

RESOLUCIÓN No. 0299 DEL 31/10/2008

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DEFINEN LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN LA UTILIZACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO Y SE DICTAN DIRECTRICES PARA LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DEL HOSPITAL LA VICTORIA III NIVEL ESE”.

EL GERENTE DEL HOSPITAL LA VICTORIA III NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, en uso de sus facultades legales, reglamentarias y especialmente las conferidas por el numeral a) del artículo 20 del Acuerdo 017 de 1997, y

CONSIDERANDO

Que es necesario dictar medidas de control internas que garanticen el debido cuidado y utilización de los equipos de cómputo y de la información (lógica) de estos.

Que se hace necesario controlar el uso debido y adecuado de las herramientas institucionales entre las cuales se encuentran los equipos de cómputo.

Que se deben evitar los riesgos tecnológicos en el Hospital, originados básicamente por el uso de Internet, correos masivos y el sabotaje de los equipos e información por usuarios comunes o delincuentes informáticos.

Que se hace necesario dictar directrices que eviten la propagación de virus informáticos que coloquen en riesgo tanto los equipos adquiridos a cualquier título por el Hospital, así como la información institucional.

Que se deben dar directrices claras frente a las obligaciones y responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación quien es la responsable del área de Sistemas del Hospital.

Que se debe garantizar el cumplimiento debido a las normas de derechos de autor.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Delegar funciones a la Oficina Asesora de Planeación.

1. Emitir un manual de usuario para utilización de equipos de cómputo y servidores del Hospital, el cual deberá concientizar a todos los funcionarios y contratistas del Hospital sobre la importancia y responsabilidad de la información institucional, utilización racional y adecuada de los computadores y demás aspectos relacionados.
2. Tener un registro de todos los equipos de cómputo propiedad del Hospital.
3. Cuando existan equipos de cómputo de la Institución que sean de propósito específico y tengan una misión crítica asignada, la Oficina de recursos físicos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Sistemas de Información y la SubGerencia Administrativa y financiera deberán garantizar que estén ubicados en un área que

- cumpla con los requerimientos de seguridad física, control de acceso, condiciones ambientales y alimentación eléctrica necesaria.
4. No realizará traslado o modificaciones a los equipos de cómputo sin tener el aval del responsable del mismo y de recursos físicos.
 5. Coordinar y mantener registro de cada mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo pertenecientes al Hospital, esto de acuerdo a los contratos realizados con terceros, así como garantizar la conservación de la instalación, la verificación de la seguridad física y el acondicionamiento específico a que tenga lugar.
 6. En el caso de los equipos pertenecientes a terceros controlar que estos sean atendidos por funcionarios de la entidad prestadora de los mismos, emitiendo la aprobación y control.
 7. Deberá proveer de la infraestructura de seguridad requerida con base en los requerimientos específicos de cada área y de acuerdo al apoyo y gestión realizada con las correspondientes áreas Administrativas y Financiera para el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo.
 8. Informar a la Subgerencia Administrativa para limitar acceso a áreas de servicio crítico.
 9. Verificar la debida utilización de los equipos de cómputo para lo cual tiene la facultad de acceder a cualquier equipo con propósitos de soporte, sin que de esta manera se vea comprometida la confidencialidad y privacidad de la información manejada en el mismo.
 10. Asignar a cada usuario una cuenta personal e intransferible de identificación en la red previa solicitud del Coordinador o Jefe inmediato, así como la correspondiente contraseña para que pueda utilizar el equipo; formar parte de la intranet del hospital y contar con todos los servicios de la red. De igual manera deberá informar de manera oficial el retiro de un usuario de la institución con el fin de ser suspendida y bloqueada la cuenta de usuario creada.
 11. Ordenar bloquear los sitios en Internet considerados de riesgos por el grupo de sistemas.
 12. Controlar y llevar registros sobre el tiempo de utilización y las páginas consultadas por los usuarios de Internet.
 13. Instalar en cada equipo de cómputo el logo institucional como papel tapiz, garantizando que el mismo no pueda ser modificado.
 14. Estará pendiente del cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de protección jurídica sobre los programas de ordenador y derechos de autor, no usando o instalando en las dependencias programas no licenciados o que no demuestren que cumplen a cabalidad con las normas de derechos de autor o que no demuestren que tienen las autorizaciones por el competente.

