POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

I SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL Y TRATAMIENTO DE DATOS

1. OBJETIVO

El Partido Político MIRA con el fin de afirmar la información personal recolectada, dispone políticas y procedimientos que garanticen la seguridad en la información y en el tratamiento de los datos.

2. ALCANCE

Las disposiciones aquí consignadas serán aplicadas a todas las bases de datos creadas y usadas por el Partido.

3. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS.

Responsable del tratamiento de Datos. En el Partido Político MIRA el área responsable del tratamiento de datos será la Representación Legal. Por lo que será la encargada de la recepción, el proceso y la canalización de las solicitudes que los titulares de los datos presenten, en cumplimiento de los términos y plazos establecidos por la Ley y adoptados en ésta Política.

No obstante lo anterior, se conforma el Comité de Seguridad de la Información, el cual estará encargado de la creación y actualización de políticas y lineamientos que promuevan la seguridad de la información personal, así como lo referente a la garantía del ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y AUTORIZACIONES EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL.

4.1. *Procedimiento para un incorporado nuevo:*

Cada vez que se incorpore un integrante al equipo Institucional del Partido Político MIRA, de acuerdo con las funciones y el perfil del cargo, se le otorgarán mediante comunicación formal las autorizaciones para el tratamiento de ciertos datos personales, si hay lugar a ello, y se le explicarán sus responsabilidades.

Lo anterior se le comunicará al área de Tecnología para que habilite los usuarios correspondientes.

4.2. *Procedimiento para un traslado de funciones:*

Cada vez que un integrante del Equipo Institucional cambie de funciones, el coordinador, supervisor del contrato o el siguiente en la estructura organizacional informará lo correspondiente al Responsable del tratamiento de datos para que de acuerdo con las nuevas funciones y el perfil del cargo se le modifiquen las autorizaciones, las cuales se le informarán mediante comunicación formal.

Sobre la modificación de autorizaciones se le informará al Área de Tecnología para que realice el cambio de usuarios a los que haya lugar.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCATORIA EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

5.1. Revocatoria por retiro:

Una vez una persona deje de integrar el Equipo Institucional del Partido Político MIRA el coordinador, supervisor del contrato o el siguiente en la estructura organizacional procederá a informar al Responsable del tratamiento de datos personales y esté a su vez le informará al Área de Tecnología para remover las autorizaciones otorgadas y asegurarse que no tenga acceso a los datos personales que maneja la organización.

Para los integrantes del Equipo Institucional que estén vinculados al Partido por medio de contrato laboral, la revocatoria de las autorizaciones otorgados y los usuarios asignados se realizará con la firma del certificado de paz y salvo.

El área correspondiente notificará al que reportó la novedad sobre decisión de revocatoria de las autorizaciones para el tratamiento de los datos personales y se le explicará que a partir de ese momento en adelante esa persona no podrá realizar ningún tratamiento de la información del Partido.

6. CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL PARA EL RECURSO HUMANO.

Con el fin de garantizar la veracidad y la protección de la información personal, el Partido Político MIRA dispone los siguientes controles:

6.1. *Tratamiento de datos antes de la relación laboral.*

El Partido Político MIRA informará sobre la política de privacidad y de tratamiento de datos personales a los interesados en participar en un eventual proceso de selección, procurando siempre que exista el conocimiento previo y garantizando la autorización para el tratamiento de los datos.

Las finalidades de la recolección de datos en el procedimiento de selección son:

- Clasificación, almacenamiento, y archivo de los datos personales;
- Entrega de la información a los terceros encargados de los procesos de reclutamiento y selección de talento humano;
- Verificar, comparar, evaluar las competencias laborales y personales de los prospectos respecto de los criterios de selección y reclutamiento correspondientes;
- Dar cumplimiento a la Ley colombiana o extranjera; así como a las órdenes de autoridades judiciales, administrativas o entidades privadas en ejercicio de servicios públicos.

Los datos personales de carácter sensible que se puedan obtener de un proceso de reclutamiento, selección y/o contratación serán protegidos a través de adecuadas medidas de seguridad definidos por el Comité de Seguridad de la Información

6.2. *Tratamiento de datos durante la relación laboral.*

El Partido Político MIRA informará la política de privacidad y de tratamiento de datos personales, solicitando la autorización para el tratamiento de los mismos.

