
	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-4
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V1
	MANUAL DE LINEAMIENTOS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	Fecha de Emisión: julio 2020
		Página 1 de 20

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. AVISO DE CONFIDENCIALIDAD	2
4. APLICACIÓN	2
4.1. SERVICIO DE INTERNET	2
4.2. SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO	3
4.3. RECURSOS COMPARTIDOS	4
4.4. HERRAMIENTAS COLABORATIVAS	6
4.5. GESTION DE SERVICIOS TIC	7
4.6. SERVICIO DE WIFI	9
4.7. ACUERDO DE USO DE VPN	10
4.8. USO DE DISPOSITIVOS MOVILES	12
4.9. SERVICIO DE TELEFONÍA	14
4.10. TELETRABAJO	15
5. DEFINICIONES	16
6. PROCEDIMIENTO RELACIONADOS	18
7. REGISTRO DE MODIFICACIONES	19

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-4
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V1
	MANUAL DE LINEAMIENTOS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	Fecha de Emisión: julio 2020
		Página 2 de 20

1. INTRODUCCIÓN

La Oficina Asesora de Planeación, proceso de Gestión Tecnológica, es la encargada de garantizar la operatividad y la continuidad de los servicios tecnológicos de la Secretaría, se debe ceñir a las responsabilidades establecidas que permitan velar y garantizar su correcto uso y funcionamiento. Es por esto por lo que se genera el presente manual, que es un compendio de responsabilidades de uso, encaminados a garantizar la protección de los servicios que se presta a la Entidad, al Distrito, a la Nación y a las mujeres en general.

En este documento se indican las herramientas que la entidad tiene a disposición de las servidoras, servidores públicos y contratistas en pro de apoyar el desarrollo de las funciones y actividades diarias de cada usuario de la secretaría.

2. OBJETIVO

Dar a conocer los Responsabilidades de uso de las herramientas tecnológicas, que la Secretaría Distrital de la Mujer ha adquirido y que tiene puestas al servicio de las(os) servidoras, servidores públicos, contratistas y terceros, con el fin de apoyar la normal ejecución de los procesos de área de la entidad.

3. AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

La información y datos contenidos en este documento fueron elaborados por el proceso de Gestión Tecnológica - Oficina Asesora de Planeación de la Secretaria Distrital de la Mujer, contiene información confidencial y privilegiada de la Secretaria Distrital de la Mujer, se facilita bajo las más estrictas responsabilidades de confidencialidad, en el bien entendido de que este documento no se revelará a ningún tercero ni la usará sin permiso de la Secretaria Distrital de la Mujer, para propósito distinto de uso interno.


4. APLICACIÓN

Estas Responsabilidades aplican a toda la entidad, servidoras y servidores públicos, contratistas y terceros de la Secretaría Distrital de la Mujer.

4.1. SERVICIO DE INTERNET

Objetivo:

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-4
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V1
	MANUAL DE LINEAMIENTOS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	Fecha de Emisión: julio 2020
		Página 3 de 20

Brindar acceso hacia internet a las(os) funcionarias(os), contratistas y terceros que acceden a la entidad, facilitando el acceso y el intercambio de información.

Política

La Secretaría Distrital de la Mujer adopto la política de seguridad de la información con la resolución 407 de 2019, en la cual se hace referencia a la política de Acceso a Internet, en la cual define los Responsabilidades relacionados parámetros de uso de Internet.

Alcance

Inicia con la prestación del servicio de internet a todas las sedes de la Secretaría Distrital de la Mujer y finaliza con el acceso de los usuarios hacia internet.

Proceso

Todos los equipos de computo de la entidad están conectados a la red LAN y WAN de esta, por la cual obtienen acceso a Internet.

Responsabilidades


- Es responsabilidad de las servidoras y servidores públicos, contratistas y terceros, hacer un uso responsable y ético de los servicios de internet, aclarando que este servicio no está disponible para cubrir temas personales y son de uso exclusivo institucional, el cual también debe ser racionalizado. En caso de detectar que se utilizan de forma personal o irracional, se informará a las dependencias competentes para iniciar las respectivas acciones legales o disciplinarias a las que haya lugar.
- Es responsabilidad de las(os) usuarias(os) validar las responsabilidades emitidas por la entidad en materia de seguridad de la información, con el animo de generar la cultura de seguridad de la información y el buen uso de los recursos tecnológicos de la entidad.
- La entidad es responsable de mantener una adecuada prestación de este servicio de cara a los usuarios, lo cual incluye el permanente monitoreo y filtrado de contenido, con el fin de garantizar que el servicio se encuentre disponible cuando se requiera con calidad y velocidad.

4.2. SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

Objetivo

Establecer las responsabilidades para el uso del servicio del correo electrónico institucional por parte

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-4
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V1
	MANUAL DE LINEAMIENTOS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	Fecha de Emisión: julio 2020
		Página 4 de 20

de las servidoras, servidores públicos y contratistas.

