



POLÍTICA DE USO ACEPTABLE Y RESPONSABLE DE RECURSOS TI

CÓDIGO: A-GI-POL-002

Versión: 1.0

Fecha de aprobación: 26/12/2024

San José del Guaviare

	GESTIÓN INFORMÁTICA	Código:	A-GI-PO-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	Política de uso aceptable y responsable de recursos TI	Versión:	1.0
		Página:	2 de 20

TABLA DE CONTENIDO

1.	<i>INTRODUCCION</i>	3
2.	<i>OBJETIVO</i>	4
3.	<i>ALCANCE</i>	4
4.	<i>DEFINICIONES</i>	5
5.	<i>DECLARACIÓN DE COMPROMISO</i>	7
6.	<i>RESPONSABILIDADES</i>	7
6.1.	Usuario Informado	7
6.2.	Gestión Informática	7
6.3.	Alta dirección.....	7
6.4.	Bienes y servicios (almacén)	8
6.5.	Propietarios de la información	8
7.	<i>DESARROLLO DE LA POLÍTICA</i>	9
7.1.	General	9
7.2.	Uso de Hardware y Software	10
7.3.	Uso de correo electrónico.....	11
7.4.	Uso de internet.....	13
7.5.	Uso de equipos de cómputo y red.....	15
7.6.	Uso de almacenamiento en la nube.....	16
7.7.	Lineamientos de Uso Inaceptable	17
7.8.	Comunicación.....	18
8.	<i>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA</i>	19
9.	<i>CONTROL DE CAMBIOS</i>	20

	GESTIÓN INFORMÁTICA	Código:	A-GI-PO-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	Política de uso aceptable y responsable de recursos TI	Versión:	1.0
		Página:	3 de 20

1. INTRODUCCION

La **política de uso aceptable y responsable de recursos TI** tiene como propósito establecer las directrices que promuevan el uso adecuado, seguro y eficiente de estos recursos, asegurando la protección de la información, la sostenibilidad tecnológica y el cumplimiento de las normativas legales aplicables.

El uso responsable de los recursos tecnológicos no solo minimiza riesgos como el acceso no autorizado, la pérdida de información o el uso indebido de los sistemas, sino que también contribuye a crear un ambiente de trabajo ético y profesional, alineado con los valores y objetivos de la empresa.

Esta política es aplicable a todos los trabajadores, contratistas y terceros que tengan acceso a los recursos tecnológicos de la empresa, y su cumplimiento es obligatorio para garantizar la continuidad del negocio, la seguridad de los sistemas y la integridad de los datos de información de la empresa.

A través de esta política, se busca fomentar una cultura de responsabilidad en el uso de la tecnología, asegurando que su implementación se traduzca en beneficios tanto para la organización como para sus colaboradores.

	GESTIÓN INFORMÁTICA	Código:	A-GI-PO-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	Política de uso aceptable y responsable de recursos TI	Versión:	1.0
		Página:	4 de 20

2. OBJETIVO

Proporcionar una guía y lineamientos para el correcto uso de activos de información de la empresa y recursos TI, como los son los sistemas de información, aplicaciones, redes, internet, etc.

3. ALCANCE

Esta política abarca a todo el personal de planta y proveedores, así como terceros que de forma directa o indirecta accedan a los recursos tecnológicos de la empresa dentro del alcance SGSI

	GESTIÓN INFORMÁTICA	Código:	A-GI-PO-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	Política de uso aceptable y responsable de recursos TI	Versión:	1.0
		Página:	5 de 20

