

	<b>PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO DEL AREA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA GRUPO MEDIALFA SAS</b>	<b>VIGENCIA</b> Término: INDEFINIDO	
	<b>GRUPO MEDIALFA</b>	<b>VERSIÓN</b> 001	<b>FECHA</b> 15/02/2018

## POLITICA DE INFORMATICA

### Nombre:

Altas, Bajas y Cambios de usuarios en la red Grupo Medialfa y las restricciones de acceso a las diferentes aplicaciones.

### Objetivo:

Se darán de Alta accesos a usuarios en la red Grupo Medialfa solamente si cuentan con las debidas autorizaciones, de igual forma se debe tener autorización a las diferentes aplicaciones y programas que se manejan en las áreas, administración de contraseñas de acceso y restricciones en la utilización de los programas de información.

### Procedimientos:

- No se dará de Alta a ningún usuario en la red de Grupo Medialfa sin la debida autorización de acuerdo con instrucciones del formulario existente para ello, nombrado "FORMULARIO DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE PERSONAL EN LOS SISTEMAS DE INFORMATICA".
- Todo el personal nuevo de Grupo Medialfa, deberá ser notificado al Área de Sistemas y tecnología, para asignarle los derechos correspondientes (Equipo de Cómputo, Creación de Usuario para la Red (Perfil de usuario en el Directorio Activo, Cuentas de correos Institucional) o en caso de retiro del funcionario, anular y cancelar los derechos otorgados como usuario informático.
- Cuando un usuario se retira definitivamente de la compañía o cambia de puesto, el jefe inmediato debe reportarlo al Departamento de Informática utilizando el formulario de FORMATO DE INGRESO con 2 días de anticipación, para que se eliminen o cambien sus niveles de acceso y seguridad o para realizar backup de archivos.
- Si una contraseña de usuario se olvida o se necesita ingresar a alguna computadora y se desconoce la contraseña de acceso, solamente se podrá efectuar este cambio con la autorización del interesado o del Jefe del departamento.

	<b>PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO DEL AREA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA GRUPO MEDIALFA SAS</b>	<b>VIGENCIA</b> Término: INDEFINIDO	
	<b>GRUPO MEDIALFA</b>	<b>VERSIÓN</b> 001	<b>FECHA</b> 15/02/2018

- No se instalará correo electrónico a ningún usuario sin la autorización por correo o el sistema de Ticket del encargado de área correspondiente o del de una instancia Superior.
- Queda prohibida la descarga de música por medio de internet ya que esto degrada considerablemente la velocidad y los servicios dentro de la red de información, los encargados y Jefes de Departamento serán responsables del cumplimiento con esta restricción, esto de la mano de las herramientas usadas por el departamento de sistemas y tecnología tales como FIREWALL, ANTIVIRUS.
- Los usuarios tendrán el acceso a Internet, siempre y cuando se cumplan los requisitos mínimos de seguridad para acceder a este servicio y se acaten las disposiciones de conectividad de la unidad de informática.
- No se podrá utilizar el programa de chat en las estaciones de trabajo (Messenger, WhatsApp) o algún otro programa para enviar y recibir mensajes dentro de la red interna de Grupo Medialfa, los encargados y Jefes de Departamento serán responsables del cumplimiento con esta restricción esto de la mano de las herramientas usadas por el departamento de sistemas y tecnología tales como FIREWALL, ANTIVIRUS.
- Ningún usuario podrá ingresar a los servidores, solamente en el caso para su labores diaria se necesiten usar aplicativos tales como GP, Nomina, RFS .
- Por seguridad queda establecido en el Departamento de sistemas y tecnología, que cada mes será renombrado el Usuario y Contraseña de la cuenta del Administrador del Sistema, teniendo conocimiento de este cambio solamente el jefe del Departamento de Informática y el Administrador del Sistema, las claves de acceso serán resguardadas en un lugar seguro.
- Algunos usuarios pueden estar exentos de responsabilidad, o de seguir algunas de las políticas enumeradas en este documento, debido a la responsabilidad de su cargo, o a situaciones no programadas. Estas excepciones deberán ser solicitadas formalmente y aprobadas por la subdirección de planeación y supervisadas por la unidad de sistemas, con

	<b>PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO DEL AREA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA GRUPO MEDIALFA SAS</b>	<b>VIGENCIA</b> Término: INDEFINIDO	
	<b>GRUPO MEDIALFA</b>	<b>VERSIÓN</b> 001	<b>FECHA</b> 15/02/2018

la documentación necesaria para el caso, siendo la gerencia quien dé por sentada su aprobación final.

### Uso de correo electrónico (CORREO INSTITUCIONAL):

- El servicio de correo electrónico es un servicio gratuito, se debe hacer uso de él, acatando todas las disposiciones de seguridad diseñadas para su utilización y evitar el uso o introducción de software malicioso a la red de Grupo Medialfa.
- El correo electrónico es de uso exclusivo, para los empleados y contratistas Grupo Medialfa.
- El usuario será responsable de la información que sea enviada con su cuenta.
- El Administrador de la red corporativa, se reservará el derecho de monitorear las cuentas de usuarios, que presenten un comportamiento sospechoso para la seguridad de la red de Grupo Medialfa.
- El usuario es responsable de respetar la ley de derechos de autor, no abusando de este medio para distribuir de forma ilegal licencias de software o reproducir información sin conocimiento del autor.
- El usuario debe tener en cuenta que el correo institucional por capacidad solo envía archivos de capacidad máximo de 18 MB por lo que hace no optimo el envío de este; como también es responsabilidad del usuario hacerle el mantenimiento periódico de su cuenta como borrar archivos demasiado viejos (historial), carpetas enviadas, temporales etc.