
 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSION<sup>1</sup></b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCION DE LA MODIFICACION</b>
1	06 de noviembre de 2015	Primera versión del Manual
01	28 de noviembre de 2017	<p>Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gerencia de TIC como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 del 1 de noviembre de 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 6 de noviembre de 2015, la cual fue aprobada por Mariela Pardo Corredor Subsecretaria de Planeación y Gestión y Juan Carlos Garzón Barreto, Director de Planeación y Sistemas de Información como líderes del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.</p>


<sup>1</sup> Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017


## TABLA DE CONTENIDO

<b>PROPÓSITO</b> .....	4
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>MARCO – JURÍDICO ADMINISTRATIVO</b> .....	4
<b>OBJETIVO</b> .....	5
<b>ALCANCE</b> .....	5
<b>JUSTIFICACIÓN</b> .....	5
<b>SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO</b> .....	5
<b>BENEFICIOS</b> .....	5
<b>1. POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE SEGURIDAD DE USUARIOS</b> .....	9
1.3 POLÍTICA .....	9
1.1. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS .....	9
1.2. OBLIGACIONES DE LOS DIRECTIVOS Y SUPERVISORES .....	9
1.3. CONDICIONES DE USO Y CONFIDENCIALIDAD .....	9
1.4. RESPALDO DE LA INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS.....	11
1.4.....	11
1.6. MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....	11
<b>2. POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE SEGURIDAD FÍSICA Y AMBIENTAL</b> .....	12
1.5 POLÍTICA .....	12
2.1. RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.....	12
2.2. CONTROLES DE ACCESO FÍSICO .....	13
2.3. SEGURIDAD EN ÁREAS DE TRABAJO .....	14
2.4. PROTECCIÓN Y UBICACIÓN DE LOS EQUIPOS.....	15
2.5. MANTENIMIENTO DE EQUIPO .....	15
2.6. PÉRDIDA DE EQUIPO.....	16
2.7. USO DE DISPOSITIVOS ESPECIALES.....	16
2.8. DAÑO DEL EQUIPO .....	16
<b>3. POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA</b> .....	16
1.6 POLÍTICA .....	16
3.2. INSTALACIÓN DE SOFTWARE.....	17
3.3. REPORTE DE INCIDENTES .....	17
3.4. ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN.....	18
3.5. SEGURIDAD PARA LA RED .....	19
3.6. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO.....	20
3.7. CONTROLES CONTRA CÓDIGO MALICIOSO.....	21
3.8. INTERNET .....	22
3.9. TELETRABAJO.....	23
<b>4. POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CONTROLES DE ACCESO LÓGICO</b> .....	23

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

1.7	<b>POLÍTICA</b> .....	<b>23</b>
1.8	.....	<b>23</b>
4.1.	<b>IDENTIFICACION Y AUTENTICACION</b> .....	<b>23</b>
4.2.	<b>ADMINISTRACIÓN DE PRIVILEGIOS - ROLES</b> .....	<b>24</b>
4.3.	<b>MODALIDAD DE ACCESO</b> .....	<b>24</b>
4.4.	<b>CONTROL DE ACCESO INTERNO</b> .....	<b>24</b>
4.5.	<b>CONTROLES DE ACCESO EXTERNO</b> .....	<b>24</b>
4.6.	<b>ADMINISTRACIÓN</b> .....	<b>25</b>
5.	<b>POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA</b> .....	<b>25</b>
5.1.	<b>DERECHOS DE AUTOR</b> .....	<b>25</b>
5.2.	<b>REVISIONES DEL CUMPLIMIENTO</b> .....	<b>26</b>
5.3.	<b>VIOLACIONES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA</b> .....	<b>28</b>
6.	<b>POLÍTICAS DE SOFTWARE LIBRE</b> .....	<b>28</b>
6.1.	<b>CONSIDERACIONES.</b> .....	<b>29</b>
6.2.	<b>SOFTWARE LIBRE EN LAS INVERSIONES EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b> .....	<b>30</b>
1.9	.....	<b>30</b>
6.3.	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b> .....	<b>31</b>
6.4.	<b>INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</b> .....	<b>32</b>
7.	<b>POLÍTICA PARA ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</b>	<b>32</b>
	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
8.	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b> .....	<b>33</b>

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

## PROPÓSITO

La Secretaría Distrital de Gobierno depende de la infraestructura de red informática para cumplir su objetivo dentro del plan de gobierno. Con el fin de asegurar que sus recursos tecnológicos sean usados correctamente por todos los usuarios, la Entidad cuenta con un documento denominado “Políticas para la Administración, Manejo y Uso del Recursos Tecnológico de la Secretaría de Gobierno de Bogotá”.

Este documento ha cambiado la forma en que opera y se desarrolla la gestión de los recursos tecnológicos; aportando herramientas de trabajo que permiten modificar los procesos y servicios que utiliza y ofrece. Además, debido a los avances y la masificación de la tecnología, el uso de las TIC es un proceso en constante evolución, que requiere continuo cambio y adaptación por parte de los equipos de tecnología de las organizaciones en busca de mejorar los servicios ofrecidos a sus usuarios de manera eficiente y eficaz.

La dinámica que se presenta frente a las mejoras y actualizaciones obliga a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información a establecer mínimo dos revisiones anuales a los procesos y procedimientos.

La implementación de las políticas de calidad permite normalizar el presente documento para articularlo con los procesos y procedimientos de la Entidad, logrando alcanzar las metas y objetivos institucionales.


## INTRODUCCIÓN

De conformidad con los lineamientos establecidos por la Alta Consejería Distrital de TIC y como complemento al Plan Estratégico de Tecnología Informática y Comunicaciones que está adoptando la Secretaría Distrital de Gobierno, este Manual establece orientaciones generales, que permiten y garantizan el correcto uso de los recursos tecnológicos de la Entidad.

Este documento es la herramienta que unifica y facilita la aplicación adecuada de las normas y procedimientos en el manejo de la información, a la vez brinda directrices para el uso y administración del recurso tecnológico, constituyéndose en una guía para los usuarios, que ofrece claridad en la operación de la información de la red de datos y voz garantizando, la transparencia, eficacia, eficiencia y buena fe.

## MARCO – JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Se tiene en cuenta la normatividad referente a la Secretaría Distrital de Gobierno, la Comisión Distrital de Sistemas y la Alta Consejería Distrital de TIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, igualmente se describe normatividad de orden nacional la cual es adoptada por el Distrito y algunas Normas que sirven como referencia para la generación de políticas internas.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

## OBJETIVO

Este manual tiene como propósito general establecer lineamientos a los usuarios (internos y externos) de acuerdo a su rol en la Secretaría Distrital de Gobierno, así como, proporcionar la información necesaria sobre las diferentes definiciones, reglamentaciones y controles que se aplican en el desarrollo del uso de los recursos tecnológicos de la Entidad.

## ALCANCE

Este documento describe las políticas que adoptará la Secretaría Distrital de Gobierno, en cuanto al uso y seguridad de los recursos informáticos, apoyando el cumplimiento de las funciones y el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.

## JUSTIFICACIÓN

La Dirección de Planeación y Sistemas de Información está facultada para formular planes, proyectos y programas relacionados con el área, de acuerdo al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Resolución 313 de 2006 de la Secretaría de Gobierno.

## SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del presente Manual podrá asumirse como causa de responsabilidad administrativa y/o penal, dependiendo de su naturaleza y gravedad, cuya sanción será aplicada por las autoridades competentes.

## BENEFICIOS


Las políticas y estándares de Seguridad Informática definidos y adoptados en la Secretaría Distrital de Gobierno nos permiten garantizar la protección, transparencia y disponibilidad de la información, el cuidado de los recursos tecnológicos y fomento de la cultura del autocontrol en los servidores públicos de la Secretaria.

### **A quién va Dirigido.**

El presente manual está dirigido a la ciudadanía, servidoras y servidores públicos y contratistas que utilicen los servicios e infraestructura de tecnología proporcionada por la Entidad como apoyo al cumplimiento de los objetivos misionales y de las funciones administrativas de la Secretaría Distrital de Gobierno.

### **Responsable**

El responsable de su mantenimiento, actualización y verificación de su aplicación será la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Entidad.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Access Point:** Es un dispositivo electrónico utilizado en las redes inalámbricas de área local, que funciona como punto de acceso a la red de datos, permitiendo la conexión de equipos de cómputo a dicha red, a través de ondas de radio en un espacio físico determinado. Generalmente, para el caso de redes inalámbricas privadas, es necesario contar con un usuario y contraseña de ingreso, caso contrario, sucede en las redes inalámbricas públicas, su acceso no requiere de ninguna autenticación (redes abiertas).

**Backup:** (Copia de seguridad o respaldo) Es la copia parcial o total de información la cual debe ser guardada en otro sistema de almacenamiento masivo. Los backups se utiliza para tener una o más copias de información considerada importante y así poder recuperarla en el caso de pérdida de la copia original.

**Caballos de troya:** Son instrucciones incluidas en un programa que simulan realizar tareas que se esperan de ellas, pero en realidad ejecutan funciones con el objetivo de ocultar la presencia de un atacante o para asegurarse la entrada en caso de ser descubierto.

**Centro de Datos:** Área de acceso restringido, diseñada con estándares de seguridad, donde se centraliza la infraestructura tecnológica de comunicaciones principal de la Entidad, necesaria para la habilitación de los servicios de red (datos y voz) y de los sistemas de información utilizados para el normal desempeño de las funciones propias de la Secretaría.


**Cuartos Técnicos:** áreas localizadas por piso donde se alojan los equipos de comunicaciones y los que regulan la energía eléctrica, necesarios para habilitar los servicios de red (voz y datos) y las salidas de alimentación eléctrica (Tomas eléctricas) hacia los respectivos puestos de trabajo.

**Derecho de autor:** “Son los derechos de los creadores sobre sus obras literarias y artísticas. Las obras que se prestan a la protección por derecho de autor van desde los libros, la música, la pintura, la escultura y las películas hasta los programas informáticos, las bases de datos, los anuncios publicitarios, los mapas y los dibujos técnicos”. (OMPI, s.f.)

**Enrutador (Router):** es un dispositivo electrónico que se interconecta en la red de datos y permite que la información, que viaja por dicha red en forma de paquetes, sea enrutada y direccionada hacia su destino.

