

	ÁREA DIRECCION	CODIGO 103.38.02-100
	MANUAL DEL USUARIO DEL COMPUTADOR IMETY	VERSIÓN 02
		Página 1 de 22

MANUAL DEL USUARIO DEL COMPUTADOR IMETY

FERNANDO FORERO CRUZ
DIRECCIÓN GENERAL

Elaborado Por:
Alex Hernando Guacheta

Instituto Municipal para el Trabajo y el Desarrollo Humano de Yumbo
IMETY
Yumbo, Valle 2015

	ÁREA DIRECCION	CODIGO	103.38.02-100
	MANUAL DEL USUARIO DEL COMPUTADOR IMETY	VERSIÓN	02
		Página 2 de 22	

CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
OBJETIVOS.	4
SEGURIDAD EN LOS RECURSOS INFORMATICOS.....	5
POLITICAS.....	6
NORMAS.....	7
INSTALACION.....	8
CLAVES DE ACCESO.....	9
CUIDADO DEL EQUIPO.....	10
MEDIDAS PREVENTIVAS.....	11
PROTEGER EL EQUIPO.....	12
CUIDADO DEL EQUIPO.....	13
VIRUS INFORMATICO.....	14
CORREO ELECTRONICO.....	15
LEGISLACION COLOMBIANA SOBRE DERECHOS DE AUTOR.....	17
MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.....	18
TERMINOLOGIA.....	19
NOTA ACLARATORIA.....	21

	ÁREA DIRECCION	CODIGO	103.38.02-100
	MANUAL DEL USUARIO DEL COMPUTADOR IMETY	VERSIÓN	02
			Página 3 de 22

INTRODUCCION

El manejo adecuado de la tecnología y su importancia en la seguridad de los sistemas informáticos se basa en la protección del software, el hardware y la información de riesgos o peligros como:

- Utilización y/o copias ilegales de software
- Virus informático
- Fallas técnicas
- Pérdida de información
- Robo
- Vandalismo
- Acceso no autorizado, entre otros.

Para el adecuado resguardo de los recursos informáticos es necesario del uso de la tecnología, como también la colaboración de las personas. Un mecanismo eficaz que minimiza las amenazas o peligros en la seguridad de la información es la correcta aplicación que le den los funcionarios a las políticas, normas y medidas preventivas contempladas en este manual.

Los funcionarios del IMETY son responsables por los recursos informáticos que manejan (Hardware, Software y datos), teniendo la obligación de cumplir con todos los lineamientos que se dan en el presente manual.

	ÁREA DIRECCION	CODIGO	103.38.02-100
	MANUAL DEL USUARIO DEL COMPUTADOR IMETY	VERSIÓN	02
		Página 4 de 22	

OBJETIVOS

Este manual debe tomarse como herramienta de obligatorio cumplimiento y contiene la información necesaria que permite a los servidores públicos del IMETY:

1. Crear una “Cultura de Seguridad y Control informático” al interior del IMETY, para que los funcionarios tomen conciencia sobre la necesidad de proteger los equipos, el software y los datos del IMETY
2. Proteger la información contra cualquier forma de acceso no autorizado: Utilización indebida, publicación, copia o modificación intencional o accidenta del software adquirido o desarrollado por el IMETY con el fin de garantizar su integridad, confiabilidad y disponibilidad.
3. Dar cumplimiento a las normas, políticas, procedimientos y medidas preventivas de seguridad definidas para el adecuado manejo de equipos de cómputo e información sistematizada.
4. Tener claridad sobre la responsabilidad que cada funcionario tiene en relación con el manejo de la información y los equipos de cómputo.
5. Optimizar el manejo de los recursos informáticos para minimizar cualquier riesgo por pérdida de información o deterioro de los equipos.
6. Desarrollar una cultura informática en todos los funcionarios del IMETY

	ÁREA DIRECCION	CODIGO	103.38.02-100
	MANUAL DEL USUARIO DEL COMPUTADOR IMETY	VERSION	02
		Página 5 de 22	

SEGURIDAD EN LOS RECURSOS INFORMATICOS

Las principales razones que tiene el IMETY para proteger la información y los equipos de cómputo son las siguientes:

VALOR DE LA INFORMACION

La información es el activo más importante dentro de cualquier organización, y su pérdida y recuperación genera costos que pueden ser considerablemente altos en términos económicos y operativos.

SERVICIO

Nuestra entidad debe proteger la información y equipos de cómputo de todos los riesgos a que se puedan exponer, esto garantiza a los funcionarios y usuarios externos la continuidad en sus operaciones y servicios.

