

“50 años sirviendo a Manizales 1963 - 2013”

DE: Rectoría – Dirección Académica Coordinación de Convivencia Estudiantil - Jefe de área de Informática.

PARA: Comunidad Gemellista

ASUNTO: Políticas de uso y seguridad de los recursos informáticos en el Colegio Franciscano Agustín Gemelli

FECHA: Junio de 2013

Reciban un Fraternal Saludo de Paz y Bien.

Justificación

La masiva utilización de recursos informáticos (Computadores, impresoras, redes de datos, etc.) como medio para almacenar, transferir y procesar información, se ha incrementado vertiginosamente en los últimos años, hasta el grado de transformar la sociedad y las empresas. En consecuencia, la información, y por consiguiente los recursos mencionados anteriormente, se han convertido en un activo de altísimo valor, de tal forma que, las organizaciones no pueden ser indiferentes y por lo tanto, se hace necesario proteger, asegurar y administrar la información para garantizar su integridad, confidencialidad y disponibilidad, de conformidad con lo establecido por la ley. En los últimos años se ha incrementado el uso de aplicaciones electrónicas que comprenden: correo electrónico, internet, transacciones, firmas y certificados digitales, comunicaciones seguras, entre otras. Por tal motivo, los requerimientos de seguridad son cada vez mayores.

Definición

La seguridad informática aplica las técnicas fundamentales para preservar la información y los diferentes recursos informáticos con que cuenta la Empresa. La política de uso y seguridad informática es el conjunto de normas, reglas, procedimientos y prácticas que regulan la protección de la información contra la pérdida de confidencialidad, integridad o disponibilidad, tanto de forma accidental como intencionada, al igual que garantizan la conservación y buen uso de los recursos informáticos con que cuenta el Colegio Gemelli.

Glosario

Para efectos del presente documento se entiende por:

Administrador del sistema. Persona responsable de administrar, controlar, supervisar y garantizar la operatividad y funcionalidad de los sistemas. Dicha administración está en cabeza del Área de Informática.

Administrador de correo. Persona responsable de solucionar problemas en el correo electrónico, responder preguntas a los usuarios y otros asuntos en un servidor.

Buzón. También conocido como cuenta de correo, es un receptáculo exclusivo, asignado en el servidor de correo, para almacenar los mensajes y archivos adjuntos enviados por otros usuarios internos o externos a la empresa.

Chat. (Tertulia, conversación, charla). Comunicación simultánea entre dos o más personas a través de Internet.

Computador. Es un dispositivo de computación de sobremesa o portátil, que utiliza un microprocesador como su unidad central de procesamiento o CPU.

Contraseña o password. Conjunto de números, letras y caracteres, utilizados para reservar el acceso a los usuarios que disponen de esta contraseña.

Correo electrónico. También conocido como E-mail, abreviación de electronic mail. Consiste en el envío de textos, imágenes, videos, audio, programas, etc., de un usuario a otro por medio de una red. El correo electrónico también puede ser enviado automáticamente a varias direcciones.

Cuentas de correo. Son espacios de almacenamiento en un servidor de correo, para guardar información de correo electrónico. Las cuentas de correo se componen de un texto parecido a este gformativa@colgemelli.edu.co donde "gformativa" es nombre o sigla identificadora de usuario, "colgemelli" el nombre de la empresa con la que se crea la cuenta o el dominio y ".edu.co" una extensión propio de Internet según el dominio.

Edición de cuentas de correo. Observar o leer el contenido de los correos recibidos o enviados por un usuario.

Downloads. Transferencia de información desde Internet a una computadora. Descargar archivos e información.

Elementos de tecnología. Se consideran los siguientes, siendo el Área de Informática responsable de su administración. • Computadores de escritorio y portátiles: conformados por CPU (Discos duros, memorias, procesadores, main board, bus de datos), cables de poder, monitor, teclado, mouse. • Impresoras, UPS, escáner, lectores, fotocopiadoras, teléfonos, radioteléfonos. • Equipos de redes comunicaciones como: Switch, Router, Hub, Conversores de fibra y demás equipos de redes y comunicaciones.

Hacker. Persona dedicada a lograr un conocimiento profundo sobre el funcionamiento interno de un sistema, de una PC o de una red con el objeto de alterar en forma nociva su funcionamiento.

Internet: Conjunto de redes conectadas entre sí, que utilizan el protocolo TCP/IP para comunicarse.

Intranet. Red privada dentro de una empresa, que utiliza el mismo software y protocolos empleados en la Internet global, pero que solo es de uso interno.