La finalidad exclusiva del tratamiento de datos será facilitar las labores de administración en la relación contractual. En caso de que una autoridad competente radique ante el Partido una solicitud de datos personales, el responsable del tratamiento de datos personales deberá evaluar la competencia de la orden y de la autoridad, garantizando así la custodia de los datos.

Las finalidades del tratamiento de los datos personales suministrados en medio de una relación contractual son:

- Dar cumplimiento a la Ley colombiana o extranjera; así como a las órdenes de autoridades judiciales, administrativas o entidades privadas en ejercicio de servicios públicos;
- Clasificación, almacenamiento y archivo de los datos personales;
- Entrega de certificados a terceros, solicitados o autorizados por el titular;
- Verificar, comparar y evaluar las competencias laborales y personales del titular;

- Envío de información a cajas de compensación, EPS, AFP y ARL;
- Participación en programas de bienestar laboral;
- Envío de información de interés.

6.3. Tratamiento de datos después de terminada la relación laboral.

Una vez terminada la relación contractual cualquiera que fuere su tipo, el Partido Político MIRA procederá a almacenar los datos personales.

La finalidad para el tratamiento de datos una vez terminado el vínculo contractual será:

- Dar cumplimiento a la Ley colombiana o extranjera; así como a las órdenes de autoridades judiciales, administrativas o entidades privadas en ejercicio de servicios públicos;
- Clasificación, almacenamiento y archivo de los datos personales;
- Entrega de certificados a terceros solicitados o autorizados por el titular;
- Envío de información a cajas de compensación, EPS, AFP y ARL;
- Envío de información de interés.

7. TRATAMIENTO DE DATOS EN EL CICLO DE VIDA DEL DATO.

El ciclo de vida de los datos se compone de tres etapas: recolección, circulación y disposición final del dato. De acuerdo a lo expuesto, y con el fin de realizar un correcto tratamiento de la información, el Partido Político MIRA dispone:

Recolección. Con el fin de desarrollar las labores propias del Partido se hace necesaria la recolección de información personal, por tanto, todos los formatos de recolección de datos deberán ser aprobados por el Comité de Seguridad de la información teniendo en cuenta las necesidades de las actividades para las cuales son propuestos, y garantizando que por medio de los mismos se establezca la finalidad del dato y se dé a conocer el aviso de privacidad.

Circulación. Todo dato recolectado por el Partido Político MIRA, será almacenado conforme a lo aprobado por el Comité de Seguridad de la información, para cada una de las bases de datos implementadas en el Partido, y en las plataformas y software para ello creadas; garantizando así la calidad y seguridad del dato y permitiendo en medio del uso del dato, hacer las rectificaciones a las que hubiere lugar.

Toda persona natural o jurídica que en medio del funcionamiento del Partido tenga acceso a una o varias bases de datos, estará regido por la cláusula de secreto y confidencialidad de la información según haya sido determinado en el contrato.

Bajo ninguna circunstancia se permitirá la custodia de los documentos que contengan datos de información personal en espacios (físicos y electrónicos) diferentes a los determinados por el Partido para tales funciones.

Disposición final. La supresión, el archivo, y la destrucción de los datos, se realizará de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes y aprobadas por el Comité de Gestión Documental.

8. INTERCAMBIO DE DATOS.

El intercambio de datos se realizará de acuerdo con lo establecido por el Comité de Seguridad de la Información para cada una de las bases de datos implementadas en el Partido.

En todos los casos en los que se realice el intercambio de datos en forma física, el Partido garantizará la seguridad por medio de mensajeros de confianza o empresas de mensajería según sea determinado por el Comité.

II PROTOCOLO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION DEL PARTIDO POLÍTICO MIRA

1. OBJETIVO GENERAL

El propósito general del Partido Político Mira consiste en establecer y/o definir el protocolo y/o Política de Seguridad de la información correspondiente al Partido Político Mira que a su vez cumpla con las normas legales establecidas en la Ley 1581 de 2012 en relación a la Ley de Protección de Datos, sus respectivos registros ante la Superintendencia de Industria y Comercio pero además que también se constituya en la base fundamental para establecer el Sistema de Gestión de la Seguridad de la información.

