a la Oficina de Comunicaciones la instalación de software.
2. No se puede instalar ni conectar dispositivos o partes diferentes a las entregadas en los equipos. Es competencia de la Secretaría Administrativa a través de la persona que ésta asigne para tal fin, el retiro o cambio de partes.
3. No se puede utilizar disquetes traídos de sitios externos a la empresa, sin la previa revisión por parte del administrador del sistema para control de circulación de virus.
4. No es permitido destapar o retirar la tapa de los equipos, por personal diferente al que la a Secretaría Administrativa designe.
5. Los equipos, escáner, impresoras, lectoras y demás dispositivos, no podrán ser trasladados del sitio que se les asignó inicialmente, sin previa autorización de la Secretaría Administrativa.
6. Se debe garantizar la estabilidad y buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, asegurando que los equipos estén conectados a las instalaciones eléctricas apropiadas de corriente regulada, fase, neutro y polo a tierra.
7. Es estrictamente obligatorio, informar oportunamente a la Secretaría Administrativa la ocurrencia de novedades por problemas técnicos, eléctricos, de planta física, líneas telefónicas, recurso humano, o cualquiera otra, que altere la correcta funcionalidad de los procesos. El reporte de las novedades debe realizarse a la Gerencia de Informática tan pronto se presente el problema.
8. Los equipos deben estar ubicados en sitios adecuados, evitando la exposición al sol, al polvo o zonas que generen electricidad estática.
9. Los protectores de pantalla y tapiz de escritorio, serán establecidos por la Secretaría Administrativa y deben ser homogéneos para todos los usuarios.
10. Ningún funcionario, podrá formatear los discos duros de los computadores.
11. Ningún funcionario podrá retirar o implementar partes sin la autorización de la Oficina de sistemas.

6. Otras Políticas

1. A los equipos portátiles personales no se les brindará soporte de ninguna índole: ni de hardware ni de software, porque no son responsabilidad de la entidad por ende el dueño debe hacerse cargo y responsable de su computador.



ALCALDÍA MUNICIPAL
CIÉNAGA – MAGDALENA
NIt.: 891780043-5



2. La dirección IP asignada a cada equipo debe ser conservada y no se debe cambiar sin la autorización de la Secretaría Administrativa porque esto ocasionaría conflictos de IP'S y esto alteraría el flujo de la red.

3. No llenar el espacio de disco del equipo con música ni videos, ni información que no sea necesaria para el desarrollo de sus tareas con respecto a la entidad.

4. Todo funcionario responsable de equipos informáticos debe dejarlo apagado y desenchufado tanto al medio día como en la noche lo anterior para ahorrar recursos energéticos y contribuir a la conservación de los equipos.

ARTÍCULO SEGUNDO: Remítase copia del presente Decreto a la Secretaría Administrativa, Oficina Asesora de Comunicación y Prensa y Archivo.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de su comunicación y publicación.

Dado en Ciénaga – Magdalena a los _____ días del mes de febrero de 2013.

LUIS ALBERTO TETE SAMPER

Alcalde Municipal de Ciénaga - Magdalena

Proyecto: Jafeth Mendoza Oñate, PU, Oficina de Comunicaciones
Revisó y Aprobó: Carlos Duica Granados

...De la Mano con el Pueblo, Unidos por Ciénaga!

Tel.: 3103634106- Carrera 11A No. 8A-23 – Ciénaga – Magdalena -www.cienaga-magdalena.gov.co