4. DEFINICIONES

- **Información sensible:** Datos que requieren protección especial, como información personal, financiera o de salud, cuyo acceso no autorizado podría causar daño.
- **IP (Protocolo de Internet):** Una dirección única que identifica a un dispositivo en una red, permitiendo la comunicación entre computadoras a través de Internet.
- **Protocolo:** Un conjunto de reglas que define cómo se comunican los dispositivos en una red, como el Protocolo de Internet (IP) o el Protocolo de Transferencia de Hipertexto (HTTP).
- **Cuenta de usuario:** Un perfil que permite a una persona acceder a sistemas o servicios, normalmente con un nombre de usuario y una contraseña.
- **Propiedad intelectual:** Creaciones del intelecto, como software, invenciones, obras literarias, artísticas o símbolos, que están protegidas legalmente para evitar su uso sin autorización.
- **Cifrado:** Proceso que convierte la información en un código para protegerla de accesos no autorizados.
- **Spam:** Mensajes no solicitados, generalmente publicitarios, que se envían en masa a través de correos electrónicos o redes sociales.
- **Seguridad de la Información:** Es el conjunto de políticas, procesos y controles diseñados para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, minimizando los riesgos de acceso no autorizado, alteraciones y pérdidas.
- **Confidencialidad:** Pretende que la información solo sea accesible para las personas, sistemas o procesos debidamente autorizados. Esto implica la implementación de mecanismos de control de acceso, autenticación y cifrado, entre otros, para evitar que individuos no autorizados accedan a datos sensibles.
- **Integridad:** Se refiere a la protección de la exactitud, coherencia y completitud de la información a lo largo de su ciclo de vida. Es decir, ayuda a que los datos no sean alterados de manera no autorizada, accidental o maliciosa.
- **Disponibilidad:** Tiene por meta que la información esté accesible y utilizable cuando las personas o sistemas autorizados la necesiten. Para facilitar la disponibilidad, se implementan medidas como la redundancia, copias de seguridad, planes de recuperación ante desastres y monitoreo continuo de los sistemas, con estos se pretende evitar interrupciones en el acceso a la información debido a fallos técnicos, ataques o cualquier otro incidente.
- **Tecnologías de la Información (TI):** Abarcan el conjunto de herramientas, sistemas, hardware y software que facilitan la gestión, procesamiento, almacenamiento y transmisión de la información en un margen aceptable de seguridad, dentro y fuera de la empresa.

	GESTIÓN INFORMÁTICA	Código:	A-GI-PO-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	Política de uso aceptable y responsable de recursos TI	Versión:	1.0
		Página:	6 de 20

- **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI):** Es un marco de políticas y procedimientos que permite gestionar y proteger los activos de información. Se basa en la identificación, evaluación y mitigación de riesgos, y está diseñado para reforzar la **confidencialidad, integridad y disponibilidad** de la información.
- **Credenciales:** Conjunto de datos que verifica la identidad de un usuario, como nombres de usuario, contraseñas o certificados.
- **Control de acceso:** Mecanismo de seguridad que regula quién puede acceder a recursos específicos, asegurando que solo usuarios autorizados tengan acceso.

	GESTIÓN INFORMÁTICA	Código:	A-GI-PO-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	Política de uso aceptable y responsable de recursos TI	Versión:	1.0
		Página:	7 de 20

5. DECLARACIÓN DE COMPROMISO

ENERGUAVIARE S.A E.S.P. se compromete a promover el uso responsable de sus recursos TI. Todos los trabajadores y terceros relacionados con la empresa son responsables de cumplir con las normativas de uso establecidas para proteger los activos informáticos y la integridad de la información.

6. RESPONSABILIDADES

Todos los términos y condiciones expresados en esta política son aplicables a todo el capital humano que tenga acceso a la red, correo y conexión a internet local, foránea o del cliente.

6.1. Usuario Informado

- Cumplir con las normas establecidas en esta política.
- Proteger la información y los activos tecnológicos de la empresa.
- Informar inmediatamente sobre cualquier incidente o vulnerabilidad detectada.

6.2. Gestión Informática

- Designar la ubicación de los recursos TI y a quienes serán asignados, acorde a sus características y las necesidades de cada puesto de trabajo.
- Gestionar los recursos tecnológicos, procurando su correcto funcionamiento y seguridad.
- Monitorear los sistemas y redes para detectar usos inapropiados o riesgos de seguridad.

6.3. Alta dirección

- Proveer los recursos económicos y tecnológicos adecuados para una correcta y segura ejecución de las actividades planteadas en cada uno de los procesos de la empresa con enfoque en TI.
- Desarrollar y aprobar la política de uso aceptable y responsable de recursos TI, estableciendo las normas y objetivos de su cumplimiento.
- Designar roles específicos para el cumplimiento de la política y procurar que el personal entienda sus responsabilidades en relación con el uso de recursos TI.
- Impulsar programas de concienciación para que los empleados conozcan la política y los riesgos asociados al mal uso de los recursos TI.

	GESTIÓN INFORMÁTICA	Código:	A-GI-PO-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	Política de uso aceptable y responsable de recursos TI	Versión:	1.0
		Página:	8 de 20

- Implementar mecanismos para supervisar el cumplimiento de la política y responder ante posibles infracciones.

