

## POLÍTICAS DE USO DE LOS RECURSOS TECNÓLOGICOS

Emprestur S.A.S., con el fin de garantizar el buen uso de los recursos tecnológicos aportados por la empresa a los empleados establece la respectiva Política.

### 1. Uso de los equipos de cómputo (hardware)

Las revisiones técnicas de los equipos solo podrán ser realizadas por personal autorizado, ningún usuario debe efectuar arreglos o intentos de reparación.

La responsabilidad de manejo, control, protección, administración y utilización del equipo es responsabilidad de cada uno de los usuarios.

Todos los usuarios de recursos informáticos deberán velar por la preservación de éstos, teniendo presente las siguientes directrices:

- Mantener limpia la zona donde se encuentran los equipos de cómputo.
- No ingerir alimentos ni líquidos cerca o sobre los equipos
- Se debe realizar el apagado del computador con el procedimiento adecuado para ello.
- Los equipos y demás recursos informáticos asignados a cada empleado son para uso en trabajos de Emprestur y no para realizar trabajos de tipo personal.
- Está totalmente prohibido el uso de los computadores, y recursos informáticos en general, por parte de personal ajeno a Emprestur S.A.S.
- Los computadores portátiles solo pueden salir de la empresa para realizar actividades de la empresa
- Informar a al departamento de sistemas cualquier novedad que se presente en la red, las aplicaciones, los equipos o sus instalaciones.
- Ningún empleado podrá destapar, desconectar el hardware o alterar las conexiones existentes en la red, a fin de no alterar los recursos informáticos.

Cumpliendo con las normas para instalaciones eléctricas, ambientales y de seguridad.

- No se deben intercambiar elementos entre equipos sin la autorización del departamento de sistemas
- Solo el personal del departamento de sistemas está autorizado para realizar las configuraciones de los equipos e instalar el software en los mismos.
- No se deben conectar equipos diferentes al computador, en los multimedios.
- Por ningún motivo desconecte los equipos que están en red, ni conecte equipos o impresoras adicionales sin previa autorización del departamento de Sistemas

Se debe tener especial cuidado con los cables, ya que de este depende una buena comunicación de los datos a través de la red.

### 2. Control de acceso y contraseñas de los usuarios a la Red de Datos.

El departamento de sistemas previa solicitud de Talento Humano entregará una clave y contraseña a cada usuario; la cual es de carácter privado e individual.

Todos los usuarios que acceden a recursos informáticos de la red requieren de una única e intransferible identificación, la cual consiste en un USUARIO con su respectiva CLAVE

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-015	5	5/06/2024
<b>POLÍTICAS DE USO DE LOS RECURSOS TECNÓLOGICOS</b>		



Es responsabilidad de cada persona manejar la confidencialidad de esta identificación, por lo tanto, se le recomienda no entregar su cuenta de usuario, ni contraseña a nadie.

Ninguna persona debe utilizar el código de otro usuario para acceder a los servicios de la red

### **3. Uso de Software (Programas y Aplicativos)**

Se prohíbe instalar y utilizar software no autorizado por el departamento de sistemas.

Ningún usuario o departamento podrá adquirir software sin la debida aprobación y autorización del departamento de sistemas

El software instalado en los equipos es de uso exclusivo de EmpreStur y ningún usuario podrá disponer de ellas para fines personales o de terceros.

Se prohíbe el retiro y la copia de cualquier aplicativo de propiedad o en licencia de EmpreStur S.A.S., lo que constituye hurto y se convierte en piratería, con efectos penales.

No se permite instalar ni temporal, ni permanentemente, software que no haya sido adquirido por la Entidad. Si por algún motivo es necesario instalar un software de propiedad del usuario en un computador, deberá hacerse bajo autorización del departamento de sistemas.

Todo software o aplicativo de propiedad de la Entidad, deberá tener la respectiva licencia que da derecho a su utilización; en caso de ser software de uso libre se debe tener especificado la página web que especifica dicho tipo de licencia y la licencia impresa.

Los siguientes casos se consideran copia ilegal del software (piratería) y está expresamente prohibido:

- Cuando se hacen copias adicionales de un programa dentro de una organización para uso entre los empleados
- La duplicación ilegal y venta de software con derechos de autor (falsificación), frecuentemente diseñada para que el producto parezca legítimo.

Se entiende como copia ilegal de programa las siguientes situaciones:

- La instalación en la memoria temporal de una computadora cuando se ejecuta el programa desde un disco, desde el disco duro, desde un CD-ROM, u otro medio de almacenamiento.
- La ejecución del programa en una computadora desde un servidor de red en el que reside o se ha guardado el software.

