 <p>Cámara de Comercio Santa Rosa de Cabal</p>	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION	Código: AD-I-004 Versión: 009 Página: 1 de 7 17/05/2013
---	--	--

1. OBJETIVO: Garantizar a través de este instructivo que la infraestructura tecnológica permanezca actualizada y en perfecto estado, permitiendo de esta manera que la prestación del servicio no se vea afectada.

2. ALCANCE: Este instructivo debe ser aplicado por todos los funcionarios de la entidad y en especial por el Jefe de Sistemas, quién será el responsable del cumplimiento del mismo y aplica para todos los equipos existentes en la Cámara de Comercio.

3. CONTENIDO:

3.1. Programación de Actividades: El Jefe de Sistemas, es el responsable de las labores que se deberán realizar en procura del buen uso y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la entidad. Para ello deberá programar las actividades a realizar durante todo el año como: mantenimiento del hardware, actualizaciones del software, reparaciones o compra de equipos, entre otras. Estas actividades estarán incluidas en el Formato Plan Anual de Trabajo (**Anexo No.1**), el desarrollo de las mismas nos permitirá dar cumplimiento al indicador de gestión (No. de actividades ejecutadas/No. de actividades programadas) x 100 y garantizar una óptima prestación de los servicios teniendo como apoyo el recurso tecnológico adecuado, éste presentará un informe trimestral del avance de la ejecución del plan. El Jefe de Sistemas deberá socializar todas las actualizaciones que se presenten en el software de la entidad a los funcionarios del departamento que se vean afectados, siempre y cuando, dicha actualización implique un cambio en las operaciones que lleven a cabo estos funcionarios, además conservará en la red de datos interna del sistema la evidencia de estas actualizaciones.

3.2. Uso de los equipos y seguridad en la información: El Jefe de Sistemas brindará a cada funcionario las herramientas y asesorías necesarias para que cada uno utilice adecuadamente los equipos y software destinados para el desarrollo de sus funciones. Para ello los funcionarios de la entidad deberán tener en cuenta las siguientes directrices:

3.2.1. Directrices generales para el uso de los equipos:

- ❖ Los equipos de cómputo de la entidad se emplearán de manera exclusiva por el funcionario o funcionarios autorizados para tal fin y únicamente para el desempeño de sus funciones. Por lo tanto no podrán ser utilizados por terceros no autorizados.

ELABORO	REVISO	APROBO




INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION

Código: AD-I-004
Versión: 009
Página: 2 de 7
17/05/2013

- ❖ Durante la jornada laboral y en todo tiempo de uso, cada funcionario deberá brindar la custodia y cuidado a los equipos de cómputo asignados, así como impedir su sustracción, destrucción, o utilización indebida.
- ❖ Solamente está permitido el uso de software licenciado por la Entidad y/o aquel que sin requerir licencia sea expresamente autorizado por el Jefe de Sistemas.
- ❖ El Jefe de Sistemas, asignará a cada funcionario las contraseñas, claves o password de acceso a las aplicaciones de cada equipo, las cuales son de carácter estrictamente personal e intransferible; por lo tanto, los funcionarios no deberán revelarlas a terceros ni utilizar claves ajenas.
- ❖ El Jefe de Sistemas deberá verificar que los equipos de cómputo se encuentren debidamente conectados a fuentes de corriente reguladas.
- ❖ El Jefe de Sistemas verificará que ningún equipo de cómputo este expuesto a factores externos que comprometan su integridad, tales como humedad, humo y polución, de ser así informará al funcionario para tomar las medidas necesarias.
- ❖ No está permitido fumar, ingerir alimentos o bebidas en el área de trabajo donde se encuentren los equipos asignados. En caso que se consuman alimentos o bebidas en el lugar de trabajo y se presente algún daño en los equipos, el funcionario responsable del activo fijo responderá por los perjuicios causados.
- ❖ Sobre los equipos de cómputo no deben ubicarse elementos pesados, radios de comunicación o teléfonos celulares.
- ❖ Todos los aplicativos o programas del computador se deben cerrar si el funcionario no está utilizando el equipo o no está presente en su puesto de trabajo.
- ❖ Para evitar el bloqueo o la lentitud del equipo, es recomendable no abrir de manera simultánea varias aplicaciones (programas), o mantenerlas innecesariamente abiertas.
- ❖ El Jefe de Sistemas es el único funcionario autorizado para realizar modificaciones a la configuración original de los equipos, así como para destapar, agregar, desconectar, retirar, revisar y/o reparar sus componentes. Toda mantenimiento preventivo o correctivo quedará registrado en el formato reporte mantenimiento equipos de computo (**Anexo No.2**).

