



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código: GT-M03	Manual de Políticas para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	Versión: 7	Fecha: 30/04/2025
--------------------------	---	----------------------	-----------------------------

Manual de Políticas para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)

Aprobó: Líder de proceso	Aprobó: Subdirector de Planeación
Ivonne Adriana Martínez Zapata	Andrés Felipe Escobar Leal



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código: GT-M03	Manual de Políticas para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	Versión: 7	Fecha: 30/04/2025
--------------------------	---	----------------------	-----------------------------

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	30/01/2008	Creación.
2	16/04/2010	Se cambia el nombre del documento Procedimiento de Informes de Gestión Políticas Generales de tecnología de la información y telecomunicaciones a Manual de políticas para la administración y uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC's). Se ajusta el documento a lo definido en el procedimiento de control de documentos V.03
3	13/04/2011	Se cambia el nombre del Manual de “Políticas para la administración y uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's)” a “Políticas para la administración y uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)”. Se ajusta el cargo “Asesor de Planeación y Sistemas” quedando “Asesor(a) de Planeación y Sistemas”. Se incluyen aclaraciones acerca del uso del protector de pantalla.
4	06/01/2016	Inclusión sello nueva administración y campo revisó con el Líder del Proceso.
5	30/01/2020	Se actualiza el código del Manual; se integra el tema de MANTIS y del firewall, se actualizó el nombre de la oficina de manera correcta, se integró la última normatividad en materia de seguridad, se actualizaron los nombres de las personas y se retiró el contenido que habla del comité de sistemas ya que esto no opera actualmente.
6	4/06/2021	Se actualiza el nombre de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
7	30/04/2025	Se actualizan las políticas y lineamientos, organizando el documento para determinar las responsabilidades de acuerdo con los servicios de TI. Se actualiza las definiciones y siglas.



Código: GT-M03	Manual de Políticas para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	Versión: 7	Fecha: 30/04/2025
--------------------------	---	----------------------	-----------------------------

Tabla de contenido

Contenido

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. RESULTADO ESPERADO	4
4. DEFINICIONES	4
5. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS DE TI	5
5.1. POLÍTICA ADQUISICIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS	6
5.1.1. Responsabilidades	7
5.2. POLÍTICAS SOBRE HARDWARE	7
5.2.1. Adquisición	7
5.2.2. Custodia	7
5.2.3. Uso	8
5.2.4. Control, mantenimiento y soporte	10
5.2.5. Responsabilidades	10
5.3. POLÍTICAS SOBRE EL SOFTWARE	11
5.3.1. Adquisición	11
5.3.2. Desarrollo	12
5.3.3. Custodia	13
5.3.4. Uso	13
5.3.5. Manejo de cambio	14
5.3.6. Responsabilidades	14
5.4. POLÍTICAS DE USO DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	15
5.4.1. Servicio de internet	15
5.4.2. Servicio de correo electrónico	18
5.4.3. Servicio de Redes y Telecomunicaciones	22
5.4.4. Modificaciones al servicio	24
5.5. POLÍTICAS DE SOPORTE TECNOLÓGICO	24
5.6. POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	25
5.7. POLÍTICAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN	25
5.7.1. Acceso y Uso Permitido	25
5.7.2. Uso Prohibido	26
6. ANEXOS	26

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: GT-M03	Manual de Políticas para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	Versión: 7	Fecha: 30/04/2025

1. OBJETIVO

El propósito del presente documento es la definición de las Políticas de Tecnologías de la información Institucionales, respecto a las capacidades y restricciones de la gestión de TI, el aprovechamiento y uso de la tecnología y sistemas de información y las expectativas de los usuarios respecto a los servicios.

2. ALCANCE

Estas políticas se aplican a todos los procesos de la entidad, servidores, contratistas y proveedores del Instituto Distrital de Turismo o a cualquier otra persona de haga uso de las soluciones o herramientas tecnológicas y los sistemas de información. De igual forma es aplicable a todos los equipos y sistemas informáticos (servidores, computadores, impresoras, fotocopiadoras, video proyectores) y elementos de infraestructura tecnológica, sistemas de información, bases de datos y demás que se encuentren bajo responsabilidad del Instituto.

Estas políticas son de obligatorio cumplimiento para todo el personal que haga uso de cualquier recurso tecnológico y su omisión será informada a Control Interno, para dar inicio al debido proceso.

3. RESULTADO ESPERADO

Cumplimiento de las políticas definidas para una correcto uso y aprovechamiento de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

4. DEFINICIONES

- **Activo de Información:** se entiende por todo aquel elemento lógico o físico que conforme cualquiera de los sistemas de información de la Entidad. Ej. Información de bases de datos, programas de computación, plataforma tecnológica (procesamiento de datos o comunicaciones), documentos impresos y Recursos Humano y que tienen un valor para la entidad.
- **Backup:** Copia de seguridad.
- **Confidencialidad:** Característica de la información que define que esta sea conocida únicamente por usuarios o entidades autorizadas.
- **Control:** mecanismo para prevenir o minimizar el riesgo, los cuales pueden ser de carácter administrativo, técnico o legal.
- **Disponibilidad:** Característica de la información que define la accesibilidad cuando se requiere por los usuarios autorizados.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: GT-M03	Manual de Políticas para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	Versión: 7	Fecha: 30/04/2025

- **Integridad:** Característica de la información para definir que esta sea completa y exacta en todo momento y no se modifique o altere sin autorización.
- **Red:** es el conjunto de recursos de conectividad computacional que permite la comunicación de datos e información, incluyendo el Internet.
- **Riesgo:** Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información.
- **Seguridad de la Información:** Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- **Sistema de Información:** Incluye cualquier sistema o aplicación de software bien sea de tipo administrativo o misional que ayudan a agilizar, gestionar las labores de la institución minimizando los errores y aumentando la productividad.
- **Usuario(s):** Incluye toda aquella persona no necesariamente vinculada con la institución a quien el IDT proporcione los medios y niveles de autorización y acceso necesarios para hacer uso de los servicios o sistemas de información de ésta.