Para lograr el objetivo establecido el Partido Político Mira establece una Política Interna Efectiva en el tratamiento de datos y seguridad de la información esta a su vez se encuentra soportada con la Existencia de una Estructura Administrativa Organizacional, la adopción de mecanismos internos, controles y de procesos plenamente establecidos y socializados que harán parte fundamental para poder lograr el objetivo trazado

2. ALCANCE

Se ejecutará el protocolo de seguridad tanto para el Hardware adquirido como el Software desarrollado por el área de Tecnologías de la información o el software adquirido por licenciamiento o el Software de uso Libre.

También se ejecutará la seguridad de la información para las bases de datos registradas ante la Superintendencia de Industria y Comercio (Base de Datos Financiera, Base de Datos Afiliados) y se establece en el alcance la posible ejecución sobre una futura base de datos a ser manejada por el Partido Político MIRA.

3. TIPOS DE SEGURIDAD

El Partido Político MIRA implementa los siguientes tipos de seguridad:

- **Controles de Seguridad Administrativos**: Consistente en Seguridad de acceso al Edificio y/o instalaciones de Partido Político Mira, formatos de autorización de acceso al área de Tecnologías.
- **Controles Físicos**: Se establece un lugar único con accesos establecidos bajo el numeral anterior para acceso al Datacenter o lugar donde están los servidores y centro de cableado.

    - Protección de Equipos, Sistema de Riesgo
    - Administración de Rack, Centros de cableado, ups.
    - Controles de Efectivo Ingreso.
    - Controles de acceso a configuraciones de puertos, paneles, ips públicas, accesos remotos, software de conectividad de accesos remotos..

- **Controles Tecnológicos, Lógicos (Software):** Se establece protocolo donde se contiene el formato de solicitud de acceso a los aplicativos instalados en el Partido Político Mira, donde se establecerá el nombre del directivo a cargo quien autoriza el acceso a los sistemas de información del partido, previa autorización de los responsables del manejo de la misma, en ningún caso la solicitud es ejecutada por personal auxiliar o asistentes o militantes.

  Se realizará la creación de usuarios previa formalización del protocolo establecido y previa capacitación por parte del área donde ingresa el personal a hacer uso de los sistemas de información.

    - Desarrollos a la medida, pruebas y aplicaciones administradas por un *In house:* las pruebas de desarrollo se deberán realizar sobre base de datos no reales y solo en la fase

final antes de la entrega del desarrollo se harán pruebas bajo la respectiva autorización del comité del manejo de seguridad de la información.

- De cifrado: Se establece que el comité de seguridad de la información es el custodio de los aplicativos o programas fuentes donde se definen los algoritmos de la seguridad de la información, bajo ninguna circunstancia debe entregarse códigos fuentes del módulo de la seguridad de la información a terceros, voluntarios o desarrolladores que se vinculen al Partido Político MIRA..

4. MEDIDAS DE SEGURIDAD

El Partido implementa las medidas de seguridad necesarias aplicando los conceptos básicos de la seguridad de la información así:

CONFIDENCIALIDAD: (Solo personal autorizado bajo protocolo establecido)
INTEGRIDAD: (Asegurar la calidad de la información)
DISPONIBILIDAD: (Información lista para ser usada siguiendo el protocolo de administración de usuarios).

5. PARA USUARIOS

5.1. *Acceso de usuarios a la Red de la Sede Nacional*

Existen varios accesos a internet según el tipo de internet a saber:

- Un (1) anillo de 50 megas para los servidores
- Un (1) anillo de 100 megas para los usuarios
- Un (1) canal directo para el Área Administrativa con otro proveedor, aislado de los demás.
- Un (1) canal para Presidencia o de emergencia por otro proveedor del principal
- Existen segmentos diferentes por cada piso y con ingreso por Wi-Fi y por cable
- Cada piso por políticas de seguridad es independiente; así mismo los segmentos de red son diferentes para cada uno, por lo que no se permite la interconexión entre sí; y cuenta con secciones de área en donde sean necesarias.
- No se tienen accesos libres a la red, todos deben estar conectados y permitidos por parte del encargado de soporte técnico
- El acceso de internet para las personas externas estará autorizado por los Directores de Área, quienes se responsabilizarán del buen uso de este recurso.