**Gusanos:** Programa capaz de ejecutarse y propagarse por sí mismo a través de redes, y puede llevar virus o aprovechar bugs de los sistemas a los que conecta para dañarlos.

**Hardware:** Son aquellos elementos físicos (CPU, monitor, mouse, teclados, impresoras, parlantes y demás elementos que se encuentren conectados a la CPU).

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

**Política de Seguridad Informática:** “Las políticas de seguridad informática tienen por objeto establecer las medidas de índole técnica y de organización, necesarias para garantizar la seguridad de las tecnologías de información (equipos de cómputo, sistemas de información, redes (Voz y Datos) y personas que interactúan haciendo uso de los servicios asociados a ellos y se aplican a todos los usuarios de cómputo de las empresas” (Benitez,M.)

**Programa ejecutable:** Es un programa que tiene la capacidad funcionar de forma independiente, no necesita ser iniciado por una aplicación externa. Se identifican por tener la extensión .exe o .com. Estos programas son ejecutados y controlados por el sistema operativo y pueden ser el principal medio de transmisión de virus.

**Programa fuente:** Es una noción que se emplea como sinónimo de **código fuente**. Se trata de las instrucciones que un programa informático transmite a una computadora para que pueda ejecutarse. Dichas instrucciones son líneas de texto escritas en un lenguaje de programación (una estructura capaz de impartir instrucciones informáticas a partir de una determinada base semántica y sintáctica).

**Propiedad Intelectual:** “La propiedad intelectual (P.I.) se relaciona con las creaciones de la mente: invenciones, obras literarias y artísticas, así como símbolos, nombres e imágenes utilizados en el comercio. La legislación protege la P.I., por ejemplo, mediante las patentes, el derecho de autor y las marcas, que permiten obtener reconocimiento o ganancias por las invenciones o creaciones. Al equilibrar el interés de los innovadores y el interés público, el sistema de P.I. procura fomentar un entorno propicio para que prosperen la creatividad y la innovación”. (OMPI, s.f.).


**Recurso Tecnológico:** Son todos los bienes tangibles e intangibles que posee la entidad, que constituyen herramientas informáticas para el desarrollo de las labores diarias. Los recursos tecnológicos y la información son de propiedad de la Secretaría de Gobierno Distrital y deben ser utilizados únicamente para propósitos legítimos de la entidad. Se permite que los Usuarios utilicen estos Recursos para facilitarles el desempeño de sus tareas. El uso de estos Recursos es un privilegio que puede ser revocado en cualquier momento.

**Seguridad Informática:** Es la implantación de un conjunto de medidas técnicas destinadas a preservar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información, pudiendo, además, abarcar otras propiedades, como la autenticidad, la responsabilidad, la fiabilidad y el no repudio.

**Servidor público:** Se refiere a todos los empleados, contratistas, consultores o trabajadores temporales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

**Software:** Son aquellos elementos informáticos, sobre los cuales la Secretaría de Gobierno Distrital, tiene el derecho de uso o de propiedad intelectual, que permiten que las labores de procesamiento de información, sirvan como herramienta de productividad y gestión. Están conformados entre otros por:



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

- Sistemas operativos
- Software de ofimática
- Software de desarrollo
- Software comercial
- Software de comunicaciones

**Software autorizado:** Sistemas operacionales, paquetes de usuario final y aplicativos, que la Dirección de Planeación y Sistemas de Información ha instalado, previo visto bueno para su adquisición, actualización o renovación y con la Autorización legal del proveedor para su uso, o si se trata de licencias otorgadas con el código fuente, para generar modificaciones al mismo. El uso de Software no autorizado o adquirido ilegalmente, se considera como una violación a los derechos de autor, previsto en la Ley 603 de 2000.

**Software Licenciado:** Se refiere a la obtención del derecho para uso del software de computador.

**Switch:** Es un dispositivo electrónico que sirve de enlace entre las redes y subredes de datos permitiendo convertirlas en una sola red administrable.

**Usuario:** Se refiere a todos los servidores públicos y cualquier otra persona o entidad que utilice los Recursos Tecnológicos de la Secretaría de Gobierno Distrital.


**Virus:** Secuencia de código que se incluye en un archivo ejecutable (llamado huésped), y cuando el archivo se ejecuta, el virus también se ejecuta, propagándose a otros programas.

**TIC's:** Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alegs Leandro (Google). Recuperado el 30 de junio de 2015, de <http://www.alegsa.com.ar>
- Benitez, M. Gestión (s.f.). *Gestión Integral*. Recuperado el 30 de junio de 2015, de <http://www.gestionintegral.com.co/wp-content/uploads/2013/05/Pol%C3%ADticas-de-Seguridad-Infom%C3%A1tica-2013-GI.pdf>
- OMPI, Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, (s.f.). *¿Qué es la propiedad intelectual?*. Recuperado el 30 de junio de 2015, de <http://www.wipo.int/about-ip/es/>
- OMPI, Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, (s.f.). *Derecho de autor*. Recuperado el 30 de junio de 2015, de <http://www.wipo.int/copyright/es/>



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

## 1. POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE SEGURIDAD DE USUARIOS

### POLÍTICA

Todos los usuarios internos (funcionarios, contratistas, pasantes) de la Secretaría Distrital de Gobierno que tengan a su cargo recursos tecnológicos de la Entidad deben cumplir y aceptar las condiciones de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Secretaría Distrital de Gobierno, así como, la estricta adopción del Manual de Políticas de Seguridad Informática.

#### 1.1 OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Es responsabilidad de cada Usuario de bienes y servicios informáticos:

- 1.1.1 Utilizar los recursos de cómputo de la Secretaría Distrital de Gobierno en forma responsable, profesional, ética y legal.
- 1.1.2 Cumplir las Políticas de Seguridad Informática del presente Manual.

#### 1.2 OBLIGACIONES DE LOS DIRECTIVOS Y SUPERVISORES


Los supervisores y directores tendrán las siguientes responsabilidades:

- 1.2.1 Informar sobre la existencia, lugar de consulta y aplicación de este manual a los funcionarios, contratistas y pasantes bajo su supervisión.
- 1.2.2 Estar seguro de que todo software usado por los funcionarios, contratistas y pasantes a su cargo está propiamente licenciado y/o autorizado.
- 1.2.3 Informar inmediatamente a la Mesa de Servicios el retiro o traslado de los funcionarios, contratistas y pasantes a su cargo para inactivar oportunamente las claves de acceso.

#### 1.3 CONDICIONES DE USO Y CONFIDENCIALIDAD

Al obtener acceso o utilizar los Recursos Tecnológicos de la Secretaría Distrital de Gobierno, los Usuarios deben obrar de acuerdo con las siguientes condiciones:

- 1.3.1 **No expectativa de privacidad:** Los computadores y cuentas asociadas son dadas a los Usuarios para facilitarles su trabajo. Los Usuarios no deben tener una expectativa de privacidad en relación con cualquier material que creen, almacenen, envíen o reciban en el sistema de computación. Este sistema pertenece a la Entidad y debe ser utilizado para propósitos relacionados exclusivamente con el negocio.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

**1.3.2 Renuncia a derechos de privacidad:** Los Usuarios renuncian expresamente a la privacidad en relación con cualquier material que ellos creen, almacenen, envíen o reciban en el computador, a través de Internet o de cualquier otra red, incluidos herramientas de colaboración en la nube y recursos institucionales para almacenamiento de información.


Los Usuarios dan su consentimiento para que de ser necesario, funcionarios autorizados de la Entidad puedan acceder y revisar cualquier tipo de material que los Usuarios creen, almacenen, envíen o reciban en el computador, a través de Internet o de cualquier otra red.

Los usuarios entienden y aceptan que la Secretaría Distrital de Gobierno puede utilizar procedimientos y recursos manuales o automáticos para monitorear la utilización de sus Recursos Tecnológicos.

**1.3.3 Material Inapropiado o ilegal:** El material que tenga carácter fraudulento, que pueda llegar a generar sentimientos de acoso u hostigamiento, sexualmente explícito, difamatorio, ilegal o inapropiado, no podrá ser enviado por correo electrónico o cualquier otra forma de comunicación electrónica (tales como sistemas de foros, grupo de noticia, grupos de "chat"), exhibido o almacenado en los computadores de la Secretaría Distrital de Gobierno. Igualmente se considera actividad ilegal, la descarga, almacenamiento, y distribución (Transmisión) de cualquier elemento (audio, video, texto, software) que atente contra los derechos de autor protegidos por las leyes nacionales y los convenios internacionales. Los Usuarios que encuentren o reciban este tipo de material deben reportarlo en forma inmediata a la Mesa de Servicios.

**1.3.4 Usos prohibidos:** Los Recursos Tecnológicos de la Secretaría Distrital de Gobierno no podrán ser utilizados para divulgar, propagar o almacenar contenido personal o comercial de publicidad (Spamming), contenido de entretenimiento (juegos, música, videos), promociones, ofertas, programas destructivos (virus), material político (Activismo) o cualquier otro uso que no esté autorizado.

**1.3.5 Desperdicio de Recursos Tecnológicos:** Los usuarios no deben realizar intencionalmente actos que impliquen un desperdicio de los Recursos Tecnológicos, monopolicen o acaparen los recursos para excluir a otros. Estos actos incluyen, pero no se limitan a: envío de correo electrónico masivo (spam), envío de correo de cadena, utilización excesiva o innecesaria de Internet, participación en juegos, grupos de conversación (chat), impresión de copias múltiples de documentos, descargas (downloading) de archivos de gran tamaño, o creación de tráfico de red innecesario.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

#### 1.4 RESPALDO DE LA INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS

Los usuarios internos (funcionarios, contratistas, pasantes) de cada oficina de la Secretaría Distrital de Gobierno, deben tener en cuenta lo siguiente:


- 1.4.1 Toda la información institucional generada por el usuario debe ser guardada en un directorio o carpeta nombrada “Institucional”, la cual debe ser creada por la Mesa de Servicios, administrador de red y en el caso de ya tener asignado equipo para el usuario.
- 1.4.2 Los usuarios deben proteger y respaldar la información que esté a su cargo y evitar el acceso a la información a personas no autorizadas.
- 1.4.3 La Mesa de Servicios deberá orientar y capacitar a todos los usuarios internos que lo requieran, en cómo deben realizar copias de respaldo de los archivos en uso e identificar a cuales debe hacerle periódicamente copia de acuerdo a los sistemas de información que manejan.