4.1. SIGLAS

CID: Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.

IDT: Instituto Distrital de Turismo.

SIGTI: Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información.

SGC: Subdirección de Gestión Corporativa.

TI: Tecnologías de la Información.

TIC: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

TRD: Tablas de Retención Documental.

MSPI: Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.

SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

5. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS DE TI

Dentro de los objetivos del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y las Comunicaciones se encuentran el uso adecuado de la información y su seguridad al igual que la utilización de todas y cada una de las herramientas con las que cuenta el Instituto Distrital de Turismo para el adecuado desarrollo de las actividades diarias en cumplimiento de su misión y su visión.

De esta forma, todo funcionario o proveedor de servicios del Instituto Distrital de Turismo debe tener en cuenta las siguientes disposiciones:

La información y el conocimiento son recursos estratégicos y como tal deben administrarse institucionalmente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: GT-M03	Manual de Políticas para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	Versión: 7	Fecha: 30/04/2025

La adopción de nuevas tecnologías de información que se basan en un análisis realizado con tecnologías probadas, novedosas y de valor agregado para la entidad, en una visión propia de la perspectiva tecnológica.

5.1. POLÍTICA ADQUISICIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS.

Las compras y adquisiciones de recursos de tecnología de la información se realizan con base en necesidades reales y requerimientos específicos, alineando la inversión en TI con las metas institucionales. Se establecen prioridades en materia de adquisiciones, garantizando niveles de gasto presupuestados y coherentes. Además, se llevan a cabo análisis de costo-beneficio que incluyen aspectos de seguridad de la información, gestión de riesgos y cumplimiento normativo. Para asegurar eficiencia y transparencia en estos procesos, la entidad sigue las políticas de contratación estatal definidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Toda adquisición tecnológica debe ser previamente evaluada, asesorada y aprobada por la Subdirección de Inteligencia y Gestión de TI, asegurando su pertinencia y alineación con la estrategia digital de la entidad.

Se debe considerar un tiempo prudente para presentar la propuesta de adquisición tecnología a la Subdirección de Inteligencia y Gestión de TI, de acuerdo al alcance que este tenga, con el fin de estudiar las alternativas, validar con proveedores, verificar los costos y responsabilidades a futuro para mantener la solución de TI, entre otros factores puntuales que atiendan la necesidad presentada.

Se estudiará el uso de software libre o de código abierto cuando sea viable, sin excluir la adopción de soluciones propietarias que respondan a necesidades específicas y estratégicas.

La tecnología adquirida deberá cumplir con los atributos de multiplataforma, usabilidad, mantenibilidad y escalabilidad, asegurando su continuidad operativa y adaptabilidad a futuros cambios.

Se deberán realizar estudios técnicos y de viabilidad antes de cada adquisición para determinar la mejor opción en términos de costos, beneficios y compatibilidad con la infraestructura tecnológica existente.

Se establecerá el líder funcional y técnico, así como se definirá el responsable del soporte en caso de requerirse en conjunto con Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información. Se establecerán mecanismos de monitoreo y evaluación para garantizar el rendimiento, seguridad y eficacia de las soluciones tecnológicas adquiridas.

La adquisición de tecnologías deberá considerar la capacitación del personal para su adecuado uso y aprovechamiento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: GT-M03	Manual de Políticas para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	Versión: 7	Fecha: 30/04/2025

5.1.1. Responsabilidades

Subdirección de Inteligencia y Gestión de TI: Asesorar, evaluar y aprobar las adquisiciones tecnológicas, promoviendo su alineación con la estrategia institucional.

Áreas solicitantes: Justificar la necesidad de la tecnología y coordinar con la Subdirección de TI para su evaluación y adquisición.

Control interno: Velar por el cumplimiento de los procesos de adquisición conforme a la normativa vigente.

5.2. POLÍTICAS SOBRE HARDWARE

5.2.1. Adquisición

La adquisición de hardware debe estar contemplada en el Plan de Compras de la entidad y debe estar sujeta a los procedimientos establecidos por el Instituto Distrital de Turismo. No obstante, de acuerdo a necesidades de la Entidad, será posible la adquisición de hardware que no estuviera inicialmente previsto.

Cualquier adquisición es tramitada por la dependencia solicitante en coordinación con la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información, previa observación del hardware existente para determinar la disponibilidad del mismo y no incurrir en gastos innecesarios.

El hardware debe ser adquirido a fabricantes con presencia directa en el país, que tengan reconocimiento nacional o internacional y capacidad de soporte técnico garantizada a nivel nacional. El hardware también podrá ser adquirido por empresas distribuidoras nacionales e internacionales debidamente autorizadas por sus fabricantes para igualmente garantizar la referida capacidad de soporte técnico.

La Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información autoriza previamente el suministro de equipos informáticos cuando se cumpla con los siguientes criterios:

- No exista suficiente disponibilidad de equipos propios.
- Existencia de contrato de arrendamiento con una firma especializada.
- Se cuente con el presupuesto.

Cualquier compra de hardware debe ser una solución integral y debe contemplar las pólizas de seguros correspondientes, la adquisición de repuestos, así como el mantenimiento del mismo.

5.2.2. Custodia

La subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario del Instituto Distrital de Turismo es

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: GT-M03	Manual de Políticas para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	Versión: 7	Fecha: 30/04/2025

la responsable de la custodia de los activos físicos de cómputo, a través de los mecanismos que considere pertinentes.

La subdirección de Gestión Corporativa debe mantener un inventario actualizado y completo de los activos físicos de cómputo. A su vez la Subdirección de inteligencia y diligencia el formato SI-F01 “Hoja de vida – equipos de cómputo” para llevar el control de dichos equipos.

Los activos físicos de cómputo deben estar protegidos de las amenazas y riesgos del entorno. Esta protección es necesaria para reducir el riesgo contra la pérdida o avería del mismo y su cumplimiento es responsabilidad conjunta del subdirector(a) de Gestión Corporativa y la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información

El traslado de los activos de cómputo es responsabilidad conjunta de la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información y la Subdirección de Gestión Corporativa.

