

	POLÍTICA	CÓDIGO: PO-GI-IF-002
	GESTIÓN DE INFORMÁTICA	VERSIÓN: 3
	MANEJO DE INFORMACIÓN, CUIDADO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, SOFTWARE E INTERNET	EDICIÓN: 09/Mar/2022

TABLA DE CONTENIDO

- 1. PROPÓSITO2
- 2. ALCANCE2
- 3. DEFINICIONES.....2
- 4. CONTENIDO.....2
 - 4.1 Revisión y monitoreo.....2
 - 4.2. Confidencialidad.....2
 - 4.3. Uso de recursos3
 - 4.4. Administración de software4
 - 4.5. Uso de internet4
 - 4.6. Virus5
 - 4.7. Cuentas de correo6
 - 4.8. Claves de Acceso6
 - 4.9. Medios de almacenamiento.....7
 - 4.10. Seguridad8
 - 4.11. Protección, Conservación y Limpieza de los Equipos de Cómputo (PC’s, Portátiles e Impresoras)8
 - 4.12. Cumplimiento de la política9
 - 4.13 Responsabilidades9
- 5. FRECUENCIA DE REVISION DE LA POLÍTICA9
- 6. ANEXOS.....9
- 7. BIBLIOGRAFÍA.....9

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ferney Gaviria Gómez Cargo: Jefe de Infraestructura de TI Fecha: 09/Mar/2022	Nombre: Ana Karina Hernández Currea Cargo: Jefe de Gestión Humana Fecha: 10/Mar/2022	Nombre: David Mejía Zapata Cargo: Gerente Fecha: 10/Mar/2022

	POLÍTICA	CÓDIGO: PO-GI-IF-002
	GESTIÓN DE INFORMÁTICA	VERSIÓN: 3
	MANEJO DE INFORMACIÓN, CUIDADO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, SOFTWARE E INTERNET	EDICIÓN: 09/Mar/2022

1. PROPÓSITO

Dar a conocer las políticas y disposiciones de la clínica, frente al manejo de los recursos informáticos y la información corporativa.

2. ALCANCE

Aplica para todos los colaboradores de la Clínica del Prado y personal externo que haga uso de los recursos de la institución.

3. DEFINICIONES

No aplica.

4. CONTENIDO

La siguiente política contiene un conjunto de aspectos que tienen por objeto el establecimiento de la norma para el uso adecuado de los recursos informáticos. Ellos son:

4.1 Revisión y monitoreo

La Clínica del Prado podrá monitorear el uso de sistemas internos, accesos a Internet y el correo electrónico de todos los colaboradores y otros a quienes se les haya dado autorización, de manera permanente y/o esporádica sin aviso previo o en caso que haya lugar a sospecha de infracción a la ley o mal uso del tiempo y activos de la institución.

La Clínica del Prado podrá acceder a archivos laborales y personales que residen en cada computador propiedad de la Clínica, obtener y acceder a copias de seguridad, depurar y eliminar archivos o software no autorizados y mantener registros de sus actividades de monitoreo, los cuales serán guardados por el área de informática y podrán ser utilizados por los coordinadores, jefes directores o la gerencia en cualquier proceso disciplinario establecido en contra del empleado o para dar por terminado contratos o acuerdos llevados a cabo con personal externo. En algunos casos, los registros pueden ser utilizados para procesos legales.

El software instalado en los equipos de cómputo deberá responder a las necesidades de las funciones que el colaborador desempeña en la clínica.

4.2. Confidencialidad

No se puede por ningún motivo divulgar información confidencial de la clínica. La información de carácter confidencial incluye, pero no se limita, a toda la información de la clínica y/o de cualquiera de sus usuarios, como a la relacionada con componentes de software, cifras, comprobantes contables, pagos, salarios, costos, negocios, planes, procedimientos, estrategias y políticas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ferney Gaviria Gómez Cargo: Jefe de Infraestructura de TI Fecha: 09/Mar/2022	Nombre: Ana Karina Hernández Currea Cargo: Jefe de Gestión Humana Fecha: 10/Mar/2022	Nombre: David Mejía Zapata Cargo: Gerente Fecha: 10/Mar/2022

	POLÍTICA	CÓDIGO: PO-GI-IF-002
	GESTIÓN DE INFORMÁTICA	VERSIÓN: 3
	MANEJO DE INFORMACIÓN, CUIDADO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, SOFTWARE E INTERNET	EDICIÓN: 09/Mar/2022

Se refiere también esta política a la confidencialidad de la información contenida en medios audiovisuales, no se podrá realizar videos al interior de la institución, ni la toma de fotografías con fines distintos al trabajo y sin tener la respectiva autorización del área de Comunicaciones y el Jefe inmediato.

