

 <p>MinAgricultura Sistema de Apoyos y Desarrollo Rural</p>	<b>DOCUMENTO ESTRATEGICO</b>	VERSIÓN 1
	<b>POLÍTICA TECNICA DE TIC's PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</b>	<b>DE-GGT-02</b>
		FECHA EDICIÓN 8-11-2014

**POLÍTICA TECNICA DE TIC's PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y  
DESARROLLO RURAL**

REVISO	APROBO
<p><i>Narda B. Noguera B.</i></p> <p>Narda Bibiana Noguera Bejarano Funcionario Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones FECHA: 8 de Noviembre de 2014</p>	<p><i>Celencia Varela</i></p> <p>Celencia Lissett Varela Gomez Jefe Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones FECHA: 8 de Noviembre de 2014</p>

	<b>DOCUMENTO ESTRATEGICO</b>	VERSIÓN 1
	<b>POLÍTICA TECNICA DE TIC´s PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</b>	<b>DE-GGT-02</b> FECHA EDICIÓN 8-11-2014

## CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. ALCANCE
3. GLOSARIO
4. CAPITULO UNO: SERVICIO CORREO ELECTRONICO
5. CAPITULO DOS: SEGURIDAD.
6. CAPITULO TRES: POLITICAS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.
7. CAPITULO CUATRO: COPIAS DE RESPALDO - BACKUP
8. HISTORIAL DE CAMBIOS.

	<b>DOCUMENTO ESTRATEGICO</b>	VERSIÓN 1
	<b>POLÍTICA TECNICA DE TIC's PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</b>	DE-GGT-02 FECHA EDICIÓN 8-11-2014

## 1. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones es la encargada de dar lineamientos técnicos para la gestión, administración y operación de los servicios y/o proyectos TI, de acuerdo a lo establecido en el documento de “política de construcción, uso y aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones”.

En el presente documentos encontrara las directrices técnicas que deberán cumplir todos los colaboradores de la Entidad.

## 2. ALCANCE

La Política técnica cubre todos los aspectos relacionados con servicios y/o proyectos de tecnología de la Entidad, que deben ser cumplidos por todos los funcionarios, contratistas, pasantes y/o terceros que laboren o tengan relación con la Entidad.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, será la responsable de implementar las estrategias necesarias, realizando el seguimiento y control para dar cumplimiento a estas políticas.

## 3. GLOSARIO

- **MADR:** Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
- **TIC's:** Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- **Recursos de informática:** Se entiende por recurso de informática las instalaciones físicas de centro de datos, servidores y equipos de cómputo, bases de datos, sistemas de información, información en la nube y en general cualquier tipo de recursos asociados de la información.
- **Mb:** Megabyte.
- **Gb:** Gigabyte.

	<b>DOCUMENTO ESTRATEGICO</b>	VERSIÓN 1
	<b>POLÍTICA TECNICA DE TIC's PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</b>	DE-GGT-02 FECHA EDICIÓN 8-11-2014

#### 4. CAPITULO UNO: SERVICIO CORREO ELECTRONICO

- El correo electrónico es de uso institucional, por tal razón deberá ser administrado de forma razonable y con propósitos laborales.
- No se permite el envío de cadenas de correo, envío de correos masivos con archivos adjuntos de gran tamaño que puedan congestionar la red, con excepción de aquellas cuentas autorizadas con ocasión a la naturaleza de sus labores.
- No se permite el envío de correos con contenido que atente contra la integridad de las personas o instituciones, tales como: pornográfico, chistes, religiosos, terroristas, hackers, racistas, políticos o cualquier contenido que represente riesgo de virus.
- La capacidad del buzón del correo electrónico de cada usuario, está determinado de acuerdo a las funciones y/o actividades que desempeña el usuario en el MADR, y estará sujeto a la disponibilidad de recursos tecnológicos e infraestructura. Para lo cual los tamaños son:
  - Nivel Directivo: 8 Gb.
  - Cuentas institucionales, Coordinadores de grupo: 3 Gb.
  - Demás funcionarios de la planta de personal, pasantes y contratistas prestadores de servicios: 1Gb.

Los usuarios que para desempeñar sus funciones o actividades requieran más capacidad de la establecida, deberá solicitarlo y justificarlo a la Mesa de Servicio – Team de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la cual determinará la procedencia de la misma.

