



E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES

GESTION DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI

R-GD-07

Página 1 de 20

Versión0

01-05-2020

SISTEMAS

POLITICAS DE SEGURIDAD DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS EN EL HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES

**AUTOR: JOHAN ALBERTO GUERRERO CARREÑO
INGENIERO DE SISTEMAS**

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES	GESTION DOCUMENTAL	
		PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	R-GD-07	Página 2 de 20
		Versión0	01-05-2020
SISTEMAS			

CONTENIDO

JUSTIFICACIÓN	3
DEFINICIÓN	4
PROPÓSITO	4
ALCANCE.....	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
POLÍTICAS ADOPTADAS	5
CUENTAS DE USUARIOS (SISTEMA DE INFORMACIÓN R-FAST)	6
PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE CUENTAS NUEVAS	7
INTERNET	8
CORREO ELECTRÓNICO.....	9
RED INTERNA (INSTITUCIONAL).....	10
POLÍTICAS DE USO DE COMPUTADORES, IMPRESORAS Y PERIFÉRICOS.....	11
POLÍTICAS Y USO DE PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	12
INTRODUCCIÓN	12
ALCANCE DEL SITIO WEB	12
POLÍTICAS.....	13
CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN.....	14
LINEAMIENTOS DE CONTENIDOS	14
LOS CONTENIDOS DEBEN SER VIGENTES, RELEVANTES, VERIFICABLES Y COMPLETOS.....	15
LOS CONTENIDOS NO DEBEN SER OFENSIVOS NI DISCRIMINATORIOS	16
LOS CONTENIDOS DEBEN MANTENER LA PRIVACIDAD.....	17
PROPIEDAD INTELECTUAL	17
DERECHO DE AUTOR.....	18
PROHIBICIONES	19
OTRAS POLÍTICAS	20


	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES	GESTION DOCUMENTAL	
		PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	R-GD-07	Página 3 de 20
		Versión0	01-05-2020
SISTEMAS			

JUSTIFICACIÓN

La masiva utilización de recursos informáticos (computadores, impresoras, redes de datos, etc.) como medio para almacenar, transferir y procesar información, se ha incrementado desmesuradamente en los últimos años, al grado de convertirse en un elemento esencial para el funcionamiento de la sociedad y de las diferentes empresas.

En consecuencia, la información, y por consiguiente los recursos mencionados anteriormente, se han convertido en un activo de altísimo valor, de tal forma que, el hospital no puede ser indiferente y, por lo tanto, se hace necesario proteger, asegurar y administrar la información para garantizar su integridad, confidencialidad y disponibilidad, de conformidad con lo establecido por la ley.

En los últimos años se ha incrementado el uso de aplicaciones electrónicas que comprenden: correo electrónico, internet, transacciones, firmas y certificados digitales, comunicaciones seguras, entre otras. Por tal motivo, los requerimientos de seguridad son cada vez mayores.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES	GESTION DOCUMENTAL	
		PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	R-GD-07	Página 4 de 20
		Versión0	01-05-2020
SISTEMAS			

DEFINICIÓN


La seguridad informática aplica las técnicas fundamentales para preservar la información y los diferentes recursos informáticos con que cuenta el Hospital. La política de seguridad informática es el conjunto de normas, reglas, procedimientos y prácticas que regulan la protección de la información contra la pérdida de confidencialidad, integridad o disponibilidad, tanto de forma accidental como intencionada, al igual que garantizan la conservación y buen uso de los recursos informáticos con que cuenta el Hospital.

PROPÓSITO

El propósito de esta Política de Seguridad Informática es establecer los lineamientos en cuanto al uso aceptable de los equipos informáticos, de red y de software en el Hospital Cristian Moreno Pallares. El uso inapropiado de los equipos puede exponer a la Institución a ciertos riesgos como ataques de virus, asuntos legales, comprometer la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la Información.