Los equipos en uso pueden ser reasignados según las necesidades de procesamiento para la ejecución de las tareas de cada uno de los servidores del IDT y el único responsable de definirlo será la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información.

Los usuarios de los Equipos de Cómputo y periféricos son responsables de su buen uso, especialmente de aquellos que estén a su cargo, los cuales solo pueden ser usados para ejecutar actividades propias de sus funciones en la entidad y deben atender para ello las políticas y lineamientos establecidas por la Entidad.

5.2.3. Uso

Acceso y Uso Permitido

La infraestructura tecnológica debe utilizarse exclusivamente para fines institucionales.

Los equipos tecnológicos solo pueden ser manipulados por personal autorizado y definido por la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información.

La Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información gestiona los accesos a los equipos tecnológicos, asignando un usuario y contraseña únicos para los usuarios.

El uso de los equipos portátiles de propiedad del IDT fuera de las instalaciones, únicamente se permitirá a usuarios autorizados mediante una orden de salida, la cual debe tener la aprobación de la Subdirección de Gestión Corporativa y la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información.

Los equipos de cómputo que estén autorizados para salir se deben proteger mediante el uso de uno o varios de los siguientes controles tecnológicos:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: GT-M03	Manual de Políticas para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	Versión: 7	Fecha: 30/04/2025

- Antivirus.
- Restricción en instalación y la ejecución de aplicaciones.
- Restricción de conexión de dispositivos USB.
- Control de acceso lógico a través del usuario corporativo

Respetar la configuración original de los equipos, evitando personalizar el aspecto y contenido de estos.

Uso Prohibido

No se permite la modificación, eliminación o instalación de programas en los equipos tecnológicos de la entidad. La Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información es la única autorizada.

Los equipos tecnológicos en ninguna circunstancia deben ser operados por personas ajenas al Instituto Distrital de Turismo.

Los computadores portátiles de propiedad de los servidores públicos y contratistas no pueden ser incluidos en el dominio del IDT.

Evite fumar, consumir alimentos o bebidas en sitios donde se encuentre ubicados los equipos tecnológicos (computadores, impresoras, escáner, centro de datos) es obligación de los usuarios mantener limpias las áreas donde se encuentren los equipos.

Abstenerse de realizar actividades ociosas tales como juegos, chat, descargar archivos MP3, DIVx, MPEG o ejecución de software.

Evite conectar dispositivos extraíbles como discos duros, memorias USB, entre otro a los equipos de la entidad. Si requiere hacerlo, asegure este sea escaneado previamente por un antivirus licenciado o el que brinda la entidad.

En ninguna circunstancia la infraestructura de cómputo debe ser utilizada para lanzar ataques a otros equipos conectados en red o realizar actividades al margen de la ley.

No se permite la modificación de configuración de:

- Conexiones de red.
- Escritorio.
- Protector de pantalla.
- Sonido.
- Hora y fecha del sistema.
- Firewall de Windows.
- Cuentas de Usuario.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: GT-M03	Manual de Políticas para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	Versión: 7	Fecha: 30/04/2025

5.2.4. Control, mantenimiento y soporte

El hardware debe adquirirse con póliza de garantía de al menos 1 año por parte del fabricante o distribuidor.

Debe existir autorización, acompañamiento y coordinación por parte de la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información para realizar cualquier labor de mantenimiento, actualización o cambio sobre el hardware del Instituto Distrital de Turismo.

La Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información deberá realizar el mantenimiento técnico preventivo de los equipos informáticos de la entidad. El mantenimiento y soporte del hardware suministrado bajo la modalidad de arriendo será responsabilidad del proveedor, no del IDT.

El soporte requerido para cualquier equipo o dispositivo informático de la entidad debe realizarse por medio de la mesa de ayuda, siendo los únicos autorizados para ello o en caso de la modalidad de arriendo escalaran el caso al respectivo proveedor.

Los usuarios de los equipos de cómputo del Instituto Distrital de Turismo deben solicitar apoyo u orientación, por medio de la mesa de ayuda a la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información ante dudas específicas en el manejo de los equipos de cómputo, accesos, servicios y configuración de los mismos.

Todos los computadores deben manejar la "Hora Legal de la República" (Hora Internacional) de acuerdo a la directiva 013 de 2005 emitida por la de la Procuraduría General de la Nación.

5.2.5. Responsabilidades

Subdirección de Inteligencia y Gestión de TI

Asignar los equipos de cómputo a los usuarios de acuerdo con la necesidad y requerimientos del área. Verificando sean usuarios con relación contractual en la entidad y llevando un control de los equipos de cómputos asignados.

Determina la vida útil de los equipos, que por su nivel de obsolescencia no sean aptos para su adecuado funcionamiento ni para su efectivo mantenimiento correctivo o preventivo. El Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario a su vez es el responsable de darlos de baja de acuerdo con los procedimientos existentes.

Participar en los contratos de adquisición de bienes o servicios, donde se incluyan equipos informáticos como parte integrante o complementaria de otros.

Configurar los equipos de cómputo que se adquieran en la entidad, para que puedan estar en el

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: GT-M03	Manual de Políticas para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	Versión: 7	Fecha: 30/04/2025

dominio y por ende se le apliquen las políticas de TI establecidas desde la consola.

Subdirección de Gestión Corporativa

Propender por contar con el inventario actualizados de los activos físicos de la entidad y dar de baja cuando sea requerido por la Subdirección de Inteligencia y Gestión de TI

Áreas solicitantes: Solicitar por medio de una comunicación formal la necesidad, con su respectiva justificación y características a la Subdirección de Inteligencia y Gestión de TI para su validación y verificación de recursos para su adquisición.

Usuarios: Propender por el uso adecuado de los equipos tecnológicos, cumpliendo con las políticas definidas.

5.3. POLÍTICAS SOBRE EL SOFTWARE

5.3.1. Adquisición

La adquisición de software debe estar contemplado en el Plan de Compras del Instituto Distrital de Turismo y debe estar sujeta a los procedimientos establecidos por la entidad. No obstante, de acuerdo a necesidades de la Entidad, será posible la adquisición de software que no estuviera inicialmente previsto.