Política

La Secretaría Distrital de la Mujer adopto la política de seguridad de la información con la resolución 407 de 2019, en la cual se hace referencia a la política del correo electrónico institucional, en la cual define las responsabilidades relacionados parámetros de uso del correo.

Alcance

Inicia con la solicitud de usuario de correo electrónico por parte Dirección de Talento Humano o la Dirección de Contratación y finaliza con la asignación del usuario de correo institucional por parte de la Oficina Asesora de Planeación, proceso de Gestión Tecnológica.

Responsabilidades

- Es responsabilidad de las servidoras y servidores públicos, contratistas y terceros, hacer un uso responsable y ético de los servicios del correo institucional, aclarando que este servicio no está disponible para cubrir temas personales y es de uso exclusivo institucional, el cual también debe ser utilizado con fines institucionales que no infrinjan la normatividad vigente, que no afecten a terceros ni entidades ni se atente contra la dignidad de las personas. En caso de detectar que se utilizan de forma personal o irracional, se informará a las dependencias competentes para iniciar las respectivas acciones legales o disciplinarias a las que haya lugar.
- Es responsabilidad del usuario todas las acciones que se realicen desde el correo electrónico institucional y por ende es responsabilidad de cada uno.
- Es responsabilidad de los usuarios validar las responsabilidades emitidas por la entidad en materia de seguridad de la información, con el ánimo de generar la cultura de seguridad de la información y el buen uso del correo electrónico institucional.
- La entidad es responsable de mantener una adecuada prestación de este servicio de cara a los usuarios, lo cual incluye la asignación de cuentas, modificación de cuentas, eliminación de cuentas y adecuada operación del servicio de correo institucional, cuyo objetivo es garantizar que el servicio se encuentre disponible en el momento que se requiera.
- Es responsabilidad de la entidad garantizar la articulación del servicio de correo electrónico con herramientas de seguridad, análisis de malware y antivirus.

4.3. RECURSOS COMPARTIDOS


Objetivo

Establecer las responsabilidades para el uso para los recursos compartidos, que la entidad pone al servicio de las áreas de la entidad.

Política

La Oficina Asesora de Planeación, proceso de Gestión Tecnológica, destino un servidor de repositorio

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-4
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V1
	MANUAL DE LINEAMIENTOS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	Fecha de Emisión: julio 2020
		Página 5 de 20

de datos en el cual definió un espacio lógico, para que cada una de las áreas guarden la documentación final que es de vital importancia para la entidad, con el fin de salvaguardar la información y poder recuperarse en caso de algún desastre natural o tecnológico.

El proceso de Gestión Tecnológica asignará una unidad de red a cada dependencia y le asignará un tamaño mínimo de 25 GB.

Los documentos que se guardarán en estos recursos compartidos, deben ser estrictamente documentos misionales y críticos, esto quiere decir que son los archivos con los cuales la Secretaría Distrital de la Mujer podría continuar si llegara a ocurrir alguna calamidad. Además, deben ser los archivos finales y firmados.

Los archivos guardados en estas unidades de red deben ser preferiblemente archivos en formato PDF.

Para solicitar la ampliación del espacio asignado, la jefe inmediata debe abrir un requerimiento en el aplicativo de mesa de ayuda designado por la entidad, justificando el crecimiento de dicho almacenamiento, este requerimiento será aprobado por la jefa de la Oficina Asesora de Planeación.

Si una dependencia requiere de un espacio adicional para salvaguardar información, debe abrir un requerimiento en el aplicativo de mesa de ayuda designado por la entidad, informando el tipo de información a guardar, el tamaño y el crecimiento que este almacenamiento tendrá en el tiempo. La jefa de la Oficina Asesora de Planeación y el proceso de Gestión Tecnológica analizarán el requerimiento y decidirán si es viable brindar el espacio.

Alcance

Inicia con la asignación del recurso compartidos por parte de la Oficina Asesora de Planeación proceso de Gestión Tecnológica a las diferentes dependencias de la entidad y la asignación de permisos a usuarios definidos previamente por cada una de las jefes directas y finaliza con la configuración de la unidad de red por parte del grupo de Gestión Tecnológica y la utilización del recurso compartido por parte de las servidoras, servidores públicos y contratistas.


Proceso

- El proceso de Gestión Tecnológica creará las carpetas compartidas en el servidor de almacenamiento y compartirá el recurso con los usuarios y permisos solicitados.
- El proceso de Gestión Tecnológica asignará permisos de lectura o escritura a cada uno de los usuarios definidos previamente por el jefe inmediato de cada dependencia.
- El Proceso de Gestión Tecnológica, configurará la unidad de red en los equipos de cada servidora o servidor público y contratista que tiene acceso a dicha unidad de red.

Responsabilidades

- Es responsabilidad de las servidoras y servidores públicos y contratistas, hacer un uso responsable de este almacenamiento institucional, aclarando que este servicio no está disponible para guardar documentos del día a día, ni personales y es de uso exclusivo institucional, el cual también debe ser utilizado con fines institucionales. En caso de detectar que se utilizan de forma personal o irracional, se informará a las dependencias competentes para iniciar las respectivas

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-4
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V1
	MANUAL DE LINEAMIENTOS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	Fecha de Emisión: julio 2020
		Página 6 de 20

acciones legales o disciplinarias a las que haya lugar.