#### 1.5 ENTRENAMIENTO EN SEGURIDAD INFORMÁTICA

Todos los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno, (de planta y contratistas), así como, personal pasante, al ingresar a la Entidad, deberá recibir en la inducción los principales componentes del Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica, a través de la Dirección de Gestión Humana. De igual manera se les debe dar a conocer las obligaciones para los usuarios y las sanciones que pueden existir en caso de incumplimiento.

#### 1.6 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- 1.6.1 Las reglas y obligaciones descritas en este documento aplican a todos los usuarios de la red de voz y datos de Secretaría Distrital de Gobierno, sin importar su ubicación. Las violaciones a las políticas aquí establecidas comprometerán la responsabilidad del usuario generando actuación disciplinaria y para los contratistas la terminación con justa causa del contrato de prestación de servicios, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que haya lugar.
- 1.6.2 Se considera como falta gravísima causar daño a la infraestructura tecnológica de la Entidad (equipos de cómputo, impresoras, escáner, teléfonos, dispositivos de audio y video), alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas. (numeral 43 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002). Así mismo son faltas gravísimas las conductas previstas en la Ley 1273 del 2009 (De la protección de la información y los datos).

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

- 1.6.3** Sin perjuicio de las acciones disciplinarias y civiles a que haya lugar todos los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno, (de planta y contratistas), así como, personal pasante, será responsable por las acciones u omisiones que afecten la infraestructura y servicios tecnológicos de la entidad, o que con dichas acciones se vulneren derechos de terceros. Dichos comportamientos serán objeto de investigación penal por parte de las autoridades pertinentes, cuando se presenten conductas que atenten contra el Código Penal vigente, específicamente las disposiciones contenidas en el Título VII BIS denominado "De la Protección de la información y de los datos", Artículo 269ª y S.S., así como lo estipulado en el título VIII referente a "los delitos contra los derechos de autor", Artículo 270 y S.S.

## **2. POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE SEGURIDAD FÍSICA Y AMBIENTA**


### **POLÍTICA**

Los estándares establecidos para el acceso a la infraestructura tecnológica física de la Entidad, deben permitir el ingreso adecuado y restringido según las normas establecidas para los diferentes perfiles de usuarios, garantizando así, su debida salvaguarda.

La Dirección de Planeación y Sistemas de Información en cumplimiento de sus funciones, ejerce el control sobre la adquisición en general, asignación, redistribución y administración, en general, del recurso tecnológico de la Entidad.

### **2.1 RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

- 2.1.1** Ante cualquier novedad relacionada con la presencia de riesgos físicos, reales o potenciales que afecten la infraestructura tecnológica de la Entidad, entiéndase filtraciones de agua, presencia de incendios y demás relacionadas, el usuario debe informar de manera inmediata sobre dicha situación a la mesa de servicios de la Entidad de acuerdo con lo indicado en el instructivo 1D-GAR-P3 Procedimiento para la gestión de servicios y tecnologías de la información y las comunicaciones, a fin de que se tomen las medidas correspondientes para su pronta atención.
- 2.1.2** El usuario está obligado al cuidado y protección de la infraestructura tecnológica de la Entidad (equipos de cómputo, impresoras, escáner, teléfonos, dispositivos de audio y video), independientemente de que no los utilice o estén a su cargo en el inventario.
- 2.1.3** Los equipos de cómputo deberán ser ubicados en espacios apropiados para su uso, cumpliendo con estándares de salud ocupacional y normas técnicas de conectividad.
- 2.1.4** Los Usuarios deberán apoyar en la custodia de los equipos de cómputo asignados a su inventario informando a la mesa de servicio cualquier novedad de desmantelamiento o pérdida del mismo.


 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

- 2.1.5** El usuario no debe ingerir ningún tipo de alimento, en las áreas donde estén ubicados los equipos de cómputo. Cualquier daño ocasionado por esta causa, será responsabilidad del usuario, quien correrá con los costos necesarios para su reparación o cambio.
- 2.1.6** El usuario no debe desconectar por ningún motivo los cables de red y corriente de la infraestructura tecnológica. En caso de requerirlo, deberá comunicarse con la Mesa de Servicios.
- 2.1.7** Se deberá dar el usos adecuado a las instalaciones eléctricas ubicadas en cada puesto de trabajo:
- A los tomacorrientes de color naranja sólo deberá conectarse los equipos de cómputo (Monitor y CPU). No se podrá conectar equipos diferentes a estos.
  - A los tomacorrientes de color blanco, sólo se conectará las impresoras, teléfonos, escáneres, tajalápiz y demás relacionados.
- 2.1.8** Cada usuario está obligado a contribuir con el ahorro de energía eléctrica, en pro del cuidado y la conservación del medio ambiente; para esto, deberá apagar los equipos electrónicos a su cargo: computador, impresoras, escáner, una vez finalice su jornada laboral. En los espacios de descanso, horas de almuerzo o reuniones, deberá apagar los monitores de los computadores y demás equipos que consuman energía sin ningún propósito. (Ejemplo: Monitores, cargadores de teléfonos celulares, radios, etc.).

No se debe dejar conectados equipos diferentes a los que hacen parte de la infraestructura tecnológica (cargadores de celular, calentadores, planchas de cabello, secadores, radios).

## 2.2 CONTROLES DE ACCESO FÍSICO

- 2.2.1** Cualquier persona, servidor público o visitante que requiera acceder ingresar a las instalaciones de la Entidad, equipo de cómputo (portátil o de escritorio), equipo tecnológico, de comunicaciones y/o herramientas de cualquier tipo, que no sea de propiedad de la Entidad, deberá registrarlo al momento de su ingreso. Dicho equipo o herramienta podrá ser retirado únicamente por la misma persona que lo ingresó, dejando la anotación respectiva, de acuerdo al protocolo del servicio de vigilancia existente.
- 2.2.2** Los equipos de cómputo (portátiles y de escritorio), equipos de comunicaciones, dispositivos electrónicos, herramientas tecnológicas y demás relacionados, de propiedad de la Entidad, sólo podrán ser retirados de sus instalaciones mediante el trámite de la respectiva autorización de salida, firmada por las personas designadas y quienes hacen parte de las Direcciones Administrativa y de Planeación y Sistemas de Información.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

## 2.3 SEGURIDAD EN ÁREAS DE TRABAJO

**2.3.1** El acceso a los sitios donde se aloja la infraestructura de red de datos, eléctrica y de comunicaciones, (Centros de datos, cuartos técnicos y de administración de energía eléctrica), sólo será permitido para aquellos servidores responsables del área de sistemas de la respectiva sede o localidad, que cuenten con la autorización de ingreso. Si se requiere, el ingreso de personal de otras dependencias de la Entidad o perteneciente a empresas contratistas proveedoras de servicios de mantenimiento, será necesaria la respectiva autorización del responsable del área de sistemas con el debido acompañamiento del personal encargado de la administración y cuidado de estas áreas.

El acceso al Centro de datos, cuartos técnicos y de administración de energía eléctrica será monitoreado por la persona responsable del área de sistemas de la respectiva sede o localidad.

**2.3.2** En el evento de requerir la utilización de un equipo de cómputo de propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno diferente al asignado, el jefe inmediato del usuario a cargo de dicho equipo, deberá autorizar esta acción, bajo la cual manifestará su responsabilidad sobre la información del usuario titular. Luego procederá con este requisito a solicitar la habilitación respectiva del nuevo usuario en el equipo de cómputo seleccionado, ante la mesa de servicios de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información.


**2.3.3** El acceso indebido a un Recurso Tecnológico por parte de un tercero no autorizado, deberá ser reportado inmediatamente a la Mesa de Servicios de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información.

**2.3.4** El equipo de cómputo es de uso exclusivo del usuario a quien le fue asignado, el cual es responsable del buen uso que se le dé a este y de la información que en él se almacene. Cualquier novedad presentada debe ser reportada a la mesa de servicios.

**2.3.5** La adecuación, instalación y habilitación de puestos de trabajo para los servidores y servidoras la Secretaría de Gobierno deberá contar con el cumplimiento de las condiciones que establece las normas sobre ambientes de trabajo y supervisado por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST de la entidad, así como las normas de seguridad en riesgos laborales y el consentimiento de las condiciones arquitectónicas requeridas para su puesta en funcionamiento.

**2.3.6** Con relación a la Modalidad de Teletrabajo, La Entidad, realizará visita domiciliaria a las viviendas de los funcionarios beneficiarios de esta modalidad de trabajo, donde se validará que se cuente con todas las condiciones que establecen las normas sobre ambientes de trabajo, tal como se enuncia en el numeral anterior.



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017


## 2.4 PROTECCIÓN Y UBICACIÓN DE LOS EQUIPOS

- 2.4.1** El servidor público no debe reubicar, mover o trasladar los equipos de cómputo, terminales telefónicos o dispositivos de comunicaciones de los sitios asignados, como tampoco retirar los sellos que poseen. En caso de requerir este servicio debe solicitarlo a la mesa de servicios, de acuerdo al procedimiento establecido por el Sistema Integrado de Gestión 1D-GAR-P3.
- 2.4.2** El administrador de red de las localidades, sedes externas y la mesa de servicios del nivel central son los responsables de la asignación y control de los equipos de cómputo en la Entidad, diligenciando el formato 1D-GAR-F133.
- 2.4.3** Cuando el usuario termine su relación laboral con la Entidad, debe hacer entrega de los equipos tecnológicos que tenga a su cargo a la Mesa de Servicios del nivel central o al administrador de red de las localidades y sedes externas, quién es el encargado de recibirlos y tramitar la actualización del inventario ante la Dirección Administrativa. En el caso de los equipos adquiridos por el Fondo de Desarrollo Local este trámite se realiza con el almacén de la localidad.
- 2.4.4** El usuario no debe manipular las impresoras instaladas en la Entidad, debe utilizar tamaños de papel apropiados, según la configuración de las bandejas. No debe golpearlas ni forzar sus mecanismos. Tampoco debe utilizar papel con elementos que puedan dañar las partes internas de estos equipos, como clips o ganchos de cosedora.