6.4. Bienes y servicios (almacén)

- Autorizar la entrega de los recursos designados a los respectivos usuarios.
- Hacer entrega de responsabilidades sobre los recursos designados a sus respectivos usuarios.

6.5. Propietarios de la información

- Identificar y solicitar el acceso a recursos TI necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
- Verificar que su equipo cumpla con las políticas de uso aceptable de los recursos TI.

	GESTIÓN INFORMÁTICA	Código:	A-GI-PO-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	Política de uso aceptable y responsable de recursos TI	Versión:	1.0
		Página:	9 de 20

7. DESARROLLO DE LA POLÍTICA

7.1. General

- A partir de la aprobación, la **política de uso aceptable y responsable de recursos TI** derogará la función y cumplimiento de la Política Para El Uso Del Internet, ampliando su alcance, disposiciones, procedimientos y lineamientos en esta nueva política, que regirá la normativa interna pertinente a partir de la fecha.
- Los equipos tecnológicos, software y herramientas informáticas de ENERGUAVIARE están destinados exclusivamente para las operaciones de la compañía. No se permite utilizarlos para almacenar información personal o archivos de otros equipos, ya sean de la empresa o de terceros.
- Los recursos TI provistos por la empresa (Como computadoras, portátiles, Tablet, e-mail, credenciales, etc.) Son para uso exclusivo de las funciones laborales establecidas en cada cargo y puesto de trabajo. No deben ser usados en actividades de índole personal, como consulta de redes sociales, transacciones bancarias, etc. Estas representan un riesgo a la seguridad de la información.
- La información generada y almacenada mediante interacción de los recursos TI y/o sistemas de información de ENERGUAVIARE S.A E.S.P., pertenecen a ENERGUAVIARE S.A E.S.P. y no son accesibles en todos los niveles de la organización, existen privilegios específicos segmentados por grupos de trabajo.
- No se deben revelar las contraseñas de las cuentas asignadas ni permitir que otras personas usen sus cuentas. Usar las cuentas de otros usuarios también está prohibido.
- El uso de equipos y dispositivos personales dentro de la red de la empresa, están prohibidos sin la debida autorización.
- Se prohíbe el almacenamiento de información de la empresa en recursos que no fueron designados para este propósito, incluso si estos son propiedad de ENERGUAVIARE S.A E.S.P.
- Cada trabajador es responsable de la estación de trabajo correspondiente a su cargo, por lo tanto, es su deber: cuando estas ubicaciones no sean atendidas, se encuentren adecuadamente protegidas, tomando medidas como:
 - Cerrar siempre las puertas en ubicaciones con activos tecnológicos.
 - Cerrar sesión cuando se retire del equipo de cómputo en el puesto de trabajo.

	GESTIÓN INFORMÁTICA	Código:	A-GI-PO-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	Política de uso aceptable y responsable de recursos TI	Versión:	1.0
		Página:	10 de 20

- Bloquear y proteger con contraseña la estación de trabajo para evitar accesos no autorizados.
- Por seguridad e integridad de la red, el personal de gestión informática, autorizado por el líder de gestión informática, podrá monitorear los equipos, tráfico y redes dentro de la empresa en cualquier momento.
- Cualquier usuario que detecte algún problema de seguridad o un mal uso de los recursos TI, podrá y estará en la obligación de reportar inmediatamente a la oficina de gestión informática, a través de los medios y canales establecidos para dicho fin.
- La oficina de gestión informática se reservará el derecho de admitir y/o revocar el acceso a recursos de red corporativos a usuarios que se consideren riesgos o tengan historial de problemas de seguridad.

