

2025

POLÍTICA DE USO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

COPIA CONTRA



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
Versión 2.0



POLÍTICA DE USO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Secretaria Administrativa

Gestión de las TIC

Mejoramiento Continuo

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	RESPONSABLE
0.0	07/05/2019	Se establece el documento como una política teniendo en cuenta que son directrices para los funcionarios públicos y/o contratistas en cuanto al acceso a activos de información.	ASESOR DE DESPACHO
1.0	25/01/2021	Se actualiza el documento en lo correspondiente al uso y asignación de cuentas en lo que corresponde a la naturaleza y uso de las mismas	ASESOR DE DESPACHO
2.0	6/10/2025	Nueva Formato de calidad	ASESOR DE DESPACHO

Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento.

Si la aprobación se realizó mediante acta de alguno de los comités internos, por favor especificar acta y mes del desarrollo de la misma en la “*Descripción de Ajustes*”


Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia No Controlada. La versión vigente reposará en las carpetas del SGC de la Alcaldía de Bucaramanga.



TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCION	1
2.	OBJETIVO	1
3.	ALCANCE.....	1
4.	DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.....	1
5.	RESPONSABLE.....	2
6.	CONDICIONES GENERALES.....	2
7.	NORMATIVIDAD.....	2
8.	DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN.....	2
8.1	Uso del correo Electrónico.....	2
8.2	Uso de Internet	3
8.3	Uso de los Recursos Tecnológicos	3
8.4	Uso de los Sistemas de Información	4
8.5	Gestión de las Contraseñas.....	5

COPIA CONTROLADA

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO POLITICA DE USO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACION	Versión: 2.0	Fecha Creación: 23-07-2025
		Código: PO-TIC-1400-170-002	
POLITICA DE USO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACION			

1. INTRODUCCION

La **Política de Uso de los Activos de Información** tiene como finalidad establecer las directrices, normas y responsabilidades para el uso adecuado, seguro y eficiente de los activos de información de la organización. Estos activos que incluyen datos, sistemas, infraestructuras tecnológicas, dispositivos, aplicaciones, redes y cualquier otro recurso relacionado con la gestión de la información constituyen un elemento estratégico y crítico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El propósito de esta política es **garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información**, promoviendo prácticas seguras que reduzcan los riesgos asociados al acceso, procesamiento, almacenamiento y transmisión de datos. Asimismo, busca asegurar que todos los colaboradores, contratistas, proveedores y terceros que utilicen o administren activos de información lo hagan de acuerdo con los principios de seguridad de la información, las normativas legales vigentes y las políticas internas de la organización.

2. OBJETIVO

Esta política establece las reglas de uso para los activos de información del Municipio de Bucaramanga y/o equipos portátiles personales con acceso a la red, internet, correo institucional, sistemas de información y/o aplicativos del MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, con el fin de garantizar y mantener la seguridad y privacidad de los activos de información, es necesaria la configuración y asignación de unas credenciales a los usuarios finales, para que puedan administrarlas de acuerdo a sus roles y funciones asignadas.

3. ALCANCE

Esta política aplica para todos los funcionarios públicos, Contratistas y/o Proveedores de la Administración Municipal que hacen uso de los activos de información.

4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS


Activo de información: Es el elemento de información que el MUNICIPIO DE BUCARAMANGA recibe o produce en el ejercicio de sus funciones. Incluye la información que se encuentre presente en forma impresa, escrita, en papel, transmitida por cualquier medio electrónico o almacenado en equipos de cómputo, incluyendo software, hardware, recurso humano, datos contenidos en registros, archivos, bases de datos, videos e imágenes.

Confidencialidad: Entendida como la garantía del acceso a la información únicamente de los usuarios autorizados.

Clasificación de información: Es la clasificación que se debe dar en función de los requisitos legales, valor, criticidad, y susceptibilidad a divulgación o modificaciones no autorizadas.

Control: Medios para manejar el riesgo; incluyendo políticas, procedimientos, lineamientos, prácticas o estructuras organizacionales, las cuales pueden ser administrativas, técnicas, de gestión o de naturaleza legal. El control también se utiliza como sinónimo de salvaguarda o contramedida.

Dato personal: Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica. Los datos impersonales no se sujetan al régimen de protección de datos de la presente ley. Cuando en la presente ley se haga referencia a un dato, se presume que se trata de uso personal. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados (artículo 3, literal e Ley 1266 de 2008).

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO POLITICA DE USO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACION	Versión: 2.0	Fecha Creación: 23-07-2025
		Código: PO-TIC-1400-170-002	
POLITICA DE USO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACION			

5. RESPONSABLE

Oficina Asesora TIC del Municipio de Bucaramanga.