ELABORO	REVISO	APROBO


 <p>Cámara de Comercio Santa Rosa de Cabal</p>	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION	Código: AD-I-004 Versión: 009 Página: 3 de 7 17/05/2013
---	--	--

- ❖ No está permitido introducir en los equipos de cómputo elementos ajenos a su naturaleza o funcionalidad, así como ningún tipo de unidad de almacenamiento de información portátil como diskettes, CD's, DVD's o Memorias USB que estén físicamente dañadas o que no hayan sido revisadas, previamente por el programa antivirus licenciado por la Entidad.
- ❖ El único funcionario autorizado para trasladar los equipos de cómputo de un puesto a otro es el Jefe de Sistemas, con el fin de llevar correctamente el control individual de los equipos e inventario, este se llevará de acuerdo al programa de Inventario. Igualmente el único autorizado para la instalación o desinstalación del software y hardware en los equipos de cómputo de la entidad es el Jefe de Sistemas.
- ❖ Toda pérdida o daño de equipos de cómputo, o de alguno de sus componentes, debe ser informada de inmediato al Jefe de Sistemas y al Director Administrativo.
- ❖ Los equipos se deben apagar correctamente en las ausencias prolongadas y al final de la jornada laboral.
- ❖ Todo problema de orden Jefe con los equipos debe ser reportado al Jefe de Sistemas a la mayor brevedad posible.
- ❖ En caso de emergencia que atente contra la seguridad de los equipos de cómputo, y en ausencia del Jefe de Sistemas los funcionarios podrán desconectar y trasladar los equipos a un lugar seguro, mas no conectarlos, ni encenderlos en la nueva ubicación.

3.2.2. Directrices generales para el uso de la información y conservación de la misma en los equipos de cómputo:

- ❖ Los funcionarios mantendrán en reserva la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función, conserven bajo su cuidado o a la cual tengan acceso; evitarán su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida; se abstendrán de falsificarla, ocultarla o borrarla, e impedirán que terceros no autorizados ejecuten tales acciones sobre la misma.
- ❖ Las copias de seguridad de SIREP Y DOCUWARE se realizarán automáticamente por medio de una conexión FTP hacia el Datacenter de Confecámaras todos los días a las 11:00 p.m. El Jefe de Sistemas verificará que esto se haga de manera correcta. Las copias de SII y SEGA se encuentran instaladas en Confecámaras.

ELABORO	REVISO	APROBO

 <p>Cámara de Comercio Santa Rosa de Cabal</p>	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION	Código: AD-I-004 Versión: 009 Página: 4 de 7 17/05/2013
---	--	--

Las copias de seguridad parciales realizadas por los funcionarios se deben guardar en el disco copia de seguridad, en mi PC y se programarán copias totales de manera automática de los equipos a las 9:00 a.m. y 4:00 p.m. siempre y cuando el equipo se encuentre prendido.

- ❖ Cada funcionario será responsable de recopilar los archivos almacenados del en el disco duro de su computador y que considere son de importancia para el cumplimiento de sus funciones En el disco duro de cada computador, el funcionario responsable, únicamente podrá almacenar información de orden laboral necesaria para el buen desempeño de sus funciones.
- ❖ Todo funcionario es responsable de los registros y/o modificaciones de información que se puedan hacer a nombre de sus cuentas de usuario.
- ❖ En ausencia prolongada del funcionario usuario del equipo y en la hora de almuerzo, deberá bloquearse el computador; de lo contrario la información quedará expuesta para el acceso de terceros, daño, alteración o uso indebido, así como a la suplantación del usuario original.
- ❖ Todo ingreso de equipos de cómputo no institucionales a la Entidad deberá ser autorizado por el Presidente Ejecutivo y se deberá informar al Jefe de Sistemas, para la ejecución de los debidos procedimientos de seguridad informática y la autorización de conexión a la red de datos institucional.
- ❖ Los funcionarios de la entidad no podrán hacer uso de la mensajería instantánea, portales de música, perfiles y cuentas de correo, sólo se usará la cuenta de correo institucional, teniendo la precaución de usar la cuenta asignada a cada funcionario. Cada funcionario será responsable del buen uso que le de al Internet, conociendo el riesgo que representa para el equipo el descargar información proveniente de las diferentes páginas Web.