- El encargado de soporte técnico para el caso del internet a través de Wi-Fi dispondrá de niveles de usuario para suministrar en ancho de banda de internet.

5.2. Acceso de usuarios a la Plataforma más líderes:

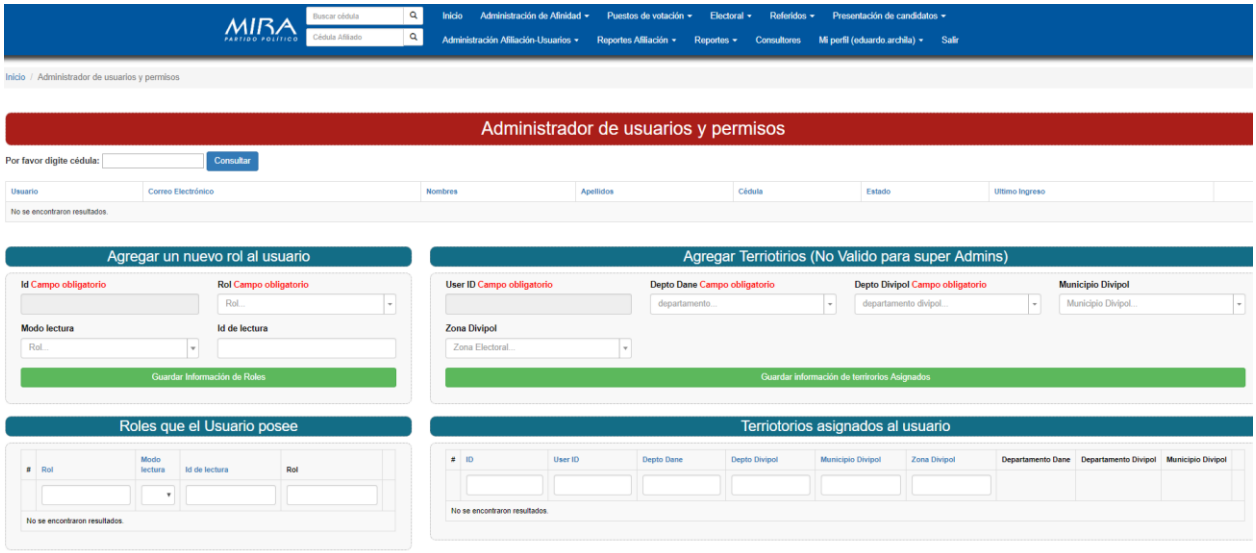
Para el acceso a la plataforma de más líderes se establecen diferentes perfiles de acceso; sin embargo todos deben crear un usuario, y diligenciar un formulario de tratamiento de datos.

Sin usuario y contraseña no se puede acceder a la plataforma; el sistema cuenta con la posibilidad de desactivar e inhabilitar a un usuario.

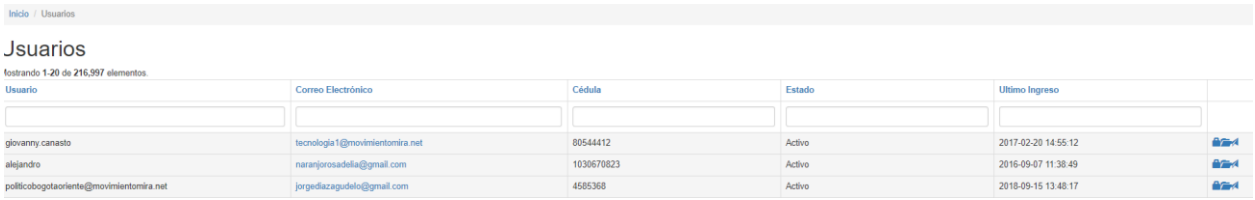
La clasificación de los usuarios se realiza de acuerdo al rol que cumplan dentro de la plataforma, adecuándose a las necesidades de los mismos:

N°	Rol	Descripción
1	Súper Administrador	Tiene acceso a toda la plataforma
2	Departamental	Tiene accesos a las funciones activas con un entorno de su departamento
3	Municipal	Tiene accesos a las funciones activas con un entorno de su departamento
4	Invitado	Éste usuario tiene el acceso básico (afiliación /lideres/hoja de vida de consultores).
5	Regional	Tiene acceso a las funciones activas con un entorno de sus regiones
6	Abogado	Tiene acceso tanto a prepostulados como a candidatos para su evaluación
7	Asesor	Usuario de los foros
8	Mesa de ayuda	Usuario de permisos para mesa de ayuda
9	Internacional	Rol de acceso para aplicativos ubicados en el exterior
10	Presidencia	Rol para ver informes gerenciales
11	Internacional-general	Rol para usuario internacional, permite ver todo lo relativo a la jurisdicción internacional
12	Escrutinios	Rol para únicamente ver herramienta de escrutinios
13	Candidatos	Rol para prepostulados y candidatos de módulos
14	Consultor Admón.	Administrador del módulo de consultores

Así mismo se tiene un módulo para la administración de usuarios y sus permisos dentro de la plataforma de más líderes:



Para el módulo de restablecimiento y estado de usuario se tiene:



En la sección “base de datos” se dispone de la tabla usuarios en donde su contraseña esta en base 64; así mismo, se dispone de una tabla de usuario de roles para guardar los roles y la tabla anteriormente con la parametrización de los roles

5.3. Restricciones

- Los recursos de cómputo empleados por el usuario, **No** deben ser utilizados para fines personales.
- No mover la computadora cuando esté funcionado.
- No tener el escritorio lleno de iconos puesto que torna más lento el funcionamiento de la computadora.
- No se debe retirar el PenDrive (Puerto USB) sin extraerlo correctamente desde el sistema operativo.
- No realizar por sí mismo, movimientos de activos fijos Tecnológicos (computadores, impresoras, reguladores, teclados, mouses, etc) se recomienda realizar esta solicitud por medio de un correo electrónico al área de soporte técnico.

- Bajo ninguna circunstancia destapar el computador.
- El correo electrónico no se deberá usar para envío masivo, materiales de uso no institucional o innecesarios (entiéndase por correo masivo todo aquel que sea ajeno a la institución, tales como cadenas, publicidad y propaganda comercial, política o social, etcétera).
- Queda estrictamente prohibido inspeccionar, copiar y almacenar programas de cómputo, software y demás fuentes que violen la Ley de derechos de autor, para tal efecto todos los usuarios deberán firmar un manifiesto donde se comprometan, bajo su responsabilidad, a no usar programas de software que violen la ley de derechos de autor.

5.4. Obligaciones

- Los usuarios deberán solicitar apoyo a soporte técnico ante cualquier duda en el manejo de los recursos de cómputo de la institución.
- Para reforzar la seguridad de la información de su cuenta, el usuario, conforme su criterio deberá hacer respaldos de su información, dependiendo de la importancia y frecuencia de modificación de la misma. Los respaldos serán responsabilidad absoluta de los usuarios.
- Todo usuario debe respetar la intimidad, confidencialidad y derechos individuales de los demás usuarios.
- Apagar todos los elementos del computador (CPU, Monitor, Parlantes, etc.) cuando NO se esté utilizando.
- Mantener los líquidos lejos de los elementos del Computador (teclado, mouse, monitor o CPU) ya que accidentalmente pueden causar averías a estos.
- En el caso de que el usuario por mala manipulación o descuido, ocasione daño a algún elemento tecnológico de la institución, éste responderá por la reposición o pago del elemento conforme los lineamientos del presente documento.
- Entregar en el área de soporte técnico en las condiciones recibidas y en los tiempos estipulados, los elementos o equipos que han sido solicitados en préstamo.

5.5. Equipos ajenos a la institución

- El usuario que requiera conectar equipos personales a la red o periféricos a las computadoras, deberá contar con la autorización correspondiente de soporte técnico, y no será responsabilidad de esta área, si el equipo sufre un daño o contaminación por virus.
- En caso de que un usuario, sin autorización, conecte un equipo o periférico personal al sistema de red de la entidad y este ocasione un daño o contaminación de virus, será total responsabilidad del usuario y se aplicaran las sanciones correspondientes.