Cualquier adquisición debe ser tramitada por la dependencia solicitante en coordinación con la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información, previa autorización de la capacidad instalada para determinar la disponibilidad de productos y no incurrir en gastos innecesarios.

La adquisición de software debe realizarse con empresas, proveedoras de productos de alta calidad y con respaldo técnico.

Las herramientas de administración de recursos informáticos son de carácter institucional y por lo tanto son definidas por la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información: Esto incluye soporte, gestión de redes, gestión de inventarios (coordinada con la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario), administración de copias de seguridad (backups), administración de la seguridad de la red, etc.

El software operativo y aplicativo de uso particular en un área específica, debe ser adquirido por la dependencia que lo requiere, con previa aprobación de la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información.

Preferiblemente el software adquirido debe integrarse con los Sistemas de Información ya existentes.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: GT-M03	Manual de Políticas para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	Versión: 7	Fecha: 30/04/2025

La adquisición de una solución de mercado primaria sobre un desarrollo a la medida, se realiza siempre y cuando se cubran los requerimientos y necesidades del Instituto Distrital de Turismo.

Cuando se requiera realizar la compra de un software nuevo, se debe verificar, mediante un estudio o análisis previo, que la solución no va a generar una duplicidad de tareas.

Previo a la adquisición de un software se debe considerar los requerimientos de la infraestructura tecnológica que lo soportará, sea en sitio o en nube, así como su mantenimiento y continuidad en el tiempo.

Se debe designar un líder funcional y técnico para atender las necesidades que surjan durante y después del proceso de implementación.

Se debe definir y designar el procedimiento y recurso en conjunto con la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información para brindar el soporte y mantenimiento del software.

El Software debe asegurar que cumpla con estándares de accesibilidad, interoperabilidad y seguridad definidos en la Política de Gobierno Digital.

La adquisición del software deberá considerar la capacitación del personal para su adecuado uso y aprovechamiento.

5.3.2. Desarrollo

El desarrollo de software a la medida se deberá efectuar a través de contratación de personal externo a la entidad y deberá ser supervisado por el Área que suscriba el contrato, con el acompañamiento de la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información.

Por medio del líder funcional debe existir una participación de las áreas usuarias del software que se encuentre en desarrollo desde el inicio hasta la terminación de todo el proceso.

La Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información debe velar porque el software desarrollado pueda integrarse con los sistemas de información existentes.

Las áreas usuarias del software en desarrollo son responsables, de ejecutar las pruebas funcionales y posterior aprobación requeridas antes de la entrega definitiva y puesta en producción del software, en casos de requerirse pueden solicitar acompañamiento de la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información.

Se debe tener a disposición de ambientes de desarrollo, pruebas, previos a la implantación definitiva del software y ambientes de producción; es decir, de utilización definitiva claramente diferenciados.

Cuando se requiera realizar el desarrollo de un software nuevo, se debe verificar, mediante un estudio

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: GT-M03	Manual de Políticas para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	Versión: 7	Fecha: 30/04/2025

o análisis previo, que la solución no va a generar duplicidad de tareas.

5.3.3. Custodia

La Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información custodia el software institucional que se aloja en los servidores físicos de la entidad, y aquellos que son contratados tipo SaaS por parte de la Subdirección.

Los sistemas de información que estén alojados fuera de la entidad, se deberán acordar previamente con la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información, quien asume el rol de custodio.

La Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información debe mantener un inventario actualizado de los softwares y licencias.

5.3.4. Uso

Solo se encuentra permitido el software legalmente adquirido por parte del Instituto Distrital de Turismo. En caso de tratarse de equipos personales, (teléfonos celulares, agendas electrónicas, dispositivos de almacenamiento de música y archivos, cámaras digitales, etc.) que sean utilizados con propósitos institucionales, cada usuario debe propender por tener las licencias que acrediten la legalidad del software que se está utilizando.

Cada usuario es responsable por la instalación del software no licenciado que se encuentre en los equipos de cómputo a su cargo.

El sistema operativo de los equipos de cómputo que se encuentran bajo la modalidad de arriendo, cuando aplique, debe estar licenciado por el proveedor de la empresa que presta el servicio.

La instalación de cualquier software en los equipos de la entidad, ya sea institucional o de libre distribución debe contar con la autorización previa de la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información.

El software utilizado por los proveedores de servicio y no suministrado por el Instituto Distrital de Turismo, debe ser de su autoría o tener las licencias de uso correspondientes.

El software desarrollado a la medida es de propiedad del Instituto Distrital de Turismo y es responsabilidad de la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información adelantar, si es necesario, el debido registro del producto.

La instalación de software en los equipos de la entidad, únicamente lo podrá realizar la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información, a través de la mesa de ayuda.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: GT-M03	Manual de Políticas para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	Versión: 7	Fecha: 30/04/2025

5.3.5. Manejo de cambio

Los cambios de versiones del software deben ser planeados, analizados, evaluados y acordados conjuntamente entre el área responsable o solicitante del cambio y la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información.

La actualización y configuración de un nuevo sistema operativo únicamente podrá realizarse por la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información.

5.3.6. Responsabilidades

Subdirección de Inteligencia y Gestión de TI

Llevar un inventario de los softwares autorizados en la entidad, definiendo la infraestructura que lo soporta, su vigencia, líder funcional y técnico y área responsable o propietaria.

Ser custodios de los softwares que se encuentren ubicados en la infraestructura física (on-premise) o en servicios de nube contratados por la subdirección.

Propender por la actualización del licenciamiento del software suministrado para la operación diaria de la entidad (sistema operativo, antivirus, suite de oficina, etc).

Realizar las copias de backup que le sean solicitados por parte del propietario del software que es custodio, de acuerdo con la capacidad de la infraestructura tecnológica de la entidad.

