

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLITICAS INFORMATICAS Y DE
TELECOMUNICACIONES DE CALISALUD EPS-S"

La Gerente de **LA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD, CALISALUD EPS-S**, en uso de facultades legales conferidas en el Decreto 0768 de Mayo Quince (15) de 1996, el Acuerdo 001 del Veintitrés (23) de Mayo de 1996 proferido por la Junta Directiva (Artículo 19, literal I) y el Acuerdo 003 del 24 de Enero del 2007.

CONSIDERANDO

1. Que la Entidad Promotora de Salud **CALISALUD EPS-S** fue creada mediante el Decreto Municipal No. 768 de Mayo Quince (15) de 1996 bajo la naturaleza de una Empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Municipal, para promover la afiliación de los habitantes del Municipio de Santiago de Cali de Seguridad Social mediante el recaudo de las cotizaciones por delegación del fondo de seguridad y garantía, para el giro de los excedentes entre los recaudos por la cotización y el valor de la Unidad de Pago por Capitación a dicho fondo o cobrar la diferencia en el caso de ser negativa y garantizar a sus afiliados, mediante la contratación, promoción, gestión, coordinación y cobro de los servicios de salud a través de instituciones prestadoras de servicios de salud propias o adscritas, el plan obligatorio de salud P.O.S. o los planes complementarios que le sean autorizados, contribuyendo al bienestar integral del individuo, su familia y la comunidad de conformidad con la Ley 100 de 1993 y demás normas que lo modifiquen, adiciones y reglamenten.
2. Que en virtud del objetivo misional de la Entidad y en aras de garantizar las buenas prácticas los elementos informativos por parte de los servidores y colaboradores, se hace necesario establecer una política del manejo de los sistemas de la entidad, en aras de optimizar su uso y funcionamiento en el desempeño laboral.
3. Que es propósito **CALISALUD** Entidad Promotora de Salud, establecer un documentos de Políticas Informáticas y de Telecomunicaciones para contribuir a la adecuada configuración, uso y desempeño de los sistemas informáticos de la entidad, de esta forma su alcance es **LA TOTALIDAD** los sistemas de Información y de Telecomunicaciones de que operen en **CALISALUD**, unificando en un sólo documento las directrices básicas a seguir dentro de los procesos informáticos y de telecomunicaciones dentro de la institución, el tratamiento de la información obtenida de los procesos, la responsabilidad de su custodia y operación, el adecuado registro físico y magnético y su posterior archivo y recuperación.

Que en virtud de lo anterior el Gerente general de la Entidad

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el siguiente manual de:

POLÍTICAS INFORMÁTICAS Y DE TELECOMUNICACIONES DE CALISALUD EPS-S.

PROPÓSITO Y ALCANCE DE ESTAS POLÍTICAS

Es propósito de **CALISALUD** Entidad Promotora de Salud, establecer este documento de Políticas informáticas y de Telecomunicaciones para contribuir a la adecuada configuración, uso y desempeño de los sistemas informáticos de la entidad, de esta forma su alcance es **LA TOTALIDAD** los Sistemas de Información y de Telecomunicaciones que operen en

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLITICAS INFORMATICAS Y DE TELECOMUNICACIONES DE CALISALUD EPS-S"

CALISALUD, unificando en un solo documento las directrices básicas a seguir dentro de los procesos informáticos y de manejo de los datos producidos en diario acontecer, definiendo los lineamientos generales para la operación de productos informáticos y de Telecomunicaciones dentro de la institución, el tratamiento de la información obtenida de los procesos, la responsabilidad de su custodia y operación, el adecuado registro físico y magnético y su posterior archivo y recuperación.