## 2.5 MANTENIMIENTO DE EQUIPO

- 2.5.1** La instalación, soporte y/o mantenimiento de cualquier elemento de infraestructura tecnológica (equipo de cómputo, impresoras, escáneres, teléfonos) estará a cargo del área de sistemas de la Entidad de acuerdo a su cobertura (En el Nivel Central, la Dirección de Planeación y Sistemas de Información, para el caso de las Alcaldías Locales y demás sitios, los Administradores de Red).
- 2.5.2** La Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Entidad será responsable del mantenimiento de los equipos de propiedad de la entidad o que se encuentran en alguna obligación contractual, dependiendo de la propiedad de dichos equipos y del cubrimiento de los contratos de instalación, soporte y mantenimiento suscritos en cada dependencia.
- 2.5.3** El mantenimiento de los equipos adquiridos por parte de cualquier dependencia, proceso o proyecto de la Entidad, a través de las diferentes modalidades de adquisición ya sea compra, alquiler, comodato, entre otras; debe ser incluido en el Plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo de cada dependencia y/o Alcaldía Local. Así mismo, debe ser reportado a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información, a fin de llevar el control de la infraestructura de la Entidad. En todo caso el mantenimiento preventivo y correctivo de estos equipos estará a cargo de cada ordenador del Gasto.



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

## 2.6 PÉRDIDA DE EQUIPO

Si el usuario detecta que ha sido objeto de pérdida de cualquier elemento de infraestructura tecnológica, debe comunicarlo de forma inmediata a las Direcciones Administrativa y de Planeación de Sistemas de Información, con el fin de realizar el trámite correspondiente.

## 2.7 USO DE DISPOSITIVOS ESPECIALES

El usuario que utilice equipos de acceso inalámbrico a la red de datos (Access Point), Puertas de enlace (Gateway), será responsable de su buen uso y cuidado.

## 2.8 DAÑO DEL EQUIPO

**2.8.1** El responsable de un recurso tecnológico (computador, teléfono, escáner, etc), debe informar inmediatamente cualquier irregularidad que detecte sobre el mismo, a la Mesa de Servicios de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información.

**2.8.2** Todo equipo debe estar incluido en los contratos de mantenimiento preventivo, correctivo y contar con pólizas contra pérdida o daño total o parcial.


## 3 POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

### POLÍTICA

Los usuarios deben aplicar los mecanismos institucionales para proteger la información que reside y utiliza la infraestructura tecnológica de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Adicionalmente deben salvaguardar la información reservada o confidencial que por necesidades institucionales se almacene o transmita, ya sea dentro de la red interna de la Secretaría Distrital de Gobierno o hacia redes externas como Internet.

Los usuarios de la Secretaría Distrital de Gobierno que hagan uso del recurso tecnológico de la entidad deben adoptar las políticas de prevención impartidas por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información, para evitar la propagación a través de la red de código malicioso (virus, caballos de troya o gusanos).

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

### **3.2 USO DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO**


- 3.2.1** Para la información manejada a través de los sistemas de información, se aplicará el instructivo del sistema integrado de gestión 1D GAR-I052 y tiempo de conservación en los medios de almacenamiento de acuerdo a las políticas establecidas por el subsistema de gestión documental y archivo.
- 3.2.2** Toda solicitud para utilizar un medio de almacenamiento de información compartido, deberá contar con la autorización del área responsable de la información.
- 3.2.3** En la Secretaría Distrital de Gobierno debe existir un sitio externo a la Entidad dedicado a custodiar y conservar los medios de backups, copias de los programas fuentes, ejecutables, manuales, formatos de levantamiento de requerimientos, diccionario de datos y modelos de base datos de los aplicativos de la entidad.

### **3.3 INSTALACIÓN DE SOFTWARE**

- 3.3.1** Ningún usuario puede instalar software o programa en su equipo de cómputo asignado.
- 3.3.2** La instalación de software en los equipos de la Secretaría Distrital de Gobierno sólo puede ser realizado por la Mesa de Servicios, o por la Empresa que preste el servicio de soporte a la entidad.
- 3.3.3** Corresponde a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información mantener una base de datos actualizada que contenga un inventario del software autorizado para su uso e instalación en los sistemas informáticos institucionales.
- 3.3.4** La destinación final del software de la Entidad es responsabilidad del comité de inventarios

### **3.4 REPORTE DE INCIDENTES**

- 3.4.1** El usuario que tenga conocimiento de la ocurrencia de un incidente de seguridad informática deberá reportarlo a la Mesa de Servicios lo antes posible, diligenciando claramente los datos solicitados por la aplicación de mesa de servicios vigente.
- 3.4.2** Cuando exista el conocimiento de que la información confidencial o reservada ha sido revelada, modificada, alterada o borrada sin la autorización de las unidades administrativas competentes, el usuario debe notificar al Director del área responsable de la información lo antes posible y reportarlo a la Mesa de Servicios.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

**3.4.3** Todo incidente generado durante la utilización u operación de los activos de tecnología de información de la Secretaría Distrital de Gobierno debe ser reportado a la Mesa de Servicios, de acuerdo al procedimiento 1D-GAR-P3.

### **3.5 ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN**

**3.5.1** Toda solicitud de servicios de Tecnología de la Información y las comunicaciones (TIC's) de cualquier proceso de la entidad debe ser registrada, por medio del aplicativo de gestión de servicios vigente, de acuerdo al procedimiento 1D-GAR-P3 establecido por el Sistema Integrado de Gestión.

**3.5.2** Los tiempos establecidos para la ejecución de las actividades de los productos y/o prestación de los servicios asociados a este procedimiento se definirán en el aplicativo de gestión de servicios vigente.


**3.5.3** Toda solicitud de préstamo, asignación y traslado de equipos de cómputo, telefonía o video, actualizaciones, cambio de versiones, solicitud de visitas técnicas para sedes nuevas, apoyo técnico para compra de hardware y software y en general para toda adquisición de componente tecnológico que requieran las diferentes dependencias de la Entidad debe ser registrada a través del aplicativo de la mesa de ayuda como una Petición de Servicios.

**3.5.4** El Soporte Técnico a Usuarios relacionado con las Tecnologías de Información y comunicaciones TIC's, debe garantizar a los usuarios el acceso y disponibilidad a los servicios tecnológicos requeridos para la normal realización de sus actividades en todos los procesos.

**3.5.5** El especialista asignado a cada solicitud debe efectuar un servicio adecuado a las necesidades establecidas por el Servidor Público solicitante, efectuando una investigación o diagnóstico del mismo con el fin de determinar la acción a ejecutar, teniendo en cuenta para ello el nivel, la complejidad, y si el servicio es de categoría incidente o llamada de servicio.

**3.5.6** Dependiendo del tipo de servicio solicitado se debe dar aplicabilidad a los instructivos y formatos respectivos, utilizando los formatos del SIG relacionados a continuación:


- 1D-GAR-F173 - Formato De Concepto Técnico para baja de elementos
- 1D-GAR-F174 - Formato acta de préstamo
- 1D-GAR-F175 - Formato solicitud cuentas de usuario
- 1D-GAR-F177 - Formato lista de chequeo equipos de computo
- 1D-GAR-F178 - Formato acta de entrega de equipo de cómputo migrado
- 1D-GAR-I32 - Instructivo para la implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información
- 1D-GAR-I33 - Instructivo para solicitud de digitalización de firma mecánica.
- 1D-GAR-I34 - Instructivo Monitoreo de infraestructura de red de datos.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

- 1D-GAR-I35 - Instructivo para brindar soporte sobre la infraestructura tecnológica de la Secretaría de Gobierno.
- 1D-GAR-I36 - Instructivo para el préstamo de equipos de cómputo.
- 1D-GAR-I39 - Instructivo para la creación, modificación y eliminación de cuentas en el Directorio Activo
- 1D-GAR-I42 - Instructivo para la migración de cuentas de correo electrónico Lotus a la suite de colaboración Zimbra
- 1D-GAR-I046 - Instructivo para la asignación, nombramiento y adecuación de cambios de máquinas y equipos de cómputo
- 1D-GAR-I049 - Instructivo para la administración y asignación de cuentas de correo electrónico
- 1D-GAR-I050 - Instructivo para la administración y mantenimiento de la planta telefónica
- 1D-GAR-I051 - Administración de equipos de respaldo y redes de la Infraestructura Tecnológica
- 1D-GAR-I052 - Instructivo para el control de versiones y despliegue de Sistemas de Información
- 1D-GAR-I053 - Instructivo para Administrador de la base de datos DBMS y la encriptación de claves
- 1D-GAR-I054 - Instructivo para la realización de backup para bases de datos
- 1D-GAR-I055 - Instructivo para la realización de pruebas de carga y estrés
- 1D-GAR-M4 - Manual de Usuario, para el manejo de la interfaz web de la plataforma de correo Zimbra

### **3.6 SEGURIDAD PARA LA RED**


- 3.6.1** Ningún usuario debe instalar redes de área local, conexiones remotas a redes internas o externas, intercambio de información con otros equipos de cómputo utilizando el protocolo de transferencia de archivos (FTP), u otro tipo de protocolo para la transferencia de información empleando la infraestructura de red de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- 3.6.2** Ningún usuario está autorizado para instalar hubs, switches, puntos de acceso, con el fin de ampliar la capacidad de conexión de los puntos de red en las sedes de la Entidad.
- 3.6.3** Ningún usuario debe realizar la exploración de los recursos informáticos en la red de la Secretaría Distrital de Gobierno, así como de las aplicaciones que sobre dicha red operan, con fines de detectar y explotar una posible vulnerabilidad.
- 3.6.4** Si por efecto de algún proyecto en el que participe la Secretaría Distrital de Gobierno se debe permitir el acceso a un funcionario de otra entidad o a un equipo de otra entidad, dicha situación debe ser soportada mediante un acto administrativo de comisión o comodato según sea el caso, debidamente suscrito entre las partes teniendo en cuenta lo siguiente:

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

- Horarios de atención de las entidades que vayan a prestar algún servicio dentro de la red de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Cada entidad debe tener en cuenta los criterios mínimos de seguridad como antivirus y regirse a las políticas de seguridad de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- En caso de consumir algún servicio o aplicación interna de la Secretaría Distrital de Gobierno, este se debe relacionar en el mismo acto administrativo.
- Se debe tener en cuenta un ítem de confidencialidad de la información consultada.
- Cuando la entidad contratante instale sus equipos en la Secretaría Distrital de Gobierno esta última no prestará servicio de mantenimiento a dichos equipos.
- La Secretaría Distrital de Gobierno debe garantizar la conexión a la red, si es necesario que se realice el consumo de algún servicio interno (aplicativos), bajo la salvedad de que se apliquen las políticas de este manual.
- Si no se requiere consumir servicios internos de la Secretaría Distrital de Gobierno y la entidad externa cuenta con su propio canal de acceso a Internet, se les habilitarán los puntos de trabajo sobre una red independiente.