7.2. Uso de Hardware y Software

- Es responsabilidad de la oficina de gestión informática conocer y gestionar las especificaciones técnicas de los equipos informáticos de la empresa, realizar la instalación de software y equipos computacionales, así como realizar las pruebas técnicas requeridas. Para factibilidad de este lineamiento, los recursos tecnológicos de la empresa deben ser obtenidos bajo la asesoría y aval de la oficina de gestión informática.
- Todo recurso tecnológico perteneciente a ENERGUAVIARE S.A E.S.P. deberá permanecer en el lugar designado por la oficina de gestión informática. Cualquier traslado o cambio requiere la debida autorización del líder de gestión informática y bienes y servicios (almacén).
- No abrir o romper los sellos de seguridad y garantía que traen de fábrica los equipos tecnológicos y/o aquellos instalados por la empresa.
- No retirar o cambiar componentes de los equipos de cómputo, impresoras, teclados, etc.
- No se deben prestar los equipos o intercambiarlos entre puestos de trabajo, excepto bajo autorización de la oficina de gestión informática.
- Se prohíbe instalar periféricos o software de manera externa a la oficina de gestión informática en los activos TI pertenecientes a ENERGUAVIARE S.A E.S.P.
- Los equipos de cómputo tendrán únicamente el software básico que se establezca en la empresa como estándar para el cumplimiento de sus actividades. Cualquier otro software que el trabajador considere necesario debe ser solicitado a la oficina de gestión informática para su estudio de

	GESTIÓN INFORMÁTICA	Código:	A-GI-PO-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	Política de uso aceptable y responsable de recursos TI	Versión:	1.0
		Página:	11 de 20

funcionalidad, licenciamiento y validación en conjunto con el comité de seguridad de la información.

- Estos requerimientos de software o sistemas deben ser pasados por el líder del proceso en cuestión, manifestando la necesidad y beneficios que traerá dicho software
- Es deber de los usuarios mantener ordenados los archivos en sus computadores, y vigilar que siempre haya espacio disponible en los discos duros para ejecutar sus aplicaciones.
- Solo los miembros del equipo de gestión informática están autorizados a instalar software en los equipos de la empresa, bajo la supervisión de su líder del proceso.
- En ninguna circunstancia se podrá copiar o distribuir software de propiedad de ENERGUAVIARE S.A E.S.P., eso infringe las leyes de propiedad intelectual y licencias.
- La instalación de software y/o hardware no autorizado puede provocar mal funcionamiento en los equipos y aplicaciones de la empresa. Este tipo de sucesos queda bajo la responsabilidad del usuario del equipo. Si la eventualidad resulta en un requerimiento de soporte técnico el informe de estas actividades será remitido al líder del proceso solicitante.
- Se prohíbe la descarga de archivos ejecutables (exe, jar, tar, gz, msi, etc.) de internet si no está dentro de las funciones establecidas o actividades asignadas al trabajador.

7.3. Uso de correo electrónico

- El contenido de los correos electrónicos de la empresa es propiedad de la empresa y la empresa se reserva el derecho de inspeccionar sus contenidos en cualquier momento.
- Es deber de los líderes de proceso identificar que trabajadores de planta, OPS, o terceros dentro de sus respectivos procesos requieren acceso a una cuenta de correo empresarial. Estos deben ser informados a gestión informática para ser diligenciados según disponibilidad y prioridad.
- En la medida de lo posible, evitar usar el correo electrónico para fines personales dentro de las instalaciones de la empresa. Aquellos con acceso a cuenta empresarial deben restringir su uso a fines estrictamente de desarrollo de sus actividades.
- No enviar contenido inapropiado u ofensivo.

	GESTIÓN INFORMÁTICA	Código:	A-GI-PO-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	Política de uso aceptable y responsable de recursos TI	Versión:	1.0
		Página:	12 de 20