Subdirección de Gestión Corporativa

Propender por contar con el inventario actualizados de los activos físicos de la entidad y dar de baja cuando sea requerido por la Subdirección de Inteligencia y Gestión de TI.

Asesorar y atender los requerimientos de las áreas en cuanto a las necesidades de adquirir o desarrollar un software, de acuerdo con la capacidad tecnológica de la entidad y los recursos disponibles.

Control interno

Velar por el uso de software licenciado, dando cumplimiento a la normativa de derecho de autor.

Áreas solicitantes.

Comunicar por medio formal la necesidad del nuevo software, con su respectiva justificación y características a la Subdirección de Inteligencia y Gestión de TI para su validación y verificación de recursos para su adquisición.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código: GT-M03	Manual de Políticas para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	Versión: 7	Fecha: 30/04/2025
--------------------------	---	----------------------	-----------------------------

Vincular a la Subdirección de Inteligencia y Gestión de TI desde el inicio de la proyección de una posible solución a través de un software, con el fin de tener cuenta la infraestructura de TI requerida y velar por su mantenimiento en el tiempo.

Designar un líder funcional para que se responsabilice en cada etapa del ciclo de desarrollo o implementación del software y mientras este dure productivo.

Usuarios

Solicitar a la mesa de ayuda la instalación de un software autorizado en los equipos de cómputo del IDT.

Evitar el uso de software no autorizado o que pueda afectar el rendimiento del equipo.

5.4. POLÍTICAS DE USO DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

El Instituto Distrital de Turismo por intermedio de la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información, gestiona para sus servidores y proveedores, entre otros, los servicios de TI, que apoyan la gestión personal, grupal e institucional, consolidándose como elementos facilitadores y dinamizadores en el desarrollo de la función pública.

El uso de dichos servicios debe estar orientado exclusivamente hacia fines institucionales, por lo cual se establecen los siguientes lineamientos generales sobre su utilización:

5.4.1. Servicio de internet

Las políticas de uso de Internet en una institución establecen normas y directrices para garantizar un acceso seguro, eficiente y responsable a la red. Su objetivo es optimizar los recursos tecnológicos, proteger la información y prevenir usos indebidos.

Acceso y Uso Permitido

El acceso a Internet es un recurso institucional destinado exclusivamente a actividades laborales, académicas o de investigación relacionadas con la entidad.

Se permite la navegación en sitios web que contribuyan al desarrollo de las funciones y objetivos de la organización.

Se debe hacer un uso responsable del ancho de banda para evitar afectar la conectividad de otros usuarios.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código: GT-M03	Manual de Políticas para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	Versión: 7	Fecha: 30/04/2025
--------------------------	---	----------------------	-----------------------------

Este recurso podrá ser utilizado para uso personal, siempre y cuando se realice de manera ética, razonable, responsable, no abusiva y sin afectar la productividad ni la protección de la información

Uso Prohibido

Acceder a sitios web con contenido inapropiado, ilegal o que no esté relacionado con las actividades de la institución.

No se permite la descarga, uso, intercambio o instalación de juegos, música, videos, películas, imágenes, protectores y fondos de pantalla, software de libre distribución, información o productos que de alguna forma atenten contra la propiedad intelectual de sus autores, o que contengan archivos ejecutables, herramientas de hacking, entre otros.

Utilizar la conexión institucional para actividades comerciales o ajenas a las funciones de la entidad.

Difundir información institucional sin autorización previa.

Envío o descarga de información masiva de gran tamaño que pueda congestionar la red.

No se permite la conexión de módems o switch externos o internos, que no estén autorizados por la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información.

Disposiciones generales

La Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información es el encargado de proporcionar el servicio de acceso institucional a Internet, así como vigilar su correcto uso y funcionamiento. Para tal fin asigna una cuenta de usuario que tendrá asociados unos privilegios específicos y una clave de acceso.

Todos los usuarios están identificados independientemente con permisos de acceso. La utilización de la cuenta es personal e intransferible, por lo que, si se utiliza una cuenta y los privilegios que la misma le ofrece al usuario, para realizar acciones no permitidas, se asume inicialmente que fue el funcionario responsable y asociado a la cuenta quien las realizó, motivo por el cual se debe dar un uso responsable al manejo de claves de acceso evitando así la utilización de estas por personas no autorizadas.

A través de herramientas de monitoreo y análisis de tráfico como estadísticas de Internet, se detectan a los usuarios que hagan mal uso de los servicios de Internet.

La información transmitida por este medio es responsabilidad única y exclusiva de cada usuario.

El Subdirector(a) de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información, se encuentra facultado para bloquear todos aquellos sitios de Internet que considere que no son compatibles con las labores de los servidores y contratistas. En caso de existir excepciones por causas debidamente justificadas,



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código: GT-M03	Manual de Políticas para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	Versión: 7	Fecha: 30/04/2025
--------------------------	---	----------------------	-----------------------------

los jefes correspondientes deben presentar la solicitud mediante comunicación escrita y generando un caso a la mesa de ayuda, exponiendo las causas de la excepción ante la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información para su estudio y aprobación.

Se permite a los servidores públicos y contratistas que tengan acceso a Internet ingresar a las páginas de correos personales.

La Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información determina los casos en los cuales sea necesario restringir el acceso a páginas y servicios que afecten negativamente el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la entidad o se detecte un mal uso de la misma.

Sanciones

Teniendo en cuenta el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002), donde se establecen los deberes y prohibiciones para los servidores públicos algunos de estas actividades prohibidas pueden ser consideradas faltas graves:

Consultar material inapropiado, obsceno, pornográfico, de violencia explícita, indecente, ilegal o cualquier otro tipo de material que pudiera incurrir en actos delictivos u ofender a los usuarios de espacios comunes. Se hace seguimiento a aquellos usuarios que incumplan esta directriz. Su omisión se reporta a Control Interno.

Descargar programas que permitan realizar conexiones automáticas, la utilización de los recursos asignados por la entidad para distribución o reproducción de este tipo de programas (Ej: software conexión ftp, p2p) ya sea vía Web o medios magnéticos.

