

CIRCULAR N° 000050

Bogotá D.C., **24** de Diciembre de 2020

DESTINATARIOS: DIRECTIVOS, JEFES DE OFICINA - FUNCIONARIOS - CONTRATISTAS

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA EL USO DE EQUIPOS PORTÁTILES

La USPEC provee los recursos tecnológicos (hardware y software) necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales de los funcionarios y contratistas de prestación de servicios. Es de aclarar que estos recursos se asignan teniendo en cuenta el desarrollo de actividades contractuales o funciones. La Dirección Administrativa y Financiera es la encargada de administrar estos recursos y la Oficina de Tecnología se encarga de brindar el soporte requerido para su correcto funcionamiento. A continuación se establecen los lineamientos para el uso de portátiles dentro de las instalaciones de la entidad, en función de su propietario:

1. PORTÁTILES PERSONALES

- En el caso que un funcionario o contratista requiera el uso de equipos portátiles personales, el Jefe de la dependencia o supervisor del contrato deberá evaluar con antelación la necesidad de su uso. En caso que se requiera el uso de equipo portátil personal, el Jefe o Supervisor de contrato deberá autorizar a través de correo electrónico el uso del mismo, previa solicitud de la persona que lo requiere.
- En el caso que se apruebe el uso de equipo portátil personal el mismo deberá cumplir con los siguientes controles:
 - Contar con un software antivirus instalado y actualizado
 - Sistema operativo actualizado
 - Software actualizado y debidamente licenciado o aprobado para uso personal.
- Cuando se requiera el manejo de información clasificada y reservada, se deberá optar por usar los equipos institucionales, es decir, no se permite el uso de este tipo de información en equipos personales.
- En el caso de equipos personales la Entidad no se hará cargo de cualquier problema en cuanto a software o hardware que presenten estos equipos, como tampoco se hará cargo en caso de hurto. El propietario del equipo es el responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de su propio equipo.
- La Entidad no se hace responsable por el software no licenciado o ilegal que se encuentre instalado en los equipos portátiles personales.
- La USPEC no instalará licencias de la Entidad en equipos portátiles personales.
- Se recomienda el uso de guaya cuando los equipos portátiles se encuentran en las instalaciones de la Entidad. La USPEC no se hace responsable por el hurto de equipos portátiles personales.

Avenida Calle 26 No. 69-76 Bogotá, Colombia
Edificio Elemento Torre 4 - Pisos 12, 13, 14
Teléfono: (57) (1) 4864130
www.uspec.gov.co



- Los servicios de comunicación estarán habilitados con la red de la USPEC únicamente hacia internet, por lo tanto el acceso desde equipos portátiles personales a servicios y aplicaciones en la red local de la Entidad no estarán habilitados.

1. PORTÁTILES DE LA USPEC

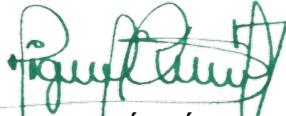
- Para el préstamo de los equipos portátiles dentro de la Entidad, debe presentarse la solicitud vía correo electrónico dirigido a la Subdirección Administrativa, quien verificará de acuerdo a su disponibilidad y dará el respectivo aval. En el momento en que se realice la entrega del equipo se debe diligenciar un acta con los siguientes datos: Nombre del funcionario y contratista a quien se le entrega el equipo portátil, marca del equipo, serial, tiempo del préstamo, firma del funcionario o contratista que recibe, firma del funcionario que entrega. Posteriormente el Grupo Administrativo actualizará el registro en el aplicativo de inventarios.
- Solamente se permite retirar los equipos portátiles del sitio de trabajo, (sede USPEC o Establecimientos de Reclusión o Regionales, servidores que se encuentran fuera de Bogotá) exclusivamente para realizar actividades propias de las funciones del servidor o contratista, para ello debe presentarse previamente la solicitud a través de correo electrónico por parte de la persona que lo requiere al Jefe inmediato, quien a su vez lo escalará al Subdirector Administrativo y este finalmente dará la autorización a través de correo para retirar el equipo de la Entidad.
- Ningún servidor o contratista puede retirar de las instalaciones de la USPEC, o sitio de trabajo un equipo portátil, sin la debida autorización, de hacerlo en caso de hurto o pérdida, será responsable por su reposición por uno de igual o superior calidad y se procederá por parte de la Entidad con la apertura del proceso disciplinario correspondiente.
- En el caso que un equipo portátil se retire de la Entidad con autorización y llega a ser hurtado, el servidor o contratista debe presentar una denuncia ante la fiscalía y un informe detallando: lugar, modo, tiempo y cómo ocurrieron los hechos. El Coordinador del Grupo Administrativo realiza un informe, el cual se le presenta al Subdirector Administrativo, igualmente se crea una responsabilidad fiscal que se reporta al Grupo de Contabilidad para reporte a la Contraloría General de la República y se envía un informe al Grupo de Control Único Disciplinario para el inicio del proceso disciplinario si es el caso.
- Una vez se cuenta con todos los soportes (Denuncia, informe del servidor o contratista, y demás), se presenta a la compañía de seguros la reclamación correspondiente para afectar la póliza TODO RIESGO DAÑO MATERIALES.
- Todos los bienes propiedad de la entidad o aquellos por los cuales es legalmente responsable se encuentran amparados por la póliza TODO RIESGO DAÑO MATERIALES. (De esta póliza, se encuentran exceptuados los equipos que se tienen en alquiler a través de la orden de compra 53204 con UNIPAR.)
- En cuanto a los equipos institucionales se deberán habilitar funciones de cifrado de disco duro.
- Toda información clasificada o reservada debe ser almacenada en los servidores de archivos de la USPEC, con el fin de controlar el acceso solo a personal autorizado.



- En el caso de los equipos que presenten fallos, la Oficina de Tecnología verificará el estado del mismo generando un diagnóstico y determinará si se requieren recursos adicionales para atender la falla del mismo.
- Para los mantenimientos que requieren cambio o mejoramiento de piezas, la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con la Oficina de Tecnología realizará las acciones necesarias para adquirir a través de un contrato un paquete de piezas o partes que garanticen el buen mantenimiento del equipo.
- En el caso de los mantenimientos preventivos, la Oficina de Tecnología se encargará de llevar a cabo la gestión requerida de los equipos portátiles.
- En el caso de los equipos alquilados, el mantenimiento de los mismos se encuentra amparado en el respectivo contrato de arrendamiento.

Nota: El incumplimiento de alguno o varios de los lineamientos establecidos en este “Documento”, será considerado y evaluado conforme el A3-PR-04 Gestión de eventos e Incidentes de Seguridad de la Información y también conforme a lo establecido en la normativa vigente en cuanto a delitos informáticos, derechos de autor y propiedad intelectual, lo cual podrá llegar a generar acciones y repercusiones administrativas o legales que correspondan.

Atentamente,


MIGUEL ANDRÉS SÁNCHEZ PRADA
Director Administrativo y Financiero

Elaboró: Jhonner Zuñiga Profesional Especializado – Diana Paola Cárdenas Huertas Profesional Universitario – Fernando Vargas Técnico Operativo – Mayra Agudelo Profesional Especializado

Revisó: Camilo Alejandro Romero González Coordinador Grupo de Comunicaciones - Oficina de Tecnología –
Jully Viviana Bustos Bohórquez- Coordinadora Grupo Administrativo