LEGAL

Las copias de Software ilegal instaladas en los equipos de computación violan la Ley 23 de 1982, el decreto 1360 de Junio 23 de 1989 y la ley 44 de 1993 sobre Derechos de Autor y exponen al IMETY a costos las multas y demandas que pueden afectar su imagen corporativa, además de las sanciones disciplinarias y administrativas a que se hacen acreedores los empleados que instalen software ilegal.

PROTECCION DE LA INFORMACION

El IMETY cuenta con información estratégica y confidencial, la cual puede ser utilizada por entes externos con fines fraudulentos y competencia desleal.

PRODUCTIVIDAD

Recuperar información de la cual no se tienen copias de respaldo y que se ha borrado o alterado en forma accidental, por virus informático, como consecuencia de permitir acceso a personas no autorizadas, o por el manejo no adecuado de los recursos informáticos genera retrasos que afectan la operatividad de la entidad.

AUMENTO EN EL USO DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS PRESTADOS A TRAVES DE LA RED

Servicios tales como archivos compartidos, impresoras, correo, intranet, Internet que es un aporte importante para la comunicación entre los usuarios internos del IMETY

INTERACCION FUNCIONARIOS – COMPUTADOR

	ÁREA DIRECCION	CODIGO	103.38.02-100
	MANUAL DEL USUARIO DEL COMPUTADOR IMETY	VERSIÓN	02
			Página 6 de 22

El computador es una herramienta importante utilizada por los funcionarios del IMETY en el proceso de la gestión administrativa y toma de decisiones.

PROTECCION DE LA INVERSION

El correcto uso y cuidado alarga la vida útil de los sistemas computacionales.

POLITICAS

Es responsabilidad de los Secretarios, Subsecretarios, Directores Técnicos y profesionales con personal a cargo, dar a conocer el Manual de Uso de los sistemas informáticos a todos los usuarios. Además de velar porque la utilización de los equipos de cómputo, software y los periféricos se dé sólo por parte de los funcionarios autorizados para el desarrollo de actividades estrictamente laborales y dentro de los horarios normales de trabajo a menos que tengan la correspondiente autorización.

- Se prohíbe la utilización de los equipos de cómputo, software ey/o periféricos, para realización de actividades diferentes a las estrictamente laborales.
- En los equipos del IMETY sólo podrá instalarse y utilizarse software legal.
- La adquisición de equipos de cómputo, periféricos, y software, además del desarrollo de programas sólo se realizará a través del área encargada
- La utilización de equipos de cómputo, software y/o periféricos se restringe a horas fuera del horario laboral, a menos que exista autorización por parte del Jefe inmediato o Secretario de Despacho.
- La instalación y/o uso de juegos para computador en equipos del IMETY queda terminantemente prohibida.
- El IMETY no se responsabiliza de los computadores, accesorios y periféricos personales que se encuentren en sus instalaciones, tanto en lo relacionado con el hardware como el software, ni tampoco asume el mantenimiento de los mismos.

	ÁREA DIRECCION	CODIGO	103.38.02-100
	MANUAL DEL USUARIO DEL COMPUTADOR IMETY	VERSIÓN	02
		Página 7 de 22	



NORMAS

Las siguientes normas de control del uso de los recursos informáticos, son de estricto cumplimiento por todos los funcionarios del IMETY y es responsabilidad de los Secretarios, Subsecretarios, Directores Técnicos y Profesionales con personal a cargo, velar por la aplicación de las mismas.

LEGALIDAD

La Dirección General realizará un seguimiento y control del Software residente en los equipos ubicados en todas las áreas del IMETY, mediante visitas periódicas donde se verificará que la configuración de hardware y software encontrados, corresponda a la que aparece en el acta de instalación.

COMPROMISO

EL equipo de cómputo, periféricos y software que se entregue a los usuarios, se oficializará a través de un acta de instalación con la cual se reconoce la entrega de estos elementos y se reitera el compromiso del usuario de NO adicionar, copiar y/o modificar el software y de NO modificar en ninguna de sus partes el hardware del equipo entregado.

SANCIONES

	ÁREA DIRECCION	CODIGO	103.38.02-100
	MANUAL DEL USUARIO DEL COMPUTADOR IMETY	VERSIÓN	02
			Página 8 de 22

Cuando se detecte software no autorizado en los equipos del IMETY, éste será borrado sin requerir consulta previa al usuario y sin perjuicios de las sanciones correspondientes contempladas en el reglamento interno. Además de reportarse a la secretaría de Control Interno, como a la oficina de Control disciplinario.

LICENCIAS

Todo software de libre distribución o gratuito (demos) adquirido a través de Internet o de cualquier otro medio deberá ser autorizado por la Dirección General, previa evaluación. Los inconvenientes generados por este software serán responsabilidad del usuario y no se dará cabida a soporte de este software.