Uso de los programas en red: La licencia de servidor otorga el derecho a instalar software de servidor en un computador que actúa como servidor de la red. Para acceder o utilizar los servicios del software del servidor, desde una estación de trabajo de cliente, necesita adquirir una licencia de acceso de cliente separada; es decir, la licencia de servidor permite su instalación en la red, y la licencia de acceso de cliente permite utilizarla.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-015	5	5/06/2024
<b>POLÍTICAS DE USO DE LOS RECURSOS TECNÓLOGICOS</b>		



Teniendo en cuenta estas leyes, la Gerencia de Emprestur, define que, si en algún momento Emprestur S.A.S. se ve afectada por una situación de este tipo, el usuario del equipo responderá en forma personal por las demandas legales y situaciones de deshonra que se cursen contra la Entidad.

#### **4. Uso y manejo de la información**

La información es uno de los activos más valiosos de una organización por lo tanto debemos cumplir con las siguientes normas de manejo de la misma:

Cada que se borren archivos y se envíen a la papelera de reciclaje, se deberá tener la precaución de eliminarla al finalizar la sesión de trabajo con el perfil de usuario respectivo, de lo contrario cualquiera podría recuperar sus archivos y obtener información privada, además de que se estaría llenando inadvertidamente el disco duro.

Las carpetas compartidas con determinados usuarios deben ser restringidas mediante permiso a estos usuarios.

El uso del Internet y Correo Electrónico no es de propósito personal; la utilización de estos servicios la verifica constantemente el Administrador de la Red.

Cada usuario es responsable de mantener respaldada su información más relevante con el fin de poder recuperarla en caso de daños de su equipo.

Está prohibido divulgar información reservada a otras personas de la misma Entidad o a terceros, si no se está autorizado para ello.

No se permite alterar o manipular información en contra de la Entidad.

#### **5. Uso del correo electrónico**

El uso del correo electrónico será primordialmente para el apoyo en el desempeño de las labores inherentes a cada cargo y facilitará la comunicación y conectividad institucional.

Todo usuario del correo electrónico deberá leer y responder oportunamente los mensajes y citas que se le envíen por este medio; con el fin de aprovechar el mayor beneficio que ofrece el correo electrónico que es la rapidez y efectividad de las comunicaciones.

Cualquier mensaje de correo que sea enviado a través del dominio de Emprestur, lleva consigo el nombre de Emprestur, por lo tanto, con el fin de garantizar el buen nombre, la distinción y la dignidad de la institución, se prohíbe rotundamente usarlo para alguna de las siguientes actividades:

- Difundir al interior o al exterior de la entidad material fotográfico que contenga escenas de sexo explícito o implícito, nudismo, violencia o cualquier otra que vaya en contra de la moral de la sociedad.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-015	5	5/06/2024

**POLÍTICAS DE USO DE LOS  
RECURSOS TECNÓLOGICOS**



- Enviar correo a más de una persona de la entidad que contenga información que no haya sido solicitada por los destinatarios.
- Fomentar las cadenas o correo SPAM tanto al interior como al exterior de la institución. Estas cadenas atentan contra la seguridad y el buen rendimiento de la red, por lo tanto, quedan totalmente prohibidas.
- Utilizar el correo para hacer promociones y propagandas comerciales.
- Divulgar información de instituciones políticas, militares o con ánimo de lucro, ya que esta herramienta es de uso exclusivo para fines institucionales.
- Servir de mecanismo para la proliferación de virus informáticos enviando archivos de dudosa procedencia y que no tienen nada que ver con las funciones de la institución.
- Enviar correos a más de un destinatario de la red sin que su fin no sea difundir una directriz de tipo administrativa o cualquier otra que no vaya estrictamente ligada a asuntos laborales
- El uso de la correspondencia en forma electrónica, permite disminuir costos, por lo cual no se deberá imprimir lo recibido por e-mail mientras no sea necesario o autorizado, pues esto generaría un costo adicional.
- Enviar correo con archivos de grandes tamaños que alteran la prestación de un buen servicio al resto de los usuarios.
- La revisión de su correo debe hacerse varias veces al día, puesto que el fin perseguido es la comunicación y conectividad con todos los funcionarios y constantemente se envían directrices administrativas a través de este medio.

Se prohíbe expresamente: Enviar, publicar, difundir o transmitir a través de medios informáticos de la empresa, de información con las siguientes características:

- Enviar información que lesione o desconozca los derechos de cualquier otra persona, incluyendo su derecho a la intimidad.
- Enviar información que posea contenidos falsos, obscenos, pornográficos, ofensivos o discriminatorios.
- Enviar información que restrinja o inhabilite a otros usuarios del uso del sistema o disminuya la eficiencia de los equipos informáticos.
- La difusión de cualquier contenido político.
- La promoción de actividades no lícitas.

Se le recuerda que el uso del correo por fuera de EmpreStur, se debe realizar preferiblemente desde sitios seguros y no olvidar cerrar la sesión cuando termine de acceder a su correo.