5.6. Sanciones

Las sanciones a que están sujetos los usuarios por incumplimiento de sus obligaciones e incurrir en las restricciones señaladas en el presente documento, son las siguientes:

A. Falta Leve:

- Llamado de atención de manera verbal o escrita.
- Suspensión temporal de los servicios de la Red.

B. Falta Grave:

- Suspensión definitiva de los servicios de la Red.
- Reposición o pago de los bienes extraviados, destruidos o deteriorados.

C. Falta Gravísima:

Remisión del caso al Área de Talento Humano, Dirección Administrativa y otras pertinentes para que tomen las medidas estipuladas en el reglamento general de la empresa.

6. PARA ENCARGADOS DE SOPORTE TÉCNICO

6.1. Servicio al cliente.

Es responsabilidad del área de Soporte Técnico:

- Vigilar por el uso correcto de los equipos de cómputo y de los servicios de telecomunicación, a través de auditorías aleatorias.
- En caso de detectar alguna desviación de información, ésta será reportada al encargado del área correspondiente, o en su caso se levantará el acta administrativa correspondiente.
- Mantener los equipos de cómputo de los funcionarios tanto en software como en hardware en óptimas condiciones.
- Dar la inducción necesaria para la correcta operación de los equipos.
- Asignar equipos de cómputo y telefonía de acuerdo a la política de Asignación de Recursos.
- Notificar los cambios que se realicen a la red o infraestructura tecnológica y que puedan afectar las actividades del Usuario.

6.2. *En el sitio de trabajo.*

- Mantener las normas mínimas de orden y aseo en el sitio de trabajo.
- Mantener las normas mínimas de respeto y convivencia con los compañeros de trabajo.
- Llevar cabalmente el control de elementos en la tabla de inventario de tecnología.

- Implementar en el área las prácticas mínimas de seguridad de los elementos que se tienen en custodia y bajo responsabilidad del área.
- Cada colaborador de llevar cabalmente el registro de las actividades realizadas diariamente en Google Drive.
- Los elementos que son destinados para préstamo NO deben salir del área sin la aprobación y el soporte de la a solicitud respectiva.

6.3. Políticas de Internet

- No se permitirá el uso del denominado "CHAT" Messenger, en ningún horario, solamente se usara el del correo institucional (@movimientomira.com,net,org o @partidomira.com,net,org etcétera).
- El usuario no debe descargar ningún programa (software), sin la debida autorización del administrador de red, tales como: Shareware, software de evaluación, etc. Archivos de música (MP3, WAV, etc.) ya que estos no poseen licencia para su uso en el Partido.
- El usuario no debe instalar ningún programa para escuchar emisoras de radio vía Internet. (Winamp, REAL AUDIO, MUSIC MATCH, Oozic PLAYER).
- El usuario no debe instalar ningún programa para ver vídeos o emisoras de televisión vía Internet. (REAL AUDIO, BWV, etc.)·
- No debe usarse el Internet para realizar llamadas internacionales (Dialpad,NET2PHONE, FREEPHONE, etc.)
- Se prohíbe cualquier tipo de transmisión vía Internet (Escuchar música y ver vídeos)

6.4. Políticas de Préstamo

- Los equipos portátiles serán prestados a un usuario hasta por un tiempo máximo de 3 días hábiles, previo envío de un correo electrónico al área de soporte en donde se justifique la solicitud.
- En el momento que el usuario reciba cualquier elemento en calidad de préstamo. Automáticamente se hace responsable y custodio del mismo y asumirá toda responsabilidad por el cuidado, buen manejo y estado del mismo.
- Los elementos solicitados en préstamo por parte de un usuario deben ser recibidos y entregados personalmente a un funcionario del Área de soporte Técnico.
- El usuario debe entregar los elementos solicitados en préstamo en las mismas condiciones en las que fueron recibidas.

III INSTRUCTIVO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SOPORTE TÉCNICO

1. OBJETIVO

Establecer el instructivo para normar los procedimientos que realiza el personal asignado a Soporte Técnico del área Tecnológica y demás funcionarios que usan las herramientas tecnológicas de la institución.

2. ALCANCE

El alcance de este instructivo abarca a los funcionarios de Soporte Técnico dentro y fuera de la Sede Nacional.