ALCANCE

EL alcance de las Políticas de Seguridad Informática (PSI) aplica al personal administrativo, asistencial, consultores internos, externos y otros trabajadores que tengan contacto con la información perteneciente al Hospital Cristian Moreno Pallares, para que reconozcan que la información es uno de sus principales activos y un motor en el ámbito de los negocios

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES	GESTION DOCUMENTAL	
		PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	R-GD-07	Página 5 de 20
		Versión0	01-05-2020
SISTEMAS			

ÁMBITO DE APLICACIÓN


El ámbito de aplicación de las políticas de seguridad informática, es la infraestructura tecnológica y entorno informático de la red de datos institucional del Hospital Cristian Moreno Pallares .Se deberá notificar al área de sistema sobre el personal nuevo del Hospital, para asignarle los derechos correspondientes (Equipo de Cómputo, Creación de Usuario para la Red (Perfil de usuario en el Directorio Activo) y de esta manera poder tener acceso a los recursos informáticos (SISTEMA DE INFORMACION R-FAST, Internet, intranet, impresoras y archivos) o en caso de retiro del funcionario, anular y cancelar los derechos otorgados como usuario informático.

POLÍTICAS ADOPTADAS

Considerando que la Hospital Cristian Moreno Pallares, se encuentra en proceso de retroalimentación del Sistema de Gestión de la Calidad, y teniendo en cuenta que a través del Proceso de Soporte Informático se propone Administrar, desarrollar y mantener en buen estado de las TICs, garantizando el apoyo logístico para el buen desarrollo de la Gestión; se adoptan las siguientes políticas de seguridad informáticas en la ESE.

- Cuentas de Usuarios
- Privacidad de la información (Servidor, backups) (se crean backups diarios de manera automática)
- Internet
- Correo Electrónico
- Red Interna
- Políticas de uso de computadores, impresoras y periféricos
- Otras Políticas

Mucho se ha hablado de las mejores prácticas que debemos tener para resguardar nuestra organización con respecto al uso de los recursos informáticos, tales como el correo electrónico, redes y de internet. Hay discusiones sobre confidencialidad, propiedad de la información transmitida en los mensajes, códigos de ética y privacidad del correo.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES	GESTION DOCUMENTAL	
		PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	R-GD-07	Página 6 de 20
		Versión0	01-05-2020
SISTEMAS			

Hemos realizado un listado de pautas que se deben tener en cuenta para dar un uso adecuado a los recursos informáticos (correo electrónico, red interna, internet) provisto por HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES:

El área de sistemas auditará de manera periódica los equipos de cómputo y periféricos, así como el software instalado.

El propósito de estas políticas es asegurar que los funcionarios utilicen correctamente los recursos tecnológicos que el Hospital pone a su disposición para el desarrollo de las funciones institucionales.

Dichas políticas son de obligatorio cumplimiento.


El funcionario que incumpla las políticas de seguridad informática, responderá por sus acciones o por los daños causados a la infraestructura tecnológica del Hospital, de conformidad con las leyes penales, fiscales y disciplinarias.

CUENTAS DE USUARIOS (SISTEMA DE INFORMACIÓN R-FAST)

Es la cuenta que constituye la principal vía de acceso a los sistemas de información que posee el Hospital; estas cuentas aíslan al usuario del entorno, impidiendo que pueda dañar al sistema o a otros usuarios, y permitiendo a su vez que pueda personalizar su entorno sin que esto afecte a otros.


- Cada persona que acceda al sistema debe tener una sola cuenta de usuario. Esto permite realizar seguimiento y control.

Una cuenta de usuario asigna permisos o privilegios al usuario para acceder a los sistemas de información y desarrollará actividades dentro de ellas. Los privilegios asignados delimitan las actividades que el usuario puede desarrollar sobre los sistemas de información y la red de datos.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES	GESTION DOCUMENTAL	
		PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	R-GD-07	Página 7 de 20
		Versión0	01-05-2020
SISTEMAS			

PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE CUENTAS NUEVAS

- La solicitud de una nueva cuenta o el cambio de privilegios, deberá hacerse por escrito y ser debidamente autorizada por la Oficina de Sistemas.
- No debe concederse una cuenta a personas que no sean funcionarios del Hospital, a menos que estén debidamente autorizados. (No prestar códigos)
- Los usuarios deben entrar al sistema mediante cuentas que indiquen claramente su identidad. Esto también incluye a los administradores del sistema.
- La Oficina de contratación debe reportar a la Oficina de Sistemas, a los funcionarios que cesan sus actividades y solicitar la desactivación de su cuenta, archivos de otros usuarios, sólo se otorgan a los encargados de la administración en la oficina de Sistemas.
- No se otorgará cuentas a técnicos de mantenimiento externos, ni permitir su acceso remoto, a menos que la Oficina de Sistemas determine que es necesario.
- En todo caso, esta facilidad solo debe habilitarse por el lapso requerido para efectuar el trabajo (como, por ejemplo, el mantenimiento remoto).

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES	GESTION DOCUMENTAL	
		PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	R-GD-07	Página 8 de 20
		Versión0	01-05-2020
SISTEMAS			


INTERNET

Internet es una herramienta cuyo uso autoriza la empresa en forma extraordinaria, puesto que contiene ciertos peligros. Los hackers están constantemente intentando hallar nuevas vulnerabilidades que puedan ser explotadas. Se debe aplicar una política que procure la seguridad y realizar monitoreo constante, por lo que se debe tener en cuenta lo siguiente:

A continuación, se describen las políticas adoptadas para el uso adecuado de este

Importante servicio:

- El acceso a internet en horas laborales (de (8:00 a 12:00 y de 2:00 a 6:00) es de uso solo laboral no personal, con el fin de no saturar el ancho de banda y así poder hacer buen uso del servicio.
- No acceder a páginas de entretenimiento, pornografía, de contenido ilícito que atenten contra la dignidad e integridad humana: aquellas que realizan apología del terrorismo, páginas con contenido xenófobo, racista etc. o que estén fuera del contexto laboral.
- En ningún caso recibir ni compartir información en archivos adjuntos de dudosa procedencia, esto para evitar el ingreso de virus al equipo.
- No descargar programas, demos, tutoriales, que no sean de apoyo para el desarrollo de las tareas diarias de cada empleado. La descarga de ficheros, programas o documentos que contravengan las normas de la Hospital sobre instalación de software y propiedad intelectual.
- Ningún usuario está autorizado para instalar software en su ordenador. El usuario que necesite algún programa específico para desarrollar su actividad laboral, deberá comunicarlo a la Oficina de Sistemas que se encargará de realizar las operaciones oportunas.
- Los empleados de la Hospital tendrán acceso solo a la información necesaria para el desarrollo de sus actividades.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES	GESTION DOCUMENTAL	
		PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	R-GD-07	Página 9 de 20
		Versión0	01-05-2020
SISTEMAS			

- Ningún empleado debe instalar ningún programa para ver vídeos o emisoras de televisión vía Internet y de música. (Ares, REAL AUDIO, BWV, etc.).

CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico es un privilegio y se debe utilizar de forma responsable. Su principal propósito es servir como herramienta. Es de anotar que el correo electrónico es un instrumento de comunicación del Hospital y los usuarios tienen la responsabilidad de utilizarla de forma eficiente, eficaz, ética y de acuerdo con la ley.

A continuación, se relacionan las políticas:

- Utilizar el correo electrónico como una herramienta de trabajo, y no como nuestra casilla personal de mensajes a amigos y familiares, para eso está el correo personal.
- No enviar archivos de gran tamaño a compañeros de oficina. (Para eso existe la red.)
- No facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas. Los usuarios deben conocer la diferencia de utilizar cuentas de correo electrónico institucionales y cuentas privadas ofrecidas por otros proveedores de servicios en Internet.
- No participar en la propagación de mensajes encadenados o participar en esquemas piramidales o similares.
- No distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral. No enviar grandes cadenas de chistes en forma interna.
- Si se recibe un correo de origen desconocido, consulten inmediatamente con la Oficina de Sistemas sobre su seguridad. Bajo ningún aspecto se debe abrir o ejecutar archivos adjuntos a correos dudosos, ya que podrían contener códigos maliciosos (virus, troyanos, keyloggers, gusanos, etc.).


