



# ALCALDÍA DE MANIZALES

## HOSPITAL DE CALDAS

*Empresa Social del Estado*

Nit: 800.155.633

### **Políticas de uso adecuado de los Sistemas de Información y de cómputo del Hospital de Caldas E.S.E.**

El propósito del Departamento de Sistemas al definir una política de uso adecuado de la tecnología para el procesamiento de información, es establecer una cultura de sistemas de información y dar confiabilidad de la información procesada en dichos sistemas.

La información en medio electrónico, los sistemas y las redes (que incluyen, pero no están limitados, a equipos de interconexión, equipos de cómputo, software, sistemas operativos, medios de almacenamiento, cuentas de correo, mensajes, página web, bases de datos y archivos que puedan ser descargados a través de red) pertenecen al Hospital de Caldas E.S.E. y deben ser utilizados en las actividades propias de la institución.

La seguridad de los sistemas de información, es un trabajo en equipo que involucra la participación de cada uno de los miembros del Hospital de Caldas E.S.E., que tengan manejo de información y con sistemas de información.

Es un compromiso de cada usuario de un computador y de las redes, conocer estas políticas y aplicarlas en el desarrollo de sus labores.

#### 1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento, es definir la política administrativa y proveer una guía respecto al uso responsable de los sistemas de información electrónicos del Hospital de Caldas E.S.E.

#### 2. ALCANCE

Estas políticas están dirigidas a los empleados, contratistas y demás miembros de la institución, incluyendo el personal vinculado con firmas, que prestan servicios al Hospital de Caldas E.S.E. y que utilicen tecnología de información. Estas políticas aplican tanto a los equipos propios de la institución como a los equipos propiedad de personas que sean conectados a las redes del Hospital.

#### 3. GENERALIDADES

- a. Cada usuario es responsable por la integridad de los recursos computacionales que tiene a su cargo.
- b. Todos los usuarios deberán actuar de acuerdo con estos lineamientos.
- c. Aceptar cualquier cuenta o utilizar cualquier sistema de información de la Institución, se constituye en aceptación de esta política por parte de los usuarios.
- d. La Institución puede restringir o prohibir el uso de sus sistemas de información, en cualquier caso en el que se demuestre alguna violación de estas políticas o normas estatutarias o de carácter legal que se reglamenten a nivel nacional, departamento, municipal o institucional.



# ALCALDÍA DE MANIZALES

## HOSPITAL DE CALDAS

*Empresa Social del Estado*

Nit: 800.155.633

#### 4. POLÍTICAS DE USO INDEBIDO DE COMPUTADORES Y REDES.

Bajo ninguna circunstancia los usuarios de los sistemas de cómputo, pueden utilizar los recursos del Hospital de Caldas E.S.E., para realizar actividades prohibidas por las normas de la institución o por normas jurídicas nacionales e internacionales. La siguiente lista intenta brindar una referencia de las actividades que se ajustan a la categoría de uso inadecuado para “sistemas y redes”, y para “correo electrónico y sistemas de comunicaciones”:

- a. Intentar modificar equipos de cómputo, software, información o periféricos sin la debida autorización.
- b. Trasladar equipos entre áreas o fuera de la oficina, sin la debida autorización del Departamento de Sistemas y del Grupo Funcional de Bienes y Almacén.
- c. Cambiar la configuración de los sistemas de cómputo o instalar cualquier tipo de software; los usuarios no deben tener permisos de administración sobre las máquinas.
- d. Instalar software que no tenga licencia en la empresa. Cualquier tipo de instalación que se necesite, debe hacerla el Departamento de Sistemas, previo análisis de las conveniencias.
- e. Violar cualquier licencia de software o derechos de autor, incluyendo la copia o distribución de software protegido legalmente, sin la autorización escrita del propietario del software.
- f. Usar las comunicaciones electrónicas para violar los derechos de propiedad de los autores.
- g. Descargar o publicar material ilegal, con derechos de propiedad o material nocivo, usando un computador de la Institución, así esté dirigido a nombre personal.
- h. Transportar o almacenar material con derechos de propiedad o material nocivo, usando las redes de la institución.
- i. Lanzar cualquier tipo de virus, gusano, o programa de computador cuya intención sea hostil o destructiva.
- j. Utilizar los sistemas de información para propósitos ilegales o no autorizados.
- k. Enviar cualquier comunicación electrónica fraudulenta.
- l. Violar cualquier ley o regulación nacional respecto al uso de sistemas de información.
- m. Usar las comunicaciones electrónicas para dañar o perjudicar de alguna manera los recursos disponibles electrónicamente.
- n. Interferir sin autorización, el acceso a otros usuarios a los recursos de los sistemas de información.
- o. Transgredir o burlar las verificaciones de identidad u otros sistemas de seguridad.
- p. Permitir que personas ajenas a la organización manipulen los sistemas de cómputo, sólo los Líderes Funcionales podrán autorizar que los equipos de su área sean utilizados por terceros.

#### 5. POLÍTICAS DE USO PERMITIDO

Uso para asuntos del Hospital de Caldas E.S.E. y uso personal limitado. Los sistemas de información de la Institución son primordialmente para uso de asuntos relacionados con la misma. Los sistemas de información pueden ser usados para asuntos personales siempre y cuando su utilización esté de acuerdo con estas políticas y no interfiera con las operaciones de la institución o con las tareas de los demás usuarios. Bajo ninguna circunstancia el uso personal de estos sistemas por parte de los empleados de la institución, debe influir de manera negativa en el desempeño de las tareas y responsabilidades para con la Institución. El uso personal puede ser negado en casos en los que se haga uso excesivo de los recursos de los sistemas de información.



# ALCALDÍA DE MANIZALES

## HOSPITAL DE CALDAS

*Empresa Social del Estado*

Nit: 800.155.633

### 6. POLÍTICAS DE ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- a. El acceso no autorizado a los sistemas de información de la Institución esta prohibido.
- b. Está prohibida la conexión no autorizada de computadores portátiles a los puntos de red. En este caso se está haciendo uso no autorizado de las direcciones IP del Hospital de Caldas E.S.E.
- c. Está prohibido el acceso al Centro de Cómputo, sólo pueden ingresar los funcionarios del Departamento de Sistemas y en la medida de lo posible igual tratamiento deben tener los equipos del personal de Sistema.
- d. Cuando un usuario termina su relación con el Hospital de Caldas E.S.E., sus identificaciones y contraseñas para todos los sistemas de información serán eliminadas inmediatamente.

### 7. POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

- a. Está terminantemente prohibido ejecutar programas que intenten adivinar las contraseñas alojadas en las tablas de usuarios de máquinas locales o remotas.
- b. No debe usarse la identificación, identidad o contraseña de otro usuario, y de la misma manera ninguno debe dar a conocer su contraseña o identificación a otro, excepto en casos que faciliten la reparación o el mantenimiento de algún servicio o equipo y en este caso debe dar a conocer estos datos única y exclusivamente a miembros del Departamento de Sistemas.
- c. Ocasionalmente el personal técnico tiene la autoridad para acceder a archivos individuales o datos, cada vez que deba realizarse un mantenimiento, reparación o chequeo de equipos de computación. Sin embargo el personal técnico de sistemas, no puede exceder su autoridad en ninguna de estas eventualidades, para usar esta información para propósitos diferentes a los de mantenimiento o reparación.
- d. Cuando por alguna causa razonable determinada por la Jefatura de las Divisiones, la Gerencia o quien haga sus veces, se crea que algún tipo de uso indebido se ha presentado, la Administración de la Institución puede acceder cualquier cuenta, datos, archivos, o servicio de información perteneciente a los involucrados en el incidente, para investigar y aplicar las sanciones correspondientes.
- e. Los miembros del Departamento de Sistemas, están en la obligación de monitorear constantemente los sistemas de información de la Institución, a través de los medios correspondientes para responder oportunamente a cualquier acción que atente contra la integridad, disponibilidad, seguridad, o desempeño correcto de los mismos, mediante la negación, restricción de acceso a usuarios o sistemas, aislamiento o desconexión de equipos o servicios.
- f. Los empleados de la Institución llevan a cabo las tareas administrativas con los sistemas de información de la misma. Cada empleado controla el acceso a información particular almacenada en los sistemas de información. Sin embargo, si un empleado no estuviere disponible, se encontrare incapacitado o se negare a proveer información necesaria para llevar a cabo cualquier operación administrativa de la Institución, previa autorización por parte del Jefe de División Administrativa, el Departamento de Sistemas puede tener acceso a estos archivos, datos, o partes individuales de los sistemas de información.
- g. Es obligación de un usuario el cerrar la sesión, una vez haya acabado su trabajo.
- h. Está prohibido leer la información o archivos de otros usuarios sin su permiso.