DERECHO DE PROPIEDAD

Los programas fuentes y ejecutables desarrollados o adquiridos por el IMETY, incluyendo su documentación, no deben ser, publicados, reproducidos, transmitidos o copiados por los servidores públicos y en caso de ser necesario, podrá realizarse únicamente con autorización de la Dirección General. Para aquellos equipos de cómputo que no dispongan de clave de acceso o bloqueo de teclado, los datos confidenciales no deben ser almacenados en discos duros. Almacene estos datos en dispositivos de almacenamiento secundario (CD,DVD, MEMORIAS USBetc.) y resguarde el material en un lugar seguro.

Todo empleado que se retire del IMETY debe presentar paz y salvo de entrega de equipos y de todas las cuentas (claves) que posea para el ingreso a los diferentes ambientes donde esté autorizado.

Este paz y salvo deberá ser firmado por la Dirección General. El paz y salvo es requisito indispensable para la ejecución de la liquidación del empleado.

INSTALACION

Mediante la firma del "Acta de instalación", e independiente del número de usuarios que utilizan el equipo, el servidor público se convierte en responsable de:

- No instalar software no autorizado (programas diferentes a lo relacionado en el acta) en el equipo.
- No retirar, ni movilizar el equipo a otras oficinas del IMETY sin la debida autorización.
- No intercambiar componentes del hardware con otros equipos.
- No destapar, ni intervenir el hardware por ningún motivo.

INFORMACION CONFIDENCIAL

	ÁREA DIRECCION	CODIGO	103.38.02-100
	MANUAL DEL USUARIO DEL COMPUTADOR IMETY	VERSIÓN	02
		Página 9 de 22	

Está PROHIBIDO retirar de las dependencias del IMETY reportes, cartas, memorandos, manuales, información confidencial, en cualquier medio flexible con o sin información que sea de propiedad del IMETY, el software comercial (Office, Windows etc.) autorizado para usar en los microcomputadores sólo podrá ser instalado por personal calificado.



CLAVES DE ACCESO

Para los equipos donde se utilizan claves de acceso (password) para el ingreso del usuario a diferentes ambientes de trabajo tenga en cuenta:

- Que el manejo de las claves implica responsabilidades sobre su uso
- Siempre que ingrese o digite la clave de acceso en el sistema tenga especial cuidado de que no haya sido observada por otras personas, si tiene dudas proceda a su cambio.
- La clave es personal e intransferible, manténgala siempre en secreto y no la dé a conocer a demás funcionarios.
- No utilice claves prestadas o de personas ya retiradas del IMETY.
- Cambie la(s) clave(s) periódicamente.
- La clave del personal retirado del IMETY debe eliminarse y no reasignarse a otro empleado.
- Cierre la sesión de trabajo de la terminal o microcomputador cuando:

	ÁREA DIRECCION	CODIGO	103.38.02-100
	MANUAL DEL USUARIO DEL COMPUTADOR IMETY	VERSIÓN	02
			Página 10 de 22

- _ Se vaya a almorzar
 - _ Se retire temporalmente de su sitio de trabajo
 - _ Se retire al finalizar su trabajo.
- Al instalar software ilegal que controle el ingreso de los usuarios al equipo de cómputo (password) correo el riesgo de perder la información, debido a que si le llega a olvidar o perder la clave, es difícil y en la mayoría de los casos imposible recuperar. Si esto sucede seguramente se deberá formatear el disco duro, con el consecuente borrado de todos los datos.
 - Si utiliza claves de acceso en el computador, NO utilice claves fáciles de identificar o débiles, tales Como: Nombres, apellidos, sobrenombres, códigos de terminal o estación, iniciales de nombres y apellidos, fechas, nombres de archivos.
 - ☐Si posee claves de acceso o diferentes sistemas, no utilice la misma para todos, use una diferente para cada aplicativo.
 - ☐Si suspende temporalmente el trabajo, sale a almorzar o al finalizar el día y deja activa la clave de acceso en su estación de trabajo o microcomputador personal, facilita que toda persona la pueda utilizar inadecuadamente, quedando la operación registrada como si hubiera sido realizada por usted.
 - ☐El acceso a los equipos debe ser solo permitido a personal autorizado y calificado.



	ÁREA DIRECCION	CODIGO	103.38.02-100
	MANUAL DEL USUARIO DEL COMPUTADOR IMETY	VERSIÓN	02
			Página 11 de 22

INFORMACION CONFIDENCIAL

Al finalizar las labores diarias, guarde los reportes y documentos confidenciales en un lugar seguro. Destruya los reportes, documentos, cartas y memorandos confidenciales cuando dejen de ser útiles.

