|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ACUERDO DE USO, CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS**  | **CODIGO: FOR-Ti-11** |
| **VERSION: 1** |
| **FECHA:  8 de octubre de 2024** |

**La Cámara y Comercio de Facatativá,** ha decidido entregarle a usted, una serie de elementos de trabajo entre los que se pueden encontrar: activos, equipos de cómputo, dispositivos de comunicación, cuentas de correo electrónico, usuario y claves de acceso para internet, plataformas operativas.

Estos elementos se entregan a usted con fines netamente laborales, existen algunos lineamientos mínimos que usted debe cumplir para el buen uso de estos elementos y servicios. A continuación usted encontrará las reglas básicas para el buen uso de los servicios e implementos de IT asignados y que están bajo su responsabilidad. Le solicitamos lea detenidamente las reglas descritas a continuación y firme en el lugar especificado para indicar su aceptación. El incumplimiento de la política de IT de la compañía o de las normas especificadas en este documento, ocasionará sanciones disciplinarias que pueden ir hasta la terminación de su contrato.

# USO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

1. El usuario que recibe el implemento, es responsable completamente por el uso que se le dé a éste, durante las labores en oficina, comisiones, teletrabajo o en periodo de vacaciones (si no es devuelto a IT).
2. Está prohibido dejar el computador en lugares públicos, cuando viaje, llévelo a la mano, en el vehículo particular guárdelo en el baúl, con el fin de evitar robo.
3. No preste el computador a terceros (conocidos, familiares o amigos).
4. Debe velar por la limpieza y aseo externo del equipo, la limpieza interna o con productos especializados está a cargo de tecnología quien los realiza en el mantenimiento preventivo.
5. Controle el consumo de bebidas o alimentos durante el uso, estos pueden caer en el equipo y provocar daños
6. Ningún equipo debe ser trasladado o reubicado sin autorización; reporte a Gestión de las TIC’s y la Dirección administrativa.
7. Siempre debe conectar los equipos a tomas de energía regulada (naranja) y en caso de existir caídas, cortes de energía o tempestad apagar y desconectar.
8. Al terminar las labores en la jornada, debe cerrar las sesiones y apagar correctamente el equipo.
9. Debe avisar a Gestión de las TIC’s, oportunamente si se presenta alguna avería o daño con el equipo.
10. De tener un accidente, por desastre natural, accidente o robo debe reportar de inmediato a Gestión de las TIC’s y Dirección administrativa.
11. Está prohibido manipular o llevar a reparar o formatear los equipos asignados, esta labor se realizada únicamente por Gestión de las TIC’s.

# USO DE SOFTWARE

1. Está prohibido almacenar, ver y/o reproducir en los equipos de la compañía música, videos, fotografías que se encuentren protegidos por derechos de autor o programas (incluyendo juegos) ya sean licenciados o libres que no hayan sido previamente avalados por escrito por Gestión de las TIC’s.
2. Está prohibido instalar cualquier tipo software (aplicaciones, juegos, antivirus, gestores de documentación) que no estén avalados por Gestión de las TIC’s.
3. El equipo se entrega con el software Licenciado, necesario para sus actividades laborales diarias, y no debe encontrarse ninguna aplicación tipo Free ni Shareware. Cualquier aplicación instalada a la posterior entrega del equipo quedara denominada como Software Ilegal o Pirata, esto es una falta grave que puede acarrear sanciones drásticas.
4. Está prohibido desinstalar cualquier software que se haya entregado con los equipos, esto incluye, pero no se limita a antivirus, sistemas de bloqueo de contenidos y sistemas de manejo de documentos entre otros.
5. Es deber del usuario del equipo, velar por la seguridad tanto física, como de la información residente en el equipo, por esta razón se debe mantener actualizado el antivirus y escanear todos los dispositivos que sean conectados al mismo.