3. DEFINICIONES

Antivirus: es un programa cuya función es detectar y eliminar virus informáticos y otros programas maliciosos.

Archivos Temporales: En general esos archivos se almacenan un período limitado de tiempo, además suelen tener un máximo de espacio en disco que pueden ocupar (determinado por la configuración del navegador), y suelen ser archivos que borran los programas que optimizan el espacio en disco duro.

Bitácora de Mantenimiento: Es un registro escrito de las acciones que se llevaron a cabo en cierto trabajo o tarea. Esta bitácora incluye todos los sucesos que tuvieron lugar durante la realización de dicha tarea, las fallas que se produjeron, los cambios que se introdujeron.

Códigos: Código impreso utilizado para reconocimiento, codifican sólo un número de cuenta o de identificación.

Cookies: Cuando se visita una página Web, es posible recibir una Cookie. Este es el nombre que se da a un pequeño archivo de texto, que queda almacenado en el **Disco duro del computador.** Este archivo sirve para identificar al usuario cuando se conecta de nuevo a dicha página Web.

Cronograma: Esquema básico donde se distribuye y organiza en forma de secuencia temporal.

Disco duro: Dispositivo de almacenamiento de datos mediante tecnología magnética que consta de un disco en el que se graba la información, para recuperarla posteriormente gracias a una o varias cabezas lectoras-grabadoras.

Formatear: Acción de dar formato a un disco u otro dispositivo como cintas, etc., con el fin de prepararlo para que puedan grabarse datos en él. Al formatear un disco se borran todos los datos existentes en ese momento, si los hubiera. Normalmente, los discos que no han sido utilizados nunca necesitan ser formateados, en función de su capacidad, antes de poder grabar información en ellos.

Fuente de Poder: (fuente de alimentación). Conjunto de transistores, capacitadores y transformadores que convierten la corriente directa DC de 230V o 110V a 5V para suministras energía a la tarjeta madre u otros dispositivos que forman parte del CPU. Los diferentes tipos de fuente de poder son AT, ATX que son utilizados por las PC de escritorios, las computadoras portátiles utilizan fuente de poder externa que se incorpora al cable de corriente.

Hardware: Conjunto de componentes materiales de un sistema informático. Cada una de las partes físicas que forman un ordenador, incluidos sus periféricos.

Herramienta: Aplicación empleada para la construcción (de ahí su nombre) de otros programas o aplicaciones.

Impresora: Periférico del ordenador diseñado para copiar en un soporte «duro» (papel, acetato, etc.) texto e imágenes en color o blanco y negro.

Mantenimiento de equipos: Es aquel que se hace de manera programada con el fin de evitar desperfectos, en dar limpieza general al equipo de cómputo y confirmar su correcto funcionamiento.

Mantenimiento preventivo: Rutina de servicio específico, realizado al equipo de cómputo con la finalidad de reducir posibles daños, para lograr un número menor de ejecuciones de rutinas de mantenimiento correctivo.

Memoria: (Memory). Espacio de trabajo del computador (físicamente es una colección de chips RAM). La memoria es un recurso importante, ya que determina el tamaño y el número de programas que pueden ejecutarse al mismo tiempo, así como también la cantidad de datos que pueden procesarse instantáneamente.

Memoria RAM: La RAM es una memoria de acceso directo y de carácter efímero, puesto que su contenido se borra cuando se apaga el ordenador.

Procesador: Es el microchip encargado de ejecutar las instrucciones y procesar los datos que son necesarios para todas las funciones del computador. Se puede decir que es el cerebro del computador.

PC: Abreviatura de Personal Computer.

Respaldos: Disco que se utiliza para almacenar por duplicado copias de archivos importantes. Los DVD, USB, Internet o Discos externos se emplean como discos de respaldo.

Software: El término inglés original define el concepto por oposición a hardware: blando-duro, en referencia a la intangibilidad de los programas y corporeidad de la máquina. Software es un término genérico que designa al conjunto de programas de distinto tipo (sistema operativo y aplicaciones diversas) que hacen posible operar con el ordenador.

Usuario: Funcionario del PARTIDO que hace uso del servicio o productos del Área de soporte técnico.