# ALCALDÍA DE MANIZALES

## HOSPITAL DE CALDAS

*Empresa Social del Estado*

Nit: 800.155.633

### 8. POLÍTICAS DE CORREO ELECTRÓNICO

- a. El correo electrónico debe usarse de manera profesional y cuidadosa dada su facilidad de envío y redirección. Los usuarios deben ser especialmente cuidadosos con los destinatarios colectivos y los foros de discusión.
- b. No generar o enviar correos electrónicos a nombre de otra persona sin autorización o suplantándola.
- c. No ejecutar ningún archivo contenido en un mensaje de correo no solicitado o enviado por un remitente desconocido. Mucho menos si estos archivos tienen doble extensión.
- d. La Jefatura de Divisiones o la Gerencia, son las encargadas de autorizar el acceso a internet de los equipos de los usuarios y de autorizar la creación de usuarios de correo electrónico institucional.
- e. Es obligatorio el uso de los correos electrónicos institucionales, para todo lo relacionado con las labores del Hospital de Caldas E.S.E.

### 9. POLÍTICAS DE CUIDADO DE LOS RECURSOS COMPUTACIONALES

- a. Los equipos e impresoras deben ser apagados, una vez el funcionario haya terminado su trabajo.
- b. Los equipos de cómputo deben quedar debidamente cubiertos con sus respectivos forros al finalizar el día, con el fin de protegerlos del polvo o de cualquier otro factor externo.
- c. Está prohibido atentar contra la integridad de las máquinas y/o los recursos adicionales puestos a disposición de cada empleado: ratón, teclado, monitor, pad mouse, sillas, mueble, etc.
- d. Está prohibido ingerir bebidas o alimentos sobre los equipos de cómputo.
- e. Con el fin de garantizar que se pueda llevar a cabo el proceso de Logoff de los sistemas de cómputo y servidores de la institución, solo podrán conectarse a la red regulada el monitor y la torre de cada computador.

### 10. POLÍTICAS DE SEGURIDAD

- a. Debe cambiarse de Clave de Acceso a Servinte por lo menos cada 3 meses.
- b. Debe instalarse un Firewall de software o cualquier sistema seguro para controlar los puertos del sistema.
- c. Es imperativo tener instalado un buen software antivirus, sin importar la marca o procedencia y actualizar su registro de virus mínimo una vez por semana en todos los computadores.
- d. El Departamento de Sistemas deberá actualizar en forma permanente los últimos parches de los sistemas operativos.
- e. No se debe cancelar el proceso de análisis del antivirus, pues ayuda a proteger los equipos de los virus nuevos.
- f. Es obligatorio analizar con el antivirus los diskettes, CD's, memorias usb o cualquier medio de almacenamiento, desde los cuales se pretenda descargar o subir archivos desde o hacia los equipos de cómputo.
- g. Si el servidor no reconoce el nombre y clave de acceso o servicio de correo, podría ser que ya esté siendo utilizado por un intruso. A menos que haya un error en la configuración, la cual deberá ser verificada. En tal caso debe comunicarse con el Departamento de Sistemas.
- h. La aparición y desaparición de archivos, incluso temporales injustificadamente, lentitud del sistema, bloqueos o re-inicios continuos, desconexiones del modem, inicialización o