MARCO JURÍDICO

Sustentan jurídicamente la emisión y aplicación de la presente Política Informática los siguientes ordenamientos:

1. La constitución política Colombiana
2. Ley 23 de 1.982

VIGENCIA

El presente documento pretende que en un plazo no mayor a tres años (2.010) Calisalud EPS-S adecue todos sus sistemas de información al cumplimiento de los cuatro preceptos fundamentales de las Políticas Informáticas de la Entidad y en general de cumplimiento a los lineamientos establecidos en el presente documento, de tal forma que todos los Sistemas de Información cumplan con las bases de operación necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad así:

POLÍTICAS FUNDAMENTALES DE OPERACIÓN PARA TODOS LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE CALISALUD EPS-S:

1. **DISPONIBILIDAD:** Esto significa que todo producto que opere en la Entidad en el 2.010 debe contar con los medios necesarios (contratos de contingencia, planes de emergencia, etc.) provistos por la gerencia de la entidad y sus delegados para que en coordinación con el área de sistemas se establezcan procedimientos que permitan la visibilidad de los datos, su adecuada accesibilidad inclusive en casos de alteraciones presentadas por cortes de corriente, catástrofes naturales, accidentes o ataques. Siendo esta característica importante en nuestro caso en donde una avería o fallo de los sistemas informáticos (Redes, Software, Hardware, etc.), conducen a disminuir la oportunidad y calidad de la prestación de servicios de salud a nuestros afiliados, adicionalmente la visibilidad de los datos ofertados por nuestros sistemas de información deberán tener compatibilidad con el modelo de gobierno en línea establecido en la agenda de conectividad del estado colombiano principalmente en asegurar para el 2.010 componentes Web seguros en los productos de Sistemas de Información que requieran ser usados en la entidad facilitando el acceso de la información a la organización, la integración y descentralización de estos procesos en pro del usuario y de la disminución de trámites de la oportunidad en el servicio.
2. **AUTENTICACION:** Este requisito establece que todo producto que operen en la entidad en el 2.010 deberá contar con mecanismos de autenticación compatibles con los lineamientos establecidos por la coordinación del área de Sistemas en asocio de los usuarios líderes de los productos y el área de garantía de la Calidad, de tal manera que este conjunto de métodos sean necesarios para confirmar la identidad declarada por los usuarios de los sistemas de información para aproximaciones

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLITICAS INFORMATICAS Y DE TELECOMUNICACIONES DE CALISALUD EPS-S"

lógicas o físicas al dentro de computo, datos, PCS etc., asegurando la pertinencia de cada mecanismo de tal forma que estos sean adecuados según el nivel de riesgo que tengan las diferentes acciones autorizadas para los diferentes servicios y aplicaciones. Lo anterior conduce a minimizar potenciales accesos indebidos asegurando de la manera más adecuada un ámbito pertinente a la información para cada nivel de autenticación.

3. **INTEGRALIDAD:** Este requisito propende por que todos los datos transmitidos ya sea enviados o recibidos en productos que operen en la entidad para el año 2.010 sean almacenados sólo después de garantizar que están completos y que no han sido alterados así como la capacidad de ínter consulta entre los diferentes módulos de los aplicativos disponibles que permiten una coherencia en la información procesada consecuentemente para el cumplimiento de este requisito se hace necesario el uso de motores de bases de datos transaccionales, y la transición al software que se utilice esta característica ofertada por los fabricantes de las TIC de generaciones contemporáneas, se hace necesario que de manera programada se establezca una migración de los productos existentes para evitar traumatismos pero se debe asegurar así mismo que de una forma clara existan planes para garantizar el uso obligatorio de este requisito en los productos de tecnología usados por la entidad para el 2.010.
4. **CONFIDENCIALIDAD:** Este requisito propende porque la entidad cuente para el año 2.010 con mecanismos de protección acordes al desarrollo de la ciencia y la tecnología, que permitan configurar muros disuasivos a potenciales atacantes, promoviendo seguridad a las comunicaciones o datos almacenados en la entidad, evitando la interceptación o lectura de estos por personas no autorizadas, toda vez que la confidencialidad es necesaria para la transmisión (envío y recepción) de datos sensibles, constituyéndose en requisito indispensable para garantizar el derecho a la intimidad de la información de los afiliados contenida en nuestras bases de datos y demás información de los usuarios de los sistemas informáticos.

POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA EN RELACIÓN CON EL ACCESO AL CENTRO DE COMPUTO

La entidad en función de la Gerencia y con asistencia de la Coordinación de Sistemas se compromete a cumplir y hacer cumplir estándares básicos de seguridad en lo referente al acceso físico y lógico de los datos y dispositivos sensibles como servidores, caja fuerte, enrutadores, switches, UPS, etc. Siguiendo las siguientes políticas:

- **Observaciones Generales de Acceso Físico:** El área de sistemas se considerara un área de acceso limitado y pertinente sólo al personal que administre los servicios informáticos de la entidad, para ello se dispondrá de un área AISLADA, SEGURA y CONTROLADA POR CERRADURAS ELECTRÓNICAS que incluyan entre otros mecanismos alarma contra incendio, alarma contra inundaciones, extintores, áreas despejadas, iluminación de emergencia, dispositivos de iluminación manual y cerraduras biométricas con registro electrónico de entrada y salida.
- **El acceso físico al área del Centro de Datos:** El acceso al centro de datos deberá ser limitado sólo al personal de planta del área de Sistemas o en caso de ser personal externo a la entidad bajo estricta autorización de la gerencia o por la coordinación de sistemas, TODO acceso físico no autorizado a esta zona

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLITICAS INFORMATICAS Y DE TELECOMUNICACIONES DE CALISALUD EPS-S"

constituirá una falta grave a la seguridad de la entidad, la cual deberá ser documentada y estudiada por la oficina de control interno y control disciplinario para su trámite pertinente según el caso.

- **Del cambio de personal Administrador del Centro de Datos:** La sustitución del personal encargado de la coordinación y/o administración del centro de datos y su infraestructura de red deberá contar con una especial protección metodológica que incluya un periodo de entrega menor a 15 días en el cual se deberá realizar el empalme de los procesos adelantados para el cumplimiento de estas funciones incluidos la prueba y sustitución de las contraseñas de todos los accesos.
- **Acceso 24 Horas a las instalaciones:** El personal administrador del Centro de Datos deberá contar con permiso especial de la Gerencia para el ingreso 7 días a la semana 24 horas al día a las instalaciones del Centro de Datos, lo anterior para agilizar la operación de las actividades derivadas del mantenimiento y corrección de situaciones cotidianas de estas labores.
- **Del Acceso Lógico Remoto a la Administración de las Bases de Datos:** CALISALUD EPS-S, en cumplimiento de su obligación de velar por la privacidad de la información de sus afiliados, en especial la contenida en las bases de datos de la entidad debe abstenerse de permitir a terceros (Proveedores, Clientes, etc..) el acceso lógico de cuentas con perfiles de administración que puedan ejecutarse en remoto vía Internet o cualquier otro medio de comunicación, con excepción del proveedor de servicios de contingencia quién podrá acceder en remoto a los servidores de la entidad bajo el único propósito de monitorear el adecuado funcionamiento de los mismos, TODO acceso LÓGICO no autorizado a los servicios o red de CALISALUS EPS-S constituirá una falta grave a la seguridad de la entidad, la cual deberá ser documentada y estudiada por la oficina de control interno y control disciplinario para su trámite pertinente según el caso.

EN RELACIÓN A PC'S Y EQUIOPS DE USUARIO FINAL

- **Actualización y parcheo:** El tecnólogo de Sistemas - Helpdesk de la entidad programara de manera anual un cronograma de actualización y parcheo de las máquinas PC en uso dentro de la entidad, este trabajo deberá ser ejecutado a la par con el cronograma de mantenimiento para el Hardware asignado a los usuarios finales, en el cual se tendrá en cuenta actualizar en forma permanente con intervalos no mayores a cuatro meses los sistemas operativos
- **Software Antivirus:** Todas las máquinas PC de la entidad para el año 2.010 deberán contar con un software antivirus centralizado en los servidores de la entidad, de actualización automática y con base de datos centralizada para el reporte de actividades potencialmente peligrosas o de hallazgos realizados en los PC cliente.
- **Claves de Acceso:** Los usuarios de los sistemas de cómputo de la entidad deberán adquirir el compromiso de usar claves de acceso que no estén asociadas a datos comunes del usuario, tales como: Fecha de nacimiento, apellidos, nombre de familiares, etc...
- **Periodicidad de cambio de contraseñas:** Los usuarios de los sistemas de computo deben adquirir el compromiso de cambiar de clave de Acceso por lo menos una vez cada mes.
- **Uso de Carpetas compartidas:** Las carpetas compartidas, dentro de cada Red, del dominio de Calisalud EPS-S deberán tener una Clave de Acceso, la misma que deberá ser cambiada periódicamente.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLITICAS INFORMATICAS Y DE TELECOMUNICACIONES DE CALISALUD EPS-S"