	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES	GESTION DOCUMENTAL		
		PROCEDIMIENTO		
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	R-GD-07	Página 10 de 20	
		Versión0	01-05-2020	
SISTEMAS				

- Cuando se contesta un correo, evitar poner "Contestar a todos" a no ser que estemos absolutamente seguros que el mensaje puede ser recibido por "todos" los intervinientes.
- El acceso a las cuentas personales debe ser mínimo (o ninguno) durante nuestra jornada laboral.
- Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben establecer una contraseña para poder utilizar su cuenta de correo, y esta contraseña la deben mantener en secreto para que su cuenta de correo no pueda ser utilizada por otra persona.

RED INTERNA (INSTITUCIONAL)


Es una carpeta compartida para todos los empleados del Hospital solo de uso laboral (compartir y almacenar información solo pertinente a sus tareas), no para almacenar cosas personales.

- A la información guardada por los funcionarios del Hospital en la Red Interna se le realizarán copias de seguridad esto para proteger todo cuanto se guarde en esta carpeta compartida y así y tener respaldo de los datos.
- Si guardó una información en la red y más adelante ya no es necesario tenerla allí, debe eliminarse y guardarla ya sea en el equipo, o en memorias cds etc. Para no mantener la red llena de cosas innecesarias.
- No utilizar la red con fines propagandísticos o comerciales.
- No modificar ni manipular archivos que se encuentren en la red que no sean de su propiedad, uso personal ni material innecesario.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES	GESTION DOCUMENTAL		
		PROCEDIMIENTO		
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	R-GD-07	Página 11 de 20	
		Versión0	01-05-2020	
SISTEMAS				

POLÍTICAS DE USO DE COMPUTADORES, IMPRESORAS Y PERIFÉRICOS

- La infraestructura tecnológica: servidores, computadores, impresoras, UPS, escáner, lectoras y equipos en general; no puede ser utilizado en funciones diferentes a las institucionales.
- Los usuarios no pueden instalar, suprimir o modificar el software originalmente No se puede instalar ni conectar dispositivos o partes diferentes a las entregadas en los equipos. Es competencia de la Oficina de sistemas, el retiro o cambio de partes.
- No se puede utilizar CDS, USB HDD traídos de sitios externos a el Hospital, sin la previa revisión por parte del administrador del sistema para control de circulación de virus.
- No es permitido destapar o retirar la tapa de los equipos, por personal diferente a la Oficina de sistemas o bien sus asistentes o sin la autorización de esta, dispositivos, no podrán ser trasladados del sitio que se les asignó inicialmente, sin previa autorización de la Oficina de sistemas.
- Se debe garantizar la estabilidad y buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, asegurando que los equipos estén conectados a las instalaciones eléctricas apropiadas de corriente regulada, fase, neutro y polo a tierra.
- Los equipos deben estar ubicados en sitios adecuados, evitando la exposición al sol, al polvo o zonas que generen electricidad estática.
- Los protectores de pantalla y tapiz de escritorio, serán establecidos por la
- Oficina de sistemas y deben ser homogéneos para todos los usuarios.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES	GESTION DOCUMENTAL		
		PROCEDIMIENTO		
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	R-GD-07	Página 12 de 20	
		Versión0	01-05-2020	
SISTEMAS				

- Ningún funcionario, podrá formatear los discos duros de los computadores. Ningún funcionario podrá retirar o implementar partes sin la autorización de la Oficina de sistemas.

POLÍTICAS Y USO DE PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene las condiciones generales y particulares para el uso del sitio web de HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES, al que se accede mediante la dirección <https://hospitalcmpcurumani.gov.co/>.

Para la administración del sitio web se tienen en cuenta los lineamientos publicados en el manual de implementación de la estrategia Gobierno en Línea.


El uso del internet es útil para promover la participación de los usuarios, la transparencia y la rendición de cuentas, permitiendo a los usuarios mantenerse informados sobre los temas de mayor interés.

