

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA</p>	Gestión de Recursos Tecnológicos	CÓDIGO: RT-Ma01
	MANUAL DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	VERSIÓN: 007
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2024- 08-29

## Manual.

# MANUAL DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

**RT-Ma01**

**SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD  
SENADO DE LA REPÚBLICA**

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1. CONDICIONES GENERALES

4.2. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

4.3. ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS PARA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

4.4. ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONALES

4.5. UTILIZACIÓN Y PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

4.6. USO DE RECURSOS DE IMPRESIÓN Y/O FOTOCOPIADO

4.7. SERVICIOS DE IPTV, TELEFONÍA Y STREAMING

4.8. REDES INSTITUCIONALES

4.9 ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE

4.10 RESTAURACIÓN DE DATOS Y COPIAS DE SEGURIDAD

5. ANEXOS

6. FORMATOS

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

## 1. OBJETIVO

Establecer y definir los lineamientos para el uso de servicios de TI del Senado de la República, con el fin de promover buenas prácticas en el uso y apropiación de los servicios ofrecidos por la División de Planeación y Sistemas.

## 2. ALCANCE

Este manual aplica para todos los funcionarios, contratistas, judicantes, practicantes y terceros que hagan uso de los servicios de TI del Senado de República de Colombia.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES<sup>[1]</sup>

- **Activo:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas, entre otros) que tenga valor para la organización.
- **Antivirus:** solución informática que se implementa en el Senado de la República para el control de los virus informáticos.
- **Acuerdo de Niveles de Servicio (ANS):** es una herramienta que ayuda a las partes (usuario y proveedor de un servicio) a llegar a un consenso en términos del nivel de calidad del servicio, en aspectos tales como tiempo de respuesta, disponibilidad horaria, documentación disponible, personal asignado al servicio, etc.
- **Aplicación:** es un tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajos.
- **Aranda:** solución de software licenciado que permite un manejo eficiente en los procesos de soporte gestión y resolución de los servicios de soporte asociados a la infraestructura tecnológica de su organización.
- **Backup:** copia de seguridad de uno o más archivos informáticos que se hace, generalmente, para prevenir posibles pérdidas de información.
- **Centro de Datos (Data Center):** ubicación donde se concentran los recursos necesarios para el procesamiento de la información de una organización
- **Contraseña:** conjunto de caracteres que permite el acceso de un usuario a un recurso informático.
- **Correo Electrónico:** Es un servicio de TI que le permite a los usuarios a enviar y recibir mensajes mediante las redes de comunicación.
- **Ataque de Denegación de Servicio (DDoS):** es el que se realiza cuando una cantidad considerable de sistemas atacan a un objetivo único, provocando la denegación de servicio de los usuarios del sistema afectado.
- **Data Protector:** es un software de gestión de backup que soporta copias de seguridad tanto a disco como a cinta. Está diseñado para simplificar las tareas de Backup y recuperación de datos reduciendo los tiempos de realización a la menor ventana posible.

- **Firewall:** es un dispositivo (hardware) encargado de la seguridad perimetral de la red, se encarga de controlar el tráfico (paso y flujo de datos) de entrada y salida a internet.
- **IPS:** suite de protocolo de internet
- **LOGS:** son los registros tipo ficheros o texto que se almacenan en un equipo de cómputo.
- **Peer to Peer:** es una red de computadoras en la que todos o algunos aspectos funcionan sin clientes ni servidores fijos, sino una serie de nodos que se comportan como iguales entre sí.
- **Red:** equipos de cómputo, sistemas de información y redes de telemática con los que cuenta el Senado de la Republica.
- **Usuario:** cualquier persona (empleado o no) que haga uso de los servicios informáticos proporcionados por El Senado de la República, tales como equipos de cómputo, sistemas de información, redes de telemática.
- **Usuarios Internos:** empleados de planta, contratistas, pasantes, consultores del Senado y entidades vinculadas a la operación de la entidad.
- **Sniffer:** es un programa de captura de las tramas de una red de computadoras, también llamado analizador de paquetes.
- **Virus Informático:** programa ejecutable o código con habilidad de ejecutarse y reproducirse, regularmente escondido en documentos electrónicos, que causan problemas al ocupar espacio de almacenamiento, así como destrucción de datos y reducción del desempeño de un equipo de cómputo.
- **VPN:** es una red privada construida dentro de una infraestructura de red pública (internet).
- **Wi-Fi:** es una red inalámbrica que permite conectarse a internet y red del senado sin ningún tipo de cableado físico.
- **TI:** Tecnologías de la Información

---

<sup>11</sup> Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 2000:2011 Gestionando la Calidad de sus Servicios TI.

