

**POLÍTICA DE USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS**

**COORDINACION ADMINISTRATIVA DE SISTEMAS**

**ESE ANTONIO NARIÑO EN LIQUIDACIÓN**

**ENERO 2009**

## POLÍTICA DE USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

La ESE Antonio Nariño en Liquidación dispone de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) que permiten a los funcionarios desarrollar y cumplir con las tareas asignadas y optimizar procesos que aseguren una atención oportuna y eficaz a los clientes internos (funcionarios, contratistas y equipo coordinador del proceso liquidatorio) y externos (proveedores, acreedores y exfuncionarios), Para ello la correcta utilización de las TIC es fundamental para cumplir con el objetivo el proceso liquidatorio, razón por la cual, es responsabilidad de todos el buen uso y cuidado de éstas.

### NORMAS

- Las herramientas tecnológicas son para manejo exclusivo de la gestión de la empresa y del proceso liquidatorio.
- La información es un recurso vital para la empresa, es de carácter privado y el uso externo sólo será autorizado por el Apoderado General.
- En dispositivos basados en sistemas de cómputo, únicamente se permitirá la instalación de sistemas operativos y software con licenciamiento apropiado.
- La Coordinación de Sistemas es la responsable de brindar asesoría y supervisión para la instalación de cualquier tipo de software que se utilice en la empresa.
- El funcionario que se ausente de su sitio de trabajo por más de media hora, debe apagar su computador para asegurar que otro usuario no lo utilice sin su consentimiento. Así mismo, durante las reuniones programadas durante más de 30 minutos, el tiempo del almuerzo y la finalización de la jornada laboral también se debe proceder a apagar el equipo de cómputo, esta directriz sólo tendrá

excepciones validadas y autorizadas por la Coordinación Administrativa y de Sistemas (servidores, computadores que generen procesamiento en bases de datos y actualizaciones de aplicaciones). Es de anotar que esta práctica permite más tiempo de vida útil al equipo y un mayor ahorro de energía.

- En caso de que en la jornada laboral no esté utilizando el computador por intervalos mayores de 30 minutos, se recomienda apagar el monitor y en el momento de requerir la máquina encenderlo nuevamente.
- Evitar comer o beber cuando se está cerca a un equipo de cómputo.
- Al terminar la jornada laboral se debe apagar tanto la máquina como los reguladores o cortapicos de energía.
- Se debe informar al personal de vigilancia qué equipo(s) queda(n) prendido(s) para que estos no bajen breques y causen daños en los datos.
- Las herramientas informáticas que están disponibles en cada área son para uso exclusivo de la ESE Antonio Nariño en Liquidación y está prohibido el uso de éstas para actividades personales y beneficio propio.
- Esta prohibido bajar software de Internet por los canales de la empresa sin autorización de la Coordinación Administrativa y de Sistemas.
- El uso del Internet es para acceder al correo electrónico y medio de consultas específicas y relacionadas con las funciones del cargo o el proceso liquidatorio.
- Todo usuario del correo es responsable de los archivos que abra o baje desde su cuenta en los computadores de la Empresa. No se deben abrir correos electrónicos de remitentes desconocidos, con asuntos que se encuentren en otros idiomas o que no son coherentes, ya que por lo general son virus que llegan a la red por Internet.

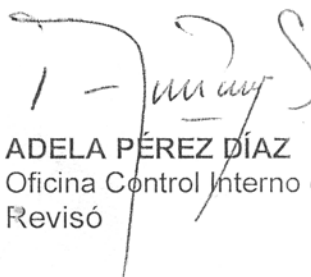
- El respaldo y la confidencialidad de los datos de gestión son responsabilidad de cada funcionario, la Coordinación Administrativa y de Sistemas les brindara asesoría y apoyo en cómo deben realizar las copias de seguridad.
- La impresión de documentos para trámite interno, debe hacerse sin usar logos, ni negrillas; se debe procurar al máximo utilizar las impresoras en modo económico o borrador, la Coordinación Administrativa y de Sistemas brindará asesoría y capacitación.



**REYNEL FERNANDO BEDOYA RODRIGUEZ**  
Apoderado General Liquidador  
Aprobó y Autorizó



**JULIO CESAR SUÁREZ ALVAREZ**  
Coordinador Administrativo y de Sistemas  
Elaboró



**ADELA PÉREZ DÍAZ**  
Oficina Control Interno de Gestión  
Revisó