
	PROCESO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	TI-PO2-02
	POLÍTICA MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	FECHA DE EMISIÓN: 05-10-2022
		PÁGINA :1 DE 6

Transportes el Palmar S.A.S

Proceso de Tecnológicas de La Información
Políticas Manejo de Sistemas de Información


Bogotá D.C., Colombia

	PROCESO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	TI-PO2-02
	POLÍTICA MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	FECHA DE EMISIÓN: 05-10-2022
		PÁGINA :2 DE 6

2017

Contenido

Introducción	3
Objetivo	3
Alcance	3
Responsabilidad	3
Cumplimiento	3
Excepciones	3
Actualizaciones	4
Políticas de Seguridad	4
Medios magnéticos y extracción de información por usuarios	4
Proceso de Tecnología de la Información	4
Comunicación proceso	4
Infraestructura Tecnológica	5
De la disponibilidad de los servicios	5
Soporte a Usuarios	5
Auditorías a usuarios	5
Correos electrónicos Corporativos	6
Respaldo de La información	6
Sanciones uso inadecuado	6

	PROCESO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	TI-PO2-02
	POLÍTICA MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	FECHA DE EMISIÓN: 05-10-2022
		PÁGINA :3 DE 6

1. Introducción

Transportes el Palmar S.A.S buscando desarrollar su objetivo social de transporte de carga debe apoyarse en herramientas tecnológicas, Personal Capacitado y políticas claras para lograr sus metas propuestas, es por esto que se crea el proceso de Tecnologías de la Información que apoya a los demás procesos de la organización en el desarrollo de sus actividades desde el enfoque tecnológico y los temas que se desprendan de este.

Los colaboradores de la organización a quienes se otorgue un equipo de cómputo, un correo electrónico y/o un usuario de un sistema de la información de la compañía se dominaran como usuarios, los cuales deben cumplir con los lineamientos estipulados en este documento.

2. Objetivo

Establecer los lineamientos y controles para el uso adecuado e inadecuado de los sistemas de información de la compañía.

3. Alcance

Esta política aplica para todos los colaboradores de la organización que hagan uso de las tecnologías de la información.

4. Responsabilidad

Es responsabilidad de todos los colaboradores de la organización hacer uso estricto de esta política como herramienta fundamental para el desarrollo de sus actividades y es responsabilidad del líder de proceso velar su cumplimiento.

5. Cumplimiento

Esta política es de estricto y obligatorio cumplimiento, de ser violadas, el proceso de tecnología se reserva el derecho a tomar las medidas correspondientes.

6. Excepciones

Las excepciones al cumplimiento de esta política, se deben gestionar formalmente por el líder del proceso de tecnología, quien se encargará de revisar, registrar y aprobar.


7. Actualizaciones

Cualquier modificación o adición a estas políticas, deberá ser revisada, registrada, debidamente documentada y reportada al proceso de SIG, por el líder de proceso, quien también se encargará de revisarlas cada vez que se requiera o como mínimo una vez anualmente.

8. Políticas de Seguridad

Todas las partes interesadas de nuestra organización, deben estar sujetas al cumplimiento y validación de estas políticas, para que sean gestores en salvaguardar la información propia, de nuestros clientes y partes interesadas. Para esto se establecen los siguientes lineamientos.

- Los usuarios son únicos por persona, nunca se deben compartir.

	PROCESO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	TI-PO2-02
	POLÍTICA MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	FECHA DE EMISIÓN: 05-10-2022
		PÁGINA :4 DE 6

- Las contraseñas de acceso son privadas, no se deben compartir.
- No se deben dejar sesiones en los usuarios, donde otros puedan acceder sin autorización.
- Se deben generar copias de la información según un cronograma del proceso.

La información registrada, divulgada y gestionada por cada uno de los usuarios en las diferentes áreas de la compañía siempre debe ser fidedigna y verificada, cada usuario será el responsable de comprobar y verificar la información que gestione.

El software debe controlar el registro y trazabilidad de las operaciones y los documentos, garantizando que los usuarios conozcan sus roles y competencias.

se cuenta con los protocolos correspondientes para que ciertos usuarios puedan realizar la modificación

Que la impresión de algunos documentos sea controlada por el software dependiendo del usuario y de la cantidad de copias

9. Medios magnéticos y extracción de información por usuarios

Para el uso de medios magnéticos se debe cumplir los siguientes controles para su utilización dentro de las instalaciones de la compañía:

- Los medios magnéticos deben estar identificados.
- El uso de USB dentro de la compañía debe ser reportado al departamento.
- El uso de Discos Extraíbles debe ser reportado al departamento.
- No se deben manipular, extraer, los medios magnéticos de los equipos de la empresa sin autorización del departamento de Tecnología.

10. Proceso de Tecnología de la Información


El proceso de Tecnología de la Información, es el responsable de adquirir, implementar y mantener, todos los equipos y herramientas que la organización requiere para la buena ejecución de las actividades apoyadas en la tecnología de la información, buscando, dentro del marco legal vigente, asegurar la calidad de los servicios que la organización ofrece, basándose en criterios de confiabilidad, disponibilidad, seguridad, economía, interoperabilidad e innovación, que contribuyan a la productividad de todos los colaboradores de la organización.