NO EXPECTATIVA DE PRIVACIDAD

Los computadores y las cuentas de computador (correo electrónico, e-mail e Internet) asignadas a los usuarios son para que mejoren su desempeño en sus puestos de trabajo. La existencia de claves de acceso (passwords) es simplemente un mecanismo para garantizar la individualidad pero no es una aceptación de la privacidad.

Los usuarios no deben de tener expectativas sobre la privacidad de nada de lo que creen, almacenen, envíen o reciban en el sistema de cómputo que se les ha asignado y que es de propiedad del IMETY.

CUIDADO DEL EQUIPO

No fume, ni consuma alimentos y/o bebidas cerca de los equipos de cómputo y periféricos.

Vacune previamente los dispositivos sean de almacenamiento externo como memorias USB, Cd, DVD, entre otros. que vaya a utilizar en los equipos del IMETY.

Asegure la información del disco duro. Es necesario efectuar copias de seguridad (Backup) de todos los datos que por su confiabilidad y/o importancia valga la pena guardar. La toma de copias de seguridad es de carácter obligatorio y responsabilidad de cada usuario. Por lo anterior es necesario:

MANTENIMIENTO

El mantenimiento, modificación o cualquier tipo de arreglo o traslado de equipos de cómputo, periféricos, etc., debe ser realizado únicamente por personal autorizado por la Dirección general. No se debe permitir que personas sin la debida identificación, inspeccionen o hagan “arreglos” a su equipo.



EQUIPOS PORTATILES

Los funcionarios que tengan a su cargo un equipo de cómputo portátil:

	ÁREA DIRECCION	CODIGO	103.38.02-100
	MANUAL DEL USUARIO DEL COMPUTADOR IMETY	VERSIÓN	02
		Página 12 de 22	

Deberán hacerse responsables del cuidado y protección del equipo. Asimismo, se compromete a no sacar copias para su uso personal del software que el equipo tenga instalado, ni copias para personas ajenas al IMETY.

Apague el computador (CPU y Monitor): Cuando finalice su horario de trabajo. Evite consumos innecesarios de energía.

Identificar la información del área: Que el Jefe de área seleccione los archivos a los cuales hay que hacer copia de respaldo. Hacer como mínimo dos copias respaldo de los datos, para que sean almacenadas en un lugar seguro dentro de las organizaciones y si la información es muy valiosa envíe una copia a una entidad externa para su custodia.

Identificar las copias de respaldo mediante un rótulo o adhesivo al CD, DVD ó Memoria USB, o llevar un registro independiente en el cual se anote el número del medio de almacenamiento así como su contenido.

Identificar la información correspondiente a los archivos de trabajo de cada usuario, la cual debe ser respaldada con copias de seguridad que debe tomar cada usuario, quedando bajo su responsabilidad la recuperación de la información en caso de pérdida de ésta.

MEDIDAS PREVENTIVAS

A continuación se describen las principales MEDIDAS PREVENTIVAS que ayudan a proteger la información contra modificación, revelación y/o pérdida. Y como una forma de advertir a los funcionarios del IMETY sobre las consecuencias de utilizar software ilegal.

SOFTWARE PIRATA

El uso de software pirata o no adquirido legalmente puede causarle a usted o al IMETY, serios problemas:

- _ Sanciones disciplinarias
- _ Demandas civiles o penales
- _ Multas o arrestos
- _ Pérdida o daño de información por infección de virus informático.

INFORMACION CONFIDENCIAL

Los listados o reportes con información del IMETY se deben destruir cuando hayan cumplido su tiempo de conservación, por lo tanto, queda terminantemente prohibido que se obsequien, vendan o donen. El acceso a la información del IMETY y de sus clientes en medios magnéticos e impresos, se restringe únicamente a las personas que por sus funciones deban utilizarla.

	ÁREA DIRECCION	CODIGO	103.38.02-100
	MANUAL DEL USUARIO DEL COMPUTADOR IMETY	VERSION	02
			Página 13 de 22

Evite que en el equipo de cómputo a su cargo experimenten personas ajenas, que quieren instalar y enseñar cualquier clase de software pirata. Es posible que pierda la información y el trabajo a causa de un ataque de virus informático. Recuerde que el acceso a los equipos debe ser solo permitido a personal autorizado y calificado.

INFORMACION ORGANIZADA EN EL EQUIPO

- Mantenga organizando el disco duro y conserve los archivos que verdaderamente utiliza.
- Utilice separadamente: Directorios de programas y archivos de trabajo o personales.
- No utilice su equipo de trabajo como repisa para colocar objetos de decoración.

USO DE LOS PROGRAMAS Y ARCHIVOS

Utilice los programas o comandos del sistema operativo cuando tenga un buen conocimiento de ellos, de lo contrario, es posible que dañe su información y/o la de los demás.