Durante la vigencia del contrato y después de la terminación del mismo, el colaborador debe manejar con absoluta confidencialidad y mantener en reserva toda la información que obtenga, por haber sido ésta suministrada por la clínica o los colaboradores de ésta y/o por haber sido obtenido en el ejercicio de su trabajo en la institución.

No está permitido retirar de la clínica información para ser llevada a su casa u otros destinos distintos a los relacionados con su trabajo, salvo autorización de su Jefe inmediato o superiores.

Está totalmente prohibido la copia y retiro no autorizado de historias clínicas y/o documentación relacionada con el paciente, al igual que cualquier componente de software (bases de datos, aplicativos, instaladores, credenciales de autenticación) o hardware sin autorización escrita de la clínica.

Durante la vigencia del contrato, todo colaborador debe:

- a. Manejar la información confidencial con la más estricta reserva.
- b. No divulgar información y especialmente la confidencial a terceros.
- c. No realizar grabaciones de video y toma de fotografías al interior de la institución, incluso para fines académicos.
- d. No hacer utilización indebida o no autorizada de la información.
- e. Solamente utilizar la información en el ejercicio del trabajo y de acuerdo a las instrucciones que suministre la clínica.

Todo colaborador está obligado a devolver toda la información que tenga en su posesión al momento de la terminación del contrato, como: documentos, archivos, informes, CD's, libros en préstamo, equipos, dispositivos, claves, etc.

4.3. Uso de recursos

Los recursos de cómputo son suministrados por la Clínica del Prado para uso laboral. Se acepta una cantidad limitada de espacio en disco de cada computador para uso personal, no superior al 10% de espacio en disco duro, con un máximo hasta de 4 GB, bajo la condición de que no interfiera con el desempeño de sus labores ni las de los demás.

No se podrán usar los recursos en horas laborales para lo que no esté relacionado con el desempeño de las funciones, a menos que de manera expresa su jefe inmediato se lo haya permitido.

El área de informática planea revisiones y mantenimientos periódicos para velar por la integridad de los equipos, así como de los sistemas utilizados. Todo componente de software que no esté autorizado será eliminado del computador respectivo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Nombre: Ferney Gaviria Gómez Cargo: Jefe de Infraestructura de TI Fecha: 09/Mar/2022	Nombre: Ana Karina Hernández Currea Cargo: Jefe de Gestión Humana Fecha: 10/Mar/2022	Nombre: David Mejía Zapata Cargo: Gerente Fecha: 10/Mar/2022

	POLÍTICA	CÓDIGO: PO-GI-IF-002
	GESTIÓN DE INFORMÁTICA	VERSIÓN: 3
	MANEJO DE INFORMACIÓN, CUIDADO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, SOFTWARE E INTERNET	EDICIÓN: 09/Mar/2022

Los colaboradores con portátiles deberán dejar en la oficina sus equipos para auditorías o mantenimientos de acuerdo a la programación establecida.

Los colaboradores no podrán abrir los equipos de cómputo sin autorización, así como cambiar sus piezas, precisando que todo procedimiento de actualización y de cambio de repuestos está supeditado al previo informe y autorización del área de informática.

4.4. Administración de software

Ningún colaborador está autorizado para instalar componentes de software en los equipos de la clínica; esto incluye versiones gratis, open source, trial, software de evaluación (beta), ilegales o con licencias para computadores personales.

Para aquellos colaboradores que así lo requieran, el área de informática hará entrega de un equipo de cómputo con las características y las herramientas instaladas para su desempeño, con sus correspondientes licencias. Cualquier software adicional que se requiera, debe ser autorizado por el Coordinador de Recursos Informáticos, una vez tenga el visto bueno del Jefe inmediato del colaborador solicitante.

