El funcionario \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con cargo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e integrante de la subdirección o dependencia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ se compromete a cumplir con las siguientes medidas de seguridad que apliquen en su condición de empleado o contratista de IDARTES.

**Recomendaciones de usuario y contraseñas:** El usuario y contraseñas serán emitidos y comunicados según el procedimiento de ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO, oficializado en IDARTES. Es responsabilidad del usuario cambiar la contraseña temporal al primer inicio de sesión de su cuenta de correo y aplicaciones atendiendo las recomendaciones de contraseñas seguras de acuerdo con el documento políticas de seguridad de la información.

**Seguridad de la información:** No divulgar, modificar, copiar o emplear la información almacenada o procesada sin la previa autorización. En caso de detectar operaciones o uso indebido de la cuenta por parte de algún usuario, proceder a informar la situación por escrito al supervisor del contrato o a al Jefe Inmediato. Tomar las precauciones necesarias como cerrar las sesiones activas y bloquear la estación de trabajo al momento de ausentarse a fin de evitar fuga de información e ingreso no permitido a los sistemas de información. El área de sistemas está autorizada para realizar cualquier cambio de perfil de acceso en caso de ser requerido en pro de garantizar la seguridad de la información.

**Hardware:** Los equipos de cómputo asignados, se destinará exclusivamente para el cumplimiento de las funciones en la entidad. Informar oportunamente al área de Sistemas cualquier falla en los equipos de cómputo Al requerir el cambio de un equipo de cómputo o una parte, solicitar al área de Sistemas el cambio respectivo. En caso de que el equipo de cómputo deba ser retirado de las instalaciones del IDARTES, solicitar autorización previa respectiva, con el visto bueno de la persona que tenga a cargo el equipo al área de almacén. Responder por el inventario de Hardware y Software asignados. Velar por la seguridad física del equipo de cómputo asignado y reportar al Área de Sistemas cualquier falla o riesgo que afecte esta seguridad.

**Software:** No desinstalar deshabilitar o sobrescribir el Software instalado en el equipo de cómputo asignado, incluyendo antivirus, firewall y servicios de actualización automática; descargar ni instalar ningún software que no tenga licencia legítima y válidamente autorizada en el equipo de cómputo asignado por el Área Sistemas. Esta prohibición incluye freeware, shareware, screensavers, toolbars y cualquier programa disponible. Todas las instalaciones de software que requiera se solicitaran únicamente al área de Sistemas.

**Aplicativos:** Manifiesto que conozco a cabalidad que el acceso y uso de los aplicativos es exclusivamente durante la vigencia de la vinculación con la entidad, acorde con las actividades que así lo ameriten. No ingresar sin autorización a los Sistemas informáticos del IDARTES que estén protegidos con medidas de seguridad. Aceptar que IDARTES podrá realizar controles y monitoreo de la actividad computacional para garantizar los niveles adecuados de seguridad informática. Aceptar cualquier cambio del perfil de acceso cuando así lo disponga el supervisor del contrato o al Jefe Inmediato por cambio de las actividades. Aceptar que el Administrador del aplicativo procederá con el bloqueo de la cuenta cuando éste evidencie el manejo indebido y el no uso dentro de los parámetros definidos por el área. Cuando se presente bloqueo de la cuenta de usuario, informar al Administrador del aplicativo para que adelante las acciones que estime pertinentes.

El funcionario \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con cargo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e integrante de la subdirección o dependencia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ se compromete a cumplir con las siguientes medidas de seguridad que apliquen en su condición de empleado o contratista de IDARTES.

**Recomendaciones de usuario y contraseñas:** El usuario y contraseñas serán emitidos y comunicados según el procedimiento de ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO, oficializado en IDARTES. Es responsabilidad del usuario cambiar la contraseña temporal al primer inicio de sesión de su cuenta de correo y aplicaciones atendiendo las recomendaciones de contraseñas seguras de acuerdo con el documento políticas de seguridad de la información.