### **3.7 USO DEL CORREO ELECTRÓNICO**

- 3.7.1** Todos los servidores públicos de la Entidad deben tener cuenta de correo institucional, la cual es de uso exclusivo del usuario que la solicita.
- 3.7.2** La Dirección de Planeación y Sistemas de Información es el área encargada de proporcionar los servicios de correo institucional, así como vigilar su correcto uso y funcionamiento.
- 3.7.3** Es responsabilidad del usuario el buen uso del correo institucional, así como la seguridad de la contraseña que se genera en la creación del buzón de correo.
- 3.7.4** Es responsabilidad del usuario depurar su buzón de correo, para mantener espacio libre a fin de recibir y enviar nuevos correos sin inconveniente.
- 3.7.5** Cuando los buzones de correo superen los tamaños permitidos y no se realice la depuración pertinente, la Dirección de Planeación y Sistemas de Información realizará el bloqueo de las cuentas de correo con el fin de que se genere una solicitud de soporte técnico a la Mesa de Servicios.
- 3.7.6** La información enviada o reenviada desde cada cuenta de correo es responsabilidad del usuario a cargo de la cuenta de correo.
- 3.7.7** Los usuarios no deben abrir correos sospechosos o de personas desconocidas. En caso de que reciba estos correos debe informar a la mesa de servicios.
- 3.7.8** Los usuarios y funcionarios no deben usar cuentas de correo electrónico asignadas a otras personas, ni recibir mensajes en cuentas de otros.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

- 3.7.9** Los usuarios y funcionarios deben tratar los mensajes de correo electrónico y archivos adjuntos como información de propiedad de La Secretaría Distrital de Gobierno. Los mensajes de correo electrónico deben ser manejados como una comunicación privada y directa entre emisor y receptor.
- 3.7.10** El tamaño máximo permitido para los archivos adjuntos es de 10 Megas.
- 3.7.11** Queda prohibido falsificar, esconder, suprimir o sustituir la identidad de un usuario de correo electrónico.
- 3.7.12** Queda prohibido interceptar, revelar o ayudar a terceros a interceptar o revelar las comunicaciones electrónicas.
- 3.7.13** Las cuentas de correo serán eliminadas y por consiguiente borrados los correos de este buzón con el reporte enviado por la dirección de gestión humana y/o mesa de servicios donde se oficialice la terminación del vínculo laboral con la Entidad.
- 3.7.14** El usuario debe solicitar a mesa de servicios la inactivación temporal de la cuenta de correo electrónico institucional cuando se presentan novedades administrativas o contractuales como vacaciones, licencias, incapacidades, comisiones, suspensión del contrato.
- 3.7.15** La dirección de Planeación y Sistemas de Información eliminará las cuentas de correo que no demuestren su uso durante más de tres (3) meses consecutivos, exceptuando las cuentas inactivas como se menciona en el numeral anterior.
- 3.8 CONTROLES CONTRA CÓDIGO MALICIOSO**
- 3.8.1** Todos los equipos de cómputo deben contar con antivirus actualizado.
- 3.8.2** Los usuarios de la Secretaría Distrital de Gobierno deben verificar que la información y los medios de almacenamiento estén libres de cualquier tipo de código malicioso, para lo cual deben ejecutar el software antivirus autorizado por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información.
- 3.8.3** Todos los archivos de computadoras que sean proporcionados por personal externo o interno, considerando al menos programas de software, bases de datos, documentos y hojas de cálculo que tengan que ser descomprimidos, el usuario debe verificar que estén libres de virus utilizando el software antivirus autorizado antes de ejecutarse.
- 3.8.4** Ningún servidor público podrá bajar o descargar software de sistemas, sistemas de correo electrónico y de mensajería instantánea.
- 3.8.5** Cualquier usuario que sospeche de alguna infección por virus de computadora deberá dejar de usar inmediatamente el equipo y notificar a la Mesa de Servicios y/o al administrador de



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

red para la revisión y erradicación del virus, por ningún motivo debe intentar erradicarlo del computador.

**3.8.6** Los usuarios no deben alterar o eliminar, las configuraciones de seguridad para detectar y/o prevenir la propagación de virus o vulnerabilidad de la red, que sean implementadas por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información.

### **3.9 INTERNET**

**3.9.1** La Dirección de Planeación y Sistemas de Información es la única encargada de proporcionar el servicio de acceso institucional a Internet a todas las dependencias de la Entidad, así como vigilar su correcto uso y funcionamiento.

**3.9.2** La utilización de la cuenta es personal e intransferible, cualquier uso indebido del servicio de internet es responsabilidad del servidor público asociado a la cuenta.

**3.9.3** El uso de Internet está permitido exclusivamente para actividades institucionales. Los usuarios deben utilizar únicamente los servicios para los cuales están autorizados. A través de herramientas de monitoreo y análisis de tráfico se detectará a los usuarios que hagan mal uso de los servicios de Internet.


**3.9.4** El uso de Mensajería instantánea ( Facebook, Messenger, Skype, entre otros) sólo se podrá utilizar con la autorización del Secretario de Gobierno, Subsecretario, Alcalde local o Director de Área, quienes deben presentar la solicitud mediante memorando exponiendo la justificación de la necesidad ante la Dirección de Planeación y Sistemas de Información para su estudio y aprobación.

**3.9.5** La Dirección de Planeación y Sistemas de Información se encuentra facultada para bloquear todos aquellos sitios de Internet que considere que no estén relacionados con las labores institucionales.

**3.9.6** Todos los accesos a Internet tienen que ser realizados a través de los canales de acceso provistos por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información, en caso de necesitar una conexión a Internet alterna o especial, ésta debe ser solicitada a la mesa de servicios y aprobada por el Grupo de Infraestructura.

**3.9.7** Los usuarios de Internet de la Secretaría Distrital de Gobierno tienen que reportar todos los incidentes de seguridad informática a la Mesa de Servicios inmediatamente después de su identificación.



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

### 3.10 TELETRABAJO

- 3.10.1** Los elementos y medios suministrados no podrán ser usados por persona distinta al teletrabajador, quien deberá restituir los objetos entregados para la ejecución del mismo, en buen estado, salvo el deterioro natural.
- 3.10.2** Los Elementos se entregarán en calidad de préstamo con cargo al inventario del /la servidor/a público/a, quien deberá utilizarlos en las actividades de teletrabajo y responder por su custodia.
- 3.10.3** En caso de mal uso de los equipos, uso inadecuado, o para fines diferentes a los establecidos o no acordes con las políticas de seguridad contempladas en la entidad, la responsabilidad por daño o pérdida será trasladada al teletrabajador que los utiliza y custodia.


## 4 POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CONTROLES DE ACCESO LÓGICO

### POLÍTICA

El acceso a la información encontrada en la infraestructura tecnológica de la Secretaría Distrital de Gobierno debe ser solicitado a la mesa de servicios de acuerdo al procedimiento 1D GAR-P3 por el responsable del proceso, con base en el principio de la “necesidad de saber” el cual establece que se otorguen los permisos mínimos necesarios para el desempeño de sus funciones.

### 4.2 IDENTIFICACION Y AUTENTICACION

- 4.2.1** Todo servidor público de la Secretaría Distrital de Gobierno debe solicitar a la mesa de servicio sus cuentas de usuario para acceso a la infraestructura tecnológica de la Entidad de acuerdo al instructivo 1D GAR-P03.
- 4.2.2** El responsable del proceso debe suministrar el perfil o rol del servidor público, con el cual podrá tener acceso a determinadas acciones dentro de los aplicativos de la Entidad.
- 4.2.3** En la Secretaría Distrital de Gobierno cada servidor público es responsable del usuario y contraseña proporcionados para acceder a cada uno de los sistemas de información y a la infraestructura tecnológica de la Secretaría Distrital de Gobierno, por lo tanto deben mantenerse en forma confidencial.
- 4.2.4** En el momento en que termina la relación contractual, si el usuario es de planta la Dirección de Gestión Humana debe informar a la mesa de servicios. Si es contratista el responsable del proceso, debe informar a la mesa de servicios para deshabilitar las cuentas en los aplicativos a los que tiene acceso.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

#### 4.3 ADMINISTRACIÓN DE PRIVILEGIOS - ROLES

El acceso a las aplicaciones debe ser controlado por medio de perfiles y roles de acuerdo a la dependencia y a las funciones que desempeñe el servidor público.

#### 4.4 MODALIDAD DE ACCESO

En la Secretaría Distrital de Gobierno, los usuarios pueden tener un modo de acceso diferente a cada aplicativo, de acuerdo a sus funciones; estos modos de acceso se dividen en:

- **Lectura:** el usuario puede únicamente leer o visualizar la información pero no puede alterarla.
- **Escritura:** este tipo de acceso permite agregar datos, modificar o borrar información.
- **Ejecución:** este acceso otorga al usuario el privilegio de ejecutar programas.
- **Borrado:** permite al usuario eliminar recursos del sistema (como programas, campos de datos o archivos).
- **Creación:** permite al usuario crear nuevos archivos, registros o campos.
- **Búsqueda:** permite listar los archivos de un directorio determinado.
- **Todas las anteriores.**

#### 4.5 CONTROL DE ACCESO INTERNO

4.5.1 El usuario debe cambiar periódicamente sus contraseñas de acuerdo a los lineamientos dados por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información.

4.5.2 En la Secretaría Distrital de Gobierno cada aplicativo debe tener un registro de ingreso y terminación del acceso al aplicativo.


#### 4.6 CONTROLES DE ACCESO EXTERNO

4.6.1 Ningún servidor público debe utilizar accesos remotos no autorizados como teamviewer, logmein, tunning, WebEx, entre otros.