## 4. DESARROLLO DEL CONTENIDO

### 4.1. CONDICIONES GENERALES

- El Senado de la República brinda los servicios de Tecnologías de la Información (TI) a los funcionarios, contratistas, judicantes, practicantes y terceros, con el fin de permitir la ejecución de la funciones y roles asignados, permitiendo el cumplimiento de la misión institucional de la Entidad.
- El Senado de la República asigna la capacidad de acceso a servicios de TI de acuerdo a la disponibilidad de equipos y servicios, así como la función a desempeñar.

- La finalidad de estas políticas es establecer las directrices y lineamientos para asegurar la protección apropiada de los recursos informáticos de la entidad y su aplicación es de carácter obligatorio para todos los funcionarios, contratistas, judicantes, practicantes y terceros que presten sus servicios al Senado de la República.
- Las políticas de gestión de recursos tecnológicos, descritas en este documento deberán ser revisadas como mínimo una (1) vez al año, sujeto a los cambios institucionales relevantes como: Leyes, funciones, cambio en la infraestructura computacional, desarrollo de nuevos servicios, entre otros.
- El incumplimiento a las Políticas descritas en el presente documento, deberá ser notificada, a la oficina coordinadora de control interno, conforme a lo dispuesto por las normas estatutarias y convencionales que rigen al personal de la Administración Pública.
- La descripción de los servicios ofrecidos por la División de Planeación y Sistemas, se encuentran definidos en el documento Catálogo de Servicios Tecnológicos, publicado en la página web institucional.

## **4.2. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

### **4.2.1. Generalidades**

Todo funcionario, contratista, judicantes, practicantes y tercero que tenga vínculo con el Senado de la República debe velar por la seguridad de la información entregada en un estricto grado de confidencialidad la cual es asignada para el desempeño de sus funciones exclusivamente, así como por el cuidado y protección de los equipos de cómputo, dispositivos y demás bienes entregados, tal como se encuentra establecido en RT-MA02 Manual de Políticas de Seguridad de Información y dar cumplimiento a la política general de seguridad y privacidad de la información: [http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes/doc\\_download/3402-politica-general-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion](http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes/doc_download/3402-politica-general-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion).

Todo usuario que ingrese o haga uso de la red de datos del senado de la república, deberá aceptar la recomendación que es desplegada al registrarse en el Pc o computador de la entidad. “Al ingresar a la red de datos del Senado de la República,

Usted se compromete a cumplir con la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información establecida por la Dirección Administrativa, haciendo buen uso de los sistemas de información, aplicaciones computacionales, plataformas y servicios electrónicos puestos a disposición para la realización de las actividades propias a su perfil, con el firme propósito de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y no repudio de la información institucional”.

### **4.3. ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS PARA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

En el uso y administración de los medios existentes en el Senado de la República está prohibido la propagación de actividades comerciales, archivos que contengan material que atente contra la moral y las buenas costumbres (pornografía, xenofobia, racismo).

#### **4.3.1 Página Web**

La página oficial del Senado se encuentra disponible en el link <http://www.senado.gov.co/> y es aquí en donde se debe centralizar la publicación de la información administrativa y legislativa de la entidad.

Las dependencias que requieran publicar información en la página web, deberán solicitar a la División de Planeación y Sistemas a través de la extensión 3030 o el correo [helpdesk@senado.gov.co](mailto:helpdesk@senado.gov.co) la publicación de la misma.

La División de Planeación y Sistemas analizará cada solicitud en particular y dependiendo del caso, se procederá a publicar el contenido, o a brindar la capacitación y acceso necesario al personal que se designe por dependencia para la administración de las publicaciones.

Para realizar las publicaciones en el portal Web Institucional, la solicitud debe realizarse con mínimo 24 horas

de requerir ser publicado por los medios anteriormente mencionados.

Las dependencias que requieren publicar información en la web cuentan con personal capacitado para realizar dicha actividad en los tiempos establecidos.

Las dependencias que cuentan con personal capacitado para publicar información en la página web son responsables del cumplimiento de sus publicaciones.

La Oficina de Información y Prensa de acuerdo con las funciones establecidas, es responsable de publicar en la página web, por lo cual la División de Planeación y Sistemas asignará un usuario para la publicación de la misma.

#### **4.3.2 Kioscos de Información**

En los kioscos de información ubicados en las diferentes sedes del Senado de la República se permitirá únicamente la publicación y acceso a contenidos institucionales, no podrán ser utilizados para actividades diferentes como: visualización de correos electrónicos, acceso a páginas comerciales, ingreso a redes sociales, etc.

Tampoco se podrán manipular ni conectar medios electrónicos como teléfonos celulares, USB, etc.

La División de Planeación y Sistemas será la encargada de realizar el mantenimiento de Hardware y Software de los equipos que conforman el servicio.

El contenido publicado en los kioscos será el generado por el personal de la Dirección General Administrativa que apoya el manejo de las comunicaciones internas.

