DOCUMENTO DE ACEPTACION POLITICA DE SEGURIDAD INFORMATICA - CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION Y USO ADECUADO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS, POR PARTE DEL USUARIO/FUNCIONARIO O CONTRATISTA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA

Puntos extraídos del documento Política de seguridad informática de la Contraloría Municipal de Tuluá.

- Todo funcionario de planta o contratista que inicie labores en la Contraloría Municipal de Tuluá, que se relacione con el uso de equipos de cómputo, software de gestión, aplicativos, plataformas web y servicios informáticos, debe aceptar las **condiciones de confidencialidad** y de **uso adecuado de los recursos informáticos**, así como cumplir y respetar las directrices impartidas en el Manual de **Políticas de Seguridad Informática**.

- Los funcionarios que se desvinculen y los contratistas que culminen su vínculo contractual con la Contraloría Municipal de Tuluá, deberán hacer entrega formal de los equipos asignados, así como de la totalidad de la información electrónica que se produjo y se recibió con motivo de sus funciones y actividades, como requisito para expedición de paz y salvo y/o liquidación de contrato.

- Toda la información recibida y producida en el ejercicio de las funciones y cumplimiento de obligaciones contractuales, que se encuentre almacenada en los equipos de cómputo, pertenece a la Contraloría Municipal de Tuluá, por lo tanto no se hará divulgación ni extracción de la misma sin previa autorización de las directivas de la Entidad.

- No se realizará por parte de los funcionarios o contratistas copia no autorizada de información electrónica confidencial y software de propiedad de la Contraloría Municipal de Tuluá. El retiro de información electrónica perteneciente a la Contraloría Municipal de Tuluá y clasificada como confidencial, se hará única y exclusivamente con la autorización del Directivo competente.

- Ningún funcionario o contratista podrá visualizar, copiar, alterar o destruir información que no se encuentre bajo su custodia.

- La instalación y desinstalación de software, la configuración lógica, conexión a red, instalación y desinstalación de dispositivos, la manipulación interna y reubicación de equipos de cómputo y periféricos, será realizada únicamente por personal del área de TIC´S.

- El espacio en disco duro de los equipos de cómputo pertenecientes a la Contraloría Municipal de Tuluá será ocupado únicamente con información institucional, no se hará uso de ellos para almacenar información de tipo personal (documentos, imágenes, música, video)

- Ningún funcionario o contratista podrá acceder a equipos de cómputo diferentes al suyo sin el consentimiento explícito de la persona responsable.

- Ningún funcionario o contratista podrá interceptar datos informáticos en su origen, destino o en el interior de un sistema informático protegido o no con una medida de seguridad, sin autorización.

- Ningún funcionario o contratista podrá impedir u obstaculizar el funcionamiento o el acceso normal a un sistema informático, a los datos informáticos allí contenidos, o a una red de telecomunicaciones, salvo el personal autorizado del área de TIC´S en aplicación de las políticas o medidas de seguridad.

- No se permite el uso de la plataforma y servicios informáticos (equipos de cómputo, periféricos, dispositivos, internet, red de datos, correo electrónico institucional) de la Contraloría Municipal de Tuluá, para actividades que no estén relacionadas con las labores propias de La Entidad.

- El correo electrónico institucional es exclusivo para envío y recepción de mensajes de datos relacionados con las actividades de la Contraloría Municipal de Tuluá, no se hará uso de él para fines personales como registros en redes sociales, registros en sitios web con actividades particulares o comerciales o en general entablar comunicaciones en asuntos no relacionados con las funciones y actividades en la Entidad.

- La información transmitida a través de las cuentas de correo electrónico institucional no se considera correspondencia privada, ya que estas tienen como fin primordial la transmisión de información relacionada con las actividades ordinarias de la Contraloría Municipal de Tuluá.

- Es prohibido utilizar el correo electrónico institucional para divulgar información confidencial, reenviar mensajes que falten al respeto o atenten contra la dignidad e intimidad de las personas, difundir propaganda política, comercial, religiosa, racista, sexista o similares, reenviar contenido y anexos que atenten contra la propiedad intelectual.

- Es responsabilidad del funcionario o contratista depurar su cuenta de correo periódicamente, en todo caso se debe hacer copia de seguridad completa de los correos tanto recibidos como enviados.