El área de Informática guarda un inventario de los programas, sistemas operativos, bases de datos y demás herramientas instaladas debidamente licenciadas, así que es política de la clínica que se respete este inventario y guarde consistencia en todo momento para evitar multas por uso de software ilegal.

4.5. Uso de internet

El internet de la Compañía está limitado para sitios autorizados y controlado a través del appliance Fortigate. Existen diferentes grupos de navegación con diferentes accesos de acuerdo al rol de los colaboradores, salvo las siguientes restricciones:

- Páginas de violencia.
- Pornografía.
- Chats públicos (Messenger, gmail, entre otros).
- Páginas de hackeo.

Los colaboradores que acceden a estos contenidos están comprometiendo el buen nombre de la clínica, así que para estos sitios se tiene establecido monitoreo permanente.

El appliance fortigate permanentemente alimenta un log de monitoreo que es consultado por el área de Informática de forma constante y sobre el cual se hará seguimiento al cumplimiento de esta política.

No está autorizado para ningún colaborador, utilizar el canal de internet de la clínica para descargar fotos, videos, juegos, películas y música en MP3, así como guardarlos en el PC. Ningún equipo tiene permitido almacenar en disco estos elementos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ferney Gaviria Gómez Cargo: Jefe de Infraestructura de TI Fecha: 09/Mar/2022	Nombre: Ana Karina Hernández Currea Cargo: Jefe de Gestión Humana Fecha: 10/Mar/2022	Nombre: David Mejía Zapata Cargo: Gerente Fecha: 10/Mar/2022

	POLÍTICA	CÓDIGO: PO-GI-IF-002
	GESTIÓN DE INFORMÁTICA	VERSIÓN: 3
	MANEJO DE INFORMACIÓN, CUIDADO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, SOFTWARE E INTERNET	EDICIÓN: 09/Mar/2022

Ninguna persona podrá acceder, descargar (Download), almacenar o circular cualquier archivo que no sea requerido para el desarrollo exclusivo de sus funciones o material que sea de cualquier manera discriminatorio, abusivo, con tendencia sexual, explícitamente sexual, racista, amenazante o difamatoria.

Solo podrá acceder o descargar material si se está seguro de que el dueño de dicho material se lo permite. Estos actos se pueden constituir en infracción a los derechos de autor o acceso ilegal.

No está permitido enviar o reenviar correos spam o spyware como mensajes de ayuda, solidaridad, votos, campañas, chistes, correos engañosos, presentaciones de feliz día, etc. Todo esto cae dentro de la categoría de spam, que significa "correo no solicitado enviado por Internet, sin interés corporativo, cuyo propósito es congestionar los servidores de correo".

El spam más corriente incluye:

- Personas muy enfermas. Penurias y tragedias varias.
- Cadenas de cartas. Esas de \"reenvíelo a 10 personas y sobrevivirá\".
- Negocios piramidales.
- Otros mensajes tipo \"Hágase rico rápidamente\".
- Oferta de acciones de empresas desconocidas.
- Remedios milagrosos.
- Falsas amenazas de virus.
- Programas piratas.
- Anuncios de webs pornográficos o líneas eróticas.
- Programas para acumular direcciones y hacer spamming.

4.6. Virus

No se debe llevar a cabo, con conocimiento de causa, ningún acto que pueda introducir un virus a los sistemas de la clínica. Los virus pueden generar una interrupción significativa y conducir a la pérdida o vulnerabilidad en la seguridad principal.

Todo colaborador debe mantener y utilizar la última versión del programa antivirus suministrado por el área de informática para detectar virus en su computador local (incluyendo medios removibles y diskettes). Cada persona debe asegurarse de que este software se mantenga actualizado a la fecha. En caso de no tener actualizado el antivirus y sufra un daño en su equipo o usted sea emisor de uno de ellos, es responsable de asumir las consecuencias.

