

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | MANUAL DE USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS | CÓDIGO: AGRI-SI-MN-002 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | | VERSIÓN: 2 | |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 04/05/2021 | |
| | | RESPONSABLE: SISTEMAS | |

Manual de Uso de Recursos Tecnológicos

Capital – Sistema de Comunicación Pública

Bogotá D. C.

Mayo de 2021

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | MANUAL DE USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS | CÓDIGO: AGRI-SI-MN-002 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | | VERSIÓN: 2 | |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 04/05/2021 | |
| | | RESPONSABLE: SISTEMAS | |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|---|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 2. OBJETIVOS | 3 |
| 2.1 Objetivo General | 3 |
| 2.2 Objetivos Específicos | 3 |
| 3. ALCANCE | 4 |
| 4. Uso de los equipos de cómputo - hardware | 4 |
| 5. Control de acceso y contraseñas de los recursos de red | 5 |
| 6. Uso de impresoras y escáner | 5 |
| 7. Uso de teléfonos IP | 6 |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | MANUAL DE USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS | CÓDIGO: AGRI-SI-MN-002 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | | VERSIÓN: 2 | |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 04/05/2021 | |
| | | RESPONSABLE: SISTEMAS | |

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene una serie de directrices que han de ser conocidas y aplicadas por los usuarios de Canal Capital en el uso de los recursos tecnológicos y sistemas de información de la entidad.

Conscientes de la gran importancia del uso adecuado de los recursos tecnológicos, se ha planteado establecer las normas y acciones de control necesarias, sobre el buen uso de los recursos tecnológicos de Canal Capital, los cuales son asignados para la realizar las actividades laborales de cada colaborador de la entidad.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

- Brindar a los usuarios los recursos tecnológicos y sistemas de información con la calidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad que demanden de los servicios prestados por el Área de Sistemas de Capital.

2.2 Objetivos Específicos

- Asignar y administrar los recursos pertenecientes a la infraestructura tecnológica necesarios para la realización de las actividades y obligaciones encargadas a los colaboradores de Capital.
- Sensibilizar a los usuarios de Capital sobre las mejores prácticas y procedimientos establecidos en este manual de uso de recursos tecnológicos.
- Responsabilizar a cada uno de los colaboradores de Capital en el manejo, control, protección y uso de los recursos pertenecientes a la infraestructura tecnológica.
- Sensibilizar al personal de planta y a los colaboradores de Capital, sobre los medios tecnológicos (Intranet/Soporte) para solicitar soporte el técnico requerido sobre la infraestructura.

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | MANUAL DE USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS | CÓDIGO: AGRI-SI-MN-002 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | | VERSIÓN: 2 | |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 04/05/2021 | |
| | | RESPONSABLE: SISTEMAS | |

3. ALCANCE

Este manual aplica para todos los funcionarios, contratistas, practicantes y terceros que hagan uso de los recursos tecnológicos administrados por el área de sistemas de Capital.

4. Uso de los equipos de cómputo - hardware

- Mantener las zonas limpias donde se encuentran los equipos de cómputo.
- No ingerir alimentos ni bebidas cerca o sobre los equipos de cómputo, con esto se evita que la caída o derrame cause deterioro o daño temporal o permanente a los componentes internos y externos de los equipos.
- Realizar el apagado de forma adecuada y diariamente de los equipos de cómputo.
- Los equipos de cómputo asignados a cada uno de los funcionarios y colaboradores de Canal Capital son para el uso exclusivo de la realización de las obligaciones y actividades propias de la entidad y no para realizar trabajos de tipo personal.
- Está prohibido el uso de los equipos de cómputo de la entidad por personal ajeno a Capital.
- Los equipos de cómputo portátiles deben permanecer protegidos por un seguro móvil y únicamente pueden ser retirados de la entidad en cualquier momento por el responsable siempre y cuando se cuente con la autorización del jefe inmediato y se diligencie el formato digital de préstamo y/o ([CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPOS \(google.com\)](#)) retiro de equipos de cómputo.
- Ninguna persona ajena al área de sistemas de Capital por ningún motivo podrá destapar, desconectar el hardware o alterar las conexiones y configuraciones físicas o lógicas existentes, a fin de no alterar el óptimo funcionamiento de los equipos tecnológicos de la entidad.
- Solo el personal del área de sistemas autorizado puede alterar y/o modificar las configuraciones del hardware de los equipos de cómputo, incluyendo la instalación de software. (llegado el caso se solicite la instalación de un software adicional o especial al proporcionado por Capital, se deberá validar el uso y si es de uso libre o licenciado para proceder a la instalación del mismo).