Si no se está seguro del origen o funcionamiento de un archivo consulte con el jefe del área antes de borrarlo.

Cuando utilice el computador, guarde periódicamente la información.

Prevenga la pérdida de información por un corte de energía o cualquier agente de riesgo externo.

Si se retira temporalmente del computador, siempre guarde la información. Otra persona puede utilizar el equipo sin guardar o salvar los datos.

USO Y CUIDADOS DE DISPOSITIVOS (CD, DVD, Memorias USB)

Para evitar daños a la información que se manipula en los diferentes dispositivos recuerde:

Antes de apagar el equipo de cómputo o retirar el dispositivo (CD, DVD, memoria USB) de la unidad correspondiente, revise que el indicador de uso esté apagado. Esto evitará pérdida de información y daños físicos en los diferentes dispositivos.

PROTEGER EL EQUIPO

Para prevenir que se presenten fallas técnicas o fallas en su equipo, prenda su computador en el siguiente orden:

1. El Monitor
2. Los periféricos (impresora)
3. CPU

	ÁREA DIRECCION	CODIGO	103.38.02-100
	MANUAL DEL USUARIO DEL COMPUTADOR IMETY	VERSIÓN	02
			Página 14 de 22

Para apagarlo haga la inversa:

1. CPU
2. Los periféricos
3. Monitor



CUIDADO DEL EQUIPO

- Proteja el equipo de cómputo. Evite instalarlo cerca de las ventanas, en sitios húmedos, poco ventilados y/o expuestos a los rayos del sol.
- El ruido que producen algunos aparatos eléctricos distorsionan la información. Evite instalar estos equipos cerca del computador.
- La electricidad estática puede ocasionar daños a los componentes electrónicos de los equipos, y por el uso de distintos materiales con los que entramos en contacto podemos cargarnos de dicha electricidad; para ello es aconsejable que antes de iniciar sus labores en el computador toque cualquier elemento metálico diferente al computador para descargar dicha electricidad.
- Si el equipo de cómputo no está conectado a una toma corriente estabilizador de voltaje y hay tormenta, apague y desconecte el equipo.
- Cuando el equipo se moje no lo encienda, si está encendido apague y desconéctelo inmediatamente.
- Si traslada o mueve un equipo de cómputo que se encuentre enchufado y encendido puede causar daño físico en sus componentes. Antes de hacerlo apáguelo y desconéctelo.
- Cuide el teclado de cómputo. Es un dispositivo que se puede dañar fácilmente, si es maltratado.
- Si el equipo está encendido, conectar o desconectar cualquier periférico, puede ocasionar cortos circuitos en los componentes electrónicos internos del equipo. Apáguelo mientras hace conexiones o desconexiones.
- Cuando se coloca la impresora demasiado cerca al computador, puede afectar el funcionamiento del equipo.
- Mantenga las rejillas del computador destapadas cuando esté encendido.

	ÁREA DIRECCION	CODIGO	103.38.02-100
	MANUAL DEL USUARIO DEL COMPUTADOR IMETY	VERSIÓN	02
			Página 15 de 22

- El equipo debe tener una adecuada ventilación para su correcto funcionamiento.
- Si su computador es portátil la falta de uso de la batería por periodos superiores a un mes le genera deterioros irremediables al equipo.
- Cuide su computador portátil y/o Mouse, éstos tienen muchos “amigos” dado su tamaño pueden ser hurtados fácilmente de las dependencias del IMETY; por esto es necesario, que una vez termine su uso, lo guarde en un lugar seguro, preferiblemente con llave.
- La batería de su portátil exige un uso adecuado que garantice su durabilidad y desempeño, por esto debe desconectar el cargador del portátil cuando la batería este cargada al 100% para evitar daños en sus componentes
- Si el Mouse del equipo de cómputo tiene pad, verifique que esté limpio para que funcione correctamente, recuerde que este no funciona bien sobre superficies plásticas o vidrio.
- Si se retiran o despegan los sellos de seguridad del equipo los proveedores no cumplen con las garantías de mantenimiento.
- Mantener su equipo limpio y aseado en sus partes exteriores, no use líquidos o elementos extraños para



limpiar su monitor.

VIRUS INFORMATICOS

Los virus informáticos son programas que tienen la capacidad de multiplicarse y propagarse rápidamente en su computador y generar daños o pérdida de información, existen varios tipos de virus pero los más conocidos son aquellos que afectan el funcionamiento normal de los programas del computador, estos son llamados malignos y pueden destruir parcialmente y totalmente los programas de la información almacenada. Los virus se propagan cuando el software en el cual reside es ejecutado. El uso de programas ilegales incrementa significativamente el riesgo de propagación.