- **Responsabilidad, Creación y Almacenamiento de Archivos de usuario final:** La información procesada en el uso cotidiano de las herramientas ofimáticas de la entidad así como el procesamiento de listas, consolidación de cifras, cuadros, informes, etc., propios de la ejecución del cargo deberán ser debidamente ordenados en carpetas según su año de generación y/o actualización, bajo absoluta responsabilidad del usuario generador del documento electrónico, el cual deberá periódicamente solicitar al área de sistemas un respaldo en DVD, señalando por escrito la ruta de los archivos a respaldar (Anexando los medios DVD requeridos para tal proceso), de tal forma que se evite la pérdida de información por eventuales daños en los PC cliente, de estos medios se deberán realizar dos copias: una radicada en la jefatura del área fuente del documento y la otra en el área de Sistemas, este procedimiento deberá realizarse al menos cuatro veces por PC en el año.

Las jefaturas de las áreas deberán consolidar la información relevante de usuario final de los funcionarios a su cargo y realizar un backup mensual del contenido de estos archivos. Estas copias tendrán por ubicación temporal la CAJA FUERTE de la Coordinación del Área de Sistemas y por ubicación DEFINITIVA el bodegaje de contingencia especializado para tal fin.

Estos procedimientos deberán operar desde el 01 de Marzo del 2.008 indefinidamente en la entidad, asegurando así la memoria actuarial.

- **Abstenerse de ejecutar contenidos maliciosos:** Los usuarios finales deberán comprometerse a NO ejecutar ningún archivo contenido en un mensaje de correo no solicitado o enviado por un remitente desconocido, así ofrezca atractivos premios o temas provocativos.
- **No confiar en FreeWare:** No se debe confiar y por ende todo usuario debe abstenerse de ejecutar los archivos gratuitos que se descargan de sitios Web desconocidos, ya que son una potencial e importante vía de propagación de virus.
- **No contestar SPAM:** Los usuarios finales deben abstenerse de contestar los mensajes SPAM, ya que al hacerlo se re-confirmará su dirección IP, ni prestar atención a los mensajes con falso contenido (Hoaxes), tales como ofertas de premios, dinero, solicitudes de ayuda caritativa, advertencia de virus de fuentes desconocidas, etc....
- **Almacenamiento y Reproducción de Música y Videos:** Los usuarios finales deberán abstenerse de ejecutar reproducción de música en los PC's de la entidad principalmente cuando estén realizando labores de atención al cliente, así mismo es considerado como un uso inapropiado el almacenamiento de videos y música en los PC's de la entidad toda vez que estos ocupan espacio en el disco duro que esta provisto para almacenar información de la entidad, también es considerado de uso inapropiado la reproducción de música en la red entre PC's ya que esto atenta contra el desempeño general de nuestros medios de comunicación, utilizando irregularmente ancho de bando de transmisión destinado para el tráfico de datos corporativos. Es responsabilidad de cada usuario mantener su PC libre de archivos de música y videos, la Coordinación de Sistemas en compañía de Control interno de la entidad realizaran revisiones aleatorias para determinar el cumplimiento de las políticas, la reincidencia de estas conductas será tratada por las oficinas de Control Interno y Control Disciplinario de la entidad según corresponda el caso.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLITICAS INFORMATICAS Y DE TELECOMUNICACIONES DE CALISALUD EPS-S"

