

	POLITICA DE OPERACIÓN OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TICS		
	VERSIÓN 02	FECHA 11/10/2018	
	CÓDIGO	Página 1 de 15	

POLITICA DE OPERACIÓN OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TICS



BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF

Administración Municipal de Floridablanca (Santander)

LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA
Directora General



ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. AMBITOS DE APLICACIÓN.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. RESPONSABILIDAD DE OTI.....	3
5. GUIA DE ACCION DEL PROCESO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION.....	4
5.1. GENERALES.....	4
5.2. SOBRE LA IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.....	6
5.3. SOBRE LA IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE TI.....	7
5.4. SOBRE EL USO DE RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA DE TI.....	7
5.5. SOBRE LOS DERECHOS DE AUTOR, ADMINISTRACION DE SOFTWARE Y LICENCIA DE USO...8	
5.6. SOBRE EL INTERNET Y CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL INTRANET	9
5.7. DE APLICACIÓN POR PARTE DEL USUARIO.....	10
5.8. SOBRE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICA DEL CENTRO DE DATOS INTERNO.....	11
5.9. SOBRE LOS BIENES INFORMATICOS.....	11
5.10. DE APLICACIÓN POR PARTE DEL USUARIO.....	13
5.11. POLITICA Y ACCIONES PARA CONSTRUIR CONTRASEÑAS SEGURAS.....	13
5.12. SOBRE EL ACCESO FISICO AL CENTRO DE DATOS.....	14

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

1. OBJETIVO

Este documento proporciona principios, lineamientos, parámetros y flujos de trabajo para la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF y la implementación de proyectos estratégicos y de operación, que permitan obtener servicios de TI acordes con las necesidades institucionales y sectoriales.

2. AMBITOS DE APLICACIÓN

La política de operación del Proceso de Tecnologías de la Información es aplicable a todos los procesos institucionales.

3. ALCANCE

Estas políticas están dirigidas a las directivas, Servidores Públicos, contratistas, consultores, pasantes y personal vinculado a través de organizaciones que prestan servicios a la entidad, que laboran en las instalaciones del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF y que utilizan las tecnologías de información y comunicaciones de propiedad del mismo.

4. RESPONSABILIDAD DE OTI

La Oficina de Tecnologías de la Información - **OTI** es la responsable de establecer los lineamientos para la incorporación, uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones mediante el desarrollo de proyectos tecnológicos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales. Así mismo, es la responsable de gestionar de manera integral las tecnologías de la información en la entidad, prestando servicios acordes a las necesidades de la misma, contribuyendo al desarrollo y al logro de las metas misionales, estratégicas y de apoyo.

El cumplimiento de la política de operación del proceso de tecnologías de la información y comunicaciones es obligatorio y será compromiso de cada usuario acatar las directrices establecidas para el desarrollo de sus funciones.

Las excepciones a cualquier cumplimiento de la política de operación del proceso de

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

	POLITICA DE OPERACIÓN OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TICS		
	VERSIÓN 02	FECHA 11/10/2018	
	CÓDIGO	Página 4 de 15	

tecnologías de la información deben ser aprobadas por el líder de Oficina de Tecnologías de la Información y deben ser formalmente documentadas, registradas y revisadas.

5. GUIA DE ACCION DEL PROCESO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

5.1. GENERALES:

- La Oficina Administrativa y Financiera de Sistemas de Información y TICs se encarga de impartir lineamientos en materia de tecnología para definir políticas, estrategias y prácticas que soportan la gestión de la entidad y que a su vez se articulan con los procesos consolidados del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Corresponde a la Oficina Administrativa y Financiera de Sistemas de Información y TICs, elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información a nivel Institucional y Sectorial.
- La Oficina Administrativa y Financiera de Sistemas de Información y TICs es la responsable de definir los estándares de datos, sistemas de información y seguridad informática de la entidad.
- La Oficina Administrativa y Financiera de Sistemas de Información y TICs es la encargada de impartir lineamientos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información para la entidad, así como de la interoperabilidad de los sistemas de información que la soportan.
- Corresponde al proceso de la Oficina Administrativa y Financiera de Sistemas de Información y TICs disponer de la plataforma tecnológica, promover el uso adecuado de los recursos tecnológicos y brindar soporte especializado relacionado con tecnologías de la información.
- La Oficina Administrativa y Financiera de Sistemas de Información y TICs debe definir, planificar, implementar y monitorear los recursos de software, hardware, redes y