6. CONDICIONES GENERALES

Todas las personas cubiertas por el alcance y aplicabilidad deberán dar cumplimiento al 100% de la política. El incumplimiento de la "POLITICA DE USO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN" traerá consigo, las consecuencias legales que apliquen a la normativa del

7. NORMATIVIDAD


Véase Normograma F-MC-1000-238,37-020 del Proceso Gestión TIC.

8. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

8.1 Uso del correo Electrónico

El servicio de correo electrónico institucional es una herramienta de apoyo a las funciones y responsabilidades de los funcionarios y/o contratistas del MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, con los siguientes lineamientos:

- 8.1.1 El servicio de correo electrónico institucional debe ser empleado únicamente para enviar y recibir mensajes de carácter institucional. En consecuencia, no puede ser utilizado con fines personales, económicos, religiosos, comerciales, publicitarios y/o cualquier otro ajeno a los propósitos del Municipio de Bucaramanga.
- 8.1.2 Está prohibido el envío de correos masivos tanto internos como externos, salvo a través de previa solicitud con la Oficina Asesora TIC.
- 8.1.3 Todo mensaje SPAM o CADENA debe ser inmediatamente reportado a la Oficina Asesora TIC. No está permitido el envío y/o reenvío de mensajes en cadena.
- 8.1.4 Todo mensaje sospechoso respecto de su remitente o contenido debe ser inmediatamente reportado a la Oficina Asesora TIC y proceder de acuerdo a las indicaciones de esta Oficina, lo anterior, debido a que puede ser contenido de virus, en especial si contiene archivos adjuntos con extensiones .exe, .bat, .prg, .bak, .pif, tengan explícitas referencias no relacionadas con la misión de la Entidad (como, por ejemplo: contenidos eróticos, alusiones a personajes famosos).
- 8.1.5 La cuenta de correo institucional no debe ser publicada y/o revelada en páginas o sitios publicitarios, de comercio electrónico, deportivos, agencias matrimoniales, casinos y/o a cualquier otra ajena a los fines de la Entidad.
- 8.1.6 Está expresamente prohibido el uso del correo para la transferencia de contenidos insultantes, ofensivos, injuriosos, obscenos, violatorios de los derechos de autor y/o que atenten contra la integridad moral de las personas o instituciones.
- 8.1.7 Está expresamente prohibido distribuir información de la ALCALDIA DE BUCARAMANGA, no pública, a otras entidades o ciudadanos sin la debida autorización de la Dirección.
- 8.1.8 El único servicio de correo electrónico autorizado para el manejo de la información institucional en la Entidad es el asignado por la Oficina Asesora TIC, el cual cumple con todos los requerimientos técnicos y de seguridad, evitando ataques de virus, spyware y otro tipo de software malicioso.
- 8.1.9 La cuenta de correo institucional asignada es de carácter individual; por lo tanto, ningún funcionario bajo ninguna circunstancia debe usar la cuenta de correo de otro funcionario, con excepción de las Autoridades Nacionales.
- 8.1.10 Ningún funcionario de la Alcaldía de Bucaramanga debe utilizar su correo electrónico personal para el envío y recibo de información

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO POLITICA DE USO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACION	Versión: 2.0	Fecha Creación: 23-07-2025
		Código: PO-TIC-1400-170-002	
POLITICA DE USO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACION			

relacionada con las funciones y/o actividades desempeñadas en su trabajo.

Nota 1: Todas las cuentas de correos temporales y/o transversales, como por ejemplo “secretaria-de-alcaldia@bucaramanga.gov.co”, se deberán asignar y/o cargar únicamente a un funcionario de planta. La funcionalidad de estas cuentas transversales contará únicamente con acceso al buzón de correo, en consecuencia de lo anterior, las demás aplicaciones como OneDrive, SharePoint, Teams, Forms, Planner, Calendario y demás herramientas ofimáticas en línea no serán habilitadas.

Nota 2: En aras de garantizar el correcto manejo y uso de la información a cargo de la Alcaldía de Bucaramanga y evitar el uso indebido, fuga y/o pérdida de la misma, no se entregarán copias parciales y/o totales de la información contenida en el(los) usuario(s) y/o correo(s) a los (ex)funcionarios y/o (ex)contratistas, con excepción de las solicitudes realizadas por Secretarios de Despacho y Jefaturas de Oficina con ocasión de la necesidad del servicio y de las Autoridades Nacionales.