11. Comunicación proceso

Cuando un proceso requiera implementar un software, hardware o cuente con una petición específica se debe diligenciar el *formato solicitud de requerimiento* el cual se evaluará y atenderá según el caso. Mediante este formato se formalizará la comunicación del proceso con otras áreas.

Anexo 1: *Formato de Solicitud de requerimiento*

Cualquier novedad con respecto a los sistemas de información, deberá ser reportada por escrito únicamente al proceso de Tecnología de la información, para garantizar el seguimiento y respuesta al requerimiento.

	PROCESO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	TI-PO2-02
	POLÍTICA MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	FECHA DE EMISIÓN: 05-10-2022
		PÁGINA :5 DE 6

12. Infraestructura Tecnológica

La infraestructura de tecnología de la compañía cuenta con las condiciones necesarias para desarrollar las tareas diarias de los usuarios, para mantener las condiciones óptimas se debe realizar el formato de inspecciones y mantenimientos el cual registra todas las condiciones de cada equipo, manteniendo un control sobre las piezas que lo componen.

Anexo 2: *Formato de Inspección Mantenimiento*

13. De la disponibilidad de los servicios

Para minimizar los riesgos en la ejecución del trabajo y mejorar la disponibilidad de los sistemas de información, se debe:

- ❖ Prevenir la instalación de Software por parte de los usuarios, únicamente se debe poder instalar con privilegios de administrador.
- ❖ Definir los perfiles de usuarios, de acuerdo con los perfiles de cargo.
- ❖ Todos los equipos deben estar protegidos de descargas eléctricas, mediante el uso de estabilizadores.
- ❖ Los equipos deben recibir mantenimiento físico mínimo una vez cada seis meses.

14. Soporte a Usuarios

Todos los usuarios que requieren soporte deben hacerlo por escrito, las peticiones deben contar con tres elementos 1. Determinar claramente el problema, 2. Indicar las posibles causas 3. Determinar los aspectos involucrados (equipos, usuarios, procesos involucrados).


En el caso de daño, pérdida o hurto, el colaborador, debe reportar la pérdida o mal estado en un lapso de tiempo que no supere las 48 horas y debe asumir la responsabilidad, para su debida reposición, reparación o mantenimiento.

15. Auditorías a usuarios

Se deben mantener registros de las auditorías realizadas a los usuarios, incluyendo administradores, también de los inconvenientes presentados y protegerlos por un tiempo acordado como soporte para investigaciones futuras y en el seguimiento y monitoreo del control de acceso.

El registro debe contener:

- ❖ Identificación del usuario
- ❖ Registro de intentos de acceso al sistema (exitoso y con error)
- ❖ Cambios en la configuración del sistema
- ❖ Uso de privilegios
- ❖ Uso de dispositivos y aplicaciones del sistema
- ❖ Uso de perfil de usuario
- ❖ Uso de dispositivos y aplicaciones del sistema.

	PROCESO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN POLÍTICA MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	TI-PO2-02
		FECHA DE EMISIÓN: 05-10-2022
		PÁGINA :6 DE 6

- ❖ Archivos y clase de acceso
- ❖ Alarmas por control de acceso

La frecuencia con que se revisan los resultados de las actividades de seguimiento, se debe determinar de acuerdo con la criticidad del perfil o del sistema.

16. Correos electrónicos Corporativos

Todos los colaboradores antes de enviar un correo, deben asegurarse de enviarlos firmado con los siguientes datos (nombre completo, cargo, sucursal, teléfono y logo de la organización).

Todos los colaboradores, deben evitar responder a cadenas de correos que no correspondan a su campo de labor para prevenir desbordar la capacidad, seguridad y control de los correos.

Para adjuntar archivos, se debe tener en cuenta que el tamaño del archivo no supere el límite de envío y que la persona que lo recibe soporte dicha capacidad.

Hacer una revisión gramatical antes de enviar el correo, las cuentas de correo cuentan con esta herramienta, con el fin de que el receptor tenga más confianza a la hora de leer el mismo.

Cada usuario tiene una cuenta individual, razón por la cual, ningún usuario, bajo ninguna circunstancia debe hacer uso de la cuenta de correo de otro funcionario a menos de que tenga un documento firmado que autorice la excepción.

17. Respaldo de La información

Las copias de seguridad de software y programas, mínimo una vez cada quince días y una copia externa la cual se debe mantener fuera de las instalaciones de la compañía mínimo una vez al mes.

18. Sanciones uso inadecuado

Todos los incumplimientos a la política de seguridad serán sancionados por el departamento de Tecnologías de la información, con llamados de atención por escrito. Los casos que generen reiterativos o que generen consecuencias negativas importantes para la compañía se solicitan el retiro del funcionario de la organización.

Ítem Modificado	Elaboro	Reviso	Aprobó	Fecha y versión vigente
		Orlando Pulido Sig	Guillermo Pulido B Gerente	05-10-2022 Versión 02