**Seguridad de la información:** No divulgar, modificar, copiar o emplear la información almacenada o procesada sin la previa autorización. En caso de detectar operaciones o uso indebido de la cuenta por parte de algún usuario, proceder a informar la situación por escrito al supervisor del contrato o a al Jefe Inmediato. Tomar las precauciones necesarias como cerrar las sesiones activas y bloquear la estación de trabajo al momento de ausentarse a fin de evitar fuga de información e ingreso no permitido a los sistemas de información. El área de sistemas está autorizada para realizar cualquier cambio de perfil de acceso en caso de ser requerido en pro de garantizar la seguridad de la información.

**Hardware:** Los equipos de cómputo asignados, se destinará exclusivamente para el cumplimiento de las funciones en la entidad. Informar oportunamente al área de Sistemas cualquier falla en los equipos de cómputo Al requerir el cambio de un equipo de cómputo o una parte, solicitar al área de Sistemas el cambio respectivo. En caso de que el equipo de cómputo deba ser retirado de las instalaciones del IDARTES, solicitar autorización previa respectiva, con el visto bueno de la persona que tenga a cargo el equipo al área de almacén. Responder por el inventario de Hardware y Software asignados. Velar por la seguridad física del equipo de cómputo asignado y reportar al Área de Sistemas cualquier falla o riesgo que afecte esta seguridad.

**Software:** No desinstalar deshabilitar o sobrescribir el Software instalado en el equipo de cómputo asignado, incluyendo antivirus, firewall y servicios de actualización automática; descargar ni instalar ningún software que no tenga licencia legítima y válidamente autorizada en el equipo de cómputo asignado por el Área Sistemas. Esta prohibición incluye freeware, shareware, screensavers, toolbars y cualquier programa disponible. Todas las instalaciones de software que requiera se solicitaran únicamente al área de Sistemas.

**Aplicativos:** Manifiesto que conozco a cabalidad que el acceso y uso de los aplicativos es exclusivamente durante la vigencia de la vinculación con la entidad, acorde con las actividades que así lo ameriten. No ingresar sin autorización a los Sistemas informáticos del IDARTES que estén protegidos con medidas de seguridad. Aceptar que IDARTES podrá realizar controles y monitoreo de la actividad computacional para garantizar los niveles adecuados de seguridad informática. Aceptar cualquier cambio del perfil de acceso cuando así lo disponga el supervisor del contrato o al Jefe Inmediato por cambio de las actividades. Aceptar que el Administrador del aplicativo procederá con el bloqueo de la cuenta cuando éste evidencie el manejo indebido y el no uso dentro de los parámetros definidos por el área. Cuando se presente bloqueo de la cuenta de usuario, informar al Administrador del aplicativo para que adelante las acciones que estime pertinentes.

**Backup de información, correo electrónico y drive:** Se debe realizar backup de información del usuario ubicada en la estación de trabajo, correo electrónico y drive, bajo los siguientes parámetros: terminación, suspensión, cesión de contrato, situación de riesgo informático que amerite la suspensión de la cuenta del usuario o por solicitud de las directivas (Dirección general, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de planeación, Subdirecciones y Gerencias). Es de aclarar que el Área de Sistemas realiza una copia de seguridad de los documentos que se encuentren almacenados en el equipo de cómputo y correo electrónico. Por motivo de limitación técnica, el contenido alojado en el servicio de drive de Google no podrá ser respaldado; lo que se recomienda realizar la transferencia de la información allí alojada a otra cuenta dentro del dominio. La responsabilidad de ello recae sobre el propietario de los documentos. En base al concepto jurídico emitido por la Oficina Asesora Jurídica, no se permite la entrega de información a ex servidores públicos por seguridad de la información. En caso de que algún usuario requiera realizar alguna consulta al backup realizado, las directivas, debe canalizar la solicitud a través de un correo electrónico al área de Sistemas permitiendo dejar evidencia en la mesa de ayuda. Este debe contener como mínimo el nombre del funcionario, área a la que pertenece, motivo de la consulta, bajo los siguientes parámetros de búsqueda: destinatarios, asuntos, nombres de documentos y fecha tentativa.