- Es responsabilidad de las(os) usuarias(os) con permisos de escritura designado por el jefe inmediato, insertar, modificar y/o borrar estos documentos y por ende es responsabilidad de cada funcionaria(o).
- Es responsabilidad de cada dependencia en mantener la unidad de red asignada, depurada y con archivos finales.
- La entidad es responsable de mantener una adecuada prestación de este servicio de cara a los usuarios.

4.4. HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

Objetivo

Dar a conocer las herramientas colaborativas de las licencias o aplicaciones adquiridas, para brindar una ayuda adicional en la comunicación y elaboración de las funciones y tareas de los usuarios de la entidad.

Política

La Secretaría Distrital de la Mujer, ha adquirido una serie de suscripciones y licencias que permiten tener una gama de herramientas colaborativas, las cuales pone a disposición de las servidoras y servidores públicos y contratistas, mejorando los procesos de construcción de documentos, de video llamadas, de almacenamiento compartido entre otros, con el fin de brindar más opciones al trabajo colaborativo de cada dependencia de la entidad.

Alcance

Inicia con la solicitud de usuario de correo electrónico por parte Dirección de Talento Humano y/o Dirección de Contratación y finaliza con la asignación del usuario de correo institucional con los permisos necesarios para utilizar las herramientas colaborativas, por parte de la Oficina Asesora de Planeación, proceso de Gestión Tecnológica.


Proceso

El proceso de Gestión Tecnológica asignará a cada servidoras y servidores públicos y contratistas, una cuenta de correo electrónico institucional, la cual permitirá el acceso a las herramientas colaborativas a cada usuaria según su perfil.

Responsabilidades

- Es responsabilidad de las servidoras y servidores públicos y contratistas, hacer un uso

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-4
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V1
	MANUAL DE LINEAMIENTOS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	Fecha de Emisión: julio 2020
		Página 7 de 20

responsable de estas herramientas colaborativas, aclarando que estas herramientas sirven para trabajar los documentos del día a día de forma colaborativa, realizar reuniones utilizando llamadas o video llamadas, chat con las(os) compañeras o compañeros de la entidad, el cual también debe ser utilizado con fines institucionales. En caso de detectar que se utilizan de forma personal o irracional, se informará a las dependencias competentes para iniciar las respectivas acciones legales o disciplinarias a las que haya lugar.

- Es responsabilidad del proceso de Gestión Tecnológica, dar a conocer estas herramientas, ofrecer charlas de transferencia de conocimiento de las mismas, para que dichas herramientas sean adoptadas por todos los usuarios de la entidad.

4.5. GESTION DE SERVICIOS TIC

Objetivo

Gestionar y solucionar los reportes de requerimientos e incidencias relacionadas con las tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC) de manera integral a través de la recepción, atención y trámite de mantenimientos, dando cumplimiento a los niveles de servicio establecidos y a las políticas de seguridad de la información con el fin de prestar un servicio de soporte efectivo a los recursos tecnológicos de la Secretaría de la Mujer garantizando la continuidad del servicio y el óptimo funcionamiento de los mismos.

Política

- Los servicios de soporte técnico solo se proporcionarán a equipos, periféricos y servicios que hagan parte del inventario de la SDMujer.
- Todas las solicitudes de Servicios de Soporte informático se realizarán a través del aplicativo de Mesa de Ayuda de la entidad.
- Se atenderán únicamente los requerimientos registrados mediante un consecutivo de ticket en el aplicativo de Mesa de Ayuda de la Entidad.
- Todo ticket creado y/o registrado en la herramienta de repositorio debe cumplir con el proceso establecido, desde la solicitud del requerimiento hasta su cierre a satisfacción, así como contar con una prioridad asignada.


Alcance

Inicia con la solicitud de requerimiento o incidente por parte de las servidoras, servidores públicos y contratistas y finaliza con el diligenciamiento de la encuesta a satisfacción por parte de los usuarios.

Proceso

- La Oficina Asesora de Planeación a través del proceso de Gestión Tecnológica, pondrá a disposición

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-4
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V1
	MANUAL DE LINEAMIENTOS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	Fecha de Emisión: julio 2020
		Página 8 de 20


de la entidad un aplicativo de mesa de ayuda, donde los usuarios pueden realizar las solicitudes de requerimientos e incidencias.