La página web de la ESE – HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES es un enlace electrónico entre la Institución y la comunidad en general (sociedad, usuarios, beneficiarios, clientes), siendo un canal efectivo y estratégico de comunicación externa e interna

ALCANCE DEL SITIO WEB


El sitio web de la ESE – HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES tiene una función exclusiva de divulgación de los aspectos más importantes de información y comunicación académica, administrativa y de contenido, el cual se rige por los principios institucionales.

ESE – HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES no persigue ningún lucro, ganancia o interés comercial con los contenidos o links que se publican en el sitio web y su orientación es exclusivamente en desarrollo de las labores informativas, administrativas, de proyección social e investigación.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES	GESTION DOCUMENTAL		
		PROCEDIMIENTO		
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	R-GD-07	Página 13 de 20	
		Versión0	01-05-2020	
SISTEMAS				

POLÍTICAS

- El web de la ESE – HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES, no debe emplear elementos publicitarios que interrumpen la sesión del usuario, como ventanas emergentes.
- ESE – HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES en la operación de su sitio web no genera, divulga o remite información, contenidos o mensajes de alcance ilícito, pornográfico, violento, discriminatorio, racista o sexista.
- El sitio web puede tener links o hipervínculos a otros sitios web o a documentos de propiedad de otras empresas, personas y organizaciones diferentes a la Institucional, para los cual el usuario está sujeto a las condiciones y a la política del sitio web al cual remite el link. Su única finalidad es la de facilitar el acceso a otras fuentes de información en internet relacionadas con la Administración Pública, la cultura, la educación y su inserción en este sitio web está inspirado en el respeto del uso de derechos de propiedad intelectual que en su caso puedan corresponder a sus autores.
- Los contenidos y servicios del sitio web de la ESE – HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES, son de conocimiento público, por lo tanto, la aceptación de las condiciones de uso son un requisito indispensable para que el usuario o cualquier persona pueda hacer uso legítimo del mismo.
- HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES, a través del sitio web en ningún caso envía mensajes o realiza ofertas de servicios o productos, dirigidas a menores de edad, no recauda datos personales o generales y no contiene información o contenidos que pueda perjudicar, dañar o atentar contra la privacidad o integridad personal y/o emocional de los menores.
- ESE – HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES, no es responsable de las opiniones que se pudieran expresar en los diferentes foros

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES	GESTION DOCUMENTAL		
		PROCEDIMIENTO		
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	R-GD-07	Página 14 de 20	
		Versión0	01-05-2020	
SISTEMAS				

permanentes u ocasionales que se desarrollen en el seno de este sitio. En cualquier caso, es el propósito de HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES procurar la correcta utilización de estos mecanismos, con el máximo respeto a la dignidad de las personas y a la libertad de expresión amparada por la Constitución Política de Colombia.

- La información, la presentación y los servicios que ofrece este sitio web, pueden ser sometidos a cambios periódicos o puntuales, susceptibles de ser efectuados libremente por HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES, sin que esté obligada de comunicarlo a los usuarios.


CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

- La utilización del sitio web oficial del HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES es de carácter gratuito.
- Con carácter general, el acceso y utilización de este sitio web no exige la previa inscripción o registro de los usuarios.

LINEAMIENTOS DE CONTENIDOS

Los contenidos para el sitio web no se elaboran de la misma manera que los contenidos para impresos, es por esto que los siguientes lineamientos permiten ofrecer al usuario contenidos claros, actualizados y en formato adecuado para su lectura.

- Los contenidos deben ser claros, precisos y de lenguaje sencillo. No debe dejar dudas sobre el mensaje que se desea transmitir.
- No se deben usar abreviaturas.
- No se deben usar siglas sin que al pie se especifique qué significan.
- No se deben utilizar términos en idiomas extranjeros.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES	GESTION DOCUMENTAL		
		PROCEDIMIENTO		
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	R-GD-07	Página 15 de 20	
		Versión0	01-05-2020	
SISTEMAS				

- En las fechas, no se deben utilizar abreviaturas para el nombre del mes.
- Se deben seguir las reglas sintácticas, gramáticas y ortográficas del idioma español de acuerdo con la Real Academia Española.