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	POLITICA DE OPERACIÓN OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TICS		
	VERSIÓN 02	FECHA 11/10/2018	
	CÓDIGO	Página 5 de 15	

comunicaciones.

- La Oficina Administrativa y Financiera de Sistemas de Información y TICS será quien coordine la implementación de los Sistemas de Información, Aplicaciones, Portales y Micro sitios de la entidad.
- La Oficina Administrativa y Financiera de Sistemas de Información y TICS es la encargada de investigar, evaluar, definir, aprobar y gestionar la adquisición y renovación de bienes y servicios tecnológicos de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y políticas establecidas.
- Será la Oficina Administrativa y Financiera de Sistemas de Información y TICS la encargada de dirigir y coordinar el análisis, diseño, construcción, documentación, implantación y mantenimiento de los sistemas, servicios y soluciones de TI.
- Corresponde a la Oficina Administrativa y Financiera de Sistemas de Información y TICS identificar las necesidades de capacitación para fortalecer el uso y apropiación de TI en la entidad.
- Es compromiso de cada usuario de un computador, servicios y redes de la Entidad acatar las directrices establecidas para el desarrollo de sus funciones.
- Los recursos informáticos y de comunicaciones solo podrán ser utilizados por los servidores, contratistas, pasantes y proveedores autorizados por el Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF y en desarrollo de las labores que se determinen para tal fin.
- Los servicios informáticos se brindarán en función de los recursos disponibles en el Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF.
- Todo proyecto, solicitud de compra, adquisición actualización o baja de recursos informática y de comunicaciones debe contar con la respectiva autorización y concepto técnico del Proceso de la Oficina Administrativa y Financiera de Sistemas de Información y TICS.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

- La Oficina Administrativa y Financiera de Sistemas de Información y TICS mantendrá la confidencialidad de los datos almacenados en los sistemas de información. Sólo se permitirá el acceso a información propia de los usuarios cuando sea solicitado de manera formal por una autoridad competente, con la respectiva justificación.
- Toda persona que para el desempeño de sus funciones utilice o tenga acceso a los bienes o servicios informáticos que ofrece la Institución deberá observar y tener en cuenta lo prescrito en la presente política.

5.2. SOBRE LA IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

- La Oficina Administrativa y Financiera de Sistemas de Información y TICS es responsable de liderar la implementación, mantenimiento y configuración de todos los sistemas de información, aplicaciones y servicios de tecnología de la entidad.
- La Oficina Administrativa y Financiera de Sistemas de Información y TICS es el área responsable de realizar el análisis de la necesidad, viabilidad técnica y presupuestal, definición técnica de la solución y gestión de implementación. Lo anterior, con el apoyo del líder del área solicitante y el grupo responsable de la adquisición de bienes y servicios de la entidad.
- Cuando un área requiera implementar una aplicación y/o sistemas de información, debe realizar la solicitud al Responsable de la Oficina Administrativa y Financiera de Sistemas de Información y TICS para que sea analizado.
- Solo la Oficina Administrativa y Financiera de Sistemas de Información y TICS podrá adquirir, desarrollar e implementar sistemas de información.
- Todo software y/o aplicación adquirida por la entidad, debe estar debidamente registrada ante la Oficina de Registro de la Dirección Nacional de Derecho de Autor y se debe contar con la autorización de comercialización del dueño del software.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	POLITICA DE OPERACIÓN OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TICS		
	VERSIÓN 02	FECHA 11/10/2018	
	CÓDIGO	Página 7 de 15	