- Cada Requerimiento o incidencia, será asignada al personal profesional / técnico o Analista de Sistemas que realizará la verificación del problema para darle solución, si este no es solucionado se escalará el requerimiento o incidente al siguiente nivel.
- Todas(o) las(os) usuarias(os) deben diligenciar la encuesta de satisfacción del requerimiento o incidente, calificando al personal que lo atendió.
- En caso de que el usuario requiera un respaldo de la información contenida en el equipo o correo electrónico, se solicitará a través de la Mesa de ayuda. El usuario debe disponer de un espacio de almacenamiento en un medio magnético (disco duro externo o USB) o en nube para realizar la copia y se aclara que es responsabilidad de la funcionaria o contratista de la custodia y buen uso de la información. En caso de detectar algún uso anómalo de la información, se informará a las dependencias competentes para iniciar las respectivas acciones legales o disciplinarias a las que haya lugar.
- El personal profesional / técnico o Analista de Sistemas será el encargado de gestionar los servicios solicitados a través del aplicativo de mesa de ayuda, a su vez es el responsable de garantizar la gestión de todos los incidentes y requerimientos reportados a la mesa de ayuda, generar análisis y reportes que lleven a la mejora continua de los procedimientos de resolución de incidentes y solicitudes.
- El profesional de soporte especializado, es el responsable de garantizar, hacer seguimiento a los incidentes o solicitudes escalados a proveedores, y confirmar si la solución brindada es acorde a la solicitud realizada por la persona usuaria.
- Los NIVELES DE ESCALAMIENTO estarán determinados por:
 - Nivel 1: Se denomina soporte técnico de primer nivel al grupo que proporciona asistencia física y/o remota a reportes relacionados con equipos de cómputo, impresión, conectividad, entre otros.
 - Nivel 2: Grupo de especialistas encargados de brindar soporte técnico especializado a los incidentes reportados a la mesa de ayuda.
 - Nivel 3: Grupo de proveedores que brindan soporte a requerimientos que no fueron solucionados en nivel 1 y 2 y que hacen parte del trámite de garantías de los componentes y servicios afectados.

Responsabilidades

- Es responsabilidad de las servidoras y servidores públicos y contratistas, realizar las encuestas de satisfacción de los requerimientos e incidentes reportados.
- Es responsabilidad del proceso de Gestión Tecnológica, brindar el soporte a las solicitudes de requerimientos e incidentes hasta que queden solucionados y aprobados por los usuarios de la Entidad.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-4
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V1
	MANUAL DE LINEAMIENTOS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	Fecha de Emisión: julio 2020
		Página 9 de 20

- Es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación a través del proceso de Gestión Tecnológica, brindar y soportar la aplicación de mesa de ayuda de la entidad.

4.6. SERVICIO DE WIFI

Objetivo

Brindar el servicio de Wifi a las servidoras y servidores públicos, contratistas y terceros que lo requieran para suplir las necesidades de conectividad inalámbrica.

Política

Cubrir la necesidad de conectividad de los usuarios de la Secretaría Distrital de la Mujer a través de herramientas de conectividad inalámbrica (wifi), de los equipos móviles que pertenecen a la Secretaría Distrital de la Mujer a nivel central, Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, Casa de Todas o equipos propios de contratista y terceros.

Alcance


Inicia con la solicitud de conectividad a través de la mesa de ayuda de la entidad y finaliza con la configuración del acceso al wifi de la entidad.

Proceso

- Solicitud del acceso a la red wifi de la entidad, por medio del usuario a través de la mesa de ayuda de la entidad.
- Aprobación del acceso a la red wifi de la entidad por parte de la jefa de la Oficina Asesora de Planeación.
- Configuración del acceso a la red wifi de la entidad, por parte de grupo de soporte tecnológico de la entidad.

Responsabilidades

- Es responsabilidad de las servidoras y servidores públicos, contratistas y terceros, hacer un uso responsable y ético de los servicios de internet por medio de la wifi de la entidad en los equipos móviles personales o institucionales, aclarando que este servicio no está disponible para cubrir temas personales y son de uso exclusivo institucional, el cual también debe ser racionalizado. En caso de detectar que se utilizan de forma personal o irracional, se informará a las dependencias competentes para iniciar las respectivas acciones legales o disciplinarias a las que haya lugar.
- Es responsabilidad de las(os) usuarias(os) validar las responsabilidades emitidas por la entidad en

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-4
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V1
	MANUAL DE LINEAMIENTOS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	Fecha de Emisión: julio 2020
		Página 10 de 20

materia de seguridad de la información, con el ánimo de generar la cultura de seguridad de la información y el buen uso de los recursos tecnológicos de la entidad.

- La entidad es responsable de mantener una adecuada prestación de este servicio de cara a los usuarios, lo cual incluye el permanente monitoreo y filtrado de contenido, cuyo objetivo es garantizar que el servicio se encuentre disponible cuando se requiera con calidad y velocidad.
- Es responsabilidad de los usuarios tener en sus dispositivos móviles:
 - Sistema operativo legal y actualizado con las últimas versiones del mercado.
 - Controladores (Drivers) de dispositivos actualizados.
 - Un software de antivirus actualizado.
- Es responsabilidad de la Oficina Asesora de planeación en su proceso de Gestión Tecnológica, estar cambiando frecuentemente las claves de los accesos inalámbricos y utilizar los sistemas de seguridad adecuados para mantener un servicio óptimo y de calidad.

4.7. ACUERDO DE USO DE VPN

Objetivo

Brindar el acceso a la red interna de la Secretaría Distrital de la mujer de forma remota y segura a través de VPN a las servidoras y servidores públicos, contratistas y terceros de la entidad.