Toda advertencia de virus se debe reportar inmediatamente al área de Informática. No copie ni envíe ninguna información electrónica hasta que el virus haya sido removido del sistema.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ferney Gaviria Gómez Cargo: Jefe de Infraestructura de TI Fecha: 09/Mar/2022	Nombre: Ana Karina Hernández Currea Cargo: Jefe de Gestión Humana Fecha: 10/Mar/2022	Nombre: David Mejía Zapata Cargo: Gerente Fecha: 10/Mar/2022

	POLÍTICA	CÓDIGO: PO-GI-IF-002
	GESTIÓN DE INFORMÁTICA	VERSIÓN: 3
	MANEJO DE INFORMACIÓN, CUIDADO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, SOFTWARE E INTERNET	EDICIÓN: 09/Mar/2022

4.7. Cuentas de correo

A cada una de las personas que trabaja con la Clínica, se le asigna una cuenta de correo de Internet. Es de obligatorio cumplimiento que se le de lectura diariamente a los mensajes que llegan a esta cuenta.

Las cuentas de correo son de uso corporativo. El contenido de los mensajes pertenece a la empresa, por lo tanto, no debe comprometer su buen nombre.

El cliente de correo autorizado es el Outlook en sus versiones 2003, 2007 y 2010. No está permitido el uso del Outlook Express.

El web mail puede ser consultado desde cualquier parte a través de la dirección <http://correo.clinicadelprado.com.co/exchange> o desde la oficina a través de <http://srvexchange/exchange>.

Los mensajes de correo electrónico deberán ser escritos en tipo de letra Arial, normal, tamaño 10 y deberá configurarse en la firma de los mensajes a enviar o reenviar, el siguiente contenido:

Nombre del colaborador
Cargo
Clínica del Prado.
Tel. (+57)(4) 576 5700
Usuario@clinicadelprado.com.co
www.clinicadelprado.com.co
Medellín – Colombia

Este mensaje ha sido enviado sin tildes para evitar conflictos con algunos servidores de correo. Es de carácter confidencial. Puede contener información importante y no debe ser usado ni divulgado por personas distintas a su destinatario. Si obtiene este mensaje por error, por favor bórrelo y avise al remitente. Está prohibida su retención, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito.

Este mensaje ha sido sometido a programas antivirus. No obstante, CLINICA DEL PRADO no asume ninguna responsabilidad por eventuales daños generados por el recibo y uso de este material, siendo responsabilidad del destinatario verificar con sus propios medios la existencia de virus u otros defectos. Las opiniones, conclusiones y otra información contenida en este correo no relacionadas con el negocio oficial de CLINICA DEL PRADO., deben entenderse como personales y de ninguna manera son avaladas por la compañía.

4.8. Claves de Acceso

Las claves de acceso (Password) protegen los sistemas y su identificación de usuario. ES UNICA E INTRANSFERIBLE; por lo tanto, no está permitida la divulgación de las contraseñas de acceso a ningún sistema, sea el entorno Windows, claves de Internet, manejo de aplicaciones administrativas y asistenciales, etc. Si la divulga y se hace mal uso de ella, usted como dueño es el responsable.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Nombre: Ferney Gaviria Gómez Cargo: Jefe de Infraestructura de TI Fecha: 09/Mar/2022	Nombre: Ana Karina Hernández Currea Cargo: Jefe de Gestión Humana Fecha: 10/Mar/2022	Nombre: David Mejía Zapata Cargo: Gerente Fecha: 10/Mar/2022

	POLÍTICA	CÓDIGO: PO-GI-IF-002
	GESTIÓN DE INFORMÁTICA	VERSIÓN: 3
	MANEJO DE INFORMACIÓN, CUIDADO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, SOFTWARE E INTERNET	EDICIÓN: 09/Mar/2022

Las contraseñas para acceso a la red expiran cada 45 días como política del Servidor de dominio. Las claves deben contener mínimo 7 caracteres y no se permiten claves en blanco. No se debe escribir la contraseña en papel o archivos contenidos en el computador. No debe usar su login como password.

De la misma forma, se tiene configurado la opción de histórico de contraseñas, con el fin de que no se reutilicen las últimas 6 contraseñas registradas.

El Servidor de dominio tiene configurada la opción de bloqueo de cuenta por intentos fallidos de autenticación para evitar posibles ingresos por fuerza bruta por parte de personal no autorizado. Sólo se permite máximo tres (3) intentos para autenticarse exitosamente, de lo contrario deberá acudir al administrador de la red en el área de Calidad para que desbloquee su cuenta.