Lan. (Local Área Network). (Red de Área Local). Red de computadoras ubicadas en el mismo ambiente, piso o edificio.

Log. Registro de datos lógicos, de las acciones o sucesos ocurridos en los sistemas aplicativos u operativos, con el fin de mantener información histórica para fines de control, supervisión y auditoría.

Megabyte MB. Es bien un millón de bytes ó 1.048.576 bytes.

Messenger. Opción de mensajería instantánea disponible en Internet. Puede traer problemas en las redes y sistemas privados, por cuanto puede convertirse en una herramienta de tráfico de virus y publicidad no solicitada así como una canal vulnerable para la seguridad de redes y servidores.

Red. Se tiene una red, cada vez que se conectan dos o más computadoras de manera que pueden compartir recursos.

Seguridad. Mecanismos de control que evitan el uso no autorizado de recursos.

Servidor. Computadora que comparte recursos con otras computadoras, conectadas con ella a través de una red.

Servidor de correo. Dispositivo especializado en la gestión del tráfico de correo electrónico. Es un servidor perteneciente a la red de Internet, por lo que tiene conexión directa y permanente a la Red Pública. Su misión es la de almacenar, en su disco duro, los mensajes que envía y que reciben los usuarios.

S.O. (Sistema Operativo). Programa o conjunto de programas que permiten administrar los recursos de hardware y software de una computadora.

Software. Todos los componentes no físicos de una PC (Programas).

Usuario. Toda persona, funcionario (empleado, contratista, temporal), que utilice los sistemas de información de la empresa debidamente identificado y autorizado a emplear las diferentes aplicaciones habilitadas de acuerdo con sus funciones.

Virus. Programa que se duplica a sí mismo en un sistema informático, incorporándose a otros programas que son utilizados por varios sistemas. Estos programas pueden causar serios problemas a los sistemas infectados. Al igual que los virus en el mundo animal o vegetal, pueden comportarse de muy diversas maneras. (Ejemplos: caballo de Troya y gusano).

Monitoreo de Cuentas de correo. Vigilancia o seguimiento minucioso de los mensajes de correo que recibe y envía un usuario.

Web Site. Un Web Site es equivalente a tener una oficina virtual o tienda en el Internet. Es un sitio en Internet disponible para ser accedido y consultado por todo navegante en la red pública. Un Web Site es un instrumento avanzado y rápido de la comunicación que facilita el suministro de información de productos o entidades. Un Web Site es también considerado como un conjunto de páginas electrónicas las cuales se pueden acceder a través de Internet.

Web Mail. Es una tecnología que permite acceder a una cuenta de Correo Electrónico (E-Mail) a través de un navegador de Internet, de esta forma podrá acceder a su casilla de correo desde cualquier computadora del mundo.

Políticas Adoptadas

Conscientes de la importancia para realizar las mejores prácticas que debemos tener para resguardar la información en las organizaciones con respecto al uso de los recursos informáticos, tales como el correo electrónico, redes y de internet., existen discusiones sobre confidencialidad, propiedad de la información transmitida en los mensajes, códigos de ética y privacidad del correo; hemos realizado un listado de pautas que se deben tener en cuenta para dar un uso adecuado a los recursos informáticos (correo electrónico, red interna, internet) provisto por el Colegio Gemelli: El Área de Sistemas auditará de manera periódica los equipos de cómputo y periféricos así como el software instalado.

El propósito de estas políticas es asegurar que los miembros de la familia Gemellista utilicen correctamente los recursos tecnológicos que la empresa pone a su disposición para el desarrollo de las funciones institucionales. Dichas políticas son de obligatorio cumplimiento. El funcionario que incumpla las políticas de uso y seguridad informática, responderá por sus acciones o por los daños causados a la infraestructura tecnológica de la empresa, de conformidad con las leyes penales, fiscales y disciplinarias.

Considerando que el Colegio Franciscano Agustín Gemelli, se encuentra en un Sistema de Gestión de la Calidad, y teniendo en cuenta que a través del Proceso de Soporte Informático se propone administrar, desarrollar y mantener en buen estado los recursos TICs, garantizando el apoyo logístico para el buen desarrollo de la gestión; se adoptan las siguientes políticas de uso y seguridad informáticas en la Institución:

1. Cuentas de Usuarios

2. Internet

3. Correo Electrónico

4. Red Interna

5. Políticas de uso de computadores, impresoras y periféricos

6. Sistema Académico

7. Otras Políticas

1. Cuentas de Usuarios

Es la cuenta que constituye la principal vía de acceso a los sistemas de información que posee la empresa; estas cuentas aíslan al usuario del entorno, impidiendo que pueda dañar al sistema o a otros usuarios, y permitiendo a su vez que pueda personalizar su entorno sin que esto afecte a otros.