USO DE CORREO, PAGINA WEB Y CONTRASEÑAS

1. El correo corporativo y accesos debe ser utilizado solo para fines laborales. Está prohibido el envío de información utilizando cualquier cuenta de correo pública o personal.
2. Las contraseñas asignadas deben cumplir con la política de seguridad.
3. Si usa varias aplicaciones las contraseñas deben ser diferentes en cada uno de estos.
4. Por seguridad debe cambiar la(s) contraseña(s) periódicamente.
5. El uso de correo y contraseñas es de uso personal e intransferible.
6. Las comunicaciones del correo deben ser claras, respetuosas (no escribir en mayúscula sostenida, da indicios de agresividad), concretas y se deben dirigir a personas implicadas, Para el envío de correos masivos debe ser autorizado previamente.
7. Está prohibido el envío de contenidos pornográfico, racista, que viole los derechos de intelectuales de cualquier persona u organización o que ponga en riesgo el nombre de la compañía.
8. Si el usuario recibe correos con destinatario desconocido, dominio no claro o adjuntos, debe desconfiar, puede ser SPAM, no los habrá, no acceda a links o descargue adjuntos, solo reenvíelos a tecnología para ser inspeccionados.

USO DE IMPRESORAS

1. El buen uso y cuidado es responsabilidad de todos los usuarios.
2. No dejar documentos en impresoras o escáner, estos deben retirarse inmediatamente se termine el proceso, recuerde que la información es confidencial.
3. Si usa hoja reciclables verificar el calibre, que no estén deterioradas (arrugadas, rotas o sucias) o tengan ganchos, esto puede generar atasque y daños en los equipos.
4. Imprima solo lo necesario, recuerde que debe proteger los recursos naturales.
5. Solo imprima documentos de carácter laboral, está prohibido imprimir documentos personales.
6. Si tiene algún inconveniente con la impresión no manipule la máquina, reporte a soporte técnico.

USO DE INTERNET

1. Use únicamente la RED de la CCF.
2. Está prohibido el uso de módems o equipos de conexión a red pública.
3. Si está fuera de las instalaciones de la CCF, está prohibido usar redes públicas desconocidas.
4. Acceda a paginas solo para fines Laborales
5. No acceda o descargue música, videos o películas que comprometen capacidad de navegación
6. Siempre asegúrese de ingresar a las páginas oficiales para evitar suplantación.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Se compromete a mantener la confidencialidad y no divulgación de información reservada en relación a toda la documentación e información obtenida en cumplimiento y desarrollo de **las funciones, responsabilidades, cargos o roles desempeñados en la organización durante la vigencia del contrato** y declara que está de acuerdo con lo siguiente:

1. No divulgar a terceras personas el contenido de cualquier documentación o información, como parte o resultado del desarrollo de las funciones asignadas.
2. No permitir a terceros el manejo de documentación resultante del desarrollo de las funciones asignadas o que tenga conocimiento dentro de la Entidad.
3. No explotar y aprovechar en beneficio propio, o de terceros el uso de las informaciones obtenidas durante el desarrollo de las funciones del cargo.
4. Abstenerse de reproducir, modificar, o divulgar a terceros la información obtenida durante el desarrollo de las funciones del cargo.
5. Adoptar, respecto de la información objeto de este acuerdo, las medidas de seguridad que garanticen la confidencialidad y no divulgación de la información, teniendo presente que no debe ser menor al nivel de cuidado, que sea razonablemente necesario para evitar su pérdida, sustracción o utilización no autorizada.
6. Los equipos y servicios entregados son propiedad de la Cámara y Comercio de Facatativá, por esta razón el usuario no debe asumir que la información contenida en ellos es privada; la CCF puede en cualquier momento acceder dicha información.
7. No extraer archivos, documentos, programa o información en correos electrónicos, discos duros, repositorios en la nube, USB, CD, fotografías, grabaciones o cualquier medio externo personal.
8. Debe asegurar salvaguardar la información (backups), labor que debe ser realizada por Gestión de las TIC’s con los elementos de la CCF, de acuerdo al procedimiento.
9. Los usuarios deben tener bloqueo automático por 3 minutos de inactividad, con el fin de evitar uso malicioso por otro usuario en su ausencia.
10. El usuario debe trabajar con la cultura de pantalla y escritorio limpio donde, si el usuario tiene acceso a información crítica y confidencial y se va a ausentar de su lugar de trabajo o al terminar su jornada laboral, deberá cerrar la sección y dejar su puesto de trabajo con la pantalla limpia sin aplicativos o archivos abiertos y los escritorios, impresoras, escáner etc, sin documentos. Todos los documentos físicos deben quedar bajo llave.

**En señal de expresa conformidad y aceptación de los términos recogidos en el presente documento, se firma en la Cámara de Comercio de Facatativá a los \_\_\_\_días del mes \_\_\_\_\_\_ del año\_\_\_\_\_\_\_**

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_