- Para el caso de desarrollos a la medida, el contratista debe entregar la cesión de los derechos patrimoniales a la entidad, esto a partir de la fecha de aprobación del documento.
- La adquisición, implementación, desarrollo y mantenimiento software debe ser estructurado teniendo en cuenta cada una de las etapas del ciclo de vida del software (análisis, diseño, desarrollo, pruebas, puesta en producción y mantenimiento).
- Los usuarios de los sistemas de información del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF serán los responsables del contenido y actualización permanente de los datos relacionados con su gestión.
- El control de acceso a los sistemas de información será determinado por cada uno de los administradores funcionales del sistema, bajo la supervisión de la Oficina Administrativa y Financiera de Sistemas de Información y TICS.

5.3. SOBRE LA IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE TI

- La Oficina Administrativa y Financiera de Sistemas de Información y TICS es la responsable de administrar la infraestructura de TI de propiedad del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF.
- La Oficina Administrativa y Financiera de Sistemas de Información y TICS es la responsable de hacer seguimiento a los servicios adquiridos a través de terceros y de gestionar los incidentes y peticiones que se presenten ante los proveedores de los servicios, alineado con las obligaciones del contrato.
- La Oficina Administrativa y Financiera de Sistemas de Información y TICS establecerá los mecanismos para la gestión de copias de seguridad, que permitan recuperar los datos y configuración de los sistemas.
- Establecerá y validará las condiciones de la protección física y ambiental de las copias de respaldo.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

	POLITICA DE OPERACIÓN OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TICS		
	VERSIÓN 02	FECHA 11/10/2018	
	CÓDIGO	Página 8 de 15	

5.4. SOBRE EL USO DE RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA DE TI

- Se establece que los computadores de escritorio, computadores portátiles y dispositivos móviles pertenecientes a la entidad, pueden hacer uso de los recursos de red a través de los siguientes medios:
 - a. Cable de red**
 - b. Red inalámbrica**
- Lo anterior solo aplica para usuarios previamente autorizados por la Dirección General.
- Se establece que los computadores de escritorio, computadores portátiles y dispositivos móviles propiedad de tercero y Contratistas, solo pueden hacer uso de los recursos de la red (internet) utilizando la red cableada e inalámbrica de invitados.
- El usuario deberá utilizar la cuenta asignada, para el acceso a los servicios y recursos tecnológicos a los que tenga permiso.
- El usuario hará uso exclusivo de los recursos disponibles a través de la red de la entidad para el cumplimiento de las funciones asignadas. La entidad se reserva el derecho de monitorear las actividades a través de la red del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF.
- La Oficina Administrativa y Financiera de Sistemas de Información y TICs administra los servicios de la red de datos institucional de manera exclusiva, con el personal del área responsable de esta función y en los casos necesarios.

5.5. SOBRE LOS DERECHOS DE AUTOR, ADMINISTRACION DE SOFTWARE Y LICENCIA DE USO

- La Oficina Administrativa y Financiera de Sistemas de Información y TICs definirá los estándares y versiones de software necesarios para el desarrollo y operación de los sistemas de información del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF.
- Se establece que los software instalados en la infraestructura tecnológica del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF deben estar debidamente licenciado. Se prohíbe la instalación de software no licenciado (juegos y software libre).