8.2 Uso de Internet

La Oficina Asesora TIC establece las siguientes reglas de navegación basadas en categorías y niveles de usuario por jerarquía y funciones, previa validación y en aras de optimizar los recursos ofimáticos de la Entidad:


- 8.2.1 El uso del servicio de Internet está limitado exclusivamente para propósitos laborales y no con fines personales.
- 8.2.2 Los servicios a los que un determinado usuario pueda acceder desde internet dependerán del rol o funciones que desempeña el usuario en el Municipio de Bucaramanga y para los cuales esté formal y expresamente autorizado.
- 8.2.3 Está expresamente prohibido el envío, y/o descarga, y/o visualización, de páginas con contenido insultante, ofensivo, injurioso, obsceno, violatorio de los derechos de autor y/o que atenten contra la integridad moral de las personas o instituciones.
- 8.2.4 Está expresamente prohibido el acceso a páginas web, portales, sitios web y/o aplicaciones web que no hayan sido autorizadas por el Municipio de Bucaramanga a través de las reglas de navegación.
- 8.2.5 Está expresamente prohibido el envío y/o descarga de cualquier tipo de software o archivos de fuentes externas, y/o de procedencia desconocida.
- 8.2.6 Está expresamente prohibida la propagación de virus o cualquier tipo de código malicioso.
- 8.2.7 Está expresamente prohibido acceder a páginas que agredan la ética y el buen comportamiento.
- 8.2.8 Está expresamente prohibido descargar e instalar programas, música y demás software no autorizado por la Entidad.

Nota: El Municipio de Bucaramanga se reserva el derecho de monitorear los accesos, y por tanto el uso del servicio de internet de todos sus funcionarios o contratistas, además de limitar el acceso a determinadas páginas de Internet, los horarios de conexión, los servicios ofrecidos por la red, la descarga de archivos y cualquier otro ajeno a los fines de la Entidad.

8.3 Uso de los Recursos Tecnológicos

Los recursos tecnológicos del Municipio de Bucaramanga, son herramientas de apoyo a las labores y responsabilidades de los funcionarios y/o contratistas. Por ello, su uso está sujeto a las siguientes directrices:

- 8.3.1 Los equipos de cómputo otorgados por el Municipio de Bucaramanga se emplearán de manera exclusiva y bajo la completa responsabilidad por el funcionario y/o contratista al cual han sido asignados, y únicamente para el correcto desempeño de las funciones del cargo o de las obligaciones contraídas. Por tanto, no pueden ser utilizados con fines personales o por terceros, no

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO POLITICA DE USO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACION	Versión: 2.0	Fecha Creación: 23-07-2025
		Código: PO-TIC-1400-170-002	
POLITICA DE USO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACION			


autorizados ante la Oficina Asesora TIC mediante solicitud formal por los Directores, Subdirectores, Secretarios, Subsecretarios, Coordinadores o Jefes de Oficina del Municipio de Bucaramanga.

- 8.3.2 En los activos de información del Municipio de Bucaramanga y en los equipos portátiles personales solo está permitido el uso de software licenciado y/o aquel que sin requerir licencia sea expresamente autorizado por la Oficina Asesora TIC.
- 8.3.3 Las aplicaciones generadas por el Municipio de Bucaramanga, en desarrollo de su misión institucional, deben ser reportadas a la Oficina Asesora TIC, para su administración.
- 8.3.4 Todos los funcionarios, contratistas y/o colaboradores que hagan uso de los activos de información del MUNICIPIO DE BUCARAMANGA y/o equipos portátiles personales, tienen la responsabilidad de seguir las reglas establecidas para el uso aceptable de los activos de información, entendiendo que el uso no adecuado de los recursos puede poner en riesgo la continuidad de la misión institucional.
- 8.3.5 Los usuarios no deben mantener almacenados en los discos duros de las estaciones cliente o discos virtuales de red, archivos de video, música y fotos que no sean de carácter institucional.
- 8.3.6 No está permitido fumar, ingerir alimentos o bebidas en el área de trabajo donde se encuentren los elementos tecnológicos.
- 8.3.7 No está permitido realizar conexiones o derivaciones eléctricas que pongan en riesgo la disponibilidad de la información por fallas en el suministro eléctrico a los equipos de cómputo.
- 8.3.8 Los únicos autorizados para hacer modificaciones o actualizaciones en los elementos y recursos tecnológicos, como destapar, agregar, desconectar, retirar, revisar y/o reparar sus componentes, son los designados por la Oficina Asesora TIC para tal labor.
- 8.3.9 La Oficina Asesora TIC realizará monitoreo sobre los dispositivos de almacenamientos externos, con el fin de prevenir o detectar fuga de información del Municipio del Bucaramanga.
- 8.3.10 La pérdida o daño de elementos o recursos tecnológicos o de alguno de sus componentes, debe ser informada de inmediato a la Oficina Asesora TIC por el funcionario o contratista a quien se le hubiere asignado.
- 8.3.11 La pérdida de información debe ser informada con el detalle de la información extraviada a la Oficina Asesora TIC.
- 8.3.12 La Oficina Asesora TIC es la única dependencia autorizada para la administración del software, el cual no debe ser copiado, suministrado a terceros o utilizado para fines personales o suplir intereses de terceros.
- 8.3.13 Todo acceso a la red de la Entidad mediante elementos o recursos tecnológicos no institucionales deberá ser informado, autorizado y controlado por la Oficina Asesora TIC previa autorización de la dirección del Municipio de Bucaramanga.
- 8.3.14 Los equipos de cómputo deben quedar apagados cada vez que el funcionario y/ o contratista no se encuentre en la oficina durante la noche, esto es, con el fin de proteger la seguridad y distribuir bien los recursos de la Entidad, siempre y cuando no vaya a realizar actividades vía remota.
- 8.3.15 Los archivos escaneados que se guardan temporalmente en las respectivas rutas/carpetas de red de cada oficina y/o secretaría, periódicamente se van a estar eliminando, en aras de garantizar el adecuado uso estos recursos de almacenamiento.