Políticas

La política de uso de Red Privada Virtual (VPN por sus siglas en inglés), tiene como objetivo principal, ofrecer a las(os) funcionarias(os), contratistas y terceros una guía sobre las características y requerimientos mínimos que deben ser cumplidos respecto del uso del servicio VPN que provee la Secretaría Distrital de la Mujer, como también las implicaciones del mal uso de estas.

Es importante mencionar que el uso inapropiado de los recursos dispuestos para las(os) usuarias(os), expone a la SDMujer a riesgos innecesarios como los virus informáticos, interrupción de las redes y sus sistemas, como también problemas judiciales tanto nacionales como internacionales.

Alcance

Las normas mencionadas en el presente documento, cubren el uso apropiado del sistema de red privada virtual, tanto para acceso VPN IPSec de la Secretaría y aplica a todos las(os) funcionarias(os), proveedores, contratistas y en general cualquier usuario que haga uso de forma autorizada.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-4
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V1
	MANUAL DE LINEAMIENTOS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	Fecha de Emisión: julio 2020
		Página 11 de 20


La Secretaría Distrital de la Mujer sólo proveerá la habilitación del usuario VPN. Cualquier costo que se genere para hacer uso de este servicio, será de exclusiva responsabilidad las servidoras y servidores públicos, contratistas y terceros, ya sea mediante la contratación de un servicio de Internet o la coordinación para instalación de software necesario.

Proceso

- Solicitud del acceso a las VPN de la entidad, por medio del usuario a través de la mesa de ayuda de la entidad, por la jefe inmediata de la dependencia, aclarando la necesidad, el usuario o usuarios y el tiempo de utilización
- Aprobación del acceso a las VPN de la entidad por parte de la jefa de la Oficina Asesora de Planeación, proceso de Gestión Tecnológica.
- Solicitud de la asignación de la VPN por parte del proveedor.
- Configuración de las aplicaciones y configuraciones de la VPN, por parte de grupo de soporte tecnológico de la entidad.
- Pruebas de conexión por parte del usuario con acceso a la VPN.

Responsabilidad

- Es responsabilidad de las servidoras y servidores públicos, contratistas y terceros, hacer un uso responsable y ético de las VPN asignadas por la entidad, aclarando que este servicio no está disponible para cubrir temas personales y son de uso exclusivo institucional. En caso de detectar que se utilizan de forma personal o irracional, se informará a las dependencias competentes para iniciar las respectivas acciones legales o disciplinarias a las que haya lugar.
- Es responsabilidad de las servidoras y servidores públicos, contratistas y terceros firmar por el método que disponga la entidad el acuerdo de confidencialidad estipulado por la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Es responsabilidad de las servidoras y servidores públicos, contratistas y terceros, firmar por el método que disponga el buen uso del acceso.
- Es responsabilidad de la entidad garantizar la articulación del servicio de VPN con con herramientas de seguridad, para soportar los accesos solicitados de VPN.
- En caso de detectar que se utilizan el acceso de VPN de forma irracional o dañina, se suspenderá el servicio y se informará a las dependencias competentes para iniciar las respectivas acciones legales o disciplinarias a las que haya lugar.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-4
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V1
	MANUAL DE LINEAMIENTOS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	Fecha de Emisión: julio 2020
		Página 12 de 20

4.8. USO DE DISPOSITIVOS MOVILES


Objetivo

Establecer las reglas de uso de dispositivos móviles personales con acceso a servicios de Tecnologías y Sistemas de Información asignados por la entidad, con el fin de garantizar la seguridad de la información.

Política

La Secretaría asignará dispositivos móviles de comunicación institucionales (Teléfonos móviles, Smart Phones) a las servidoras y servidores públicos y contratistas, de acuerdo a la disponibilidad de equipos y servicios, así como la función a desempeñar, previa aprobación de la Subsecretaria Corporativa y previa asignación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

- Los dispositivos móviles (teléfonos móviles, teléfonos inteligentes - smart phones, tabletas, entre otros), son una herramienta de trabajo que se deben utilizar únicamente para facilitar las comunicaciones de los usuarios de la entidad.
- Los dispositivos móviles institucionales deben estar integrados a una plataforma de administración controlada por la Oficina Asesora de Planeación, Proceso Gestión Tecnológica.
- Los usuarios de dispositivos móviles institucionales deben tener instaladas únicamente las aplicaciones distribuidas, autorizadas y configuradas por el administrador de la plataforma.
- Los dispositivos móviles asignados por la Secretaría deben tener la configuración realizada por la Oficina Asesora de Planeación, proceso de Gestión tecnológica, así mismo solo podrá configurarse únicamente las cuentas de correo electrónico institucionales asignadas al usuario por la entidad.
- El sistema de mensajería instantánea autorizado para los dispositivos móviles institucionales es Microsoft Teams, deberá ser federada por la Oficina Asesora de Planeación, proceso de Gestión tecnológica.
- En el caso del nivel directivo se autoriza el uso de WhatsApp únicamente en dispositivos suministrados por la Secretaría y para las funcionarias(os) se autorizará con autorización directa justificada por la jefa directa del área, no se permite por esta aplicación, el envío de fotografías, audios y videos clasificados como información pública reservada o información pública clasificada (privada o semiprivada).
- Los sistemas de mensajería instantánea para dispositivos móviles institucionales a implementar en la Secretaría deben incluir métodos de cifrado de extremo a extremo de la comunicación.
- Los dispositivos móviles deben tener contraseña de ingreso y bloqueo del equipo de manera automática y manual.
- Los dispositivos móviles institucionales deben tener únicamente la tarjeta sim asignada por la entidad, de igual forma la tarjeta sim únicamente debe instalarse en los equipos asignados por la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-4
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V1
	MANUAL DE LINEAMIENTOS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	Fecha de Emisión: julio 2020
		Página 13 de 20