4.6.2 Toda solicitud para ingreso al servicio de VPN debe ser presentada al Director de Planeación y Sistemas de Información para su estudio y aprobación, incluidas las solicitudes de servicios de VPN para la modalidad de teletrabajo.

4.6.3 Todo servidor público tiene acceso al servicio de correo electrónico institucional ingresando al portal de la Entidad o páginas de las alcaldías locales desde cualquier navegador y equipo con acceso a internet.

4.6.4 Todo servicio web (Ciudadanos, Entidades Externas y Servidores Públicos), debe ser utilizado por medio del portal de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017


#### 4.7 ADMINISTRACIÓN

- 4.7.1 La Dirección de Planeación y Sistemas Información en la Secretaría Distrital de Gobierno es el responsable de la custodia de la información que se encuentre registrada en las bases de datos.
- 4.7.2 La administración y gestión de la información es responsabilidad del dueño del proceso, quien determina qué información es de acceso público o privado.


### 5 POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

#### 5.2 DERECHOS DE AUTOR


- 5.2.1 No se permite la instalación de software en los equipos de la Secretaría Distrital de Gobierno que viole las leyes de propiedad intelectual y derechos de autor en especial la **ley 23 de 1982** y relacionadas. La Dirección de Planeación y Sistemas de Información debe desinstalar cualquier software ilegal y registrar este hecho como un incidente de seguridad que debe ser investigado.
- 5.2.2 La Entidad debe llevar a cabo lo dispuesto en la Resolución N°001 de 2001, “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital”, en lo que corresponde al desarrollo, registro, uso, manejo y disposición del software utilizado en sus funciones.
- 5.2.3 La adquisición de aplicaciones y software por parte de la Entidad debe contar con los respectivos documentos de licenciamiento o transferencia de propiedad respectivos.
- 5.2.4 La Entidad utilizará y adquirirá software que cuente con la respectiva licencia de funcionamiento o que haya sido expresamente autorizado para ser usado por parte del titular de los derechos de autor.
- 5.2.5 La Entidad celebrará los contratos que se requieran con el fin de reconocer y garantizar los derechos de autor y se compromete a respetar y pagar por las licencias de uso de todo el software, aplicaciones, imágenes, videos que utilice en desarrollo de la prestación de sus servicios a la ciudadanía.
- 5.2.6 La Entidad utilizará el software descargado de Internet de uso libre y sin costos, siempre y cuando su sistema de licenciamiento permita su uso.
- 5.2.7 La Entidad debe contar con la autorización por parte del titular de las páginas web, cuando los portales de la Entidad tengan vínculos con estas.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

- 5.2.8** La Entidad no está autorizada a descargar archivos, programas informáticos o de otro contenido que requiera licencias.
- 5.2.9** La Entidad implementará las medidas de seguridad que impidan la alteración o el uso indebido del software que esté protegido por derechos de autor y que se encuentre publicado en sus sitios virtuales.
- 5.2.10** En los contratos que celebre la Entidad se deben establecer los términos y condiciones de la cesión de los derechos patrimoniales en el desarrollo de software que sean realizados para la Entidad.
- 5.2.11** La Entidad adelantará las investigaciones disciplinarias e impondrá las sanciones a que haya lugar en caso de comprobarse el uso indebido de información y la vulneración de los derechos de autor.
- 5.2.12** La persona que utilice software que haya sido desarrollado para la Entidad amparado bajo un contrato con la cesión de los derechos patrimoniales, deberá recibir la autorización previa y expresa de la Secretaría para su utilización.
- 5.3 REVISIONES DEL CUMPLIMIENTO.**
- 5.3.1** Todo proyecto que involucre el componente de TIC de las Alcaldías Locales, proyectos de inversión o Dependencias de la Entidad debe tener el concepto técnico de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información y quedará sujeta a los lineamientos establecidos por la ENTIDAD. Para estos proyectos se tomarán en cuenta tanto las necesidades de hardware y software de la oficina solicitante, como la disponibilidad de recursos con que éstas cuenten.
- 5.3.2** La Dirección tendrá la responsabilidad de la definición de los estándares para la gestión de las bases de datos, con el objetivo de:
- Reducir el tiempo, y por consiguiente el costo requerido para el desarrollo, mantenimiento y operación de los sistemas.
  - Facilitar la migración a nuevos ambientes de hardware y software de bases diferentes.
  - Mejorar el tiempo de respuesta de los sistemas y confiabilidad de los datos.
  - Disminuir los costos de capacitación para desarrolladores, administradores, etc.
- 5.3.3** Todo los servidores públicos de la Entidad, que requieran utilizar los servicios de TIC deben tener asociado un perfil de uso de los recursos de información, incluyendo el hardware y software asociado.
- 5.3.4** Todos los servidores públicos de la Entidad, deben firmar un acuerdo que contenga los términos y condiciones que regulan el uso de recursos de TIC y las reglas y perfiles que autorizan el uso de la información institucional.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

- 5.3.5** En todos los equipos de la Secretaría Distrital de Gobierno, se debe instalar la imagen Institucional, la cual debe ser mostrada como un tapiz.
- 5.3.6** Todos los usuarios externos y personal de empresas externas deben estar autorizados por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información, quien es la responsables del control y vigilancia del uso adecuado de la información y los recursos de TIC de la Entidad.
- 5.3.7** El acceso de usuarios no registrados sólo debe ser permitido al sitio web de la Entidad.
- 5.3.8** Toda información institucional en formato digital debe ser mantenida en servidores (equipos de gran procesamiento) aprobados por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información.
- 5.3.9** El personal de la Secretaría debe reportar con diligencia, prontitud y responsabilidad presuntas violaciones de seguridad a través de la mesa de servicios.
- 5.3.10** Todos los sistemas informáticos deben ser protegidos teniendo en cuenta controles humanos, físicos técnicos y administrativos. En todo caso y como control mínimo, las estaciones de trabajo deben estar protegidas por software antivirus con capacidad de actualización automática en cuanto a firmas de virus.
- 5.3.11** Toda información que pertenezca a la matriz de activos de información debe ser respaldada por copias de seguridad.
- 5.3.12** La Dirección de Planeación y Sistemas de Información debe realizar pruebas controladas, para asegurar que las copias de seguridad pueden ser correctamente leídas y restauradas.
- 5.3.13** La configuración de enrutadores, switches, firewall, sistemas de detección de intrusos y otros dispositivos de seguridad de red; debe ser documentada, respaldada por copia de seguridad y mantenida por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información.
- 5.3.14** Todo equipo debe ser revisado, registrado y aprobado por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información antes de conectarse a cualquier nodo de la Red de comunicaciones y datos institucional.
- 5.3.15** La Dirección de Planeación y Sistemas de Información debe mantener una base de datos actualizada que contenga un inventario del software autorizado para su uso e instalación en los sistemas informáticos institucionales.
- 5.3.16** La Dirección de Planeación y Sistemas de Información debe elaborar, mantener y publicar los documentos de servicios de red que ofrece a los usuarios de la Entidad.
- 5.3.17** La Dirección de Planeación y Sistemas de Información debe elaborar, mantener y publicar procedimientos de administración de cuentas de usuario para el uso de servicios de red.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017


- 5.3.18** El acceso a sistemas de cómputo y los datos que contiene es responsabilidad exclusiva del personal encargado de tales sistemas.
- 5.3.19** El control de las contraseñas de red y uso de equipos es responsabilidad de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información.
- 5.3.20** Las claves de los servidores deben ser conservadas por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información y ser cambiadas en intervalos regulares de tiempo.
- 5.3.21** El acceso remoto a servicios de red ofrecidos por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información debe estar sujeto a medidas de control, las cuales deben incluir acuerdos escritos de seguridad de la información.
- 5.3.22** La Administración de Continuidad del Negocio debe ser parte integral del Plan de Administración de riesgos la Entidad.

#### **5.4 VIOLACIONES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- 5.4.1** Está prohibido el uso de herramientas de hardware y software que busquen acceder a los sistemas de información de la Entidad con el fin de violar los controles de seguridad informática.
- 5.4.2** Ningún servidor público puede probar o comprometer los controles de seguridad implementados por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información para intentar acceder a información o a los sitios no autorizados.
- 5.4.3** Ningún servidor público debe intencionalmente copiar, instalar o ejecutar cualquier programa que introduzca código malicioso que pueda afectar el desempeño de los sistemas de información o la red de datos de la Entidad.
- 5.4.4** Está prohibida la conexión de equipos de cómputo y equipos de red que no pertenezcan a la Secretaría Distrital de Gobierno. Lo anterior con el propósito de mantener la seguridad de la información y de la infraestructura tecnológica de la Entidad. Su incumplimiento dará lugar a que la Entidad realice las investigaciones disciplinarias e imponga las sanciones a que haya lugar

### **6 POLÍTICAS DE SOFTWARE LIBRE**

Estas políticas se enmarcan dentro de una estrategia orientada a la racionalización del gasto público y a la búsqueda de soluciones alternativas que proveen las funcionalidades que la Secretaría Distrital de Gobierno requiere, a fin de obtener ahorro en la inversión y en el funcionamiento administrativo.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

## 6.1 CONSIDERACIONES.

De conformidad con la resolución 305 de 2008 y el anexo 18 de la misma se plantean las siguientes políticas de Software Libre en la Secretaría Distrital de Gobierno:

- 6.1.1** El Software Libre debe ser considerado como una alternativa a la par con otras soluciones del mercado, dependiendo de la equivalencia funcional y tecnológica que corresponda.
- 6.1.2** A la hora de evaluar la adquisición y compra de tecnologías se deben tener en cuenta los siguientes principios:

- **Neutralidad Tecnológica:** Consiste en que el marco normativo general que se aplique dentro del comercio telemático no debe optar por un tipo de tecnología en particular.


La neutralidad tecnológica implica hacer uso de estándares, tanto para almacenar información, como para interactuar con otros sistemas, sobre el presupuesto de un uso no coercitivo de la tecnología, que garantice la inclusión digital, la tecnología accesible y la interoperabilidad vertical y horizontal en la Administración Pública; lleva consigo la existencia de una sana competencia e igualdad de concurrencia de los proveedores en el mercado, en la medida que la Administración no debe otorgar ventajas a unos actores por sobre otros.

La neutralidad tecnológica no implica de forma general preferir una tecnología sobre otra.