8.4 Uso de los Sistemas de Información

Todos los funcionarios y/o contratistas del Municipio de Bucaramanga son responsables de la seguridad y protección de la información que acceden y/o procesan y de evitar su pérdida, alteración, destrucción y/o uso indebido, para lo cual se dictan los siguientes lineamientos:

- 8.4.1 Las credenciales de acceso a la red y/o recursos informáticos (Usuario y Clave) son de carácter estrictamente personal e

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO POLITICA DE USO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACION	Versión: 2.0	Fecha Creación: 23-07-2025
		Código: PO-TIC-1400-170-002	
POLITICA DE USO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACION			

intransferible; los funcionarios y/o contratistas no deben revelar y/o compartir éstas a terceros ni utilizar claves ajenas.

- 8.4.2 Todo funcionario y/o contratista es responsable del cambio de clave de acceso a los sistemas de información o recursos informáticos periódicamente.
- 8.4.3 Todo funcionario y/o contratista es responsable de los registros y/o modificaciones de información que se hagan a nombre de su cuenta de usuario, toda vez que la clave de acceso es de carácter personal e intransferible.
- 8.4.4 En ausencia del funcionario y/o contratista, el acceso a la estación de trabajo le será bloqueada con una solicitud a la Oficina Asesora TIC, con el fin de evitar la exposición de la información y el acceso a terceros, que puedan generar daño, alteración o uso indebido, así como a la suplantación de identidad.
- 8.4.5 La Dirección de Recursos Humanos o quien haga sus veces debe reportar, las vacaciones y cualquier tipo de licencia de los funcionarios y la Dirección de Contratación o quien haga sus veces las suspensiones temporales y/o permanentes de los contratistas; no obstante, el funcionario y/o contratista deberá solicitar a la Oficina Asesora TIC el bloqueo de su usuario por la ausencia temporal o definitiva.
- 8.4.6 Cuando un funcionario o contratista cesa en sus funciones o culmina la ejecución de contrato con el Municipio de Bucaramanga, todos los privilegios sobre los recursos informáticos otorgados le serán suspendidos inmediatamente; la información del empleado y/o contratista serán almacenados en un repositorio de los servidores de la Entidad.
- 8.4.7 Cuando un funcionario y/ o contratista cesa en sus funciones o culmina la ejecución de contrato con el Municipio de Bucaramanga, el supervisor y/o jefe inmediato es el encargado de la custodia de los recursos de información.

Todos los funcionarios y contratistas de la Entidad deben respetar lo estipulado en la Ley 23 de 1982 "Sobre derechos de autor", cualquiera que la adicione, modifique o reglamente.

8.5 Gestión de las Contraseñas

- 8.5.1 Las contraseñas para los usuarios finales a nivel de red y aplicaciones tendrán una longitud mínima de ocho (8) caracteres, con vencimiento cada dos (2) meses.
- 8.5.2 No hay posibilidad de reutilización de claves.
- 8.5.3 La clave debe empezar con letras y debe contener caracteres especiales y números.
- 8.5.4 Debe diferir por lo menos en tres (3) caracteres de la clave anterior.
- 8.5.5 En caso de ser ingresada erróneamente en tres oportunidades, ésta será bloqueada por el sistema, ya que el número de ingresos fallidos antes del bloqueo del usuario es tres.
- 8.5.6 En caso de vencimiento de la contraseña de red el sistema le permitirá ingresar hasta en tres (3) oportunidades para el cambio de la misma, luego de esto será bloqueada.
- 8.5.7 El tiempo de inactividad para las sesiones en los Sistemas de Información está establecido en quince (15) minutos.
- 8.5.8 Para el ingreso inicial a la red o cambio de contraseña el administrador informará por correo electrónico la contraseña provisional, con ésta el sistema solicitará la nueva contraseña privada de uso obligatorio, con las características anteriormente mencionadas.