EN RELACIÓN A SERVIDORES Y EQUIPOS DEL CENTRO DE COMPUTO

- **Actualización y Parcheo:** El tecnólogo de Sistemas - Helpdesk de la Entidad programará de manera anual un cronograma de actualización y parcheo de las máquinas SERVIDORES en uso dentro de la Entidad, este trabajo deberá ser ejecutado a la par con el cronograma de mantenimiento para el Hardware asignado al centro de cómputo, en el cual se tendrá en cuenta actualizar en forma permanente con intervalos no mayores a cuatro meses los sistemas operativos y servicios antivirus.
- **Software Antivirus:** La entidad para el año 2.009 deberá contar con un software antivirus centralizado en uno de los servidores de la entidad, de actualización automática y con base de datos unificada para el reporte de actividades potencialmente peligrosas o de hallazgos realizados en los PC Cliente.
- **Claves de Acceso:** La Coordinación de Sistemas definirá en los servidores el tamaño mínimo de caracteres para la configuración de contraseñas de los servicios informáticos de los sistemas operacionales, haciendo obligatorio el uso de contraseñas que en ningún caso serán inferiores a 7 caracteres.
- **Periodicidad de cambio de contraseñas:** La Coordinación de sistemas definirá en los servidores y sistemas de cómputo mecanismos automáticos de configuración que obliguen el cambio periódico de contraseñas de usuarios en el sistema operativo por lo menos una vez cada mes.
- **Responsabilidad del Respaldo de la Información almacenada en los Servidores de la Entidad:** los datos procesados en el uso cotidiano de los Sistemas de Información de la entidad es decir Bases de Datos de Programas Misionales, Administrativos y Financieros, deberán ser debidamente ordenados por carpetas según su año de generación y/o actualización, bajo responsabilidad de la coordinación de Sistemas la cual deberá periódicamente realizar un respaldo en CINTA, señalando por medio de un LOG la ruta de los archivos respaldados de tal forma que se evite la pérdida de información por eventuales daños en los SERVIDORES de la entidad, de estas bases de datos se deberán realizar copias diarias (de Lunes a Viernes) por espacio de dos semanas, copias semanales (corte de un día de cada semana almacenado en cinta) de las tres últimas semanas y una copia Mensual (de al menos un día de cada mes de todos los sistemas de Información por todos los meses del año).

Estas copias tendrán por ubicación TEMPORAL la CAJA FUERTE de la Coordinación del Área de Sistemas y por ubicación DEFINITIVA el bodegaje de contingencia especializado para tal fin, contrato de obligatoria suscripción por la gerencia de la entidad con una empresa que tenga presencia en la región y que ampare con apropiadas condiciones de temperatura, humedad, seguridad, etc... el bodegaje de estos archivos magnéticos, este procedimiento de transporte entre Calisalud y el lugar de bodegaje deberá realizarse al menos cuatro veces por mes durante todos los meses del años en contenedores sellados (con sellos de seguridad especializados) o cartuchos individuales sellados (con sellos de seguridad especializados) según corresponda, de este servicios se deberá llevar registro en bitácora existente en la coordinación de Sistemas.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLITICAS INFORMATICAS Y DE TELECOMUNICACIONES DE CALISALUD EPS-S"

Estos procedimientos deberán operar desde 01 de Marzo del 2008 indefinidamente en la entidad, asegurando así la memoria actual.

POLITICAS DE USO DEL SERVICIO DE INTERNET

La red de la Entidad permite el acceso a Internet por medio de uno o varios servicios corporativos contratados específicamente para apoyar en la gestión al proveer a los usuarios autorizados el acceso limitado o ilimitado a páginas y contenido encontrado en los diferentes proveedores de servicio de la Web como bancos de información, servicios ofrecidos por otros organismos del gobierno, etc.

Este servicio se otorgará bajo solicitud expresa del área interesada y conforme a las políticas y lineamientos establecidos en el presente documento.