Cada persona que acceda al sistema debe tener una sola cuenta de usuario. Esto permite realizar seguimiento y control, evita que interfieran las configuraciones de distintos usuarios o acceder al buzón de correo de otro usuario. Una cuenta de usuario asigna permisos o privilegios al usuario para acceder a los sistemas de información y desarrollará actividades dentro de ellas. Los privilegios asignados delimitan las actividades que el usuario puede desarrollar sobre los sistemas de información y la red de datos.

Procedimiento para la creación de cuentas nuevas:

- La solicitud de una nueva cuenta o el cambio de privilegios, deberá hacerse por escrito y ser debidamente autorizada por el Área de Sistemas.
- Cuando un usuario recibe una cuenta, debe firmar un documento donde declara conocer las políticas y procedimientos de uso y seguridad informática y acepta sus responsabilidades con relación al uso de esa cuenta.
- No debe concederse una cuenta a personas que no sean funcionarios de la empresa, a menos que estén debidamente autorizados por Rectoría.
- Los usuarios deben entrar al sistema mediante cuentas que indiquen claramente su identidad. Esto también incluye a los administradores del sistema.
- La Oficina del Talento Humano debe reportar a la Oficina de Sistemas, a los funcionarios que cesan sus actividades y solicitar la desactivación de su cuenta.
- Los Privilegios especiales de borrar o depurar los archivos de otros usuarios, sólo se otorgan a los encargados de la administración en la oficina de Sistemas.
- No se otorgará cuentas a técnicos de mantenimiento externos, ni permitir su acceso remoto, a menos que la Oficina de Sistemas determine que es necesario. En todo caso, esta facilidad solo debe habilitarse por el lapso requerido para efectuar el trabajo (como por ejemplo, el mantenimiento remoto).
- No se crearán cuentas anónimas o de invitado.

2. Internet

Internet es una herramienta cuyo uso autoriza la empresa en forma extraordinaria, puesto que contiene ciertos peligros. Los hackers están constantemente intentando hallar nuevas vulnerabilidades que puedan ser explotadas. Se debe aplicar una política que procure la seguridad y realizar monitoreo constante.

A continuación se describen las políticas adoptadas para el uso adecuado de este importante servicio:

- El acceso a internet en horas laborales (de 7:30am a 3:30pm) es de uso solo laboral no personal, con el fin de no saturar el ancho de banda y así poder hacer buen uso del servicio.
- No acceder a páginas de entretenimiento, pornografía, de contenido ilícito que atenten contra la dignidad e integridad humana: aquellas que realizan apología del terrorismo, páginas con contenido xenófobo, racista etc. o que estén fuera del contexto laboral y educativo.
- En ningún caso recibir ni compartir información en archivos adjuntos de dudosa procedencia, esto para evitar el ingreso de virus al equipo.
- No descargar programas, demos, tutoriales, que no sean de apoyo para el desarrollo de las tareas diarias de cada empleado. La descarga de ficheros, programas o documentos que contravengan las normas de la Institución sobre instalación de software y propiedad intelectual.
- Ningún usuario está autorizado para instalar software en su ordenador. El usuario que necesite algún programa específico para desarrollar su actividad laboral, deberá comunicarlo al Área de Sistemas que se encargará de realizar las operaciones oportunas.
- Los empleados del Colegio tendrán acceso solo a la información necesaria para el desarrollo de sus actividades.
- Ningún miembro de la Comunidad Gemellista debe instalar ningún programa para ver videos o emisoras de televisión vía Internet y de música. (Ares, REAL AUDIO, BWV, etc.).
- No debe usarse el Internet para realizar llamadas internacionales (Dialpad, skipe, NET2PHONE, FREEPHONE, etc.).

3. Correo electrónico

El correo electrónico es un privilegio y se debe utilizar de forma responsable. Su principal propósito es servir como herramienta para agilizar las comunicaciones oficiales que apoyen la gestión institucional de la empresa. Es de anotar que el correo electrónico es un instrumento de comunicación de la empresa y los usuarios tienen la responsabilidad de utilizarla de forma eficiente, eficaz, ética y de acuerdo con la ley.

A continuación se relacionan las políticas:

- Utilizar el correo electrónico como una herramienta de trabajo, y no como nuestra casilla personal de mensajes a amigos y familiares, para eso está el correo personal.