- Por seguridad de la información del MADR, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se reserva el derecho de monitorear las cuentas de correo electrónico institucional.

Cualquier abuso o extralimitación en relación con dicho monitoreo por parte de los integrantes de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, será informado a la Oficina de Control Interno Disciplinario, a los órganos de control y/o de investigación a que haya lugar, según el caso.

	<b>DOCUMENTO ESTRATEGICO</b>	VERSIÓN 1
	<b>POLÍTICA TECNICA DE TIC's PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</b>	<b>DE-GGT-02</b>
		FECHA EDICIÓN 8-11-2014

- La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones filtrará los tipos de archivo que vengan anexos al correo electrónico para evitar amenazas de virus y otros programas destructivos. Si el virus u otro programa destructivo no puede ser eliminado, el mensaje será borrado.
- El tamaño máximo permitido para envío y recepción de correo electrónico institucional es de 10Mb, este tamaño es la sumatoria del mensaje más archivos adjuntos.

## 5. CAPITULO DOS: SEGURIDAD

### a. Control de acceso

- El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, protegerá los recursos de tecnología controlando el acceso no autorizado a los mismos y todo recurso de información crítico debe tener asignados los privilegios de acceso de usuario con base en roles y perfiles que cada funcionario, contratista, pasante y/o tercero requiera para el desarrollo de sus funciones y/o actividades, definidos y aprobados por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Toda área destinada al procesamiento o almacenamiento de información sensible, así como aquellas en las que se encuentren equipos y demás infraestructura de soporte a los sistemas de información y comunicaciones, se consideran áreas de acceso restringido. Por lo tanto deben contar con medidas de control de acceso físico en el perímetro.
- El acceso a plataformas, aplicaciones, servicios y en general cualquier recurso de información del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural debe ser asignado de acuerdo a la identificación previa de requerimientos de seguridad definida por los dueños de la información y se debe otorgar de acuerdo al grupo y privilegios solicitados.

### b. Acceso de Usuarios

- La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones es la responsable de la administración de la infraestructura tecnológica del Ministerio, asigna los accesos a servicios tecnológicos, usuarios y segmentos de red de acuerdo a procedimientos de autorización.

	<b>DOCUMENTO ESTRATEGICO</b>	VERSIÓN 1
	<b>POLÍTICA TECNICA DE TIC´s PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</b>	DE-GGT-02 FECHA EDICIÓN 8-11-2014

- El MADR aplica el principio de menor privilegio posible, que consiste en otorgar sólo los permisos necesarios para el cumplimiento de las funciones y/o actividades.
- El dueño de la información es el responsable de autorizar los niveles de acceso correspondientes a las cuentas de usuario.
- Las contraseñas son de carácter personal e intransferible, no debe compartirse ni ser revelada a otras personas.
- Las contraseñas no deberán ser informadas por vía telefónica, correo electrónico, ni por ningún otro medio.
- Las contraseñas no deberán escribirse en ningún medio, excepto cuando son generadas por primera vez por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Una vez el usuario reciba de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el acceso a los servicios tecnológicos, deberá realizar inmediatamente el cambio de la o las contraseñas, registrando claves que cumplan con los niveles de seguridad establecidos en el presente documento.
- Las contraseñas de acceso a los servicios tecnológicos de la Entidad deben ser alfanuméricas (números y letras), con mínimo 8 caracteres y un carácter especial.
- El vencimiento de las contraseñas se da cada 45 días, por lo tanto, el usuario debe realizar el cambio de la misma durante este periodo de tiempo. No deberá repetir las contraseñas usadas anteriormente, ya que el sistema no permite el uso de las últimas 8 contraseñas registradas; En caso de que el usuario no realice el cambio de la clave en el tiempo establecido, los servicios se bloquearan automáticamente.
- El Sistema informará 5 días antes de la caducidad de la contraseña, de esta manera, el usuario estará enterado que debe realizar el cambio.
- En caso de caducidad, olvido o bloqueo de la contraseña, el usuario deberá comunicarse con la Mesa de Servicio Team (5555) para solicitar el restablecimiento.
- La Mesa de Servicio Team (5555) no realizará procedimientos de cambio de contraseñas a nombre de terceras personas, se requiere que esta solicitud sea realizada personalmente. o

	<b>DOCUMENTO ESTRATEGICO</b>	VERSIÓN 1
	<b>POLÍTICA TECNICA DE TIC's PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</b>	<b>DE-GGT-02</b> FECHA EDICIÓN 8-11-2014

- En caso de requerirse el cambio de contraseña de un usuario que no pueda establecer comunicación con la Mesa de Servicio Team,
  - La cantidad de intentos fallidos de ingreso o acceso a los servicios tecnológicos es máximo cinco (5), si supera esta cantidad, su cuenta automáticamente será bloqueada y debe comunicarse a la Mesa de Servicios Team, para solicitar su desbloqueo.