Los síntomas que puede presentar el computador cuando está siendo afectado por el virus informático son:

- _Lentitud en su funcionamiento.
- _bloqueos inesperados.

	ÁREA DIRECCION	CODIGO	103.38.02-100
	MANUAL DEL USUARIO DEL COMPUTADOR IMETY	VERSIÓN	02
			Página 16 de 22

- _el computador realiza tareas no solicitadas por el operador
- _reinicios inesperados.
- _pérdida parcial o completa de información.
- _alertas frecuentes por parte del software antivirus.
- _etc...

COMO EVITAR QUE LA INFORMACION SEA INFECTADA POR UN VIRUS INFORMATICO?

La mejor forma de evitar que un virus informático dañe la información es no utilizar o permitir que se instale en el computador software ilegal o utilizar CD'S, DVD'S o memorias USB, que no hayan sido vacunados o en lo posible evite usar CDS, DVD'S, o memorias USB con datos que hayan sido grabados en computadores que no sean del IMETY.

- El computador empieza a funcionar anormalmente (lento en el proceso, pérdida de fragmentos de información, mensajes extraños etc.)
- Aparecen archivos que usted no ha creado o con tamaño o nombres inusuales (muy grandes o de tamaño "0").
- No puede ingresar a programas o aplicaciones a las que normalmente ha tenido acceso.
- Disco duro, CD's o memorias aparentemente llenos sin justificación alguna.

El IMETY cuenta con programas antivirus que detectan y pueden eliminar los virus informáticos más conocidos. Los programas de detección de virus alertan con un aviso la presencia de un virus conocido(indican el nombre del virus) o desconocido indica la existencia de un virus pero que no ha sido identificado por el software antivirus), si esto se presenta, comuníquese con el personal calificado para cumplir con la adecuada revisión del computador.

Asimismo, para que la vacuna pueda cumplir con su objetivo se debe tener en cuenta:

- _ No cancelar la vacuna automática que se hace a los archivos cuando usted prende el computador
- _ No suprima las instrucciones de vacunación que se encuentra en los archivos del sistema
- _ Antes de utilizar un CD, DVD o memoria USB vacúnelo previamente.
- _ Si el computador no posee el programa antivirus solicite inmediatamente la instalación por parte del personal autorizado.



	ÁREA DIRECCION	CODIGO	103.38.02-100
	MANUAL DEL USUARIO DEL COMPUTADOR IMETY	VERSIÓN	02
		Página 17 de 22	

CORREO ELECTRONICO

MANEJO

Correo Electrónico Hace referencia a los mensajes de correo intercambiados entre los usuarios del IMETY y/o con usuarios externos a través de la herramienta Outlook, Exchange u Outlook Express.

Usuarios Autorizados, Están autorizados para intercambiar mensajes de correo electrónico los servidores públicos vigentes del IMETY que por razones propias de su trabajo requieren de esta herramienta y que se encuentran legalmente definidos.

Deberes

- _ Todos los mensajes que se envían a través de correo electrónico deben estar enmarcados en normas mínimas de respeto.
- _ El sistema de correo electrónico debe ser utilizado únicamente para la transmisión de información relacionada con asuntos laborales del usuario y/o asuntos de interés común que inciden en la buena marcha y en el mejoramiento de la armonía laboral del IMETY.
- _ Es responsabilidad de los usuarios de correo electrónico mantener o archivar los mensajes enviados y/o recibidos para efectos de soportar ante terceros (internos o externos) la ejecución de operaciones o acciones.

Prohibiciones:

El incumplimiento de las normas establecidas acarreará sanciones disciplinarias. Como uso inapropiado del correo electrónico se considera:

- _ Envío de mensajes desde el correo de un usuario con firma de otro.
- _ Intentos de acceso y/o accesos no autorizados a otra cuenta de correo.
- _ Intentos de acceso y/o accesos no autorizados a carpetas.
- _ Transmisión de mensajes de correo con información sensible o confidencial a personas u organizaciones externas sin autorización.
- _ Cadenas de mensajes que congestionen la red
- _ Transmisión de mensajes obscenos
- _ Cualquier actividad no ética que afecte al IMETY.

PRINCIPALES SERVICIOS DE CORREO

	ÁREA DIRECCION	CODIGO	103.38.02-100
	MANUAL DEL USUARIO DEL COMPUTADOR IMETY	VERSION	02
		Página 18 de 22	

Listas de distribución: Hace referencia a la agrupación de varios buzones de usuarios de correo electrónico, permitiendo que el envío de mensajes sea únicamente a la lista de distribución y no independiente a cada uno de los buzones de usuarios.

Un mensaje enviado a una lista de distribución será entregado a cada buzón de usuario que pertenezca a la lista.