LOS CONTENIDOS DEBEN SER VIGENTES, RELEVANTES, VERIFICABLES Y COMPLETOS.

- Los contenidos ofrecidos en la página web deben ser vigentes, relevantes, verificables, completos, que genere algún beneficio para los clientes y que no dé lugar a interpretaciones erradas.
- HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES ofrecerá sólo aquellos contenidos que sean de su competencia y sobre los cuales se tenga completa seguridad en términos de veracidad de los mismos. En caso de ofrecer contenidos tomados de un tercero ajeno a la Institución, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.
- Cuando se publique información en archivos para descargar, se debe indicar la fecha de la publicación o de su última actualización.
- Las imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico que se utilice, deben estar acordes con los textos.
- Antes de ofrecer contenidos, se deben validar la vigencia y calidad de los mismos.
- Toda la información que facilite el usuario deberá ser veraz. A estos efectos, el usuario garantiza la autenticidad de todos aquellos datos que comunique como consecuencia de la complementación de los formularios necesarios para la suscripción de los servicios, acceso a contenidos o áreas restringidas del


	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES	GESTION DOCUMENTAL		
		PROCEDIMIENTO		
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	R-GD-07	Página 16 de 20	
		Versión0	01-05-2020	
SISTEMAS				

portal. De igual forma, será responsabilidad del usuario mantener toda la información facilitada a "El administrador" permanentemente actualizada de forma que responda, en cada momento, a la situación real del usuario. En todo caso el usuario será el único responsable de las manifestaciones falsas o inexactas que realice y de los perjuicios que cause a "El administrador" o a terceros por la información que facilite.

- El usuario se compromete a hacer un uso adecuado y lícito del portal web y de los contenidos, de conformidad con la legislación aplicable, las presentes condiciones generales de uso del portal web, la moral y buenas costumbres generalmente aceptadas y el orden público.

LOS CONTENIDOS NO DEBEN SER OFENSIVOS NI DISCRIMINATORIOS

- Los contenidos provistos en la página web del HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES, de ninguna forma podrán ser ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios, obscenos.
- Se debe evitar todo tipo de estereotipo por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social, edad o condición.
- Los contenidos que se provean no deben reflejar los intereses, deseos, gustos, ni ningún otro tipo de tendencia de sectores en particular. Igualmente, no deben reflejar posiciones políticas, religiosas, económicas ni de ninguna otra índole, que puedan indicar preferencias con grupos específicos.
- No se deben utilizar regionalismos ni frases coloquiales que son de uso común en algún lugar del país pero que en otras regiones pueden ser consideradas ofensivas.
- En particular, y a título meramente indicativo y no exhaustivo, el usuario se compromete a no transmitir, difundir o poner a

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES	GESTION DOCUMENTAL	
		PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	R-GD-07	Página 17 de 20
		Versión0	01-05-2020
SISTEMAS			


disposición de terceros informaciones, datos, contenidos, mensajes, gráficos, dibujos, archivos de sonido y/o imagen, fotografías, grabaciones, software y, en general, cualquier clase de material que de cualquier forma sea contrario, menosprecie o atente contra los derechos fundamentales y las libertades públicas reconocidas constitucionalmente, en los tratados internacionales y en el resto de la legislación

LOS CONTENIDOS DEBEN MANTENER LA PRIVACIDAD

- En la página web del HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES, no se ofrecerán contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o entidades, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales adversos a las entidades que publiquen la información.
- No se deben ofrecer contenidos de procesos sancionatorios en trámite, en la medida en que los mismos pueden estar reservados conforme a la ley.
- En los casos en que se solicite información de los particulares, se debe aclarar que la misma no será divulgada a terceros sin consentimiento de quien suministra la información, salvo en los casos previstos por la ley colombiana.