- Para usar información confidencial como contenido de un correo, debe ser autorizada y estrictamente supervisada. Además, esta siempre debe estar encriptada.
- No enviar información personal, ya sea propia, de terceros o clientes si no tiene autorización de algún representante de la alta dirección.
- Quien envía el correo debe asegurarse que los destinatarios sean solo usuarios con necesidad de recibir la información contenida en el correo.
- No adjuntar archivos innecesarios en correos electrónicos y evitarlos cuando son recibidos.
- Eliminar correos que contengan información sensible una vez ya no sean necesarios.
- Usar un lenguaje adecuado y profesional en los correos. Hay que evitar el uso de jergas, emoticones, variantes de fuente, etc.
- Los correos electrónicos deben ser respondidos en tiempos razonables, manteniendo las conversaciones claras.
- Las cuentas de correo son para uso exclusivo del trabajador al que fueron asignadas. No deben prestarse o ser transferidas, salvo algunos casos puntuales en los que se debe seguir el adecuado protocolo para dicha acción.
- Al terminar relaciones laborales, los correos electrónicos otorgados al trabajador por la empresa deben ser devueltos al líder del proceso y diligenciados en el documento de paz y salvo.
- El líder de proceso, como responsable de las cuentas de correo designadas a sus respectivas áreas, deberá entregar estas a la oficina de gestión informática cuando se encuentren en desuso y solicitarlas cuando sean requeridas.
- Nunca se deben revelar a nadie las claves de acceso a correo electrónico ni escribirse en lugares visibles. Estas credenciales deben ser gestionadas según los protocolos establecidos en el SGSI de ENERGUAVIARE S.A E.S.P. en la **política de uso seguro de credenciales**.
- Para controlar la difusión de cuentas de correo electrónico, solo deben facilitarse direcciones en aquellos casos que sea estrictamente necesarios.
- Los correos a clientes o proveedores jamás deben contener información que pueda ser utilizada para perjudicar a la empresa, ni revelar información privada y/o sensible, a menos que sea debidamente autorizado y gestionado de forma contractual.
- Para aquellos trabajadores a los que se les ha asignado una cuenta empresarial de ENERGUAVIARE S.A E.S.P. es indispensable estar revisando su bandeja de entrada de forma periódica durante su jornada laboral.
- A quienes se les ha asignado una cuenta de correo empresarial, deberán evitar el uso de correos personales en el desarrollo de sus actividades laborales.

	GESTIÓN INFORMÁTICA	Código:	A-GI-PO-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	Política de uso aceptable y responsable de recursos TI	Versión:	1.0
		Página:	13 de 20

- Se prohíbe el envío de correos masivos a través o hacia las cuentas de correo de ENERGUAVIARE S.A E.S.P. sin la debida autorización.
- Se prohíbe estrictamente enviar o reenviar cadenas de mensajes.
- No se debe enviar, reenviar o intercambiar mensajes considerados spam, mensajes con contenido que atente contra la integridad de la empresa, o los trabajadores, contenido que represente riesgos para la seguridad de la información de la empresa, o aquel contenido que esté prohibido por las leyes, normatividad y demás a los que esté sujeta la empresa.

Los mensajes enviados desde las cuentas de correo de ENERGUAVIARE S.A E.S.P. deberán cumplir con las siguientes características.

- **Asunto:** La línea de asunto debe ser precisa, directa, breve y clara, de modo que el destinatario sepa de qué se trata y por qué es importante que lea el correo.
- **Saludo:** Se debe elegir un saludo formal para iniciar la carta o correo, ajustado al contexto laboral. Es importante conocer el nombre de la persona o entidad destinataria para dirigirnos a estos directamente, evitando lenguaje impersonal
- **Cuerpo:** El cuerpo del mensaje debe ser fácil de leer, con párrafos cortos, evitando saturarlo de mucha información, solamente escribir lo necesario y en lenguaje formal.
- **Cierre:** Al igual que el saludo, el cierre debe ser formal, además debe incluir nombre de quien envía, así como su cargo en la empresa.
- **Fuente:** Usar preferiblemente tipo y tamaño de fuente Arial 11.
- **Membrete:** Debe llevar el logo y diseño designado por el área de **comunicaciones**.

Sí, requiere enviar correspondencia adjunta con información privada y/o sensible, nunca utilice medios diferentes a los designados por la oficina de gestión informática. Si bien es cierto que las cuentas de correo tienen una muy limitada capacidad en cuanto al peso de los archivos adjuntos, estos pueden ser cargados a drive para ser compartidos con los usuarios específicos a quienes se quiere hacer llegar la información.

7.4. Uso de internet

- El servicio de Internet debe utilizarse de manera responsable y exclusivamente para el desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas por la empresa.

	GESTIÓN INFORMÁTICA	Código:	A-GI-PO-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	Política de uso aceptable y responsable de recursos TI	Versión:	1.0
		Página:	14 de 20