Carpetas: Es un conjunto de directorios creados en el correo, que permiten almacenar y/o organizar los mensajes de correo enviados y recibidos.

Existen tres tipos de carpetas.

Carpetas del Sistema: Son creadas por la herramienta Outlook durante la configuración a cada usuario de correo. No pueden ser eliminadas y son utilizadas por Outlook para controlar el ingreso y salida de mensajes de los usuarios no deben generar mensajes de correo para dar trámite de operaciones o actividades propias del IMETY, con herramientas de software diferentes a las versiones adquiridas y autorizadas. Correo. También permiten controlar otras funcionalidades de Outlook como el calendario, contacto, las notas y tareas entre otros.

Carpetas personales: son creadas, modificadas y eliminadas por el usuario del correo. Permiten el almacenamiento y organización de mensajes de correo, de mensajes de citas, contactos, notas etc. Son uso exclusivo del propietario y quedan almacenadas en el disco duro de su estación de trabajo.

Carpetas públicas: Son carpetas donde se almacenan mensajes de correo para que sean accedidos por otros usuarios de correo autorizados. La creación de estas carpetas es competencia del administrador del correo, por lo tanto toda solicitud de creación de carpetas públicas debe canalizarse y justificarse ante el administrador del correo.

Procedimiento de Seguridad: Todos los mensajes enviados a través del correo electrónico serán almacenados por el usuario, reservándose el derecho a los mismos con fines de supervisión, así como la eliminación de correos de acuerdo con los estándares de almacenamiento.

Los computadores no deben dejarse desatendidos estando en una sesión abierta a menos que estén bloqueados de pantalla con contraseña.

No abusar del servicio.

	ÁREA DIRECCION	CODIGO	103.38.02-100
	MANUAL DEL USUARIO DEL COMPUTADOR IMETY	VERSIÓN	02
			Página 19 de 22

No utilice el servicio de correo para cadenas, juegos, anuncios, etc. Este tipo de utilización hace que se pierdan recursos valiosos para usted, para otros funcionarios y para el IMETY.



LEGISLACION COLOMBIANA SOBRE DERECHOS DE AUTOR PIRATERIA DE SOFTWARE

¿Qué dice la Ley?

La legislación de derechos de autor en Colombia se fundamenta en la Ley 23 de 1982. Esta fue modificada por la Ley 44 de 1993, la cual otorga una nueva e importante protección a los programas de software, al señalar que una copia de programas de software se considera ilícita cuando se produce sin el consentimiento de los propietarios de los derechos de autor, con excepción de la copia de seguridad. Así mismo, y reforzando aún más su compromiso con estos principios, Colombia es miembro tanto de la convención Universal de los Derechos de Autor como de la convención de Berna para la protección de Obras Literarias y Artísticas.

¿Cuáles son las sanciones?.

Si usted y/o su empresa copian ilegalmente un programa de computador, podrán ser demandados tanto individual como conjuntamente, civil o penalmente. El propietario de los derechos de autor podrá solicitar medidas cautelares consistentes en impedirle a usted y a su empresa el uso de los programas de computador y exige la destrucción de todas las copias piratas. Adicionalmente, usted o su empresa pueden ser obligados a pagar, por concepto de daños o perjuicios, el costo de venta de todas las copias ilegales realizadas. Aun cuando sólo exista sospecha de actividad ilícita, un juez puede ordenar que se lleve a cabo una visita prejudicial a su empresa. La ley 44 de 1993, impone multas considerables al que intencionalmente realice copias ilegales de programas de computador. Las sanciones por el uso ilegal del software varían según se trate de aprobación o uso indebido de los programas y quien lo haga se hará acreedor a penas de prisión y multas; existiendo además, por parte de la Policía Judicial, la facultad de incautar y destruir los ejemplares obtenidos de manera irregular. La ley castiga con prisión de dos (2) a cinco (5) años y multas que van de

	ÁREA DIRECCION	CODIGO	103.38.02-100
	MANUAL DEL USUARIO DEL COMPUTADOR IMETY	VERSIÓN	02
			Página 20 de 22

cinco(5) a veinte (20) salarios mínimos en algunos casos, y prisión de uno (1) a cuatro (4) años y multas de diez (10) salarios mínimos legales en otros.

Independientemente o de manera conjunta con acción penal correspondiente, se puede adelantar la acción civil que buscará obtener la indemnización por los daños y perjuicios materiales ocasionados por la conducta

Tenga en cuenta

Es ilegal comprar un solo programa de software para instalar en más de un computador y copiar o distribuir tanto el software como los manuales de uso (con excepción de la copia de seguridad) sin el consentimiento por escrito del propietario de los derechos de autor.