Descargar música y video no aplicable a actividades del quehacer de la entidad, así como utilizar o participar en juegos de entretenimiento en línea.

Utilizar los servicios de TV a través de Internet, salvo que dicha información se requiera para el ejercicio de las funciones a cargo. En este caso el Jefe correspondiente debe presentar la solicitud mediante ingreso al sistema de requerimientos de tecnología MANTIS, exponiendo las causas de la excepción ante la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información para su estudio y aprobación.

El incumplimiento de estas políticas puede derivar en sanciones disciplinarias según lo determine control interno disciplinario.

Responsabilidades

Subdirección de Inteligencia y Gestión de TI

Implementar un control de filtrado web para garantizar que solo se acceda a los sitios autorizados y evitar el alto consumo de ancho de banda.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código: GT-M03	Manual de Políticas para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	Versión: 7	Fecha: 30/04/2025
--------------------------	---	----------------------	-----------------------------

Administrar la plataforma tecnológica que soporta el acceso a la red, cuentas de usuario y al servicio de Internet para los servidores públicos y contratistas de la entidad.

Brindar el servicio de internet en la entidad y propender por canal alternativo para contar con un respaldo en caso de fallas del canal principal.

Monitorear el tráfico de red para detectar actividades que comprometan la seguridad de la entidad.

Áreas solicitantes

Comunicar por medio de la mesa de ayuda, la excepción de navegación de los funcionarios o contratistas que en labor de sus funciones requieran navegar en páginas restringidas.

Usuarios

Los usuarios autorizados para usar el servicio de Internet son responsables de evitar prácticas o usos que puedan comprometer la seguridad de la información en la entidad.

Cada uno de los usuarios será responsable de dar un uso adecuado de este recurso y en ningún momento podrá ser usado para realizar prácticas ilícitas o mal intencionadas que atenten contra terceros, la legislación vigente, las políticas de seguridad de la información, entre otros

5.4.2. Servicio de correo electrónico

El correo institucional es una herramienta oficial de comunicación que debe utilizarse de manera responsable, segura y conforme a los objetivos de la entidad. Estas políticas establecen normas para su uso adecuado, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información

Acceso y Uso Permitido

Debe utilizarse exclusivamente para actividades propias de la entidad, en atención a las funciones de los servidores y contratistas.

Los mensajes deben mantener un tono formal y respetuoso, evitando contenido inadecuado, ofensivo o discriminatorio.

Todos los mensajes enviados deben respetar el estándar de formato e imagen de la entidad definido

El tamaño del buzón de correo electrónico es asignado de acuerdo con el servicio contratado, de manera estandarizada y es administrada por la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información.

Evitar el acceso a los enlaces, archivos adjuntos o reenvío de correos que se desconozca su origen.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código: GT-M03	Manual de Políticas para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	Versión: 7	Fecha: 30/04/2025
--------------------------	---	----------------------	-----------------------------

Usar las funciones CC (con copia) y CCO (con copia oculta) de manera adecuada para proteger la privacidad de los destinatarios.

Uso Prohibido

Envío de correos masivos que no hayan sido autorizados, con excepción de servidores públicos con nivel de director o superior o quienes sean previamente autorizados que en calidad de sus funciones amerite la excepción.

Enviar correos a "Todas las dependencias" cuyo contenido no sea de carácter institucional; si se trata de propósitos institucionales la información que se incluya en dichos mensajes no debe ser mayor a 25 Mb; si se tienen archivos de mayor tamaño, debe realizarse la publicación a través de la Intranet de la entidad, mediante solicitud al Asesor(a) de Comunicaciones.

En el caso que los correos que requieren ser enviados no cumplan con alguna de las condiciones anteriores se debe contactar a la mesa de ayuda para que la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información defina la forma de distribución.

No está permitido enviar o contestar cadenas de mensajes a una persona o grupo de personas, que no sean de carácter institucional.

Envío de correos con archivos adjuntos de tamaño superior a la cuota permitida
Enviar o reenviar correos contentivos de propaganda o cualquier otra información de carácter político partidista.

Enviar correo externo o interno a la Entidad con material o información que vaya en contra de la moral y buenas costumbres, o que constituya o fomente un comportamiento que dé lugar a responsabilidades civiles, administrativas o penales.

Promocionar a través del correo interno o externo bienes o servicios particulares que no tengan relación con los objetivos institucionales.

Utilizar el correo electrónico para fines diferentes a los objetivos de la Entidad.

Usar el Servicio en relación con mensajes no deseados, correos molestos (spam) u otros mensajes duplicativos o no solicitados (comerciales o de otro tipo).

Recopilar o de cualquier otro modo recabar información sobre terceros, incluidas sus direcciones de correo electrónico, sin su consentimiento.

Transmitir o cargar archivos tipo malware, es decir que contengan virus, "caballos de Troya", "gusanos" u otros programas perjudiciales o nocivos.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código: GT-M03	Manual de Políticas para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	Versión: 7	Fecha: 30/04/2025
--------------------------	---	----------------------	-----------------------------

Suscribir el correo institucional a páginas, servicios, boletines, aplicaciones ajenas a las actividades propias de la entidad, para evitar la llegada de cadenas de correo, publicidad, entre otros.

El usuario no debe responder mensajes donde le solicitan información personal o financiera para participar en sorteos, ofertas laborales, ofertas comerciales o peticiones de ayuda humanitaria. Estas situaciones se deben informar a la mesa de ayuda con el fin de bloquear el remitente y evitar que esos mensajes lleguen a más funcionarios. Igualmente se deben marcar como mensajes no deseados desde el buzón del correo.

Los funcionarios del Instituto Distrital de Turismo no pueden emplear direcciones de correo electrónico diferentes a las cuentas oficiales para atender asuntos de la Entidad.

Los servidores públicos y contratistas no podrán asumir en nombre de la entidad, posiciones personales en encuestas de opinión, foros u otros medios similares.