- Está prohibido acceder a páginas cuyo contenido pueda resultar ofensivo o atentar contra la dignidad humana. No se permite el acceso a páginas con contenido no adecuado, ilegal, poco ético o sospechoso para evitar incidentes de seguridad y privacidad de la información.
- En modo de soporte a las actividades laborales, el internet corporativo puede ser usado para fines investigativos y educativos.
- Se debe cuidar la información que se publica en Internet. No se debe proporcionar información sobre la empresa en foros, chats, u otros medios públicos, ya que podría ser utilizada de forma fraudulenta.
- No se deben enviar mensajes con información confidencial a través de Internet a menos que estén cifrados y se haya obtenido la previa autorización.
- Está prohibido difundir sin autorización cualquier tipo de información no pública sobre la empresa, sus recursos, activos de información, datos personales o su funcionamiento interno.
- Antes de utilizar información obtenida de Internet, los usuarios deben comprobar los derechos de Propiedad Intelectual o Industrial de dicha información.
- Cada trabajador es responsable de las acciones efectuadas a través de este servicio, empleando la cuenta de acceso proporcionada, tanto del contenido de las comunicaciones como de cualquier otra información enviada o recibida desde la red de la empresa.
- Al finalizar su vinculación con ENERGUAVIARE S.A E.S.P., los trabajadores deben seguir los procedimientos definidos por la empresa para entregar su cuenta de usuario y accesos a servicios informáticos que les hayan sido provistos.
- ENERGUAVIARE S.A E.S.P. se reserva el derecho para dar conexión de internet a sus trabajadores según sea necesario para el cumplimiento de las actividades de estos. Tras ser aprobada la conexión de internet, esta debe ser gestionada exclusivamente por la oficina de gestión informática y el equipo debe ser configurado para funcionar bajo la normatividad y protocolos establecidos.
- Las conexiones a internet establecidas son para el uso exclusivo de cada trabajador en su estación de trabajo y no deben ser usadas por terceros.
- El uso personal del servicio de internet está moderadamente permitido siempre y cuando no sea para visitar sitios ilegales o con contenido inapropiado para el ambiente de trabajo.
- No debe usarse el internet corporativo para negocios personales o autenticarse a negocios privados u otras modalidades de lucro personal.
- No intentar evadir o sabotear las medidas de seguridad de los recursos de red corporativos o de cualquier sistema de información de la empresa.

	GESTIÓN INFORMÁTICA	Código:	A-GI-PO-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	Política de uso aceptable y responsable de recursos TI	Versión:	1.0
		Página:	15 de 20

- No se debe usar la red corporativa para interceptar tráfico de red a menos que esté involucrado y autorizado por el área de sistemas.
- Toda descarga de internet debe ser escaneada contra virus. Si se halla una amenaza, debe ser reportada de inmediato al equipo de respuesta a incidentes de seguridad de la información.
- Para proteger la privacidad y confidencialidad de la empresa, se requiere autorización previa y supervisión para compartir cualquier información sobre la misma en sitios de opinión pública, blogs, foros, redes sociales, u otros canales externos.
- Se prohíbe publicar información interna no publica de ENERGUAVIARE S.A E.S.P. en internet.
- El equipo de gestión informática se reserva el derecho de bloquear el acceso a sitios que considere inapropiados, así como bloquear el acceso a la red a cualquier terminal que se considere inseguro o sospechoso de participar en alguna actividad que atente contra esta política. Si en alguna de las actividades de los procesos de la empresa se encuentra bloqueado un sitio que se requiera para desarrollar sus actividades, en este caso será tarea del líder de proceso solicitar el acceso a dicho sitio, a través del proceso de requerimientos establecido.

7.5. Uso de equipos de cómputo y red

- Todo dispositivo móvil, Tablet, portátil, computador personal, cable, etc. Que se conecte a la red de ENERGUAVIARE S.A E.S.P. debe ser aprobado por un representante de seguridad de la información.
- Para cualquier conexión externa a la red interna de la empresa, está prohibido el acceso remoto sin autorización. Esta actividad será considerada una incidencia grave de seguridad. Las conexiones deben realizarse mediante una VPN, gestionada por la oficina de TI, y deben contar con la autorización previa del administrador del contrato para actividades remotas de los trabajadores. En el caso de terceros y proveedores, la autorización debe estar especificada en los términos contractuales de su relación con la empresa.
- La información interna, restringida o confidencial no debe ser almacenada en dispositivos personales, transitorios, ni transferibles sin la autorización del propietario de la información.
- Si un computador o dispositivo de la red interna de ENERGUAVIARE S.A E.S.P. debe ser usado por una persona externa a la empresa, se hace necesaria la existencia de un contrato validado por la oficina de gestión jurídica con el colaborador o persona externa, con cláusulas de privacidad para la información de la empresa. Además, el usuario externo se somete a todas las

	GESTIÓN INFORMÁTICA	Código:	A-GI-PO-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	Política de uso aceptable y responsable de recursos TI	Versión:	1.0
		Página:	16 de 20

políticas, procedimientos e instructivos de seguridad de ENERGUAVIARE S.A E.S.P., así como las políticas existentes sobre las redes y sistemas usados.