ARTÍCULO SEGUNDO: Aspectos generales de obligatoria observancia por todos los funcionarios y contratistas del Hospital:

1. El conocimiento y cumplimiento del reglamento y las normas de funcionamiento de los recursos tecnológicos de la entidad.
2. Quien tenga conocimiento de actuaciones ilegales sobre información o manejo de equipos deberá reportarlo de forma inmediata al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o a la Gerencia.
3. El único idóneo y responsable de instalar, desinstalar y trasladar equipos de cómputo o de resolver problemas de funcionalidad de los mismos es la Oficina Asesora de

Planeación a través del grupo de Sistemas en conjunto con la Oficina de Recursos Físicos cuando se trata de movimiento de los mismos.

4. Les queda expresamente prohibido el uso de recursos de cómputo para fines personales, excepto cuando se adquiere el permiso especial autorizado por el coordinador del área o jefe inmediato y solo por el tiempo autorizado.
5. Les queda expresamente prohibido a los usuarios de equipos de cómputo que posean contraseñas para el ingreso a sistemas operativos, así como para el ingreso a los diferentes aplicativos de la institución, **PRESTAR SUS USUARIOS Y CONTRASEÑAS.** De requerirse creación de nuevos usuarios, esta solicitud debe hacerse llegar de manera clara y específica a la Oficina Asesora de Planeación con una antelación de 24 Horas.
6. No podrán ingresar o conectarse equipos que no hayan sido avalados, registrados y verificados por las áreas de Planeación (Sistemas de Información) y recursos físicos.
7. Responsabilizarse por el material al que accedan o bajen de Internet.
8. No podrán utilizar la conexión de Internet del Hospital para bajar juegos, música, protectores de pantalla o participar en juegos a través de Internet.
9. Deberán mantener como papel tapiz el logo institucional en su equipo, sin efectuar ninguna modificación.
10. No podrán provocar por descuido o desatención emergencias como parada de las máquinas servidoras ante un posible error grave del sistema; desconexión de las mismas de la red; caídas de la red; incendio, etc.
11. Deberán tener el debido cuidado para evitar averiar o deteriorar de forma alguna el material hardware (equipo de cómputo e impresoras).
12. Deberán reportar de forma inmediata cualquier daño o avería o defecto del sistema o equipos. Sustracción de material hardware o software.
13. No podrán modificar la configuración estándar preestablecida (hardware o software) de los ordenadores de las oficinas (alteración de direcciones ethernet o I.P., cambio del nombre, cambio de dominio, alteración en el arranque del ordenador).
14. Todo equipo de cómputo (Monitor - CPU) para su uso debe estar conectado a la canaleta de corriente regulada claramente identificada. **No se deben conectar a las canaletas de corriente regulada (tomas de color naranja) impresoras u otros elementos diferentes a CPU y monitores, como por ejemplo: radios, máquinas de aseo, elementos para verificar billetes o elementos médicos.** En caso en que la oficina no cuente con la acometida correspondiente deberá existir por lo menos una multitoma que sirva de puente entre la entrada de corriente alterna externa y la alimentación del equipo, para moderar los picos de voltaje.

ARTÍCULO TERCERO: La Subgerencia Administrativa y Financiera deberá garantizar a través de la Oficina de Talento Humano:

1. Que el manual sea entregado a cada contratista y funcionario de planta, así como el diligenciamiento del documento de aceptación del **MANUAL DE USUARIO PARA UTILIZACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SERVIDORES EN EL HOSPITAL LA VICTORIA III NIVEL ESE.**
2. Que este documento de aceptación repose en cada hoja de vida y en cada contrato debidamente diligenciado.
3. Notificar de manera oficial y en forma oportuna a la Oficina Asesora de Planeación el ingreso y/o retiro de funcionarios tanto del área Asistencial como Administrativa. Esto con el fin de crear, actualizar o deshabilitar los correspondientes usuarios para el acceso a los aplicativos con los cuales cuenta la institución.