#### c. Accesos y Permisos

- Los autorizados para solicitar creaciones y cancelaciones de cuentas de usuarios para acceder a los servicios tecnológicos son: El Grupo de Talento Humano, para los usuarios de la planta de personal o pasantes, y El Grupo de Contratos para usuarios contratistas prestadores de servicios.
- Una vez se solicita la cancelación de cuentas de correo para los usuarios del nivel directivo, la cuenta permanecerá activa hasta por 8 días calendario contados a partir de la fecha de su desvinculación. Así mismo, las cuentas de funcionarios y/o contratistas serán desactivadas de forma inmediata.
- Se realizará el bloqueo de todos los accesos a la red de la Entidad por medio de internet a través de programas de conexión remota.
- En caso de requerir conexión a la red de la Entidad desde internet, deberá realizar la solicitud de asignación de permisos a través de la Mesa de Servicio Team de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y deberá registrar la solicitud mediante el Directivo correspondiente, Subdirector, Jefe de Oficina o Jefe de Programa, según el caso.
- Para todos los funcionarios y colaboradores que salgan a periodos de vacaciones, licencias, comisiones, incapacidades, entre otros, se bloquearan los accesos a los servicios tecnológicos, para lo cual, el Grupo de Talento Humano notificara a la Mesa de Servicios Team de forma oportuna dichos eventos; los servicios serán restablecidos cuando el periodo notificado haya culminado.
- En caso de requerirse acceso o activación de usuarios que se encuentren en los periodos mencionados en el punto anterior, el Grupo de Talento Humano deberá autorizar dicho cambio, esta solicitud debe realizarse de forma escrita a la Mesa de Servicio Team.

#### d. Navegación en Internet:

	<b>DOCUMENTO ESTRATEGICO</b>	VERSIÓN 1
	<b>POLÍTICA TECNICA DE TIC's PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</b>	DE-GGT-02 FECHA EDICIÓN 8-11-2014

- El servicio de navegación de internet es de uso institucional, por tal razón deberá ser administrado de forma razonable y con propósitos laborales.
- No se permite la navegación a sitios de riesgo tales como los de contenido: pornográfico, chistes, terroristas, hackers, racistas, publicación de videos en línea, juegos, o cualquier contenido que represente riesgo.
- El acceso a redes sociales estará permitido únicamente en el horario de lunes a viernes de 7:00 am a 8:00 am y de las 12:00 pm a 2:00 pm, excepto para los usuarios que para desempeñar sus funciones o actividades requieran este acceso, para divulgar información institucional permitida.
- La descarga de archivos de internet debe ser con propósitos laborales y de forma razonable para no afectar la conexión a internet.
- Los usuarios deberán solicitar el bloqueo o desbloqueo de los sitios web a través de la Mesa de Servicio Team de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Así, cuando los usuarios detecten un sitio web el cual se encuentre enmarcado dentro de las características que representen riesgo y el acceso esté permitido en la Entidad, deberán solicitar su bloqueo a través de la Mesa de Servicio Team de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. De la misma manera, cuando esté bloqueado un sitio web que deba ser consultado para la labor diaria, podrá solicitar el desbloqueo del mismo por el mismo medio.

- Cuando los usuarios estén consultando sitios web, deberá tener en cuenta la calificación del sitio dada por el sistema de antivirus con el que cuenta la Entidad, dicha aplicación indica que paginas pueden ser peligrosas y en lo posible abstenerse de consultarlas.
- Cuando los usuarios se encuentren consultando los correos electrónicos personales, deberán tener cuidado con los mensajes que contengan archivos adjuntos o links, dado que dichos enlaces pueden contener virus o material que represente riesgo para la Entidad.
- La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones podrá bloquear las páginas que generen riesgos de seguridad para la Entidad.

e. Gestión de recursos de información:

	<b>DOCUMENTO ESTRATEGICO</b>	VERSIÓN 1
	<b>POLÍTICA TECNICA DE TIC's PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</b>	<b>DE-GGT-02</b>  FECHA EDICIÓN 8-11-2014

- El MADR es propietario de todos los recursos de informática que suministre a los usuarios para el desarrollo de sus funciones y/o actividades.
- A su vez, los usuarios son los administradores de estos recursos, por lo tanto son responsables de su buen uso, cuidado y el eventual daño causado a los mismos. De igual forma, son responsables de la información generada en sus procesos y/o sistemas de información, de su copia, sustracción o utilización para fines distintos a las labores propias de la Entidad o que afecten sus intereses.
- El usuario podrá utilizar únicamente en los equipos los programas autorizados por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Si el usuario utiliza equipos de su propiedad, el MADR a través de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones sólo le brindará el acceso al uso de internet, el cual estará sometido a las políticas que trata el presente documento.
- Todos los requerimientos de aplicativos y/o equipos informáticos deben ser solicitados a través de la Mesa de Servicio Team de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con su correspondiente justificación para el respectivo estudio de viabilidad.

## 6. CAPITULO TRES: POLITICAS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.

- El fondo del escritorio y protector de pantalla son de uso institucional y se despliegan a través de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, previa autorización de la Oficina de Prensa.
- Luego de cinco (5) minutos de inactividad en cualquier equipo de cómputo de la Entidad, la sesión se bloquea.
- Las estaciones de trabajo deberán quedar apagadas al finalizar la jornada laboral o cuando una ausencia temporal supere las cuatro horas
- Los usuarios deben bloquear su sesión, cuando deban abandonar temporalmente su puesto de trabajo.
- Las actualizaciones del sistema operativo son automáticas y se ejecutan mensualmente en la totalidad de los equipos de la Entidad.

	<b>DOCUMENTO ESTRATEGICO</b>	VERSIÓN 1
	<b>POLÍTICA TECNICA DE TIC's PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</b>	DE-GGT-02 FECHA EDICIÓN 8-11-2014

- La totalidad de los equipos de cómputo cuentan con antivirus, el cual está debidamente actualizado y escanea los elementos durante el día, por política de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- La autorización e instalaciones de Software y/o aplicaciones, que requieran los usuarios para el cumplimiento de sus funciones y/o actividades, deben ser solicitados a través de la Mesa de Servicio Team de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones es quien administra, asigna, traslada y retira los recursos informáticos.
- En caso que un funcionario, contratista, pasante y/o tercero, utilice equipos de su propiedad para el desarrollo de sus funciones y/o actividades, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones no le prestara el servicio de soporte técnico, ni realizaran instalaciones de software propiedad de la entidad.
- Si los equipos son de proyectos especiales, convenios y/o equipos alquilados los recursos informáticos deben cumplir con los estándares establecidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para lo cual deberá enviar una solicitud por medio de la Mesa de Servicio Team, con el fin de brindarles las características técnicas y requerimientos de dichas maquinas.

## 7. CAPITULO CUATRO: COPIAS DE RESPALDO - BACKUP

### a. Usuario

- Cada usuario es responsable de la información institucional almacenada en su equipo, por lo tanto, en caso de fallas, la Oficina de Tics no está obligada a recuperar la información
- Todo funcionario, contratista, pasante y/o tercero, una vez finalice su contrato laboral con la Entidad, deberá entregar un backup de la información institucional referente a sus actividades a la persona encargada o jefe inmediato.

### b. Servicios de Tecnología

Para el servicio de correo electrónico se realiza copia de respaldo dos veces al día (6:00 a.m. y 6:00 p.m.), para recuperar elementos eliminados deberá solicitarlo a la Mesa de Servicio Team

	<b>DOCUMENTO ESTRATEGICO</b>	VERSIÓN 1
	<b>POLÍTICA TECNICA DE TIC´s PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</b>	<b>DE-GGT-02</b>
		FECHA EDICIÓN 8-11-2014

Para el servicio de las bases de datos se realiza copia de respaldo todos los días a las 10:00 p.m., para recuperar elementos eliminados deberá solicitarlo a la Mesa de Servicio Team.

Para el servicio de carpetas compartidas se realiza copia de respaldo dos veces al día (9:00 a.m. y 4:00 p.m.), para recuperar elementos eliminados deberá solicitarlo a la Mesa de Servicio Team.

### 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
8-11-2014	1	Versión inicial.