- Toda información almacenada en dispositivos personales debe ser retornada en el momento que así se requiera o cuando el trabajador termine su relación con la empresa.
- Ningún trabajador o usuario externo, conectado a la red de ENERGUAVIARE S.A E.S.P. debe modificar sin consentimiento los datos y configuraciones que le han sido asignados por la empresa, tales como IP, nombre de equipo, grupo de trabajo o dominio, etc.
- Privilegios especiales que dan capacidad de modificar o borrar información de otros usuarios, solo deben ser concedidos al administrador de bases de datos vigente.
- ENERGUAVIARE S.A E.S.P. se reserva el derecho de acceder a cualquier computador, equipo móvil, Tablet, o dispositivos semejantes que procesen información, conectados a la red de la empresa. en ninguna circunstancia se puede negar el acceso al personal de gestión informática
- La información y equipos usados por fuera de las instalaciones de la empresa continúa siendo propiedad de ENERGUAVIARE S.A E.S.P., estos deben ser tratados por los trabajadores que los custodian como si estuviesen dentro de las instalaciones y ser usados únicamente para fines del cumplimiento de sus tareas y actividades.
- Los equipos portátiles y móviles tienden a ser más susceptibles a robo o pérdida, por ende, jamás deben ser descuidados en sitios públicos.
- Todos los equipos de cómputo de la empresa deben tener configurada protección de cuentas de usuario por contraseñas y esta no debe ser deshabilitada bajo ningún concepto. Así mismo debe ser para equipos personales que contengan información de la empresa.
- Equipos portátiles no deben almacenar información sensible o confidencial, a menos que esta se encuentre adecuadamente protegida.
- Los trabajadores que tengan almacenada información importante en los equipos que les han sido asignados son responsables de realizar copias de seguridad de dicha información mediante los procedimientos establecidos en el SGSI.
- En ninguna circunstancia se puede conservar información de ENERGUAVIARE S.A E.S.P. una vez terminadas las actividades contractuales o se iniciaran procesos legales en contra del usuario implicado.

7.6. Uso de almacenamiento en la nube

	GESTIÓN INFORMÁTICA	Código:	A-GI-PO-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	Política de uso aceptable y responsable de recursos TI	Versión:	1.0
		Página:	17 de 20

- ENERGUAVIARE S.A E.S.P. Cuenta con servicio de almacenamiento en la nube contratado con Google Drive. Este es el único medio de almacenamiento en la nube autorizado por la empresa y el que deberán usar sus trabajadores en caso de requerir almacenar recursos de información de la empresa.
- Los archivos con información sensible de la empresa no deben ser alojados en cuentas personales ni otros servicios de almacenamiento diferentes al ya determinado. De igual modo, el espacio asignado para el almacenamiento de recursos de información de la empresa no debe ser usado para el almacenamiento de archivos de índole personal o pertenecientes a entidades que no estén ligadas contractualmente con ENERGUAVIARE S.A E.S.P.
- No se debe congestionar el almacenamiento de drive con todo tipo de información, solamente aquella información de alta criticidad acorde a lo establecido por las políticas de la empresa.
- Para la depuración del almacenamiento en drive se deberá seguir lo establecido en el **protocolo y procedimiento para la disposición final de activos de información**.
- Se asignará espacios de almacenamiento por área y este deberá ser revisado con una periodicidad máxima de 3 meses, para encontrar archivos que ya no sean necesarios o aquellos que han cumplido su ciclo de vida según las tablas de retención documental.
- Si cumplido el periodo establecido en las tablas de retención documental, el líder de proceso estima que la información aún es necesaria, esta debe ser descargada y almacenada en otros medios, pues el espacio de almacenamiento es requerido para nueva información entrante.
- Al compartir un archivo o carpeta almacenada en el drive, se debe mantener en cuenta el nivel de acceso permitido a la persona con quien se compartirá, teniendo siempre en cuenta la **política de control de accesos**. En caso de compartirse con proveedores externos, u otros terceros, los permisos deben mantenerse al mínimo de los necesarios para el cumplimiento de la actividad contratada, preferiblemente, solo lectura.