ARTÍCULO CUARTO: Los Subgerentes y Jefes de Oficina deberán garantizar:

1. El cumplimiento en sus dependencias a cargo de las directrices dadas en la presente resolución y en el Manual del usuario de utilización de equipos de cómputo y servidores.
2. Notificar a la Oficina de Talento Humano el ingreso de funcionarios o contratistas a fin de que tramite lo competente al Manual de utilización de equipos de cómputo y sea entregado y divulgado el mismo, y a su vez notificar a la Oficina Asesora de Planeación el mismo evento para crear, actualizar o deshabilitar los accesos de usuarios a los Sistemas Operativos y a los aplicativos con los cuales cuenta la institución.

ARTÍCULO QUINTO: Aspectos generales:

1. El Hospital se reserva el derecho de monitorear todos los aspectos relacionados con cada sistema de cómputo, incluyendo la revisión de material bajado de Internet, monitoreo de sitios visitados en Internet, así como el correo enviado y recibido por los usuarios.
2. El mal uso del material existente (equipos, impresoras, scanner, internet etc.) puede dar lugar al reporte para inicio de acciones legales.
3. Queda absolutamente prohibido desarrollar algún tipo de actividades encaminadas a romper la seguridad de los Sistemas informáticos existentes.
4. Únicamente el grupo de sistemas por orden del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación puede instalar y desinstalar programas.
5. Esta expresamente prohibido el uso de ordenadores con programas de cualquier tipo que no esté licenciado para uso del Hospital. Esta prohibición es extensible aún en el caso de no tener que instalarse en soporte fijo.
6. Todos los usuarios podrán usar los programas instalados en cada máquina. Y para la instalación de nuevos programas, se realizará una petición a la Oficina Asesora de Planeación quien determinará su instalación definitiva o no.
7. Los Usuarios no podrán efectuar cualquiera de las siguientes labores sin previa autorización del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación – Sistemas de Información, quedando absolutamente prohibido:
 - a. Copiar software para ser utilizado en los computadores de casa.
 - b. Proveer copias de software a contratistas, empleados temporales, amigos, parientes o cualquier otra tercera persona.
 - c. Instalar software en cualquier computador o servidor de la Empresa.
 - d. Bajar software de Internet u otro servicio en línea a cualquier Computador o servidor.
 - e. Modificar, radicar, transformar o adaptar cualquier software.
 - f. Descompilar o aplicar ingeniería de reverso en cualquier software institucional.
 - g. Utilizar medios para capturar información ajena.
 - h. Sacar de las oficinas, sin la debida autorización del encargado, manuales, discos o CDs que formen parte del catálogo del Servicio de Informática y Comunicaciones.
 - i. Grabar juegos, videos, fotografías, programas y música que saturen el disco duro de las máquinas, así como copiar los mismos a través de la red , lo que genera disminución en el rendimiento de la misma.

- j. Copiar, sin autorización expresa, programas fuentes propiedad del hospital.
- k. Tener archivos que hagan peligrar la integridad del sistema y/o puedan interferir el trabajo de otros usuarios.
- l. Efectuar cambio del papel tapiz, protectores de pantalla y punteros de Mouse. La única imagen que podrá estar de tapiz ha de ser la de la imagen o logo institucional.
- m. Ensuciar el recinto de trabajo, afectando elementos de cómputo, como Mouse, teclado e impresoras.

ARTICULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición

Dada en Bogotá a los xx días del mes de septiembre de 2008.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



LUIS GERARDO CANO VILLATE
GERENTE

Proyectaron: GERMAN DANILO PARRAGA ORTEGON – ALBA LUCIA USA MORENO- MAURICIO MOLINA ACHURY