La Administración debe ser imparcial frente a los proveedores, con el uso de su potestad al momento de imponer las condiciones necesarias requeridas por ella, para alcanzar sus objetivos y metas previstas.

- **Interoperabilidad:** Las soluciones tecnológicas que las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital deseen adquirir, deben procurar la interoperabilidad con otros sistemas existentes en la misma o diferentes entes distritales, así como soportar estándares abiertos buscando reducir las barreras de acceso y comunicación, sin comprometer la seguridad de la información. Se entiende por interoperabilidad la conexión de personas, datos y diversos sistemas de información.
- **Independencia:** entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital propenderá por la independencia de soluciones, productos tecnológicos o plataformas de proveedores únicos.



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

- **Propiedad Intelectual:** Las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital deben considerar cuidadosamente las posibilidades y limitaciones del modelo de licenciamiento de la solución seleccionada. De igual manera, propender por mitigar los riesgos o contingencias legales derivados del uso de plataformas o soluciones que involucren innovación protegida por derechos de propiedad intelectual.
- **Seguridad:** Las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital en la adquisición de Sistemas de Información deben tener en cuenta la vulnerabilidad de dichos sistemas durante un tiempo específico, entre ellos, los tiempos de respuesta de los proveedores a dichas vulnerabilidades, el grado de severidad de dichas vulnerabilidades y la capacidad de los proveedores para corregir las fallas que se presenten.
- **Confiabilidad:** Las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital deben propender por incrementar al máximo la disponibilidad de las soluciones tecnológicas, aumentando su confiabilidad al realizar la actividad en un mayor número de veces con el menor tiempo de interrupciones.

**6.1.3** Realizar actividades de divulgación y difusión a los servidores públicos de la entidad sobre la existencia de las herramientas de Software Libre, así como la manera de usar dicho software y el soporte al que podrá acceder en su ejecución, de una forma didáctica y comprensible, para lograr un mayor conocimiento en su uso.

**6.1.4** Adoptar formato abierto (estándar ODT) para el intercambio de información interna de la entidad entre aplicaciones de ofimática.


**6.1.5** Oficializar la Wiki como sistema de documentación y gestión de conocimiento de la entidad.

## **6.2 SOFTWARE LIBRE EN LAS INVERSIONES EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.**

Para el fortalecimiento de los procedimientos de formulación y evaluación de proyectos, teniendo en cuenta la alternativa de Software Libre se debe tener en cuenta:

**6.2.1** Las inversiones que se realicen en tecnologías de información y comunicaciones deberán ceñirse a los principios para la función administrativa: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, y deberán contar con el soporte técnico necesario y con la transferencia o apropiación del conocimiento adecuada, para que la entidad asegure la continuidad en la prestación de los servicios informáticos.

**6.2.2** Para la realización de inversiones en soluciones tecnológicas con componente de software, en los estudios de mercado que soportan la contratación en el Distrito se debe incluir las

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017


herramientas tecnológicas basadas en software libre. El mismo procedimiento se aplicará cuando se contemple realizar inversiones en la actualización de soluciones de software existente en la entidad.

- 6.2.3 Los proyectos de desarrollo y uso de software, deben evaluar entre los estudios o propuestas que se presenten, soluciones basadas en herramientas tecnológicas de software libre y comercial.
- 6.2.4 Potenciar al máximo las inversiones realizadas en la infraestructura tecnológica de información y comunicaciones existentes, conservándola en estado aceptable y funcional, permitiendo la interoperabilidad con otros sistemas y asegurando que los costos de su mantenimiento se encuentren dentro de límites razonables frente a la implementación de otros sistemas propietarios o de tecnología abierta.

### 6.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Para los Sistemas de información se debe tener en cuenta lo siguiente:

- 6.3.1 Licenciar los nuevos desarrollos como Software Libre.
- 6.3.2 Antes de desarrollar un nuevo sistema de información, revisar si existe una herramienta libre que se adapte a las necesidades.
- 6.3.3 Propender por entrenamiento constante en las herramientas de software Libre adoptadas por la entidad.
- 6.3.4 Definir e implantar estándares de interoperabilidad.
- 6.3.5 En caso de nuevos desarrollos de sistemas de información para la capa de Bases de datos debe utilizar bases de datos libres.
- 6.3.6 Para la implementación de nuevos sistemas de información se debe utilizar el SQL estándar.
- 6.3.7 Definir e implementar estándares de datos abiertos.
- 6.3.8 En los desarrollos de software realizados por la Entidad se deben utilizar framework de desarrollos libres.
- 6.3.9 En los desarrollos de software realizados por la Entidad se deben utilizar framework de desarrollo libres y su despliegue se debe realizar por servidores web o servidores de aplicaciones libres.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

**6.3.10** En el momento de selección de software libre debe tener una comunidad que respalde el desarrollo y documentación que garantice su continuidad.

#### **6.4 INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

En los casos de adquisición de infraestructura tecnológica se debe tener en cuenta lo siguiente:

**6.4.1** Al momento de hacer adquisición de hardware se debe tener en cuenta la compatibilidad con el sistema operativo GNU/Linux.


**6.4.2** Para los computadores de escritorio se debe tener en cuenta que ya existe una solución de directorio activo para GNU/Linux por lo que se debe comprar con este sistema operativo.

**6.4.3** En caso de compra de servidores estos deben ser adquiridos con sistema operativo Linux.

**6.4.4** Para dispositivos como impresoras, escáneres, video beam, etc; también se debe validar la compatibilidad con el sistema GNU/Linux.

#### **7 POLÍTICA PARA ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

La adquisición de tecnologías de la información y las comunicaciones para cualquier dependencia, proceso o proyecto de la entidad, a través de las diferentes modalidades de adquisición ya sea compra, alquiler, comodato, entre otras; se debe contar con el “Concepto Técnico” previo por parte de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información, antes de la suscripción del acto administrativo correspondiente y que comprometa a la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS


### 8.1 Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
GDI-TIC-P001	Procedimiento para la Gestión de Servicios de Tecnología de la información y las Comunicaciones.
GDI-TIC-F005	Formato De Concepto Técnico para baja de elementos
GDI-TIC-F002	Formato acta de préstamo
GDI-TIC-F003	Formato solicitud cuentas de usuario
GDI-TIC-F004	Formato lista de chequeo equipos de computo
GDI-TIC-F006	Formato acta de entrega de equipo de cómputo migrado
GDI-TIC-IN004	Instructivo para la implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información
GDI-TIC-IN001	Instructivo para solicitud de digitalización de firma mecánica.
GDI-TIC-IN006	Instructivo Monitoreo de infraestructura de red de datos.
GDI-TIC-IN007	Instructivo para brindar soporte sobre la infraestructura tecnológica de la Secretaría de Gobierno.
GDI-TIC-IN008	Instructivo para el préstamo de equipos de cómputo.
GDI-TIC-IN009	Instructivo para la creación, modificación y eliminación de cuentas en el Directorio Activo
GDI-TIC-IN010	Instructivo para la asignación, nombramiento y adecuación de cambios de máquinas y equipos de cómputo
GDI-TIC-IN011	Instructivo para la administración y asignación de cuentas de correo electrónico
GDI-TIC-IN012	Instructivo para la administración y mantenimiento de la planta telefónica
GDI-TIC-IN013	Administración de equipos de respaldo y redes de la Infraestructura Tecnológica
GDI-TIC-IN005	Instructivo para el control de versiones y despliegue de Sistemas de Información
GDI-TIC-IN014	Instructivo para Administrador de la base de datos DBMS y la encriptación de claves
GDI-TIC-IN015	Instructivo para la realización de backup para bases de datos
GDI-TIC-IN016	Instructivo para la realización de pruebas de carga y estrés

### 8.2 Normatividad vigente


NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
-------	-----	----------	-------------

*Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Ley 1672 de 2013	2013	La presente ley tiene por objeto establecer los lineamientos para la política pública de gestión integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) generados en el territorio nacional. Los RAEE son residuos de manejo diferenciado que deben gestionarse de acuerdo con las directrices que para el efecto establezca el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	Ley se aplican en todo el territorio nacional que produzcan, comercialicen, consumen aparatos eléctricos y electrónicos
Ley 527 de 1999	1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	Para toda la información en forma de mensaje de datos.
Ley 599 de 2000	2000	Por la cual se expide el Código Penal	Específicamente en sus artículos 270, 271 y 272 que habla de los derechos morales y patrimoniales de Autor.
Ley 594 de 2000	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Incorporación de tecnologías de avanzada en la administración y conservación de su archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con determinados requisitos
Ley 962 de 2005	2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Regulación para tener en cuenta en la creación de cadenas de servicio en sistemas de información.
Ley 1273 de 2009	2009	Por medio de la cual se modifica el código penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.	Atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos y de los sistemas informáticos.
Decreto - Ley 019 de 2012	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Regulación para tener en cuenta en la creación de cadenas de servicio en sistemas de información
Ley 1266 de 2008	2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.	Derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos
Ley 1341 de	2009	Por la cual se definen principios y conceptos	formulación de las políticas públicas que


**Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
2009		sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones	regirán el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Ley 1286 de 2009	2009	Establece que el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología al que se refiere el Decreto 585 de 1991, se denominará Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación -SNCTI	Informativa – De interés General
Ley 1341 de 2009	2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones.	Informativa – De interés General. Definición de conceptos de TIC's
Ley 1712 de 2014	2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Acceso a la información pública, Publicación de información.
Decreto Nacional 235 de 2010	2010	Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas.	Marco General para intercambio de información entre entidades públicas.
Decreto Nacional 2280 de 2010	2010	Por el cual se modifica el artículo 3° del Decreto 235 de 2010.	Mecanismos para el intercambio de información entre entidades públicas.
Decreto Nacional 884 de 2012	2012	Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones	Se promueve y regula el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones
Decreto Nacional 2573 de 2014	2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones	Definir los lineamientos, instrumentos y plazos de la estrategia de Gobierno en Línea para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Decreto Nacional 333 de 2014	2014	Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012.	Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.
Decreto Nacional 103 de 2015	2015	Por la cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones	Estándares de MINTIC para la publicación de información pública en concordancia con la estrategia de Gobierno en Línea.
Decreto Nacional 1078 de 2015	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	De interés General para saber la estructura de del Sector de TIC's a nivel Nacional y sus responsabilidades.

**Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"




 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

<b>NORMA</b>	<b>AÑO</b>	<b>EPÍGRAFE</b>	<b>ARTÍCULO(S)</b>
Directiva Presidencial 002 de 2002	2002	Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software).	Derechos de Autor con el uso de programas de computador (software)
Acuerdo 057 de 2002	2002	Por el cual se dictan disposiciones generales para la implementación del sistema distrital de información -SDI-, se organiza la Comisión Distrital de Sistemas, y se dictan otras disposiciones.	Obligatoriedad de las decisiones de la Comisión Distrital de Sistemas
Acuerdo 130 de 2004	2004	Por medio del cual se establece la infraestructura integrada de datos espaciales para el distrito capital y se dictan otras disposiciones.	Disponer elementos georeferenciados suficientes que le permitan a las autoridades del Distrito atender a la ciudadanía y conseguir la más acertada toma de decisiones en beneficio de la ciudad y de sus habitantes.
Acuerdo 257 de 2006	2006	Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones.	Artículo 5°. Moralidad, Transparencia y Publicidad.
Acuerdo 212 de 2006	2006	Por el cual se crea el Sistema Distrital para la Recepción y Entrega de Documentos de Identidad Extraviados	Créase el Sistema Distrital para la Recepción y Entrega de Documentos de Identificación Extraviados, el cual estará a cargo de la Secretaría de Gobierno Distrital
Acuerdo 279 de 2007	2007	Por el cual se dictan los lineamientos para la Política de Promoción y Uso del Software libre en el Sector Central, el Sector Descentralizado y el Sector de las Localidades del Distrito Capital	Política de Promoción y uso de Software libre
Acuerdo 409 de 2009	2009	Por el cual se modifica la integración de la Comisión Distrital de Sistemas.	Secretaría Distrital de Gobierno como integrante de la CDS
Acuerdo 489 de 2012	2012	Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá 2012 - 2016 Bogotá Humana.	Marco de Referencia para la formulación de Proyectos
Acuerdo 559 de 2014	2014	Por el cual se dictan normas para la adecuación de la información pública, de trámites y servicios en las páginas web de las entidades del Distrito Capital con el fin de garantizar el acceso universal de las personas con y/o en situación de discapacidad.	Parámetros para avanzar en la garantía del acceso y accesibilidad universal de personas con y/o en situación de discapacidad a la información pública consignada en los medios de información virtual del Distrito Capital (páginas web institucionales)
Decreto 514 de 2006	2006	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector	Se debe tener en cuenta para los sistemas de información que manejen documentos


**Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017


NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
		Público.	
Decreto 539 de 2006	2006	Por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno y se dictan otras disposiciones	Funciones de la Dirección de Planeación y Sistemas.
Decreto 619 de 2007	2007	Por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.	La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá está en la obligación de adoptar, estructurar, consolidar, coordinar, orientar, divulgar y realizar el seguimiento de la Estrategia Distrital de Gobierno Electrónico
Decreto 203 de 2011	2011	Por el cual se adopta el Mapa de Referencia como instrumento oficial de consulta para Bogotá, Distrito Capital	Mapa de Referencia como instrumento oficial de consulta para Bogotá Distrito Capital
Decreto 653 de 2011	2011	Por medio del cual se reglamenta la Infraestructura Integrada de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA, y se dictan otras disposiciones.	Secretaría distrital de Gobierno como integrante de la Comisión de IDECA
Decreto 077 de 2012	2012	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.",	Se crea la alta Consejería de la TIC. General y se describen sus funciones
Decreto 596 de 2013	2013	Por el cual se dictan medidas para la aplicación del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital	El marco general para la aplicación de las normas relacionadas con el teletrabajo en los organismos y entidades que conforman la administración del Distrito Capital
Decreto 197 de 2014	2014	Adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C	Informativa – De interés General. Canales de servicio y sistemas que deben apoyar el servicio.
Resolución Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá 353 de 2007	2007	Por la cual se conforma el Comité de Seguridad de la Información –CSI- de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. y se definen sus funciones	Informativa – De interés General. Integración del comité de seguridad de la información y sus funciones.
Resolución 305 de 2008	2008	Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de TIC's.	Políticas básicas respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre
Resolución 378 de 2008	2008	Por la cual se adopta la Guía para el diseño y desarrollo de sitios Web de las entidades y organismos del Distrito Capital.	Guía para el Diseño y desarrollo de los sitios Web Distritales
Resolución 256 de 2008	2008	Por la cual se establece el reglamento interno de la Comisión Distrital de Sistemas – C.D.S. -	Roles y responsabilidades de la Secretaría Distrital de Gobierno como integrante de la C.D.S.

**Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017


NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Resolución 001 de 2011	2011	Por la cual se definen los estándares para la captura de huella dactilar, toma de fotografía y digitalización de documentos de identificación de los/as ciudadanos/as en las entidades, los organismos y los órganos de control de Bogotá, Distrito Capital.	Estándares establecidos por la CDS para la captura de información de identificación de los ciudadanos
Resolución 002 de 2011	2011	Por la cual se adoptan las políticas específicas, el reglamento general, los reglamentos específicos y los instrumentos para el desarrollo de la Infraestructura Integrada de Datos Espaciales para el Distrito Capital – IDECA.	Estándares establecidos por la CDS de datos espaciales
Resolución 173 de 2014	2014	Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del teletrabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Informativa – De interés General. Implementación y directrices para teletrabajo
Directiva 002 de 2002	2002	Formulación de proyectos informáticos y de comunicaciones	La C.D.S. evaluará la viabilidad técnica, pertinencia y grado de ejecución de los proyectos informáticos y de comunicaciones que sean de impacto interinstitucional
Directiva 005 de 2005	2005	Políticas Generales de Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicables a las entidades del Distrito Capital	Aplicación de políticas generales en el desarrollo de la gestión informática en la entidad
Directiva 042 de 2007	2007	Políticas de seguridad de los activos de información para la Secretaría General de la Alcaldía	Informativa – De interés General como marco de referencia.
Directiva 022 de 2011	2011	Estandarización de la información de identificación, caracterización, ubicación y contacto de los ciudadanos y ciudadanas que capturan las entidades del Distrito Capital.	Estándares para la identificación, caracterización, localización y contacto de la población atendida. 5 Anexos Técnicos
Directiva 011 de 2012	2012	Promoción y uso de software libre en el distrito capital.	Acciones para acoger, difundir y aplicar las políticas para promocionar el uso del software libre en las entidades del Distrito Capital
Circular 049 de 2007	2007	Uso adecuado de Internet y del correo electrónico en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Informativa– De interés General como marco de referencia.
Circular 002 de 2013	2013	Información Proyecto de G-Cloud	Información General de computación en la Nube en el Distrito
Circular 006 de 2014	2014	Implementación Guía para el diseño y desarrollo de sitios Web de las entidades y organismos del Distrito Capital (Guía Sitios Web 3.0)	Guía de Estilos para sitios web en el Distrito <a href="http://tic.bogota.gov.co/documentos2/guia-de-estilos-v3-0">http://tic.bogota.gov.co/documentos2/guia-de-estilos-v3-0</a>
Circular 043 de 2015	2015	Derecho de Acceso y Transparencia en la Información Pública Distrital - Socialización del Decreto 103 de 2015 - Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 17 2014.	Coordinación con las diferentes Direcciones u Oficina Jurídicas, Oficina de TICS, Web Master de las entidades en los términos de Ley, para establecer las

**Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
			acciones y procedimientos tecnológicos y jurídicos acordes con la defensa del derecho fundamental de acceso a la información.
Resolución Secretaría Distrital de Gobierno 803 de 2006	2006	Por la cual se adopta el Sistema de Información para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional de la Secretaría de Gobierno de Bogotá D.C. y se adiciona la resolución 1414 del 30 de diciembre de 2003	Formalización del sistema SIPSE en la Secretaría Distrital de Gobierno.
Resolución Secretaría Distrital de Gobierno 177 de 2007	2007	Por la cual se adoptan las políticas de seguridad para el manejo de la información y se imparten instrucciones para el uso y administración del recurso tecnológico de la Secretaría de Gobierno Distrital.	Resolución Interna de Secretaría Distrital de Gobierno para establecer políticas de TIC's.
Resolución Secretaría Distrital de Gobierno 1120 de 2011	2011	Adopta el Sistema de Información SI CAPITAL como herramienta para sistematizar la gestión administrativa y financiera de las Alcaldías Locales.	Formalización del sistema SICAPITAL en la Secretaría Distrital de Gobierno.
Resolución Secretaría Distrital de Gobierno 520 de 2013	2013	Por la cual se crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión y los Subcomités Técnicos para la implementación y mejora de los Subsistemas de Gestión, y se dictan otras disposiciones.	Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) que conforman el SIG
Resolución Secretaría Distrital de Gobierno 419 de 2014	2014	Por la cual se modifica la resolución 520 de 2013 con relación al comité del sistema integrado de gestión y se dictan otras disposiciones	Conformación del Subcomité Técnico de Gobierno en Línea – Seguridad de la Información y Gestión Documental, integrantes y Responsabilidades
Resolución Secretaría Distrital de Gobierno 328 de 2014	2014	Por la cual se modifica la Resolución No. 1578 del 14 de Noviembre de 2002 “Por la cual se establecen procedimientos para la organización y funcionamiento de las Inspecciones de Policía de Bogotá, D.C” y se dictan otras disposiciones	Consignación de información en el aplicativo SI-ACTUA
Resolución Secretaría Distrital de Gobierno 181 de 2015	2015	Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la SDG	Aspectos a tener en cuenta para establecer requisitos tecnológicos de los servidores públicos que adopten teletrabajo
Circular Secretaría Distrital de Gobierno 027 de 2008	2008	Es adoptado como programa para el registro y control de los expedientes abiertos en las Localidades por infracción a las normas sobre uso del Espacio Público, Régimen de Obras y Urbanismo, legal funcionamiento de los	Formalización del sistema SI-ACTUA en la Secretaría Distrital de Gobierno.

**Nota:** “Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-M001
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
		Establecimientos de Comercio, Querellas, Contravenciones, Decomisos, Despachos Comisorios y Relatorías el Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Polícivos “SI-ACTUA”	

### 8.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
N/A	N/A	N/A	N/A