#### **4.3.3 Carteleras Digitales**

En las carteleras digitales ubicadas en las diferentes sedes del Senado de la República se permitirá únicamente la publicación y transmisión de contenidos institucionales.

Los monitores que se encuentran instalados en las diferentes dependencias, para la publicación de contenidos multimedia y no deben ser operados ni manipulados de ninguna manera por los usuarios, esta operación será realizada exclusivamente por personal de la División de Planeación y Sistemas.

El contenido publicado en las carteleras digitales será el generado por el personal de la Dirección General Administrativa que apoya el manejo de las comunicaciones internas y el que sea autorizado por la misma.

#### **4.3.4 Aplicaciones móviles**

El Senado de la República dispone de una aplicación al servicio de la ciudadanía en general, con el objetivo de facilitar el acceso a la información de las transmisiones en vivo de las plenarias y las comisiones, y asistencia de los Senadores.

Se trata de “App Mi Senado”, una aplicación de software diseñada para dispositivos móviles y tabletas que puede ser descargada para los sistemas operativos IOS y Android.

La aplicación se encuentra disponible en el link y puede ser descargada de manera gratuita: <https://www.senado.gov.co/index.php/component/content/article/10-anuncios/5663-app-mi-senado?Itemid=101>.

#### **4.4. ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONALES**

la División de Planeación y Sistemas, será responsable de la administración de las cuentas institucionales de acuerdo con los perfiles de los usuarios que prestan servicios a la entidad y los lineamientos establecidos para el desarrollo de las actividades para la creación, las cuales se encuentran definidas en el procedimiento Gestión y Administración de Cuentas Institucionales. Los usuarios son los responsables del uso y manejo de la cuenta institucional asignada.

##### **4.4.5 Uso del Correo Electrónico Institucional**

- El correo electrónico del Senado de la República será únicamente de uso institucional, los usuarios son responsables de evitar prácticas o usos del correo que puedan comprometer la seguridad de la información.
- Todos los usuarios deberán cuidar, respetar y hacer buen uso del correo electrónico institucional, por lo que se prohíbe la utilización del mismo para propagar actividades comerciales privadas o mensajes tipo “cadena”, spam, malware o archivos que contengan material que atente contra la moral y las buenas costumbres (pornografía, xenofobia, racismo).
- La administración del servicio de correo electrónico del Senado de la República se encuentra bajo la responsabilidad de la División de Planeación y Sistemas.
- Cuando un funcionario, contratista, practicante, judicante o tercero al que le haya sido autorizado el uso de una cuenta de correo electrónico y se retire la entidad, su cuenta de correo será desactivada. de acuerdo a lo establecido en el procedimiento Gestión y Administración de Cuentas Institucionales.

-Los correos electrónicos deben contener la siguiente nota respecto al manejo del contenido:

¡Por favor considere el medio ambiente antes de imprimir este correo electrónico!

### **AVISO DE CONFIDENCIALIDAD.**

Este correo y la información contenida o adjunta al mismo es privada y confidencial y va dirigida exclusivamente a su destinatario. El Congreso de la República de Colombia- Senado de la República informa a quien pueda haber recibido este correo por error que contiene información confidencial cuyo uso, copia, reproducción o distribución está expresamente prohibida. Si no es usted el destinatario del mismo y recibe este correo por error, le rogamos lo ponga en conocimiento del emisor y proceda a su eliminación sin copiarlo, imprimirlo o utilizarlo de ningún modo.

### **CONFIDENTIALITY WARNING.**

This message and the information contained in or attached to it are private and confidential and intended exclusively for the addressee. The Congress of the Republic of Colombia - Senate of the Republic informs to whom it may receive it in error that it contains privileged information, and its use, copy, reproduction or distribution is prohibited. If you are not an intended recipient of this E-mail, please notify the sender, delete it and do not read, act upon, print, disclose, copy, retain or redistribute any portion of this E-mail.

- El tamaño del buzón de correo electrónico estará determinado por el rol desempeñado por el usuario en el Senado de la República según lo estipulado en el procedimiento Gestión y Administración de Cuentas Institucionales.
- La División de Recursos Humanos y la Dirección General Administrativa son las responsables de notificar el ingreso, cambio de cargo y retiro de funcionarios, contratistas o terceros a la División de Planeación y Sistemas para la cancelación de las cuentas electrónicas.
- Cada usuario es responsable del contenido del mensaje enviado y de cualquier otra información adjunta al mismo, de acuerdo a la clasificación de la información establecida por la entidad en el índice información clasificada y reservada.
- Todo usuario es responsable de notificar vía telefónica a la mesa de servicios a través de la extensión 3030, la presencia de mensajes sospechosos en su buzón de correo electrónico cuyo origen sea desconocido que contenga información no solicitada, archivos adjuntos y enlaces falsos. En estos casos no se debe contestar dichos mensajes, ni abrir los archivos adjuntos.