entidad.

- Ante la pérdida del equipo, ya sea por extravío o hurto, deberá informar de manera inmediata a Dirección De Gestión Administrativa Y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación y continuar con el procedimiento administrativo por perdida de elementos establecido por la entidad.
- Los teléfonos móviles y/o teléfonos inteligentes institucionales, debe permanecer encendidos y cargados durante las horas laborales o de acuerdo a la responsabilidad y requerimientos propios del cargo.


i. Proceso

- Los requerimientos de equipos móviles deben ser solicitados a la Oficina Asesora de Planeación proceso Gestión Tecnológica, con la justificación y aprobación de las jefas inmediatas de cada dependencia.
- El requerimiento será analizado y viabilizado por Oficina Asesora de Planeación proceso Gestión Tecnológica en consenso con las demás áreas involucradas.
- El proceso de Gestión tecnológica una vez abalado realizará las configuraciones requeridas antes de la entrega del dispositivo por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.

Responsabilidades

- Es responsabilidad de las(os) usuarias(os) hacer buen uso del dispositivo suministrado por la Secretaría Distrital de la Mujer con el fin de realizar actividades propias de su cargo o funciones asignadas en la entidad.
- Las(os) usuarias(os) no están autorizados a cambiar la configuración, ni a la desinstalación de software de los equipos móviles institucionales posterior a su recibo; únicamente se deben aceptar y aplicar las actualizaciones.
- Las(os) usuarias(os) de dispositivos móviles asignados por la entidad, deben evitar hacer uso de estos en lugares con algún riesgo de seguridad, evitando el extravío o hurto del equipo.
- Las(os) usuarias(os) de dispositivos móviles institucionales no deben conectarlos en computadores y/o puertos USB de uso público (Restaurantes, café internet, aeropuertos, etc.).
- Las(os) usuarias(os) de dispositivos móviles institucionales deben mantener desactivados las funciones de redes inalámbricas WIFI puertos infrarrojos, puerto Bluetooth.
- Las(os) usuarias(os) de dispositivos móviles institucionales NO deben hacer uso de redes inalámbricas públicas.
- Las(os) funcionarias(os) deberán realizar la devolución de todos los activos físicos y/o electrónicos asignados por la Secretaría distrital de la Mujer en el proceso de desvinculación.
- Se encuentra prohibido el uso e instalación de juegos, imágenes, música y video no institucionales en los dispositivos móviles de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- En caso de requerir instalación de aplicaciones adicionales en el dispositivo móvil institucional,

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-4
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V1
	MANUAL DE LINEAMIENTOS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	Fecha de Emisión: julio 2020
		Página 14 de 20

se debe realizar solicitud por medio del jefe de la dependencia al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien lo llevará al comité de seguridad de la Información para su aprobación.

4.9. SERVICIO DE TELEFONÍA

Objetivo

Los presentes lineamientos tienen por objeto que los servicios de telefonía se asignen de acuerdo a la disponibilidad y responsabilidades de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer, así mismo para el adecuado uso que se les dé, a efecto de racionalizar el gasto.

Política

- La Secretaría asignará la línea telefónica institucional a las servidoras y servidores públicos y contratistas, de acuerdo a la disponibilidad de equipos y servicios, así como la función a desempeñar, previa aprobación de la Subsecretaria Corporativa y previa asignación de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- La Secretaría, definirá los niveles de acceso que tendrán las líneas según la necesidad del servicio de las dependencias.
 - Sola llamadas internas
 - Llamadas Internas y locales
 - Llamadas Internas, Locales y Nacional
 - Llamadas Internas, Locales, Nacional e Internacional
 - Llamadas Internas, Locales, Nacionales, Internacionales y Celular
 - Llamadas Internas, Locales, Nacionales y Celular
 - Llamadas Internas, Locales, Nacionales y Celular
 - Llamadas Internas, Locales y Celular


Alcance

Asignación de la extensión por parte de la Secretaría Distrital de la Mujer, hasta el control del uso y servicios de esta.