3.3. Uso de los equipos audiovisuales: El Jefe de Sistemas será el encargado de administrar los equipos y ayudas audiovisuales (Video Beam, Pantalla, amplificación, mezclador, panel de micrófonos inalámbricos) que se emplearán en los eventos, capacitaciones y demás actividades realizadas por la entidad.

3.4. Plan de Contingencia: Para casos de emergencia frente al daño de un servidor se cuenta con un servidor de respaldo almacenado fuera de la oficina de sistemas que contiene una preinstalación de los programas necesarios para la prestación de servicios en el área de registros públicos.

ELABORO	REVISO	APROBO



INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION

Código: AD-I-004
Versión: 009
Página: 5 de 7
17/05/2013

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Equipo de Cómputo: Es una máquina electrónica dotada de una memoria de gran capacidad y de métodos de tratamiento de la información, que permiten resolver problemas aritméticos y lógicos, gracias a la utilización de programas instalados en ella.

Equipo de Cómputo Portátil: Es una máquina electrónica compacta de características especiales dado su tamaño. Aunque cumple las mismas funciones de un equipo de computo de escritorio, su finalidad es la de poder ser trasladado de un lugar a otro por cualquier persona, ya que no requiere de conexiones complejas, únicamente conexión eléctrica de ser necesario.

Hardware: Conjunto de componentes físicos (cables, placas, conexiones, partes) que constituyen un computador y sus equipos periféricos.

Software del sistema: Es un conjunto de programas que administran y controlan los recursos del computador, como son la unidad central de proceso, los dispositivos de comunicaciones y los dispositivos periféricos

Corriente regulada: Es aquella que proviene de una fuente o unidad de poder interrumpida, que garantiza su estabilidad y permanencia, evitando sobrevoltaje que pueda dañar los equipos.

5. ANEXOS:

Anexo No.1 Formato Plan anual de trabajo de sistemas

Anexo No.2 Formato Reporte mantenimiento equipos de computo

Anexo No. 3 Formato Hoja de Vida de Equipos de Cómputo

ELABORO	REVISO	APROBO



INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION

Código: AD-I-004
Versión: 009
Página: 6 de 7
17/05/2013

VERSIONES	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA QUE ENTRA EN VIGENCIA		
		DD	MM	AA
001	Primera versión del documento	09	01	2007
002	Se incluyo en el numeral 3.2.2 la periodicidad para la realización de los backups y se implemento el formato de entrega de backups externos Se incluyo el numeral 3.3. Uso de los equipos audiovisuales, y se implementó el formato préstamo o alquiler de Video Beam.	23	05	2007
003	Se incluye en el Manual la restricción a las páginas de Internet como perfiles, correos,	29	10	2008
004	Se agrega la definición de equipo portátil y se precisa el traslado de los equipos en caso de emergencia	24	07	2009
005	Se elimina el anexo de entrega de backups y se describe que las copias de seguridad se llevaran mensualmente a la Cámara de Comercio de Dosquebradas. Se agrega Plan de Contingencia.	22	12	2010
006	Se agrega el formato de Asesoría Técnica en Sistema	24	02	2011
007	Se elimina los anexos 3 Formato Préstamo de Video Beam y 5 Formato Hoja de Vida Equipos de Computo.	21	11	2011
008	Se cambia el nombre de Técnico de Sistemas por Jefe de sistemas.	29	06	2012
009	Se agrega, en caso que se consuman alimentos o bebidas en el lugar de trabajo y se presente algún daño en los equipos, el funcionario responsable del activo fijo responderá por los perjuicios causados. Se cambia el envío de las copias de seguridad a la Cámara de Comercio de Dosquebradas por: las copias de seguridad de SIREP Y DOCUWARE se realizarán automáticamente por medio de una conexión FTP hacia el Datacenter de Confecámaras todos los días a las 11:00 p.m. El Jefe de Sistemas verificará que esto se haga de manera correcta. Las copias de SII y SEGA se encuentran instaladas en Confecámaras. Se agrega, las copias de seguridad parciales realizadas por los funcionarios se deben guardar en el disco copia de seguridad, en mi PC y se programarán copias totales	17	05	2013

ELABORO	REVISO	APROBO



Cámara de Comercio
Santa Rosa de Cabal

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION

Código: AD-I-004
Versión: 009
Página: 7 de 7
17/05/2013

	<p>de manera automática de los equipos a las 9:00 a.m. y 4:00 p.m. siempre y cuando el equipo se encuentre prendido. Se elimina el formato Asesoría Técnica en Sistemas y se cambia dicho registro por el sistema de mesa de ayuda alojado en el servidor.</p>			
--	--	--	--	--

ELABORO	REVISO	APROBO