- El uso y manejo de la información almacenada en las herramientas proporcionadas por el correo electrónico institucional, será responsabilidad de los usuarios.

## **4.5. UTILIZACIÓN Y PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO**

### **4.5.1 Uso y cuidados de los equipos de cómputo asignados**

- Todo servidor público, contratista y tercero que tenga asignado un equipo de cómputo será responsable del uso y su cuidado, en consecuencia de esto responderá de acuerdo a la normatividad vigente para los casos de daño, hurto, pérdida del mismo.
- Es responsabilidad de los usuarios garantizar que los equipos que se encuentran bajo su manejo sean protegidos y salvaguardados adecuadamente.
- Los usuarios tienen la obligación de proteger los equipos de cómputo, unidades de almacenamiento o cualquier otro dispositivo de propiedad del Senado aun si no contengan información confidencial.
- Es responsabilidad del usuario reportar cualquier tipo de anomalía en el equipo de cómputo a la Mesa de Servicios, con el fin de que personal idóneo y capacitado brinde el soporte correcto.
- Los usuarios que requieran trasladar un equipo de cómputo deberán solicitar a la división de bienes y servicios la autorización del traslado e informar a la mesa de servicios para que brinde el soporte técnico requerido; el equipo técnico de la mesa de servicios deberá brindar el apoyo técnico para la desinstalación e instalación de los equipos y la división de bienes será la encargada de realizar el traslado físico de los mismos.
- Los usuarios no deberán instalar o desinstalar dispositivos diferentes a los configurados por la mesa de servicios.
- Los usuarios no deberán retirar los sellos que son parte de la seguridad y garantía de los equipos.
- Los computadores de escritorio, monitores y portátiles deberán estar conectados a la red regulada de corriente (tomas eléctricas de color naranja) y las impresoras a la red no Regulada (tomas eléctricas de color blanco).
- Está prohibido conectar a las tomas reguladas (color naranja) electrodomésticos como microondas, neveras, cafeteras, brilladoras, aspiradoras, multitomas, etc.
- Se deberá evitar el consumo de alimentos o ingerir líquidos que afecten cualquier equipo de cómputo y periféricos (en caso que los equipos de cómputo presenten daños por estas causas, el usuario que tenga asignado tal equipo deberá asumir los gastos de reparación o cambio del mismo).
- Se debe evitar tapar las entradas y salidas de ventilación de los equipos de cómputo asignados.
- Los equipos de cómputo que no pertenezcan al Senado de la Republica que requieran conexión con la red interna deberán ser validados por la mesa de servicios en los siguientes aspectos:
  - Sistema operativo licenciado adecuado para la conexión
  - Antivirus actualizado

- Manejo de programas de intrusión de red.
- Todo equipo que esté conectado a la red del Senado de la República debe sujetarse a las directrices indicadas en este manual y al Manual de Políticas de Seguridad de Información: [http://www.senado.gov.co/transparencia/gestion-de-calidad-y-meci/doc\\_download/2799-rt-ma02-manual-de-politicas-de-seguridad-de-informacion](http://www.senado.gov.co/transparencia/gestion-de-calidad-y-meci/doc_download/2799-rt-ma02-manual-de-politicas-de-seguridad-de-informacion).

## **4.5. UTILIZACIÓN Y PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO**

### **4.5.1 Uso y cuidados de los equipos de cómputo asignados**

- Todo funcionario, contratista, practicantes, judicantes y tercero que tenga asignado un equipo de cómputo será responsable del uso y su cuidado, en consecuencia, de esto responderá de acuerdo a la normatividad vigente para los casos de daño, hurto, pérdida del mismo.
- Es responsabilidad de los usuarios garantizar que los equipos que se encuentran bajo su manejo sean protegidos y salvaguardados adecuadamente.
- Los usuarios tienen la obligación de proteger los equipos de cómputo, unidades de almacenamiento o cualquier otro dispositivo propiedad del Senado aun si no contengan información confidencial.
- Es responsabilidad del usuario reportar cualquier tipo de anomalía en el equipo de cómputo a la Mesa de Servicios, con el fin de que personal idóneo y capacitado brinde el soporte correcto.
- Los usuarios que requieran trasladar un equipo de cómputo deberán solicitar a la división de bienes y servicios la autorización del traslado; una vez que se realice el mismo, el usuario será el encargado de informar a la mesa de servicios para que brinde el soporte técnico requerido en la instalación y configuración de los equipos.
- Los usuarios no deberán instalar o desinstalar dispositivos diferentes a los configurados por la mesa de servicios.
- Los usuarios no deberán retirar las placas, TAGS RFID o los sellos que son parte de la seguridad y garantía de los equipos.
- Los computadores de escritorio, monitores y portátiles deberán estar conectados a la red regulada de corriente (tomas eléctricas de color naranja) y las impresoras a la red no Regulada (tomas eléctricas de color blanco).
- Está prohibido conectar a las tomas reguladas (color naranja) electrodomésticos como microondas, neveras, cafeteras, brilladoras, aspiradoras, multitomas, etc.
- Se deberá evitar el consumo de alimentos o ingerir líquidos que afecten cualquier equipo de cómputo y periféricos (en caso que los equipos de cómputo presenten daños por estas causas, el usuario que tenga asignado tal equipo deberá asumir los gastos de reparación o cambio del mismo).
- Se debe evitar tapar las entradas y salidas de ventilación de los equipos de cómputo asignados.
- toda persona que haga uso de un equipo conectado a la red del Senado de la República debe sujetarse a las directrices indicadas en este documento y a los