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | MANUAL DE USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS | CÓDIGO: AGRI-SI-MN-002 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | | VERSIÓN: 2 | |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 04/05/2021 | |
| | | RESPONSABLE: SISTEMAS | |

5. Control de acceso y contraseñas de los recursos de red

- Todos los usuarios sin excepción que acceden a los recursos tecnológicos y sistemas de información requieren de una identificación única e intransferible (Usuario y Contraseña), asignado por el Área de Sistemas y previa solicitud de servicios TIC ([SOLICITUD DE SERVICIOS TIC \(google.com\)](#)) enviada por el Supervisor del Contrato y/o su apoyo administrativo.
- Es responsabilidad de cada usuario de Capital velar por la confidencialidad de los usuarios, claves, documentación asignada y/o generada por y para la entidad y por ningún motivo estos deben ser revelados o entregados a nadie externo, sin previa autorización o justificación.
- Los usuarios de Capital deben cerrar o bloquear la sesión de su equipo de cómputo y de cualquier sistema de información, correo electrónico cada vez que abandonen su puesto de trabajo, con esto evitar perder o vulnerar la confidencialidad de la información.
- Por ningún motivo un usuario puede hacer uso de las claves de otra persona para acceder a la información lo cual resulta en una clara mala práctica o vulnerabilidad a la seguridad y confidencialidad de la información por lo cual en este sentido el área de sistemas no se responsabiliza, por la alteración y/o pérdida de información o privacidad.
- Desde el área de Sistemas se sensibiliza a los usuarios sobre el uso de la herramienta Google Drive, para el almacenamiento de información, puesto que es de espacio ilimitado si se cuenta con un correo institucional ([usuario@canalcapital.gov.co](#)), para evitar la pérdida de archivos como (fotos, videos, documentos etc...) por daños imprevistos en el computador asignado al personal de planta y colaboradores, esto relacionado a las actividades y/o productos generados y desarrollados para Capital.
- La información almacenada en cualquiera de las carpetas compartidas debe ser de carácter institucional.

6. Uso de impresoras y escáner

- Ninguna impresora, fotocopiadora o escáner de Capital podrá ser usado para

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | MANUAL DE USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS | CÓDIGO: AGRI-SI-MN-002 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | | VERSIÓN: 2 | |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 04/05/2021 | |
| | | RESPONSABLE: SISTEMAS | |

actividades diferentes a las asignadas, por ningún motivo las impresiones o copias digitales que se generen pueden ser de carácter personal.

- En caso de presentar alguna falla en el servicio de impresiones, copiado o digitalización, se debe comunicar primero al área de sistemas de Canal Capital, por lo tanto, los usuarios no deben realizar ninguna manipulación sobre estos equipos.

7. Uso de teléfonos IP

- El área de sistemas de Capital es la encargada de la instalación, configuración y administración del software de telefonía IP y de la asignación de extensiones.
- Todas las extensiones tienen acceso a llamadas locales, para llamadas nacionales, internacionales o telefonía móvil se debe solicitar autorización a los supervisores de contrato y/o su apoyo administrativo, quienes serán los encargados de autorizar o no el uso de estos recursos para los usuarios a su cargo.
- Las comunicaciones telefónicas deben ser breves y concisas, facilita la comunicación y no congestiona las líneas, adicional estos recursos son de uso exclusivo para realizar actividades propias de Capital, por lo tanto, se prohíben las llamadas de carácter personal y/o familiar.