- No enviar archivos de gran tamaño a compañeros de oficina. Para eso existe la red.
- No facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas. Los usuarios deben conocer la diferencia de utilizar cuentas de correo electrónico institucionales y cuentas privadas ofrecidas por otros proveedores de servicios en Internet.
- No participar en la propagación de mensajes encadenados o participar en esquemas piramidales o similares.
- No distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
- No enviar grandes cadenas de chistes en forma interna.
- Si se recibe un correo de origen desconocido, consulten inmediatamente con Área de Sistemas sobre su seguridad. Bajo ningún aspecto se debe abrir o ejecutar archivos adjuntos a correos dudosos, ya que podrían contener códigos maliciosos (virus, troyanos, keyloggers, gusanos, etc).
- Cuando se contesta un correo, evitar poner "Contestar a todos" a no ser que estemos absolutamente seguros que el mensaje puede ser recibido por "todos" los intervinientes.
- Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben establecer una contraseña para poder utilizar su cuenta de correo, y esta contraseña la deben mantener en secreto para que su cuenta de correo no pueda ser utilizada por otra persona.
- Cuando el usuario deje de usar su estación de trabajo deberá cerrar el software de correo electrónico, para evitar que otra persona use su cuenta de correo.
- Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben mantener en línea el software de correo electrónico (si lo tiene disponible todo el día), y activada la opción de avisar cuando llegue un nuevo mensaje, o conectarse al correo electrónico con la mayor frecuencia posible para leer sus mensajes.
- Se debe eliminar permanentemente los mensajes innecesarios.
- Se debe mantener los mensajes que se desea conservar, agrupándolos por temas en carpetas personales.
- Utilizar siempre el campo "asunto" a fin de resumir el tema del mensaje.
- Expresar las ideas completas, con las palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje.
- Enviar mensajes bien formateados y evitar el uso generalizado de letras mayúsculas.
- Evite enviar mensajes a listas globales, a menos que sea un asunto oficial que involucre a toda la institución.

- El Área de de Sistemas determinará el tamaño máximo que deben tener los mensajes del correo electrónico institucional.
- Los mensajes tendrán una vigencia no mayor de 30 días desde la fecha de entrega o recepción de los mismos. Superada la fecha de vigencia, los mensajes deberán ser eliminados del servidor de correo.
- Toda la información que se transmita por el correo electrónico Institucional del Colegio Gemelli es propiedad de este, pero es responsabilidad de quien lo envíe.
- Si se desea mantener un mensaje en forma permanente, éste debe almacenarse en carpetas personales.

4. Servidores y red de datos

A la información guardada por los funcionarios del Colegio en el servidor, se le realizarán copias de seguridad todos los viernes al finalizar la jornada laboral en un medio de almacenamiento externo; esto para proteger todo cuanto se guarde en esta base de datos y así tener respaldo de los registros.

Toda la información que se transmita por la red de datos del Colegio Gemelli es propiedad de este.

- No utilizar la red con fines propagandísticos o comerciales.
- No modificar ni manipular archivos que se encuentren en la red que no sean de su propiedad.
- No guardar en la red música, videos o demás archivos de uso personal ni material innecesario.

5. Políticas de uso de computadores, impresoras y periféricos

La infraestructura tecnológica: servidores, computadores, impresoras, UPS, escáner, lectoras y equipos en general; no puede ser utilizado en funciones diferentes a las institucionales.

Los miembros de la Comunidad Gemellista no pueden instalar, suprimir o modificar el software originalmente entregado en su computador. Es competencia del Área de sistemas la instalación de software.

A continuación se describen las siguientes restricciones:

- No se puede instalar ni conectar dispositivos o partes diferentes a las entregadas en los equipos. Es competencia del Área de sistemas, el retiro o cambio de partes.
- No es permitido destapar o retirar la tapa de los equipos, por personal diferente al del Área de sistemas o bien sus asistentes o sin la autorización de esta.

- Los equipos, escáner, impresoras, lectoras y demás dispositivos, no podrán ser trasladados del sitio que se les asignó inicialmente, sin previa autorización del Área de sistemas.
- Se debe garantizar la estabilidad y buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, asegurando que los equipos estén conectados a las instalaciones eléctricas apropiadas de corriente regulada, fase, neutro y polo a tierra.
- Es estrictamente obligatorio, informar oportunamente del Área de Sistemas la ocurrencia de novedades por problemas técnicos, eléctricos, de planta física, líneas telefónicas, recurso humano, o cualquiera otra, que altere la correcta funcionalidad de los procesos. El reporte de las novedades debe realizarse del Área de Sistemas tan pronto se presente el problema.
- Los equipos deben estar ubicados en sitios adecuados, evitando la exposición al sol, al polvo o zonas que generen electricidad estática.
- Los protectores de pantalla y tapiz de escritorio, serán establecidos por del Área de Sistemas y deben ser homogéneos para todos los usuarios.
- Ningún miembro de la Comunidad Gemellista, podrá formatear los discos duros de los computadores.
- Ningún miembro de la Comunidad Gemellista podrá retirar o implementar partes sin la autorización del Área de Sistemas.
- Toda la información que se almacene en los equipos de cómputo del Colegio Gemelli, es propiedad de este.