Recomendaciones para claves de acceso

- Cambie su password si considera que alguien lo conoce.
- No utilice palabras del diccionario ya que ellas son fáciles de descifrar (En su lugar, utilice combinaciones y fragmentos de palabras).
- Utilice números, letras en mayúsculas y minúsculas y caracteres especiales (!@\$#) para hacerlos más seguros.
- No reemplace caracteres por otros similares (ej. 1 (uno) por l (ele)).
- Cuando cambie una contraseña, cámbiela toda. No cree contraseñas con base en otras antiguas.
- No utilice palabras, números consecutivos ni información personal, existen Passwords Crackers que pueden romperlas fácilmente.
- Puede pensar en una frase que sea fácil de recordar y de allí tomar las iniciales de cada palabra.

4.9. Medios de almacenamiento

La unidad de USB está inhabilitada para todos los colaboradores, salvo aquellos que tengan autorización expresa de sus Jefes inmediatos. Ningún colaborador que no tenga esta autorización, podrá hacer uso de la unidad; pese a tenerla habilitada.

La Memoria Flash está restringida a personas autorizadas. Siendo un medio de alto almacenamiento, se requiere que sea bien administrado y se le dé el uso debido, teniendo en cuenta el ítem 5.2. Confidencialidad. No compartir la Memoria Flash que le ha sido entregada, si así lo requiere, solicitar autorización al Jefe inmediato y/o al Coordinador de Informática.

No hacer uso de los puertos USB de los equipos para instalación de memorias flash o discos duros externos, sino es un colaborador autorizado. No está permitida la instalación de discos duros externos ni ningún otro dispositivo o periférico que no sea suministrado el área de Informática de la clínica.

En relación a los backup, realice regularmente copias de seguridad para aquellos archivos que no estén guardados en los servidores de la red (Por ejemplo: carpetas que son de vital importancia para el cumplimiento de su trabajo, archivos de correo electrónico, etc.), en el directorio centralizado que le fue asignado para el

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ferney Gaviria Gómez Cargo: Jefe de Infraestructura de TI Fecha: 09/Mar/2022	Nombre: Ana Karina Hernández Currea Cargo: Jefe de Gestión Humana Fecha: 10/Mar/2022	Nombre: David Mejía Zapata Cargo: Gerente Fecha: 10/Mar/2022

	POLÍTICA	CÓDIGO: PO-GI-IF-002
	GESTIÓN DE INFORMÁTICA	VERSIÓN: 3
	MANEJO DE INFORMACIÓN, CUIDADO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, SOFTWARE E INTERNET	EDICIÓN: 09/Mar/2022

respaldo de su información, en el servidor \\srvarchivos\backup\. Si usted pierde archivos de los cuales no tiene copia, es su responsabilidad y los debe recuperar con trabajo extra a su costo.

Ningún equipo está autorizado a tener y/o hacer uso de unidades quemadoras de CD o DVD, a excepción de las direcciones y equipos autorizados por Informática. Si por razones de trabajo, un colaborador requiere realizar copia a un CD, deberá solicitarlo a Informática y tener el visto bueno de su Jefe inmediato.

4.10. Seguridad

- Se debe reportar cualquier incidente o inquietud relativa a la seguridad informática al área de Informática.
- Utilice claves de acceso para los descansadores de pantalla.
- Al retirarse de su puesto de trabajo, aunque sea por unos minutos, deje su sesión bloqueada.
- Utilice encriptación o claves de acceso para la información delicada.
- No está permitido el uso de computadores distinto al asignado. Si requiere trabajar en un PC distinto al suyo, debe notificarlo al área de Informática para su autorización y acceso.
- Si un compañero está ausente y se requiere información residente en su equipo, Informática debe habilitar en la máquina objetivo el usuario del colaborador que necesita para darle acceso. Por ningún motivo el colaborador ausente debe divulgar su clave de usuario.
- No está permitido el uso de servidores como estación de trabajo. En caso de daño o ausencia del PC asignado, debe informar a Informática para la preparación de un nuevo equipo.

El área de Informática a través del Administrador de la Red, es responsable de la custodia de los equipos y la seguridad; por lo tanto, es la única área que puede realizar la autorización para uso de un equipo distinto al asignado, instalación de software, configuración, permisos, cambio de equipos, etc. Ningún colaborador de un área distinta tiene esta facultad.