PROPIEDAD INTELECTUAL

Nombres de Dominio: el nombre del dominio es: <https://hospitalcmpcurumani.gov.co/>. y todos aquellos que sirvan para acceder de forma directa al presente sitio web son de titularidad exclusiva del HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES. La indebida utilización de los mismos supondría una infracción será tratado por los medios previstos en la ley.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES	GESTION DOCUMENTAL		
		PROCEDIMIENTO		
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	R-GD-07	Página 18 de 20	
		Versión0	01-05-2020	
SISTEMAS				


DERECHO DE AUTOR

- Los contenidos, textos, fotografías, diseños, logotipos, imágenes, sonidos, videos, animaciones, grabaciones, programas de ordenador, códigos fuente y, en general, cualquier creación intelectual existente en este sitio web, así como el propio sitio en su conjunto como obra artística multimedia están protegidos por la legislación en materia de propiedad intelectual.
- Quedan exceptuados de esta protección aquellos archivos o programas de acceso gratuito (freeware) que el usuario descargue desde las diversas páginas de este sitio con el fin de posibilitar el acceso a las mismas. Se trata, en todo caso, de aplicaciones que tienen el carácter de dominio público.
- El usuario queda expresamente autorizado por el HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES, a visualizar, imprimir, copiar o almacenar, de cualquier otra forma, en su disco duro u otro soporte, las creaciones intelectuales protegidas y cualquier otro contenido o activo amparado o no por un Derecho de Autor, siempre que ello se efectúe para fines personales y privados del usuario, sin finalidad comercial o de distribución y sin modificar, alterar o descompilar los antedichos derechos contenidos (Derecho a la Integridad de la Obra) y el reconocimiento de la autoría de la obra. Esta facultad de uso personal se entiende reconocida siempre y cuando se respeten intactas las advertencias a los derechos de autor y de propiedad industrial aquí realizadas y no supone la concesión de licencia alguna al usuario.
- Cualquier otra utilización requerirá la autorización previa, expresa y por escrito del HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES	GESTION DOCUMENTAL	
		PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	R-GD-07	Página 19 de 20
		Versión0	01-05-2020
SISTEMAS			

PROHIBICIONES

- Hacer un uso no autorizado o fraudulento del portal web y/o de los contenidos con fines o efectos ilícitos, lesivos de los derechos e intereses de terceros, o que de cualquier forma puedan dañar, inutilizar, sobrecargar, deteriorar o impedir la normal utilización de los servicios, los equipos informáticos o los documentos, archivos y toda clase de contenidos almacenados en cualquier equipo informático.
- Acceder o intentar acceder a recursos o áreas restringidas del portal web, sin cumplir las condiciones exigidas para dicho acceso.
- Provocar daños en los sistemas físicos o lógicos de "El administrador", de sus proveedores o de terceros.
- Introducir o difundir en la red virus informáticos o cualesquiera otros sistemas físicos o lógicos que sean susceptibles de provocar daños en los sistemas físicos o lógicos de "El administrador", de sus proveedores o de terceros.
- Intentar acceder, utilizar y/o manipular los datos de "El administrador", terceros proveedores y otros usuarios.
- Suprimir, ocultar o manipular las notas sobre derechos de propiedad intelectual o industrial y demás datos identificativos de los derechos de "El administrador" o de terceros incorporados a los contenidos, así como los dispositivos técnicos de protección o cualesquiera mecanismos de información que puedan insertarse en los contenidos.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES	GESTION DOCUMENTAL		
		PROCEDIMIENTO		
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	R-GD-07	Página 20 de 20	
		Versión0	01-05-2020	
SISTEMAS				

OTRAS POLÍTICAS

- *A los equipos portátiles personales no se les brindará soporte de ninguna índole: ni de hardware ni de software, porque no son responsabilidad de la entidad por ende el dueño debe hacerse cargo y responsable de su computador.* La dirección IP asignada
- a cada equipo debe ser conservada y no se debe cambiar sin la autorización de la oficina de Sistemas porque esto ocasionaría conflictos de IP'S y esto alteraría el flujo de la red.
- No llenar el espacio de disco del equipo con música ni videos, ni información que no sea necesaria para el desarrollo de sus tareas con respecto a la entidad.
- Todo funcionario responsable de equipos informáticos debe dejarlo apagado y desenchufado tanto al medio día como en la noche lo anterior para ahorrar recursos energéticos y contribuir a la conservación de los equipos.