# ALCALDÍA DE MANIZALES

## HOSPITAL DE CALDAS

*Empresa Social del Estado*

Nit: 800.155.633

finalización de programas o procesos sin justificación, la bandeja del CD/DVD se abre y cierra sin motivo alguno, el teclado, mouse u otro periférico dejan de funcionar, son evidencias de que el equipo está siendo controlado por un hacker que ha ingresado a la máquina con un [trojano/backdoor](#). Inmediatamente debe comunicarse con el Departamento de Sistemas.

- i. Cada usuario constantemente debe borrar los cookies, archivos temporales e historial, en la opción Herramientas, Opciones de Internet, del navegador.
- j. Todos los computadores deben tener claves para el acceso al Setup, las cuales solo serán conocidas por el Departamento de Sistemas, claves que deben reposar por escrito en un lugar seguro.
- k. Las licencias de software y medios de instalación de los mismos, deben estar bajo custodia del Departamento de Sistemas, en un lugar seguro.

### 11. POLÍTICAS DE RESPALDO.

- a. El administrador del sistema es el responsable de realizar el respaldo de la información del servidor principal de la institución. Cada día deberá efectuarse un respaldo completo del sistema (copia diaria), y una vez cada quince días (copia quincenal).
- b. La información respaldada deberá ser almacenada en un lugar seguro y distante del sitio de trabajo.
- c. Es responsabilidad de cada usuario velar por tener resguardada y segura la información principal del sistema de cómputo que tenga a su cargo.

### 12. POLITICAS PARA LA CREACIÓN DE USUARIOS EN SERVINTE

- a. Determinación de la Convención de los Nombre de Usuario.  
Debe ser creado en letra minúscula, con la siguiente convención:  
Las tres primeras letras corresponden a las tres primeras del aplicativo a utilizar, y a continuación van las letras iniciales del nombre del usuario, hasta completar 7 caracteres.

Ejemplo:

Aplicativo	Empleado	Nombre de usuario
Estadística	María Cecilia Muñoz Mancera	estmcm
Estadística	María Camila Mendieta Mejía	estmcm1

Como se observa en el ejemplo anterior, en caso de que coincidan 2 o más nombres de cuentas de usuario, en el último dígito se debe hacer la respectiva numeración.

- b. Determinar Plan de Contraseñas  
Recomendaciones Generales
  - i. Evitar asociaciones obvias (mascotas, hijos, novio, etc)
  - ii. Combinar Mayúsculas y Minúsculas
  - iii. Combinar Letras y Números
  - iv. No utilizar caracteres especiales

Directivas Generales para las Contraseñas:

- i. Caducidad Contraseña : 90 días



# ALCALDÍA DE MANIZALES HOSPITAL DE CALDAS

*Empresa Social del Estado*

Nit: 800.155.633

- ii. Longitud Mínima Contraseña : 8 caracteres
- iii. Bloquear Después de : 3 intentos fallidos

Cada Jefe de Unidad informará al Departamento de Sistemas, cuales funcionarios deben tener restricciones para ingresar al Sistema.

## 13. NOTIFICACIÓN

Esta política debe adicionarse al contrato de trabajo de todo funcionario, adicionalmente debe ser enviada a los correos electrónicos de cada dependencia para notificar a los usuarios de su existencia.

## 14. APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Esta política aplica a todos los integrantes del Hospital de Caldas, sean estos empleados, contratistas o usuarios temporales de los sistemas de información de la institución.

Manizales, 25 de marzo de 2008

DAVID EDUARDO GOMEZ SPRINGSTUBE  
Gerente