El uso del servicio corporativo de Internet a través de la Red de CALISALUD EPS-S está pensado para brindar a los servidores públicos que laboran en las distintas Dependencias una herramientas más de comunicación y apoyo a las actividades laborales por lo que el uso de este recurso deberá orientarse a aquellos casos en el que su uso incida en el mejor cumplimiento de las funciones, sujetándose a las siguientes políticas:

- Podrá hacerse uso del servicio de Internet con fines de consulta, adquisición de información, búsqueda de datos, acceso a sitios, y demás sesiones vinculadas directamente o indirectamente con las funciones de la gestión del puesto.
- Los únicos protocolos permitidos serán aquellos que garanticen la seguridad de la información que se transfiera, administrados por la coordinación de Sistemas.
- **SE CONSIDERA UN USO INAPROPIADO DEL RECURSO DE INTERNET**
 - Cualquier uso cuyo propósito viole la legislación vigente en materia de Derechos de Autor en la República de Colombia y de los tratados suscritos con otros países vigentes en el territorio Colombiano
 - El uso para actividades ajenas a las funciones de la gestión de gobierno desempeñado por la persona que realice la consulta
 - Cualquier interferencia o daño al funcionamiento del equipo, servicio y usuarios.
 - El uso de la infraestructura de Internet para fines comerciales ajenos a la entidad y/o derivados de asuntos personales.
 - Aquello accesos a sitios ofensivos, de carácter explícitamente pornográfico.
 - Cualquier aplicación de alto consumo de ancho de banda, como escuchar radio y ver videos en línea, bajar archivos de música, etc. Que atente contra el normal desempeño de la red de comunicación.

Los usuarios que contravengan las políticas de uso adecuado del recurso de Internet se harán acreedores a las sanciones legales y administrativas que

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLITICAS INFORMATICAS Y DE TELECOMUNICACIONES DE CALISALUD EPS-S"

podrían devenir en su contra por el uso indebido de los recursos informáticos a sus disposición, de acuerdo a los reglamentos establecidos para la conducta de los servidores públicos y el adecuado uso de los bienes propiedad del estado, acciones lideradas por los controles interno y disciplinario de la entidad.

POLÍTICAS DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO.

El servidor de correo electrónico de Calisalud EPS-S opera actualmente en la plataforma Linux. El principal objetivo de esta herramientas es facilitar y agilizar la comunicación entre Dependencias y Entidades de la Administración, con sus clientes y proveedores minimizando los tiempos de respuesta y ahorrando recursos como papel y llamadas telefónicas.

Este servicio se otorgará bajo solicitud firmada por el jefe del área interesada al momento de la creación de cuentas de acceso al dominio Calisalud.gov.co utilizando la primera letra del nombre y el primer apellido, en caso de duplicidad se podrá utilizar una nomenclatura diferente conservando la similitud.

Generalidades de uso.

Tanto el dominio como la plataforma de correos electrónicos oficial para CALISALUD EPS-S será el establecido por la Coordinación de Sistemas, estableciéndose el nombre del dominio Calisalud.gov.co y la plataforma oficial es Linux.

La información contenida en los buzones de correo electrónico es de orden empresarial y confidencial; consecuentemente por ser una herramienta de trabajo, su uso deberá limitarse estrictamente a cuestiones laborales, quedando prohibida su utilización para fines de carácter particular, la coordinación de sistemas podrá revisar el contenido de los buzones sin previo aviso dentro de sus labores de monitoreo, las cuentas de correo de la entidad revisadas deberán conservar la privacidad del contenido observado en el proceso salvo identificación de uso indebido del mismo para lo cual se deberá dar el trámite correspondiente ante las oficinas de control.