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

- En caso de encontrar software no autorizado, se procederá a su desinstalación y notificación del hallazgo al jefe del área y control interno por incumplimiento de esta política.
- El licenciamiento de los computadores de escritorio, computadores portátiles y dispositivos móviles propiedad de Contratistas o del personal del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF para uso personal, no es responsabilidad de la entidad. Por tanto, la persona dueña o responsable del elemento ingresado a la entidad deberá garantizar la legalidad del licenciamiento para cada producto instalado. En caso de incumplimiento de las normas que protegen el software, dicha persona será el único responsable.
- Todos los equipos de cómputos que sean utilizados por el personal adscrito mediante prestación de servicios, deberán tener las licencias de sus respectivos softwares.
- Se establece como software básico obligatorio para computadores de escritorio, computadores portátiles y dispositivos móviles de propiedad del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF los siguientes: (Windows, Office, GD, Arcgis, Antivirus y todos los Software requerido).
- Se establece como software básico mínimo para computadores de escritorio, computadores portátiles y dispositivos móviles de propiedad de Contratistas y terceros los siguientes: Office y Antivirus.
- Cualquier instalación de software o hardware deberá ser avalado y autorizado por el Proceso de Tecnologías de la Información.
- Se prohíbe el almacenamiento de cualquier material protegido por Derechos de Autor (material de audio, video, gráfico, etc.) sin su respectiva licencia.

5.6. SOBRE EL INTERNET Y CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL INTRANET

- La entidad proveerá el canal de comunicación con Internet.
- Los accesos a las páginas Web a través de los navegadores estarán sujetas a las políticas de acceso y control, con fines restrictivos para la consulta de páginas indebidas (pornografía infantil, trata de personas o contrabando) con la correspondiente implementación de filtros de contenido y de navegación instalados en

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

	POLITICA DE OPERACIÓN OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TICS		
	VERSIÓN 02	FECHA 11/10/2018	
	CÓDIGO	Página 10 de 15	

la red del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF.

- El uso del internet está sujeto a las necesidades propias de sus funciones u obligaciones, por lo tanto, deberá hacer uso racional y apropiado del mismo.
- El usuario hará buen uso del espacio de almacenamiento asignado para su cuenta de correo y aplicará los lineamientos establecidos por La Oficina Administrativa y Financiera de Sistemas de Información y TICS.
- La creación y eliminación de las cuentas de correo están a cargo de la Oficina Administrativa y Financiera de Sistemas de Información y TICS con previa autorización de la Dirección General y Secretaria General, para servidores públicos y Contratista que laboren en la entidad.

5.7. DE APLICACIÓN POR PARTE DEL USUARIO

- Los tokens asignados a los usuarios, los cuales permiten acceder a los servicios de pagos por medio virtuales, son personales e intransferibles. Su uso, administración y reserva será responsabilidad de cada usuario.
- Los usuarios deben reportar cualquier anomalía en los equipos o impresoras. Bajo ninguna circunstancia el usuario debe manipular los equipos de cómputo ni sus archivos y software asociado. Esta actividad sólo la debe hacer el personal autorizado.
- Los usuarios deberán escanear con los antivirus instalados en los computadores del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF la información proveniente de medios de almacenamientos externos antes de su utilización en los equipos de cómputo de la Entidad.
- Todos los equipos que no estén siendo utilizados, deben permanecer bloqueados mientras los Funcionarios Públicos se encuentren ausentes de su área de trabajo. Cuando el Funcionario abandone el área de trabajo, previamente deberá finalizar todos los procesos que esté desarrollando y apagar el equipo. Solo en casos excepcionales el equipo de cómputo podrá permanecer encendido, y debe notificar a la Oficina Administrativa y Financiera de Sistemas de Información y TICS indicando el motivo y el tiempo que deberá permanecer encendido.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	POLITICA DE OPERACIÓN OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TICS		
	VERSIÓN 02	FECHA 11/10/2018	
	CÓDIGO	Página 11 de 15	