dispuesto en el Manual de Políticas de Seguridad de Información: [http://www.senado.gov.co/transparencia/gestion-de-calidad-y-meci/doc\\_download/2799-rt-ma02-manual-de-politicas-de-seguridad-de-informacion](http://www.senado.gov.co/transparencia/gestion-de-calidad-y-meci/doc_download/2799-rt-ma02-manual-de-politicas-de-seguridad-de-informacion).

#### **4.5.2 Préstamo de Equipos de Computo**

- Los usuarios que requieran utilizar equipos de cómputo como Video Beam, Video Wall y portátiles deben realizar la solicitud formal de préstamo con mínimo 3 días de anticipación, a la mesa de servicios a través de la extensión 3030 o el correo electrónico [helpdesk@senado.gov.co](mailto:helpdesk@senado.gov.co), el préstamo de los equipos estará sujeto a la disponibilidad.
- El préstamo de los equipos se realizará únicamente para el uso institucional dentro de las instalaciones del Senado de la República, se prohíbe el préstamo de los mismos para uso personal o fuera de las instalaciones de la entidad.
- La instalación y desinstalación de los equipos prestados será realizada únicamente por el personal de la mesa de servicio, se prohíbe la instalación y desinstalación de los mismos por parte de los usuarios.

#### **4.6. USO DE RECURSOS DE IMPRESIÓN Y/O FOTOCOPIADO**

- Las impresoras de la entidad son para uso institucional, no se deben utilizar para la impresión de documentos personales. Importante tener en cuenta que no se debe realizar impresión de documentos, a los que se le pueda dar trámite por medios electrónicos o digitales.
- Se deberá utilizar el correo institucional para documentos en borrador, o en medio electrónico para la revisión y aprobación de los documentos, con el fin de evitar el desperdicio de papel.
- La División de Planeación y Sistemas implementará políticas de configuración que optimicen el menor uso de papel en los dispositivos del parque computacional, cumpliendo con la directriz de cero papel.
- Ningún usuario debe realizar labores de reparación o mantenimiento de las impresoras. En caso de presentarse alguna falla, esta se debe reportar a la mesa de servicios vía correo electrónico a [helpdesk@senado.gov.co](mailto:helpdesk@senado.gov.co) o llamada telefónica por la extensión 3030.
- Los funcionarios en el momento de realizar impresiones de documentos con clasificación pública reservada o información pública clasificada (privada o semiprivada), debe mantener control de la impresora, por lo cual no la deberán dejar desatendida, preservando la confidencialidad de la información.

## **4.7. SERVICIOS DE IPTV, TELEFONÍA Y STREAMING**

### **4.7.1 Asignación de líneas telefónicas**

Las personas autorizadas para solicitar la asignación de una línea telefónicamente son los Senadores y jefes de dependencia, estas solicitudes deben ser dirigidas a la mesa de servicios a través de la extensión 3030 o el correo electrónico [Helpdesk@senado.gov.co](mailto:Helpdesk@senado.gov.co), o comunicación oficial a la División de Planeación y Sistemas.

### **4.7.2 Soporte a servicios de IPTV y Telefonía**

Para cualquier solicitud de soporte a estos servicios, se debe realizar mediante la mesa de Servicios, a través de la extensión 3030 o correo electrónico [helpdesk@senado.gov.co](mailto:helpdesk@senado.gov.co).

### **4.7.3 Servicio de Streaming**

- La transmisión de las sesiones de plenaria por Streaming, es responsabilidad de la Oficina de Información y Prensa, la División de Planeación y Sistemas será responsable de configurar en la página web de la entidad dicha transmisión.
- la transmisión de las sesiones de plenaria por el canal de YouTube, es responsabilidad de la Oficina de Información y Prensa.
- Para la transmisión por Streaming de actividades como foros, audiencias públicas, talleres y otros eventos institucionales se deberá realizar la respectiva solicitud con mínimo tres días de anticipación a la mesa de servicios, a través de la extensión 3030 o el correo electrónico [Helpdesk@senado.gov.co](mailto:Helpdesk@senado.gov.co) , la emisión del Streaming para estos casos estará sujeta a la disponibilidad.