## 6. Uso del chat institucional

Este servicio se implementa como una opción de comunicación entre los empleados, su uso se debe regir por los siguientes lineamientos:

- Emprestur S.A.S., se reserva el derecho a monitorizar y registrar los accesos y conversaciones realizados desde el mismo.
- Por motivos de seguridad y para evitar virus, está prohibido el envío o descarga de archivos que puedan contener virus o material inadecuado.
- No podrá utilizarse el servicio chat para ninguna actividad ilegal o que atente contra la ética, el buen nombre y la dignidad

## 7. Uso de Internet

Con el ánimo de fomentar la investigación y la búsqueda de nuevos conocimientos relacionados con su trabajo, que contribuyan a su mejoramiento personal y/o profesional, deberá usarse moderadamente y siguiendo los lineamientos establecidos en estas políticas:

- La Internet es para el uso de investigación y la búsqueda de información relacionados con su trabajo; y como tal este deberá primar sobre cualquier otro objetivo o uso que se le quiera dar; cualquier uso inadecuado de estos servicios que interfiera con la imagen de Emprestur será considerado una violación a esta política y estará sujeto a las sanciones.
- Emprestur S.A.S., se reserva el derecho a filtrar el contenido al que el usuario puede acceder a través de Internet desde los recursos y servicios propiedad de la empresa, así como a monitorizar y registrar los accesos realizados desde los mismos; en caso de que un usuario considere necesario acceder a alguna dirección incluida en una de las categorías filtradas, debe contactar al administrador de la red quien determinará la pertinencia de dicha solicitud.
- Por motivos de seguridad y para evitar virus, está prohibido la descarga de software desde Internet; en caso de necesitar debe ser con la autorización del departamento de sistemas
- En caso de necesitar descargar información desde la Internet debe tener en cuenta la propiedad intelectual, los usuarios deberán respetar y dar cumplimiento a las disposiciones legales de derechos de autor, marcas registradas y derechos de propiedad intelectual.
- Los usuarios no están autorizados a utilizar servicios de FTP o P2P. Esto es, en virtud de que algunas anomalías en su uso, pueden resultar perjudiciales para la Institución por lo que le recomendamos consultar al departamento de sistemas.
- Está prohibido la descarga de material gráfico que contenga actividad sexual, nudismo, violencia o cualquier otra actividad que vaya en contra de los principios y valores y será causa justificada para una sanción.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-015	5	5/06/2024
POLÍTICAS DE USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS		



- No podrá utilizarse el servicio de Internet para ninguna actividad ilegal o que atente contra la ética, el buen nombre y la dignidad
- No es recomendable dejar abiertas páginas que se actualizan periódicamente ni varias conexiones simultáneas, ya que consumen recursos y congestionan la de red innecesariamente.
- No deben utilizarse aplicaciones de Mensajería Instantánea o Voz Sobre IP sin previa autorización del departamento de sistemas

## **8. Uso de las impresoras**

Ningún recurso informático podrá usarse para fines diferentes a los asuntos de trabajo. Las impresiones que se elaboren con estos recursos en ningún momento podrán ser de carácter personal.

En caso de presentar problemas en el momento de imprimir debe evitar manipular los elementos de la impresora, se debe comunicar la falla al departamento de sistemas.

## **9. Realizar copias de seguridad**

El departamento de sistemas es responsable de efectuar diariamente el procedimiento para los backup's de los servidores que tiene bajo su custodia.

Cualquier funcionario que requiera la copia de una de las bases de datos o cualquier otra información, deberá solicitarlos al departamento de sistemas.

Los usuarios son los responsables de realizar periódicamente el respaldo de la información vital de su misión de sus equipos de cómputo, así mismo el departamento de sistemas debe implementar las políticas necesarias para el resguardo de su información, estipulando mecanismos y tiempos para la realización del backup y controlando el cumplimiento de este procedimiento.

## **10. Uso de teléfonos**

El departamento de sistemas es el encargado de la instalación y configuración de los teléfonos IP y de la asignación del número de la extensión.

Todas las extensiones que se instalen tendrán acceso a llamadas locales. Para realizar llamadas nacionales, a celulares o llamadas Internacionales, los usuarios requieren de una clave de autorización

Políticas Referentes al uso del teléfono

- Las comunicaciones telefónicas deben ser breves y concisas, facilita la comunicación y no congestiona las líneas.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-015	5	5/06/2024

**POLÍTICAS DE USO DE LOS  
RECURSOS TECNÓLOGICOS**



- Mantenga el volumen de repique de su teléfono fijo en medio o bajo, recuerde que tiene compañeros trabajando.
- Están prohibidas las llamadas personales para operar negocios particulares, así mismo los empleados no deberán dar su número telefónico o extensión para dichos motivos.
- Queda estrictamente prohibido instalar, conectar físicamente o de manera inalámbrica cualquier tipo de teléfono sin la previa autorización del departamento de sistemas.
- Cualquier daño ocasionado por mal uso o descuido del usuario puede conllevar a proceso disciplinario y pagar de su cuenta los gastos generados por la reparación o remplazo del aparato telefónico.

La política es socializada al personal en la inducción corporativa y publicada a través de la página web y los diferentes medios de comunicación y difusión de la información en EmpreStur S.A.S.

  
María Surnet Montoya Montoya  
Representante Legal  
EMPRESTUR S.A.S.  
05/06/2024