5.8. SOBRE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICA DEL CENTRO DE DATOS INTERNO

- Se verificará que las instalaciones físicas donde se ubiquen los bienes informáticos cumplan con las condiciones mínimas requeridas para su adecuada conservación y funcionamiento (temperatura, electricidad, mobiliario, identificación de rutas de evacuación etc.)
- El centro de Cómputo dispondrá de ductos extraíbles a fin de permitir el manejo de cables de alimentación, comunicaciones, interconexión de equipos, receptáculos asociados con computadoras y equipos de procesamiento de datos.
- El Centro de Cómputo contará con: Extintor, Sistema de Aire acondicionado, cableado bajo tierra o en conductos protegidos y no almacenará elementos combustibles.
- Se generarán y actualizarán los planos que contengan los recursos de tecnología que proveen los servicios de conectividad y otros. Estos deben incluir los inventarios y esquemas de las redes y equipos de conectividad asociados, así como los planos de cableado estructurado de la Entidad.
- Se mantendrán los servidores de red y los equipos de comunicaciones en cuartos cerrados o en gabinetes con llaves y con restricciones de acceso a personal no autorizado.
- Se procurará que los accesos de entrada física (puertas, ventanas, paredes de vidrio, ventilación, etc.) existentes en áreas informáticas no estén expuestos a violación accidental o intencional, igualmente los controles físicos limitarán el acceso solo al personal autorizado.

5.9. SOBRE LOS BIENES INFORMATICOS

- La infraestructura tecnológica de la entidad deberá estar conectada a los puntos de corriente regulada y a esta toma no se deberán conectar otro tipo de aparatos eléctricos.
- Todo el equipo de cómputo que esté o sea conectado a la red del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF, o aquel que en forma autónoma se tenga y que sea propiedad de la institución, debe sujetarse a las normas y procedimientos establecidos.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	POLITICA DE OPERACIÓN OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TICS		
	VERSIÓN 02	FECHA 11/10/2018	
	CÓDIGO	Página 12 de 15	

- La Oficina Administrativa y Financiera de Sistemas de Información y TICs es la encargada de planificar la renovación y/o actualización de la infraestructura tecnológica del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF considerando tanto los requerimientos actuales, requerimientos futuros y tecnología disponible en el mercado.
- La Oficina Administrativa y Financiera de Sistemas de Información y TICs es la responsable de establecer los lineamientos para el soporte y mantenimiento de los recursos informáticos del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF.
- Mantendrá con el área de Almancen e Inventarios, el registro de todos los equipos propiedad del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF y de los responsables de su uso.
- El acceso al servidor del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF será restringidos, excepto para el personal del proceso de tecnología de la información encargado de las labores de administración de la infraestructura tecnológica.
- Mantendrá en coordinación con el área de Almancen e Inventario el control de las licencias de software adquiridas por la Entidad.
- La Oficina Administrativa y Financiera de Sistemas de Información y TICs es la responsable de la custodia y control de las licencias de software, así como de la solicitud de dada de baja de las mismas.
- Para los procesos de adquisición de computadores de escritorio y portátiles que adelante el Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF: cuando las máquinas se adquieran con licenciamiento de sistema Operativo, éste viene preinstalado de fábrica y se le solicita al proveedor que las licencias queden registrada a nombre de la Entidad.
- Para el registro del software (activos intangibles) en el inventario:
 - a) El tipo de licenciamiento de software que ingresa al almacén es el siguiente: Por procesador, por usuario, por módulo, por suscripción, por cliente, por volumen, por servidor, por Core.
 - b) Se debe tener en cuenta que la asignación de placa de inventario se asigna por producto.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	POLITICA DE OPERACIÓN OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TICS		
	VERSIÓN 02	FECHA 11/10/2018	
	CÓDIGO	Página 13 de 15	

- La conciliación de inventario de software se debe realizar anualmente (1) año entre la Oficina de TIC y el área de Almacén e Inventario.