## **4.8. REDES INSTITUCIONALES**

### **4.8.1 Administración de la Red**

- Se prohíbe el uso de la red de datos, Internet, Intranet, para propagar actividades comerciales privadas o mensajes tipo “cadena”, Spam o archivos que contengan material que atente contra la moral y las buenas costumbres (pornografía, xenofobia, racismo.)
- Los usuarios son los directos responsables por el contenido de datos (multimedia, email, documentos, etc.), que circule por la red.

- Los usuarios tienen prohibido cortar o manipular los puntos de cableado y telefonía.
- Instalación y manipulación de suiches, hubs o ap's por parte de los usuarios no está autorizada. Esta debe contar con la supervisión de la Mesa de servicios.
- La infraestructura, servicios y tecnologías usados para acceder a internet son propiedad del Senado de la República, por lo tanto, se reserva el derecho de monitorear el tráfico de internet y el acceso a la información, respetando en todo momento el derecho a la privacidad y a la seguridad de los datos personales consagrados en la Ley 1581 de 2012

#### **4.8.2 Uso de Discos o Carpetas de Red**

La aprobación de usuarios para obtener acceso a la información ubicada en los discos o carpetas de red, será solicitada por el jefe inmediato enviando un mensaje de correo electrónico institucional dirigido a la mesa de servicios al correo [helpdesk@senado.gov.co](mailto:helpdesk@senado.gov.co) , autorizando el acceso o permisos, correspondientes al rol y funciones a desempeñar.

La información almacenada en cualquiera de los discos de red debe ser de carácter institucional.

No se debe almacenar archivos que incumplan leyes de derechos de autor, información no relacionada con las funciones asignadas al usuario, información personal calificada como sensible de acuerdo con la ley 1581 de 2012.

No se debe almacenar archivos que puedan ocasionar o constituir riesgos informáticos, como Software o código malicioso.

No se debe extraer, divulgar o publicar información de cualquiera de los discos de red o estaciones de trabajo, sin expresa autorización de su jefe inmediato.

No se debe usar la información de los discos o carpetas de red con fines publicitarios, de imagen negativa, lucrativa o comercial.

#### **4.8.3 Uso de Mensajería Instantánea y Redes Sociales**

El uso de servicios de mensajería instantánea y el acceso a redes sociales estarán autorizados solo para un grupo determinado de usuarios, teniendo en cuenta sus roles y funciones

La División de Planeación y Sistemas tiene habilitado la navegación para redes sociales y video Streaming en el horario de 12:30 a 1:30 Pm.

La información que se publique o divulgue por cualquier medio de Internet, de cualquier funcionario, contratista, judicante, practicante y terceros, que sea creado a nombre personal en redes sociales como: Twitter®, Facebook®, YouTube® LinkedIn®, blogs, Instagram, etc., se considera fuera del alcance del MSPI y por lo tanto su confiabilidad, integridad y disponibilidad y los daños y perjuicios que pueda llegar a causar serán de completa responsabilidad de la persona que las haya generado.

Toda información distribuida en las redes sociales que sean originadas por la entidad debe ser autorizada por los jefes de área para ser socializadas y con un vocabulario institucional.

No se debe utilizar el nombre de la entidad en las redes sociales para difamar o afectar la imagen y reputación de los seguidores cuando respondan comentarios, en contra de la filosofía de la institución.

Bajo ninguna circunstancia se debe divulgar el usuario y/o contraseñas de las cuentas utilizadas en la entidad, (correo electrónico, redes sociales, cuentas bancarias, plataformas de pago, etc.)

Si utiliza un dispositivo personal para la administración de la cuenta de red social, se sugiere siempre cerrar la sesión mientras no se encuentre en actividades laborales.

#### **4.8.4 USO de Puntos de Red de Datos (LAN)**

Los usuarios deberán emplear los puntos de red, para la conexión de equipos informáticos del Senado de la República.

La instalación, activación y gestión de los puntos de Red es responsabilidad de la División de Planeación y Sistemas.

## **4.9 ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE**

### **4.9.1 Centralización y Control del Software**

1. Las dependencias o funcionarios que requieran instalación de software licenciado que no posea el Senado de la República, deberá solicitar autorización a la División de Planeación y Sistemas.
2. Todos los sistemas de información que sean adquiridos por el Senado deben ser avalados por la División de Planeación y Sistemas.
3. No se permite la instalación, carga y descarga de software sin licencia, incluso software que sea gratuito o “free”.
4. Es responsabilidad del usuario solicitar a la Jefatura de su dependencia la capacitación adecuada y necesaria para el manejo de las aplicaciones que necesita utilizar para el desempeño de sus actividades laborales (cuando ella sea requerida).