4.11. Protección, Conservación y Limpieza de los Equipos de Cómputo (PC's, Portátiles e Impresoras)

Cuando el colaborador responsable de un equipo de cómputo detecte problemas en el funcionamiento del mismo (Parte lógica o física), deberá comunicar inmediatamente por medio de la mesa de ayuda al área de Informática, para que se proceda a revisar y se emita un diagnóstico donde se determinara las fallas y su respectiva gestión de corrección.

El colaborador no podrá tomar alimentos en el mismo escritorio, mesa o modulo donde se encuentren ubicados los equipos de cómputo, a fin de evitar que los residuos de los mismos deterioren o malogren su integridad.

Cualquier movimiento de equipos o accesorios debe ser autorizado por el área de Contabilidad e Informática, y realizado por el personal de Informática.

El colaborador será el responsable de la limpieza y conservación del equipo o equipos asignados, realizando permanentemente el aseo externo del bien.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ferney Gaviria Gómez Cargo: Jefe de Infraestructura de TI Fecha: 09/Mar/2022	Nombre: Ana Karina Hernández Currea Cargo: Jefe de Gestión Humana Fecha: 10/Mar/2022	Nombre: David Mejía Zapata Cargo: Gerente Fecha: 10/Mar/2022

	POLÍTICA	CÓDIGO: PO-GI-IF-002
	GESTIÓN DE INFORMÁTICA	VERSIÓN: 3
	MANEJO DE INFORMACIÓN, CUIDADO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, SOFTWARE E INTERNET	EDICIÓN: 09/Mar/2022

4.12. Cumplimiento de la política

Si tiene alguna inquietud con relación a esta política, puede aclararla con la Dirección Administrativa y Financiera, el área de Informática o la Jefatura de Calidad.

El no cumplimiento u omisión de esta política será sancionado según lo determina el Código Sustantivo del Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo.

4.13 Responsabilidades

El area de Gestión Humana o quien ésta designe, es la responsable de informar a los colaboradores nuevos y antiguos el cumplimiento de esta política.

5. FRECUENCIA DE REVISION DE LA POLÍTICA

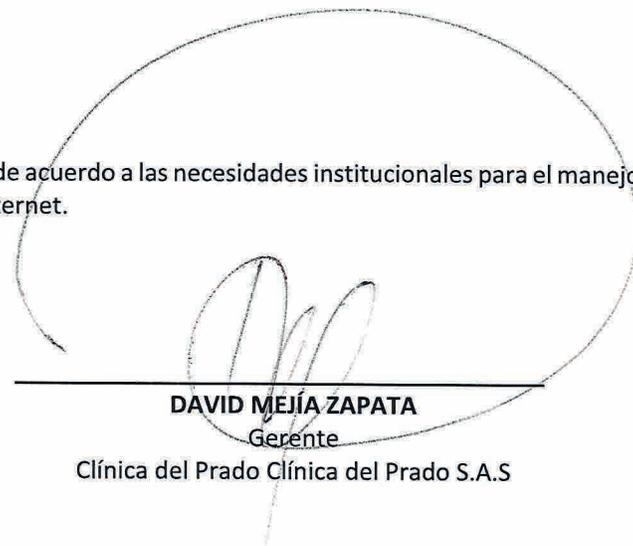
Esta política tiene una frecuencia de revisión y/o actualización de cada 5 años o antes si existen cambios en los lineamientos o normatividad vigente que le aplique.

6. ANEXOS

No aplica.

7. BIBLIOGRAFÍA

No aplica, se elabora política de acuerdo a las necesidades institucionales para el manejo de información, cuidado de los equipos, software e internet.



DAVID MEJÍA ZAPATA
Gerente
Clínica del Prado Clínica del Prado S.A.S

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE ACTUALIZACIÓN
2	31/Oct/2014	Se actualiza documento.
3	09/Mar/2022	Se actualiza lineamientos de la política en el formato institucional vigente. Este reemplaza el A-GI1-I4.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ferney Gaviria Gómez Cargo: Jefe de Infraestructura de TI Fecha: 09/Mar/2022	Nombre: Ana Karina Hernández Currea Cargo: Jefe de Gestión Humana Fecha: 10/Mar/2022	Nombre: David Mejía Zapata Cargo: Gerente Fecha: 10/Mar/2022