5.10. DE APLICACIÓN POR PARTE DEL USUARIO

- Para acceder a los recursos de infraestructura de TI, los Funcionarios Públicos deben contar con una cuenta de correo y una clave de acceso, la cual es confidencial e intransferible. El dueño de la cuenta es responsable de mantener la confidencialidad de la contraseña, de hacer uso adecuado de la misma y de responder sobre todas las actividades que ocurran bajo su cuenta.
- Queda prohibido al usuario prestar su cuenta institucional a otra persona o utilizarla para fines distintos al cumplimiento de sus funciones.
- Los Funcionarios Públicos deben salvaguardar las contraseñas asignadas para el ingreso a las distintas aplicaciones y/o servicios de TI y se hace responsable por todas y cada una de las acciones que se hagan con su usuario.
- Los usuarios tendrán derecho a la confidencialidad de su información, con la salvedad de aquellos casos en que se detecten acciones que pongan en riesgo la seguridad institucional, así como para responder ante quejas sobre contenidos que violen los derechos de terceras personas.
- Todos los documentos creados e información generada en los sistemas de información y bienes informáticos de la entidad son propiedad del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF, y por lo tanto se prohíbe borrarlos en el momento de retiro de la Entidad.
- No está permitido obtener copias de archivos, códigos, contraseñas o información ajena, así mismo suplantar a otra persona en una conexión que no le pertenece o enviar información a nombre de otra persona sin consentimiento del titular de la cuenta.

5.11. POLITICA Y ACCIONES PARA CONSTRUIR CONTRASEÑAS SEGURAS

- Se deben utilizar al menos 8 caracteres para crear la clave, que sea de fácil recordación y se pueda escribir rápidamente.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

- Se recomienda utilizar en una misma contraseña dígitos, letras y caracteres especiales (! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { | } ~). Al crear una contraseña se recomienda seleccionar palabras sin sentido pero que sean pronunciables, puede combinar números o letras e introducir alguna letra mayúscula.
- Evitar utilizar secuencias de teclado o repetición de caracteres (ejemplo: qwerty, asdf, 1234, 98765, 111222).
- No escribir la contraseña en un papel o documento, ni guardarla en documentos de texto en un dispositivo electrónico.
- No se deben utilizar palabras que no estén registradas en diccionarios o en ningún idioma.
- Es recomendable que las letras alternen aleatoriamente mayúsculas y minúsculas. Hay que tener presente el recordar qué letras van en mayúscula y cuáles en minúscula.
- Por seguridad, las contraseñas deben ser cambiadas con cierta regularidad.
- No utilizar información personal en la contraseña: nombre del usuario, nombre de familiares, apellidos, fecha de nacimiento, apodos, mascotas, número de identificación personal y teléfono entre otros.
- No enviar nunca la contraseña por correo electrónico o en mensajes de texto.
- No mencionar las contraseñas en conversación o comunicación de cualquier tipo.
- Cambiar las contraseñas por defecto proporcionadas por desarrolladores y/o fabricantes.

5.12. SOBRE EL ACCESO FISICO AL CENTRO DE DATOS

- El acceso al centro de datos será controlado a través de tarjeta de proximidad, control biométrico (huella) o cerradura de seguridad.
- No deben almacenarse en el centro de datos materiales inflamables o peligrosos.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

- El centro de datos debe mantenerse cerrado, limpio y ordenado.
- Solo personal autorizado puede ingresar al centro de datos. La autorización de entrada al centro de datos está a cargo de la Oficina Administrativa y Financiera de Sistemas de Información y TICS.
- Al finalizar cualquier actividad en el centro de datos, se debe asegurar el orden, la limpieza y garantizar que las puertas queden cerradas y la luz apagada.
- Está prohibido el ingreso de personal que esté bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier sustancia alucinógena.
- Está prohibido ingresar al centro de datos alimentos, bebidas, tabaco, armas corto punzantes o de fuego, materiales inflamables, materiales corrosivos, materiales radioactivos y materiales electromagnéticos.
- Está prohibido intervenir sensores, redes, cableados, accesos, equipos, cámaras u otros dispositivos que no sean de directa relación con los trabajos que están programados y autorizados.
- Está prohibido dañar, modificar, adulterar, conectar y desconectar la infraestructura dispuesta en el centro de datos, que pueda afectar el funcionamiento o servicios de la entidad.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------