6. Sistema Académico

El Sistema Académico es un privilegio y se debe utilizar de forma responsable. Su principal propósito es servir como herramienta para agilizar las comunicaciones entre la comunidad educativa (Profesores, estudiantes, acudientes, directivos). Es de anotar que el Sistema Académico es un instrumento de comunicación del Colegio y los usuarios tienen la responsabilidad de utilizarlo de forma eficiente, eficaz, ética y de acuerdo con la ley.

A continuación se relacionan las políticas:

- No enviar archivos adjuntos de gran tamaño con el fin de no saturar el servidor.
- No facilitar u ofrecer la cuenta del Sistema Académico a terceras personas.
- No participar en la propagación de mensajes encadenados.
- No distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
- Cuando se contesta un mensaje, evitar poner "Contestar a todos" a no ser que estemos absolutamente seguros que el mensaje puede ser recibido por "todos" los intervinientes.

- Los usuarios que tienen asignada una cuenta en el Sistema Académico, deben establecer una contraseña para poderla utilizar, y esta contraseña la deben mantener en secreto para que su cuenta no pueda ser utilizada por otra persona.
- Cuando el usuario deje de usar su estación de trabajo deberá cerrar el software de Sistema Académico, para evitar que otra persona use su cuenta.
- Todos los miembros de la Comunidad Gemellista que tengan cuenta en el Sistema Académico, deben conectarse a este con la mayor frecuencia posible para leer sus mensajes.
- Se debe eliminar permanentemente los mensajes innecesarios.
- Sólo se deben conservar los mensajes que hagan parte de un debido proceso.
- Utilizar siempre el campo “asunto” a fin de resumir el tema del mensaje.
- Expresar las ideas completas, con las palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje.
- Enviar mensajes bien formateados y evitar el uso generalizado de letras mayúsculas.
- Evite enviar mensajes a listas globales, a menos que sea un asunto oficial que involucre a toda la institución.
- Los mensajes tendrán una vigencia no mayor de 30 días desde la fecha de entrega o recepción de los mismos. Superada la fecha de vigencia, los mensajes deberán ser eliminados del servidor.
- Toda la información que se transmita por el Sistema Académico del Colegio Gemelli es propiedad de este, pero es responsabilidad de quien la envié.
- El Sistema Académico debe estar actualizado; cuando un estudiante tenga bajo desempeño en clase, se debe informar al acudiente a través del comunicador en un plazo máximo de 36 horas.
- Los llamados de atención que se hagan en medio físico, se deben replicar electrónicamente en el Sistema Académico.
- Los asesores de grupo deben enviar a los acudientes a través del Sistema Académico, información sobre reuniones y demás eventos Institucionales.
- Los docentes deben usar el sistema académico para estimular a los estudiantes por su óptimo desempeño académico o de convivencia.
- En el sistema académico se deben registrar siempre las ACTIVIDADES EXTRACLASE propuestas por los docentes en cada una de las asignaturas, con el fin de fortalecer los procesos de comunicación con los Estudiantes y los Padres de familia.

7. Otras Políticas

A los equipos portátiles personales no se les brindará soporte de ninguna índole: ni de hardware ni de software, porque no son responsabilidad de la Institución por ende el propietario debe hacerse cargo y responsable de su computador.

La dirección IP asignada a cada equipo debe ser conservada y no se debe cambiar sin la autorización del Área de Sistemas porque ocasionaría conflictos de IP'S y esto alteraría el flujo de la red.

No llenar el espacio de disco del equipo con música ni videos, ni información que no sea necesaria para el desarrollo de sus tareas con respecto a la Institución.

Todo funcionario responsable de equipos informáticos debe dejarlo apagado para ahorrar recursos energéticos y contribuir a la conservación de los equipos.

Fray Hernán Elías Peña Q
Rector

María Lucelly López G
Directora Académica

Juan Carlos Serna Quintero
Coord de Convivencia Estudiantil

Julio Cesar Meza Ramírez
Jefe de área de Informática