Disposiciones Generales

Todos los servidores y contratistas de la entidad tienen derecho a una cuenta de correo institucional. Este principio también aplica a las dependencias, proyectos y eventos oficiales del Instituto Distrital de Turismo. Por cuenta de correo institucional se entiende aquella que permite, mediante el uso de la plataforma de correo, comunicarse al interior y exterior de la entidad.

Cada usuario debe depurar continuamente su buzón de correo con el fin de mantener siempre espacio disponible para nuevos mensajes.

La información contenida en el correo institucional considera información privada y directa entre el remitente y su destinatario.

La cuenta de correo es intransferible. Por esto se deben tener claves seguras y no se puede compartir la cuenta.

Aunque la entidad cuenta con un servicio de revisión de virus para los mensajes de correo electrónico entrante, los usuarios del correo deben ser cuidadosos al decidir abrir los archivos anexos colocados en mensajes de remitentes desconocidos o sospechosos. Si llegan mensajes con esta característica, se debe informar a la mesa de ayuda.

Las cuentas de correo y acceso a la red son desactivadas a partir de la fecha en la cual la persona termine oficialmente su vinculación con la entidad por solicitud del Jefe o Subdirector de la Oficina o Subdirección correspondiente.

La Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información desactiva las cuentas de correo cuando se notifique el retiro o terminación de contrato del usuario por parte del área encargada.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código: GT-M03	Manual de Políticas para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	Versión: 7	Fecha: 30/04/2025
--------------------------	---	----------------------	-----------------------------

La Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información puede cancelar las cuentas de correo que no demuestren su uso durante más de dos (2) meses consecutivos, excepto aquellos usuarios que se encuentren en vacaciones o licencias de trabajo. También el mal uso del correo ocasiona la cancelación de la cuenta.

La entidad se reserva el derecho de monitorear el uso del correo institucional para garantizar el cumplimiento de estas políticas.

Sanciones

En desarrollo de los postulados legales contenidos en el Código Disciplinario Único, quedan prohibidas las siguientes actividades:

Enviar correo con material o información que transgreda las normas nacionales o internacionales referentes a los Derechos de Autor.

Difamar, insultar, acosar, amenazar o infringir de cualquier otra forma los derechos de terceros (tales como el derecho a la intimidad o a la propia imagen).

Publicar, distribuir o divulgar cualquier información o material inapropiado, obsceno, indecente o ilegal.

Intentar obtener acceso de forma no autorizada al Servicio, a otras cuentas, a sistemas informáticos o a redes conectadas con el Servicio, a través de búsqueda automática de contraseñas o por otros medios.

Interferir o interrumpir redes conectadas con el Servicio o infringir las normas o directivas.
Distribución de información de la entidad no PÚBLICA, a otras entidades o ciudadanos sin la debida autorización.

Crear, enviar, alterar, borrar mensajes de otro usuario sin su autorización.

Adulterar o intentar adulterar mensajes de correo.

Enviar a través de correo electrónico información Clasificada o Reservada de la entidad a personas u organizaciones externas, salvo en los casos expresamente previstos en la Constitución Política y en la Ley, y por parte de los funcionarios autorizados internamente para ello, con el respectivo etiquetado de la información.

El incumplimiento de estas políticas puede derivar en sanciones disciplinarias según lo determine control interno disciplinario.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código: GT-M03	Manual de Políticas para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	Versión: 7	Fecha: 30/04/2025
--------------------------	---	----------------------	-----------------------------

Responsabilidades

Subdirección de Inteligencia y Gestión de TI

Proporcionar el servicio de correo institucional, así como vigilar su correcto uso y funcionamiento. Para tal fin asigna una cuenta que tiene asociado un buzón de correo, en el cual se almacenan todos los mensajes enviados y recibidos.

Administrar y configurar las cuentas de correo institucional a los grupos respectivos, para optimizar las listas de distribución.

Brindar soporte y orientación sobre incidentes o requerimientos por medio de la mesa de ayuda al servicio de correo electrónico institucional.

Colaborar en las auditorías a las que allá lugar en caso del reporte de incidentes por el mal uso del correo institucional.

Áreas solicitantes.

Las cuentas o buzones institucionales (Ejemplo: Comunicaciones, atención al Ciudadano, Soporte, etc.) deben tener una persona responsable para el manejo, administración y del buzón.

Comunicar por medio de la mesa de ayuda, los funcionarios o contratistas que en labor de sus funciones requieren el permiso de enviar correos masivos.

Usuarios

Cada usuario es responsable de la información enviada o reenviada desde su cuenta de correo.

Informar mediante la mesa de ayuda los correos maliciosos.

Cada uno de los usuarios será responsable de dar un uso adecuado de este recurso y en ningún momento podrá ser usado para realizar prácticas ilícitas o mal intencionadas que atenten contra terceros, la legislación vigente, las políticas de seguridad de la información, entre otros.

5.4.3. Servicio de Redes y Telecomunicaciones

Acceso y Uso Permitido

La red de datos y los servicios de telecomunicaciones deben utilizarse exclusivamente para fines institucionales.

Todo acceso a la red debe estar autorizado y ser realizado mediante credenciales asignadas por la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código: GT-M03	Manual de Políticas para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	Versión: 7	Fecha: 30/04/2025
--------------------------	---	----------------------	-----------------------------

Uso Prohibido

Se prohíbe el uso de la red para actividades personales, comerciales o que atenten contra la seguridad de la entidad.

No está permitido conectar dispositivos no autorizados a la red institucional.

Los usuarios deben mantener la confidencialidad de sus credenciales de acceso y no compartirlas con terceros.

No está permitido realizar configuraciones, instalaciones o modificaciones en la infraestructura de red por personal diferente al asignado por la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información.

Disposiciones Generales

La administración, configuración, monitoreo, y funcionamiento de los sistemas institucionales de redes y telecomunicaciones utilizados por el Instituto Distrital de Turismo es responsabilidad de la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información.

Toda solicitud para la obtención de frecuencias, licencias y permisos de uso del espectro electromagnético debe ser canalizada a través de la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información, en coordinación con el área solicitante del servicio.