Proceso

- Las jefes inmediatas de cada área realizaran la solicitud de la Dirección Administrativa y Financiera, justificando el uso de la solicitud.
- Aprobada la solicitud por la Dirección Administrativa y Financiera des pues de analizar el costo beneficio, solicitará a través de la aplicación de la mesa de ayuda, la configuración el servicio

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-4
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V1
	MANUAL DE LINEAMIENTOS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	Fecha de Emisión: julio 2020
		Página 15 de 20

según la necesidad, informado los permisos que se otorgarán y a las extensiones que se les asignara.

- El proceso de Gestión Tecnológica solicitará al proveedor del servicio de la configuración del requerimiento y el código de acceso a dicho servicio.
- El proceso de Gestión Tecnológica realizará la entrega del código a la funcionaria(o) responsable de la extensión junto con el código de acceso al servicio.

Responsabilidades

- Es responsabilidad de las servidoras y servidores públicos y contratistas, hacer un uso responsable y las extensiones y permisos asignados por la entidad, aclarando que este servicio no está disponible para cubrir temas personales y son de uso exclusivo institucional. En caso de detectar que se utilizan de forma personal o irracional, se informará a las dependencias competentes para iniciar las respectivas acciones legales o disciplinarias a las que haya lugar.
- Es responsabilidad de la Secretaría Distrital de la Mujer, mantener y presupuestar el servicio de telefonía y sus costos asociados.

4.10. TELETRABAJO

Objetivo

Establecer los lineamientos técnicos para la modalidad laboral de teletrabajo, generar una movilidad más sostenible y mejorar la calidad de vida de las(os) servidoras(os) publicas(os) y promover el uso efectivo de las TIC.

Política

Establecer las necesidades mínimas necesarias para cumplir con la modalidad de teletrabajo de la Secretaría Distrital de la Mujer a partir de los lineamientos emitidos por la Dirección de Talento Humano de la Entidad.


Alcance

Desde la solicitud o necesidad de la entidad y funcionarias(os), hasta el equipamiento necesario para suplir la modalidad de trabajo.

Proceso

- La Dirección de Talento Humano, realizará el requerimiento por la mesa de ayuda de la Secretaría Distrital de la Mujer, de la revisión técnica de la infraestructura de teletrabajo de la servidora o servidor público en el hogar.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-4
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V1
	MANUAL DE LINEAMIENTOS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	Fecha de Emisión: julio 2020
		Página 16 de 20

- Asignación del técnico y/o profesional para realizar la visita técnica a la (al) funcionaria(o) en el horario laboral.
- El profesional y/o técnico, debe diligenciar el documento físico o digital pertinente a visita.
- El Profesional y/o técnico, debe enviar el concepto técnico de la visita de la (del) funcionaria(o) a la Dirección de Talento Humano.


Responsabilidades

- Es responsabilidad de las servidoras y servidores públicos, brindar la colaboración con la visita técnica programada para evaluar técnicamente si cumple con los requerimientos técnicos mínimos establecidos por la entidad para cumplir con la modalidad de teletrabajo solicitada por la Dirección de Talento Humano.
- Es responsabilidad del profesional y/o técnico de la Oficina Asesora de Planeación proceso de Gestión Tecnológica diligenciar el formato digital o físico establecido para tal fin.
- En caso de detectar alguna anomalía en la información suministrada por el (la) funcionaria(o) o profesional y/o técnico en la visita técnica, se informará a las dependencias competentes para iniciar las respectivas acciones legales o disciplinarias a las que haya lugar.

5. DEFINICIONES


- **Activo:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, soportes, edificios, personas) que tenga valor para la organización.
- **Acuerdo de Confidencialidad:** Es un contrato por medio del cual las partes se comprometen a no revelar la información de carácter confidencial que les es suministrada.ⁱ
- **AP:** Dispositivo de red que interconecta equipos de comunicación inalámbricos, para formar una red inalámbrica que interconecta dispositivos móviles o tarjetas de red inalámbricas.ⁱⁱ
- **Antivirus:** Son programas cuyo objetivo es detectar y eliminar virus informáticos.ⁱⁱⁱ
- **Correo electrónico institucional:** Es un servicio que proporciona la entidad para que los funcionarios, contratistas, personal en comisión de la Secretaría Distrital de la Mujer, puedan enviar y recibir mensajes electrónicos.
- **Dispositivos móviles:** Son dispositivos de comunicación que permiten el acceso a servicios de

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-4
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V1
	MANUAL DE LINEAMIENTOS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	Fecha de Emisión: julio 2020
		Página 17 de 20

información de la Presidencia de la República, como teléfonos móviles, teléfonos inteligentes “smart phones”, tabletas.