- No se harán descargas de archivos por internet que no provengan de páginas conocidas o relacionadas con las funciones y actividades en la Entidad.

- El Servicio de internet de la Contraloría Municipal de Tuluá no podrá ser usado para fines diferentes a los requeridos en el desarrollo de las actividades propias de la Entidad. Esta restricción incluye el acceso a páginas con contenido pornográfico, terrorismo, juegos en línea, redes sociales y demás cuyo contenido no sea obligatorio para desarrollar las labores encomendadas al cargo.

- No es permitido el uso de Internet para actividades ilegales o que atenten contra la ética y el buen nombre de la Contraloría Municipal de Tuluá o de las personas.

- La Contraloría Municipal de Tuluá se reserva el derecho a registrar los accesos y monitorear el contenido al que el usuario puede acceder a través de Internet desde los recursos y servicios de Internet de la Entidad.

- Todas las cuentas de acceso a los sistemas y recursos de las tecnologías de información son personales e intransferibles, cada funcionario y contratista es responsable por las cuentas de acceso asignadas y las transacciones que con ellas se realicen. Se permite su uso única y exclusivamente durante el tiempo que tenga vínculo laboral o contractual con la Contraloría Municipal de Tuluá.

- Las contraseñas de acceso deben poseer un mínimo de ocho (8) caracteres y debe contener al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial (+-*/@#$%&). No debe contener vocales tildadas, ni eñes, ni espacios.

- La contraseña inicial de acceso a la red que le sea asignada debe ser cambiada la primera vez que acceda al sistema, además, debe ser cambiada mínimo cada 4 meses, o cuando se considere necesario debido a alguna vulnerabilidad en los criterios de seguridad.

- Solamente puede solicitar cambio o restablecimiento de contraseña desde el servidor el funcionario o contratista al cual pertenece dicho usuario, o el jefe inmediato mediante solicitud motivada al correo electrónico del área de TIC´S.

- Todo funcionario o contratista que se retire de la Entidad de forma definitiva o temporal (superior a 1 semana), deberá hacer entrega formal a quien lo reemplace en sus funciones o a su superior inmediato de la claves de acceso de las cuentas asignadas, con el fin de garantizar la continuidad de las operaciones a su cargo.

- Es responsabilidad de los funcionarios y contratistas velar por la conservación física de los equipos a ellos asignados, haciendo uso adecuado de ellos y en el caso de los equipos portátiles, estos podrán ser retirados de las instalaciones de la Entidad única y exclusivamente por el usuario a cargo y estrictamente para ejercer labores que estén relacionadas con la Contraloría Municipal de Tuluá. En caso de daño, pérdida o robo, se establecerá su responsabilidad a través de los procedimientos definidos por la normatividad para tal fin.

- Los funcionarios y contratistas deberán reportar de forma inmediata a los directivos la detección de riesgos reales o potenciales sobre equipos de cómputo o de comunicaciones, tales como caídas de agua, choques eléctricos, caídas o golpes, peligro de incendio, peligro de robo, entre otros. Así como reportar de algún problema o violación de la seguridad de la información, del cual fueren testigos.

- Mientras se operan equipos de cómputo, no se deberá consumir alimentos ni ingerir bebidas.

- Se debe evitar colocar objetos encima de los equipos de cómputo que obstruyan las salidas de ventilación del monitor o de la CPU.

- Ningún usuario, debe descargar y/o utilizar información, archivos, imagen, sonido, software u otros que estén protegidos por derechos de autor de terceros sin la previa autorización de los mismos.

- Los funcionarios y contratistas que tengan información de propiedad de la Contraloría Municipal de Tuluá en medios de almacenamiento removibles, deben protegerlos del acceso lógico y físico, asegurándose además que el contenido se encuentre libre de virus y software malicioso, a fin de garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

- Toda información que provenga de un archivo externo de la Entidad o que deba ser restaurado tiene que ser analizado con el antivirus institucional vigente.

Nombre YOLY ESTEFANIA CASAÑAS LEAL cedula 1118298637 Funcionario [ ] Contratista [X], desempeñándome en El cargo de CONTRATISTA he leído de conformidad y acepto cada uno de los puntos establecidos en Este documento.



YOLY ESTEFANIA CASAÑAS LEAL
Firma Usuario