La utilización de programas piratas coloca a la empresa en un alto riesgo, al igual que a la información, los sistemas financieros y otras funciones vitales del negocio, lo que le ocasiona: Pérdida de tiempo, dinero, credibilidad y negocio.

Cuando se utilizan copias piratas estas carecen de documentación, soporte técnico, actualizaciones y calidad en los programas.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

El incumplimiento de las políticas generales anteriormente definidas en el presente manual, constituye una falta grave, además de reportarse a la oficina de Control Disciplinario, el IMETY aplicará las sanciones disciplinarias consagradas en la Ley, y en el Reglamento Interno, o terminará la vinculación de trabajo por justa causa, a los funcionarios que incumplan las políticas, normas y medidas preventivas contempladas en este manual, sin perjuicio de las acciones penales o civiles a las que hubiere lugar.

TERMINOLOGIA

- **SOFTWARE:** Palabra del Ingles que define como un conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora.
- **HARDWARE:** Conjunto de componentes que conforman la parte física de una computadora
- **VIRUS INFORMATICO:** Programa diseñado con el fin de alterar el normal funcionamiento del computador destruir la información y propagarse por medio de los distintos medios de almacenamiento de información flexible, páginas web o correos electrónicos.

	ÁREA DIRECCION	CODIGO	103.38.02-100
	MANUAL DEL USUARIO DEL COMPUTADOR IMETY	VERSIÓN	02
			Página 21 de 22

- **DATOS:** Información virtual almacenada en un computador que puede ser de uso del usuario o del software existente.
- **BACKUP:** Se conoce como Copia de Seguridad o de resguardo de la información contenida en Los equipos de cómputo
- **PERIFERICOS:** Se definen como todos los componentes externos conectados a una computadora, tales como mouse (ratón), teclado, monitor, impresora, parlantes entre otros, estos según su función se categorizan como de entrada de información o salida de información.
- **CONFIGURACION:** Término informático utilizado para definir los parámetros o lineamientos que se establecen en el software de una computadora para el consecuente funcionamiento de la misma.
- **DEMOS:** En términos informáticos se conocen como versiones de aplicaciones de uso gratuito que ofrecen un desempeño mínimo en su programación
- **EJECUTABLES:** En términos informáticos se entienden como los archivos de acceso a los aplicativos (software).
- **CLAVE DE ACCESO (PASSWORD):** se denomina así al método de seguridad que se utiliza para identificar a un usuario dentro de un recurso informático como un computador, red o correo electrónico entre otros
- **CD:** o disco compacto que permite el almacenamiento de datos o audio, con una capacidad promedio de 700 megas (unidad de medida informática MB) para datos o 80 minutos en audio.
- **DVD:** Disco compacto que permite almacenar mayor cantidad de información que un CD,
- **MEMORIA USB:** es un tipo de dispositivo de almacenamiento flexible de información que utiliza un puerto universal de conexión.
- **SESION:** Se entiende como periodo de tiempo de acceso a los recursos informáticos
- **CPU:** Define la parte central de una computadora como Unidad Central de Procesamiento o procesador, pero por su ubicación dentro de la computadora se reconoce como la torre del computador.
- **DISCO DURO:** Se define como un dispositivo interno de la computadora que está diseñado para el almacenamiento de la información.
- **COMANDOS:** Se definen como las órdenes dadas por el usuario de una computadora a través de un lenguaje operativo o sistema operativo, esos pueden ser de selección o escritos.
- **SISTEMA OPERATIVO:** Lenguaje de programación que permite interactuar al usuario con una computadora, como lo es por ejemplo el sistema operativo Windows

	ÁREA DIRECCION	CODIGO	103.38.02-100
	MANUAL DEL USUARIO DEL COMPUTADOR IMETY	VERSIÓN	02
		Página 22 de 22	

- **ESTABILIZADOR DE VOLTAJE:** Dispositivo que regula o estabiliza la corriente eléctrica que utiliza una computadora.
- **PAD:** Almohadilla utilizada para el desplazamiento del mouse (ratón) de una computadora
- **ANTIVIRUS:** Software diseñado con el fin de proteger la computadora y prevenir, corregir o eliminar una gran cantidad de virus informáticos, reduciendo así los riesgos que representan una infección viral para la información del usuario,
- **CORREO ELECTRONICO:** También conocido como e-mail es un servicio para el intercambio de información a través de sistemas de información electrónicos por internet.

NOTA ACLARATORIA:

Para la Creación del presente Manual de Uso del Computador del IMETY, se ha utilizado como referente el Manual de Uso de los Recursos Informáticos de la Gobernación del Valle dado que la información contenida por el manual es en gran parte aplicable a las necesidades del IMETY como entidad pública, también se han utilizado imágenes y terminología de acceso libre en internet buscando construir una herramienta aplicable a nuestros procesos administrativos