- **GB:** Es una unidad de medida aproximadamente igual a 1 billón de bytes.^{iv}
- **Herramientas Colaborativas:** Son servicios informáticos que permiten a los usuarios comunicarse y trabajar conjuntamente sin importar que estén reunidos o no en un mismo lugar físico.^v
- **Internet:** Se trata de un sistema de redes interconectadas mediante distintos protocolos que ofrece una gran diversidad de servicios y recursos.^{vi}
- **LAN:** Es la abreviatura de Local Área Network. Denomina redes con extensión física limitada.^{vii}
- **Malware:** Es un término amplio que describe cualquier programa o código malicioso que es dañino para los sistemas.^{viii}
- **Mesa de ayuda:** Es un servicio para que el usuario pueda encontrar soluciones a aquellos problemas que requieren un nivel de conocimientos superior al suyo o bien herramientas de las que no dispone.^{ix}
- **Recursos compartidos:** Son recursos creados por defecto en la red en todos los sistemas basados en la Tecnología.^x
- **Smart Phones:** Es un teléfono celular con pantalla táctil y un robusto sistema operativo con el que los usuarios pueden conectarse a internet, instalar aplicaciones y llevar a cabo muchas de las actividades que podrían realizar en una computadora.^{xi}
- **TABLET:** Es un tipo de computadora portátil, de mayor tamaño que un smartphone o una PDA, integrado en una pantalla táctil, con la que se interactúa primariamente con los dedos, sin necesidad de teclado físico ni ratón.^{xii}
- **TEAMS:** Es un espacio de trabajo basado en chat de Office 365 diseñado para mejorar la comunicación y colaboración de los equipos de trabajo de las empresas.^{xiii}
- **Teletrabajo:** Es una forma de organización laboral que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de información y comunicación para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en sitio específico de trabajo.^{xiv}
- **USB:** Es un concepto de la informática para nombrar al puerto que permite conectar periféricos a una

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-4
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V1
	MANUAL DE LINEAMIENTOS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	Fecha de Emisión: julio 2020
		Página 18 de 20


computadora.^{xv}

- **VPN:** Es una tecnología de red que se utiliza para conectar una o más computadoras a una red privada utilizando Internet.^{xvi}
- **VPN IPSec:** Es el modo general, de una comunicación segura entre 2 puntos, ya sea a través de Internet o dentro de una red privada.
- **WAN:** Es el concepto se utiliza para nombrar a la red de computadoras que se extiende en una gran franja de territorio, ya sea a través de una ciudad, un país o, incluso, a nivel mundial.^{xvii}
- **Wifi:** Es una tecnología de comunicación inalámbrica que permite conectar a internet equipos electrónicos, como computadoras, tablet, smartphones o celulares, etc..^{xviii}

6. PROCEDIMIENTO RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
	GESTIÓN DE SOPORTE A USUARIOS E INCIDENTES TIC
	ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO
	GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
	IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA
	IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SOLUCIONES DE INFORMACIÓN
	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO PETIC

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-4
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V1
	MANUAL DE LINEAMIENTOS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	Fecha de Emisión: julio 2020
		Página 19 de 20

7. REGISTRO DE MODIFICACIONES

REGISTRO DE MODIFICACIONES		
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	06/07/2020	Creación del documento

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	Giovanny Benítez Morales	Profesional Contratista
REVISÓ	Blanca Cecilia Liévano Lozano	Profesional Especializado
APROBÓ	Adriana Estupiñan Jaramillo	Jefa Oficina Asesora de Planeación

ⁱ <https://www.asuntoslegales.com.co/consultorio/acuerdos-de-confidencialidad-2941910>

ⁱⁱ https://es.wikipedia.org/wiki/Punto_de_acceso_inal%C3%A1mbrico#:~:text=Un%20punto%20de%20acceso%20inal%C3%A1mbrico,o%20tarjetas%20de%20red%20inal%C3%A1mbricas.

ⁱⁱⁱ <https://es.wikipedia.org/wiki/Antivirus>

^{iv} <https://www.masadelante.com/faqs/gigabyte#:~:text=Un%20Gigabyte%20es%20una%20unidad,menu%20como%20G%20o%20GB.>

^v <https://empresas.blogthinkbig.com/herramientas-colaborativas-una-nueva-forma-de-trabajar/>

^{vi} <https://www.significados.com/internet/>

^{vii} <https://www.ionos.es/digitalguide/servidores/know-how/lan/>

^{viii} <https://es.malwarebytes.com/malware/>

^{ix} <https://definicion.de/mesa-de-ayuda/>

^x <https://redespomactividad.weebly.com/recursos-compartidos.html>

^{xi} <https://www.whistleout.com.mx/CellPhones/Guides/que-es-un-smartphone>

^{xii} <https://tableteduca.webnode.es/que-es-una-tableta-/>

^{xiii} <https://www.softeng.es/es-es/blog/microsoft-teams-la-nueva-herramienta-de-colaboracion-de-office-365.html>


^{xiv} <https://www.teletrabajo.gov.co/622/w3-article-75151.htm>

^{xv} <https://definicion.de/usb/>

^{xvi} <https://www.welivesecurity.com/la-es/2012/09/10/vpn-funcionamiento-privacidad-informacion/>

^{xvii} <https://definicion.de/wan/>

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-4
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V1
	MANUAL DE LINEAMIENTOS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	Fecha de Emisión: julio 2020
		Página 20 de 20

^{xviii} <https://www.significados.com/wifi/>

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.