### **4.9.2 Licenciamiento de Software**

La División de Planeación y Sistemas, será la encargada de administrar y custodiar las licencias del software que se adquieran.

Es responsabilidad de la División de Planeación de Sistemas la solicitud de renovación de las licencias cuando estén próximas a vencerse.

Todos los aplicativos de Software con los que cuenta el Senado de la República, deberán contar con su licencia de uso vigente, por lo que se regulará la eliminación de los productos que no cuenten con el debido licenciamiento.

Todo proceso de instalación de licencias de software debe ser realizada por la mesa de servicios, o personal encargado de la División de Planeación y Sistemas.

## **4.10 RESTAURACIÓN DE DATOS Y COPIAS DE SEGURIDAD**

- Los usuarios son los responsables de realizar las copias de respaldo (Backup) de la información de sus equipos de cómputo asignados.
- Los usuarios deben realizar copias de seguridad periódica de la información institucional que manejan, si se tienen dudas sobre el proceso para realizar las copias de seguridad, los usuarios se pueden comunicar con la mesa de servicios a la extensión 3030 o al correo [helpdesk@senado.gov.co](mailto:helpdesk@senado.gov.co) en donde se les prestará la asesoría requerida.

- La División de Planeación y Sistemas realiza el control a la restauración de datos y copias de seguridad de la información que se encuentre en los servidores del Data Center de la entidad, de acuerdo a lo definidos en el RT-Pr02 procedimiento de generación de copias de seguridad y restauración de datos para ambientes virtualizados.

## 5. ANEXOS

No aplica.

## 6. FORMATOS

No aplica.

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

RT-Ca01 Caracterización proceso gestión de recursos tecnológicos

RT-Pr01 Procedimiento soporte técnico y atención a servicios.

RT-Pr02 Procedimiento generación de copias de seguridad y restauración de datos.

RT-Pr03 Procedimiento gestión y monitoreo de la plataforma tecnológica

RT-Ma02 Manual de políticas de seguridad de información

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

### Control de Cambios

- Ver. 007// Rev. 1// FV. 29 de agosto de 2024

### Cambios:

**Justificación:** Con el fin de mantener vigente la descarga gratuita de la “APP Mi Senado” en la tienda virtual de IOS y de Android, se hace necesario modificar este documento

haciendo énfasis en un párrafo acerca del uso de dicha aplicación, donde se evidencie puntualmente que esta herramienta en efecto es usada por el Senado de la República de una manera funcional.

**Responsable:** Jalil Mahuad Alean

**Fecha:** 2024-09-02

- Ver. 006// Rev. 1// FV. 22 de noviembre de 2021

**Cambios:**

Se solicita la modificación del presente procedimiento, con el fin realizar actualización y revisión ya que su última versión era del año 2019 y adicionar temas de virtualidad debido a la pandemia.

- Se modificó la redacción en diferentes partes del documento.
- Se agrega en generalidades el compromiso al hacer uso de la red de datos del Senado de cumplir con la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información
- Se agregan generalidades sobre el cargue en el portal web.
- Se agregan temas sobre la directriz de cero papel

**Justificación:**

**Responsable:** Mary Alexandra Rodríguez Bernal

**Fecha:** 2021-11-24

- Ver. 005// Rev. 1// FV. 8 de mayo de 2019

**Cambios:**

Se realiza actualización del documento en lo que refiere a los siguientes puntos:

- Objetivo
- Alcance
- Condiciones Generales
- Seguridad de la Información
- Uso del correo electrónico institucional

-Uso de recurso de impresión y fotocopiado

-Servicio de IPTV, telefonía y streaming

**Justificación:**

**Responsable:** Yenni Yanire Yela Yela

**Fecha:** 2019-05-08

• Ver. 004// Rev. 1// FV. 18 de julio de 2018

**Cambios:**

Se modifica el alcance del documento en el punto 4.4.3 Desactivación de cuentas en el cual se incluye que aquellas cuentas que lleven más de un año sin uso, se eliminará el buzón de correo electrónico que tienen asignado.

**Justificación:** El cambio se da en virtud a que en la actualidad existen buzones creados de cuentas de usuarios que dejaron de elaborar en la entidad y que actualmente ocupan un espacio innecesario en nuestro centro de almacenamiento, y debido a los nuevos usuarios que llegan al Senado, se requiere de ese espacio.