7.7. Lineamientos de Uso Inaceptable

A continuación, se detallan las prácticas consideradas indebidas o inapropiadas, las cuales están prohibidas o se consideran inaceptables

- **Acceso no autorizado:** Ingreso no autorizado a sistemas de cómputo o redes.
- **Violación de privacidad:** Infracción de los derechos de privacidad de terceros.

	GESTIÓN INFORMÁTICA	Código:	A-GI-PO-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	Política de uso aceptable y responsable de recursos TI	Versión:	1.0
		Página:	18 de 20

- **Propiedad intelectual:** Infracción de los derechos de propiedad intelectual de terceros.
- **Transmisión inapropiada:** Envío de amenazas, material obsceno o de acoso.
- **Publicidad no solicitada:** Transmisión ilegal de publicidad no solicitada (spam).
- **Corrupción de datos:** Corrupción o destrucción de datos, o cualquier acción que impida el acceso legítimo a los datos, incluyendo la introducción de virus, gusanos o cualquier software dañino en cualquier sistema de cómputo conectado a la red.
- **Interrupción de servicios:** Interrupción del uso legítimo de la red o de un sistema de cómputo.
- Uso de las conexiones de internet, redes sociales, página web, y demás recursos de comunicación de la empresa con fines político u comerciales diferentes a los procesos comerciales legítimos de ENERGUAVIARE S.A E.S.P.
- **Desperdicio de recursos:** Uso ineficiente o innecesario de los recursos de la red.
- **Uso prohibido:** Cualquier uso prohibido por las políticas de uso aceptable y responsable de recursos TI.
- **Conducta ilegal:** Cualquier conducta que viole la legislación aplicable en cualquier país al que se tenga acceso mediante la red.
- **Juegos recreativos:** Uso de la red para juegos recreativos sin la debida autorización.
- **Uso comercial:** Uso de la red para fines comerciales no autorizados.
- **Publicidad comercial:** Uso de la red para la transmisión de publicidad comercial no autorizada.
- Uso de datos de la empresa para fines personales.
- Usar recursos de red, chat, mensajería, almacenamiento, o cualquier otro recurso informático de la empresa para molestar, hostigar, acosar, intimidar a otra persona.

Estas directrices están diseñadas con el propósito de conseguir un entorno seguro y eficiente para todos los usuarios y para proteger la integridad de los sistemas de información y datos.

7.8. Comunicación

	GESTIÓN INFORMÁTICA	Código:	A-GI-PO-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	Política de uso aceptable y responsable de recursos TI	Versión:	1.0
		Página:	19 de 20

Dentro de las estrategias contempladas para el seguimiento de esta política se retroalimentarán constantemente a los usuarios de ENERGUAVIARE S.A E.S.P. para concientizarlos de la importancia del buen uso de los recursos TI. Para ello se harán capacitaciones virtuales, y comunicación asertiva directa para generar más impacto e importancia a esta política. Estas actividades se verán reflejadas en:

- Seguimiento y control al realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- Retroalimentación del uso adecuado de la política para los usuarios de la sede principal, subestación y localidades, (virtual).
- Cada vez que se requiera un soporte, se verificará si el equipo cumple con las políticas y se dará retroalimentación al usuario.
- Control semanal con el formato de reincidencias de los usuarios que incumplen la política y se enviara mensualmente a control interno para su respectivo proceso.
- Se harán actividades de divulgación y comunicación de la política.

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA

El Departamento de Gestión Informática, junto con el Área de Control Interno, será el encargado de monitorear y evaluar el cumplimiento de esta política, implementando medidas correctivas cuando sea necesario.

	GESTIÓN INFORMÁTICA	Código:	A-GI-PO-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	Política de uso aceptable y responsable de recursos TI	Versión:	1.0
		Página:	20 de 20

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FUENTE DE VERIFICACIÓN
1	26/12/2024	Creación del documento	Acta N°14 del Comité de CGC del 26/12/2024

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
		ORIGINAL FIRMADO	
NOMBRE	José Luis Rojas Bohórquez	Marlon Yohan López Sanches Eidi Yuliana Peña León	Ing. Cristian Andrey Pinto Lozano
CARGO	Profesional 01 de Sistemas	Director de Planeación Profesional 01 Gestión de Calidad	Gerente