**Control de datos y legislación**: Cumplir los requisitos legales y reglamentarios relacionados con las políticas de seguridad de la información y protección de datos, en el equipo de cómputo asignado.

**Clasificación de la información:** Reconozco que soy responsable del manejo y uso de la información para el IDARTES existente en mi estación de cómputo y correo electrónico. Tengo conocimiento de la existencia de las políticas de seguridad de la información en especial en cuanto al manejo de archivos y medios extraíbles. El remitente es responsable del envío de correos masivos y su contenido. A su vez de la configuración de la firma del correo institucional bajo los lineamientos de IDARTES.

**Solicitud de Soporte Técnico:** Con el fin de proporcionar un único punto de contacto para todos los usuarios, acerca de problemas relacionados con software, hardware o servicios de Tecnologías de Información, deben enviar su solicitud a través de correo electrónico a [soportesistemas@idartes.gov.co](mailto:soportesistemas@idartes.gov.co#_blank)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Usuario red:** |  | **Buzón de correo:** |  |
| **Contraseña red** |  | **Contraseña de Correo:** |  |

El presente compromiso se firma a los \_\_\_\_\_ días de mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

Firma del Usuario: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Backup de información, correo electrónico y drive:** Se debe realizar backup de información del usuario ubicada en la estación de trabajo, correo electrónico y drive, bajo los siguientes parámetros: terminación, suspensión, cesión de contrato, situación de riesgo informático que amerite la suspensión de la cuenta del usuario o por solicitud de las directivas (Dirección general, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de planeación, Subdirecciones y Gerencias). Es de aclarar que el Área de Sistemas realiza una copia de seguridad de los documentos que se encuentren almacenados en el equipo de cómputo y correo electrónico. Por motivo de limitación técnica, el contenido alojado en el servicio de drive de Google no podrá ser respaldado; lo que se recomienda realizar la transferencia de la información allí alojada a otra cuenta dentro del dominio. La responsabilidad de ello recae sobre el propietario de los documentos. En base al concepto jurídico emitido por la Oficina Asesora Jurídica, no se permite la entrega de información a ex servidores públicos por seguridad de la información. En caso de que algún usuario requiera realizar alguna consulta al backup realizado, las directivas, debe canalizar la solicitud a través de un correo electrónico al área de Sistemas permitiendo dejar evidencia en la mesa de ayuda. Este debe contener como mínimo el nombre del funcionario, área a la que pertenece, motivo de la consulta, bajo los siguientes parámetros de búsqueda: destinatarios, asuntos, nombres de documentos y fecha tentativa.

**Control de datos y legislación**: Cumplir los requisitos legales y reglamentarios relacionados con las políticas de seguridad de la información y protección de datos, en el equipo de cómputo asignado.

**Clasificación de la información:** Reconozco que soy responsable del manejo y uso de la información para el IDARTES existente en mi estación de cómputo y correo electrónico. Tengo conocimiento de la existencia de las políticas de seguridad de la información en especial en cuanto al manejo de archivos y medios extraíbles. El remitente es responsable del envío de correos masivos y su contenido. A su vez de la configuración de la firma del correo institucional bajo los lineamientos de IDARTES.

**Solicitud de Soporte Técnico:** Con el fin de proporcionar un único punto de contacto para todos los usuarios, acerca de problemas relacionados con software, hardware o servicios de Tecnologías de Información, deben enviar su solicitud a través de correo electrónico a [soportesistemas@idartes.gov.co](mailto:soportesistemas@idartes.gov.co#_blank)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Usuario red:** |  | **Buzón de correo:** |  |
| **Contraseña red** |  | **Contraseña de Correo:** |  |

El presente compromiso se firma a los \_\_\_\_\_ días de mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

Firma del Usuario: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_