**Responsable:** Mary Alexandra Rodríguez Bernal

**Fecha:** 2018-07-18

• Ver. 003// Rev. 1// FV. 29 de mayo de 2018

**Cambios:**

- Se modifica el alcance del documento el cual está dirigido a todos los funcionarios, contratistas y terceros.
- Se incluyen nuevos términos y definiciones
- Se modifica el punto 4.1 Condiciones Generales
- Se elimina el punto 4.2.2 acuerdos de confidencialidad
- Se modifica el punto 4.3. Administración de medios para divulgación de información institucional
- Se modifica el punto 4.4. Creación y uso de cuentas institucionales
- Se modifica el punto 4.7. Servicio de IPTV, telefonía y Streaming
- Se elimina el punto 4.8.3 redes privadas virtuales(VPN)
- Se elimina el punto 4.8.5. seguridad en la Red
- Se elimina el punto 4.8.6. seguridad perimetral
- Se elimina el punto 4.9. Acceso lógico
- Se modifica el punto 13 Administración de Software
- Se elimina el punto 4.10. Administración del datacenter

- Se modifica el punto 4.12. Restauración de datos y copias de seguridad.

**Justificación:**

**Responsable:** Alejandra Méndez Suarez

**Fecha:** 2018-05-29

- Ver. 002// Rev. 1

**Cambios:** Se actualiza de manera general el documento, reorganizando los ítems, fortaleciendo la redacción para el fácil entendimiento de los usuarios e incluyendo nuevos lineamientos para la administración y uso de equipos y redes. El nombre del documento se cambia de “Manual de Políticas de Recursos Tecnológicos” a “Políticas de Recursos Tecnológicos”.

**Justificación:**

**Responsable:** Migración Documental Tq

**Fecha:** 2016-04-28

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 4 de marzo de 2015

**Cambios:** Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento “PE04-D01\_V02 Manual de políticas para recursos tecnológicos” Se emite versión para divulgación e implementación.

**Justificación:**

**Responsable:** Migración Documental Tq

**Fecha:** 2016-06-17

**Control de Cambios**

- Ver. 004// Rev. 1// FV. 18 de julio de 2018
- **Cambios:**

Se modifica el alcance del documento en el punto 4.4.3 Desactivación de cuentas en el cual se incluye que aquellas cuentas que lleven más de un año sin uso, se eliminará el buzón de correo electrónico que tienen asignado.

**Justificación:** El cambio se da en virtud a que en la actualidad existen buzones creados de cuentas de usuarios que dejaron de elaborar en la entidad y que

actualmente ocupan un espacio innecesario en nuestro centro de almacenamiento, y debido a los nuevos usuarios que llegan al Senado, se requiere de ese espacio.

**Responsable:** Mary Alexandra Rodríguez Bernal

**Fecha:** 2018-07-18

- Ver. 003// Rev. 1// FV. 29 de mayo de 2018

**Cambios:**

Se modifica el alcance del documento el cual está dirigido a todos los funcionarios, contratistas y terceros.

Se incluyen nuevos términos y definiciones

Se modifica el punto 4.1 Condiciones Generales

Se elimina el punto 4.2.2 acuerdos de confidencialidad

Se modifica el punto 4.3. Administración de medios para divulgación de información institucional

Se modifica el punto 4.4. Creación y uso de cuentas institucionales

Se modifica el punto 4.7. Servicio de IPTV, telefonía y Streaming

Se elimina el punto 4.8.3 redes privadas virtuales (VPN)

Se elimina el punto 4.8.5. seguridad en la Red

Se elimina el punto 4.8.6. seguridad perimetral

Se elimina el punto 4.9. Acceso lógico

Se modifica el punto 13 Administración de Software

Se elimina el punto 4.10. Administración del Datacenter

Se modifica el punto 4.12. Restauración de datos y copias de seguridad.

**Justificación:**

**Responsable:** Alejandra Méndez Suarez

**Fecha:** 2018-05-29

- Ver. 002// Rev. 1

**Cambios:** Se actualiza de manera general el documento, reorganizando los ítems, fortaleciendo la redacción para el fácil entendimiento de los usuarios e incluyendo nuevos lineamientos para la administración y uso de equipos y redes. El nombre del documento se cambia de “Manual de Políticas de Recursos Tecnológicos” a “Políticas de Recursos Tecnológicos”.

**Justificación:**

**Responsable:** Migración Documental Tq

**Fecha:** 2016-04-28

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 4 de marzo de 2015

**Cambios:** Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento “PE04-D01\_V02 Manual de políticas para recursos tecnológicos” Se emite versión para divulgación e implementación.

**Justificación:**

**Responsable:** Migración Documental Tq

**Fecha:** 2016-06-17

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Juan Carlos Ramos Santacruz	Nombre: Lenin José Palomino Blanco	Nombre: Comité Institucional de gestión y desempeño
Cargo: Asesor. DPS	Cargo: Jefe D. Planeación y Sistemas	No. Acta y Fecha: <a href="#">Acta No. 24.10 del 29 de Agosto de 2024.</a>