- Todo usuario de una cuenta de correo electrónico es responsable de la seguridad de su nombre de usuario y contraseña de identificación (ID). Puesto que del buen uso de ellas depende la seguridad de la información contenida en su buzón de correo electrónico, será responsabilidad de cada usuario respaldar los mensajes recibidos en su buzón y cambiar la contraseña periódicamente.
- En el caso de que un usuario olvide su contraseña de identificación, o sospeche que otras personas están accediendo con su nombre, deberá notificarlo a la oficina de coordinación de Sistemas para que sea cambiada la contraseña de identificación.
- Con la finalidad de conservar espacio en los diferentes servidores, el buzón de correo de cada uno de los usuarios tendrá un límite establecido en Megas (MB). Será responsabilidad del usuario respaldar y depurar la información de su buzón de correo para evitar que llegue esta cuota máxima.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLITICAS INFORMATICAS Y DE TELECOMUNICACIONES DE CALISALUD EPS-S"

Usos Inapropiados del Correo Electrónico

- Es uso inapropiado el envío de mensajes en cadena
- Es uso inapropiado el envío de contenido pornográfico
- Es uso inapropiado el uso del buzón oficial para registro de cuentas en sitios no corporativos relacionado con la entidad
- Cualquier uso cuyo propósito viole la legislación vigente en materia de Derechos de Autor en la República de Colombia y de los tratados suscritos en otros países vigentes en el territorio colombiano.

UNIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE USUARIO FINAL EN LOS PC'S DE LA ENTIDAD

TODOS los usuarios de equipos de cómputo en CALISALUD EPS-S deberán almacenar su información separando los archivos personales e históricos en un bloque y los archivos de permanente o actual modificación en otro bloque, la información que este por fuera de esta estructura no será tomada en cuenta en los procesos que realice el área de sistemas en las máquinas de la entidad, se establece que es responsabilidad de cada usuario la realización de backups periódicos de la información contenida en estas carpetas, las cuales deberán guardar de la siguiente forma:

Archivos Históricos y Archivos Personales

En TODOS los PC'S de la entidad el usuario deberá constituir una carpeta EN LA RAZ del disco duro llamado USUARIOS y en ella otra carpeta con el nombre de la cuenta asignada en el sistema. Dentro de esta carpeta se almacenará la INFORMACIÓN HISTÓRICA (Es decir toda la información con una edad anterior al mes actual) y la INFORMACIÓN PERSONAL bajo la siguiente estructura.

Jerarquía y Codificación

Primer Nivel de Carpeta: [año]_[login], ejemplo 2008_ocarvajal

Segundo Nivel de Carpeta: [numeración]_descripción, bajo el siguiente consecutivo:

0_[login]: Ejemplo, 0_ocarvajal, esta carpeta contendrá asuntos personales

1_informes_externos

1.1_mps

1.2_sns

1.3_así sucesivamente en otras subcarpetas

2_informes internos

3_otros

Archivos de Permanente Actualización.

Todo archivo en modificación y/o actualización deberá ser almacenado en la carpeta mis documentos dentro del perfil del usuario, esto permitirá que el servidor realice una copia de respaldo de estos perfiles al menos una vez por

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLITICAS INFORMATICAS Y DE TELECOMUNICACIONES DE CALISALUD EPS-S"

semana, a partir de marzo del 2008 para tener una imagen en cinta de la información actualizada por los usuarios finales en las máquinas PC de la entidad.

Se reitera que la carpeta MIS DOCUMENTOS UNICAMENTE deberá contener la información de permanente actualización ya que el número de usuarios es alto y los recursos de los servidores son limitados, por tal motivo toda información que tenga una edad mayor a un mes sin modificaciones debe ser almacenada en la carpeta de registro histórico del punto anterior.

La estructura utilizada para el manejo de esta información es igual a la utilizada para el registro histórico así:

Primer Nivel de Carpeta: [año]_[login], Ejemplo: 2008_ocarvajal

Segundo Nivel de Carpeta: [numeración]_descripción, bajo el siguiente consecutivo:

0_[login]: Ejemplo, 0_ocarvajal, esta carpeta contendrá asuntos personales

1_informes_externos

1.1_mps

1.2_sns

1.3 así sucesivamente en otras subcarpetas

2_informes internos

3_otros

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali a los:

**ORIANA CARVAJAL QUITIAN MD.
GERENTE GENERAL
CALISALUD EPS-S**