En caso de requerirse una conexión con un ente externo, ésta debe tener el visto bueno previo y realizarse con el apoyo de la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información

Todas las conexiones de red, tanto local como remota, deben contar con definiciones y requerimientos específicos y claros, con características técnicas y de seguridad definidas por el Instituto Distrital de Turismo y sus políticas de seguridad de la información.

Cualquier ampliación, expansión o cambio tecnológico que pueda impactar la red de datos debe ser estudiada y aprobado por la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información

Las entidades externas que tengan oficinas o funcionarios dentro de las instalaciones del Instituto Distrital de Turismo y requieran utilizar su infraestructura de datos, debe efectuar la correspondiente solicitud formal a la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información quien realiza una evaluación de la viabilidad y los costos asociados, emitiendo un concepto que permite o no el uso solicitado.

El buen uso de las aplicaciones, la administración de la utilización y de la operación, así como la especificidad de los parámetros y roles de usuarios es responsabilidad de las áreas usuarias.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código: GT-M03	Manual de Políticas para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	Versión: 7	Fecha: 30/04/2025
--------------------------	---	----------------------	-----------------------------

Las conexiones de equipos externos a la red institucional del Instituto Distrital de Turismo deben ser autorizadas por la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información.

El tráfico de red puede ser monitoreado por la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información para detectar y prevenir amenazas o usos indebidos.

La Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información debe aplicar mecanismos de seguridad como autenticación, cifrado y uso de VPN cuando corresponda.

Las videoconferencias y reuniones virtuales deben realizarse con herramientas autorizadas y siguiendo protocolos de seguridad.

La Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información está a cargo de la administración y mantenimiento de la red de datos y las telecomunicaciones.

La Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información delega en el profesional especializado de sistemas la configuración de reglas del firewall, bien sea a nivel de hardware o nivel software, este tiene la función de minimizar el riesgo de ataques a la red y equipos conectados a ella, de igual forma el filtrado de contenidos y manejo de políticas de Internet.

5.4.4. Modificaciones al servicio

La Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información del Instituto Distrital de Turismo se reserva el derecho para modificar las condiciones aquí establecidas cuando lo considere necesario. También puede modificar o incluso suspender el servicio o partes del mismo cuando sea necesario, por razones administrativas, de mantenimiento de los equipos, de seguridad o por causas de fuerza mayor.

5.5. POLÍTICAS DE SOPORTE TECNOLÓGICO.

La entidad mediante la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información dispone de un único punto de contacto entre los usuarios y la gestión de TI, con el fin de atender los incidentes y requerimientos proporcionándoles información y acceso a los servicios, registrar y monitorear los incidentes, aplicar soluciones y realizar la gestión correspondiente.

Los usuarios deben canalizar por la mesa de ayuda todo tipo de requerimiento o incidente presentados con los servicios de TI, equipos tecnológicos o software suministrado en la entidad.

El reporte a la mesa de ayuda deber ser claro, conciso y en la manera de lo posible adjuntar evidencia de lo ocurrido o el soporte requerido para ser atendido.

La mesa de ayuda debe establecer acuerdos de niveles de servicios para cada una de las categorías o servicios, con el fin de informar al usuario los tiempos de atención.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código: GT-M03	Manual de Políticas para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	Versión: 7	Fecha: 30/04/2025
--------------------------	---	----------------------	-----------------------------

La mesa de ayuda, debe mantener informado a los usuarios solicitante de la evolución de sus requerimientos o incidentes.

La Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información dispone de personal para la atención de la mesa de ayuda, de acuerdo con las necesidades de la entidad y recursos económicos asignados.

5.6. POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las políticas de seguridad de la información se encuentran definidas en el documento GT-PO1 Política de Seguridad y Privacidad de la Información y el Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información publicados en la intranet para el proceso de Gestión Tecnológica.

Entre las Políticas establecidas se encuentran:

- Política de la Organización
- Política de Talento Humano
- Política de Gestión de activos
- Política de Control de Acceso
- Política de Criptografía.
- Política de seguridad física y del entorno.
- Política de Seguridad de las Operaciones
- Política de Seguridad de las Comunicaciones.
- Política de adquisición, desarrollo seguro y mantenimiento de sistemas,
- Política de relaciones con los proveedores,
- Política de gestión de incidentes de seguridad.
- Política de la gestión de continuidad del negocio,
- Política de cumplimiento.

5.7. POLÍTICAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN

Las políticas de manejo de información establecen normas y directrices para la recolección, almacenamiento, uso, protección y disposición de la información dentro de la entidad. Su objetivo es garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos, en cumplimiento con la normativa vigente y los principios de seguridad de la información.

5.7.1. Acceso y Uso Permitido

El acceso a la información debe ser otorgado únicamente por el propietario, quien deberá solicitar por medio de la mesa de ayuda a la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información quien procederá con la asignación de permisos solicitados.

Propender por el uso adecuado de la información, evitando su alteración, manipulación o mal uso.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código: GT-M03	Manual de Políticas para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	Versión: 7	Fecha: 30/04/2025
--------------------------	---	----------------------	-----------------------------

Toda información debe ser clasificada según la ley 1712 de 2014 en: pública, pública clasificada o pública reservada.

Se deben aplicar medidas de seguridad adecuadas para cada nivel de clasificación, como cifrado, acceso restringido y almacenamiento seguro.

5.7.2. Uso Prohibido

Compartir información clasificada o reservada con terceros sin la debida autorización del titular o previa verificación que no se incumple alguna normativa vigente en el país, sobre todo cuando existen datos personales.

Evite trabajar un archivo con información institucional directamente sobre un medio magnético, especialmente sobre memorias USB u otros medios extraíbles ya que si estas se dañan por virus u otro problema la mayoría de las veces no se puede recuperar la información.

Debe realizarse backup de los archivos exclusivamente laborales (excluye fotos, imágenes o archivos de texto personales) de cada una de las estaciones de trabajo, para ello haga uso de las herramientas dispuesta en la entidad como el Drive, carpetas compartidas, intranet, etc.

6. ANEXOS

No aplica.