4. RESPONSABILIDADES

El personal vinculado al PARTIDO como Empleado, Contratista o Militante debe:

- Custodiar y dar un uso adecuado a los equipos de computo asignados para su uso dentro de la sede y en sus respectivas áreas de trabajo en horario y día laborable.
- Cuando llegare a requerirlo, realizar sus solicitudes de soporte técnico por medio de un correo electrónico al área.
- Dar buen manejo a los equipos computo del PARTIDO de uso común como lo son las impresoras, Portátiles y Videobean etc,.

La Coordinación Tecnológica y, la Dirección Administrativa y Financiera deben:

- Autorizar las bajas del inventario de los elementos y equipos de cómputo que van quedando obsoletos.
- Autorizar la adquisición de nuevos equipos de cómputo y elementos tecnológicos que se lleguen a requerir.

Los técnicos de soporte y personal de Secretaría Tecnológica deben:

- El personal está sujeto a cumplir las disposiciones de este documento.
- Soporte técnico es el encargado del almacén de Tecnología.
- Asignar a todos los equipos de cómputo un código mediante etiquetas que indique su
- numeración para efectos de control (ver anexo 1. Estructura Código Activos Fijos). y de ingresar el equipo al sistema de inventarios.
- Mantener actualizado el inventario de su almacén a cargo.

El Partido Político MIRA implementará las siguientes políticas teniendo en cuenta el rol desempeñado por el sujeto dentro de la Organización.

5. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

El Partido Político MIRA implementará las siguientes políticas teniendo en cuenta el rol desempeñado por el sujeto dentro de la Organización:

5.1. Mantenimiento Preventivo

5.1.1. Predisposiciones:

- Asegurarse de que todos los componentes funcionen correctamente antes de empezar a realizar el mantenimiento preventivo para determinar su condiciones funcionales y poder identificar cualquier novedad posterior al mantenimiento
- Antes de abrir la torre se debe desconectar correctamente y con cuidado cada uno de los cables de potencia de esta y otros dispositivos externos.
- Tocar la parte metálica de la torre por al menos 15 segundos, esto para evitar que la energía estática dañe algún componente electrónico cuando se manipule.
- Antes de empezar a retirar los componentes de la computadora se debe observar muy bien o hacer un dibujo de donde va cada pieza o cable ya que la mayoría de los componentes encajan de una sola manera en una sola parte.
- Al disponerse a desconectar o conectar alguna pieza no se debe forzar ya que estas son muy delicadas y puede quebrar o doblar pequeñas partes de ellas. Todo está hecho para encajar bien.
- En el momento del mantenimiento tratar de no tocar mucho los chips de los componentes, podrían llegar a quemarse o deteriorarse.

5.1.2. Herramientas

1. Destornilladores
2. Pulsera antiestática
3. Brocha pequeña suave
4. Un soplador
5. Trozos de tela secos
6. Alcohol isopropílico
7. Limpia contactos en aerosol

8. Silicona, lubricante o grasa blanca
9. Un borrador

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio			
1	Diligenciar Bitácora de Mantenimiento	Realizar el Check list del estado del equipo y sus componentes.	Técnico de soporte	Bitácora de mantenimiento
2	Disponer del equipo de cómputo y periféricos.	Retirar el equipo del puesto de trabajo o lugar de almacenamiento y llevarlo al lugar dispuesto para el mantenimiento junto con todos sus componentes.	Técnico de Soporte	
3	Abrir el chasis.	Retirar la tapa del chasis del computador para ver su interior.	Técnico de Soporte	
4	Soplar la torre.	Pasar el soplador por la torre para retirar la mayoría del polvo, colocando un taco para que no gire mientras se sopla.	Técnico de Soporte	
5	Limpiar la fuente de poder	Soplar y limpiar la fuente de poder.	Técnico de Soporte	
6	Soplar ventiladores	Soplar y limpiar el ventilador del chasis, colocando un taco para que no gire mientras se sopla.	Técnico de Soporte	
7	Limpiar contactos	Limpiar los contactos de las tarjetas cuidadosamente con el borrador	Técnico de Soporte	
8	Limpiar main board	Limpiar la tarjeta madre suavemente aplicando alcohol isopropilico y pasando	Técnico de Soporte	

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO
		la brocha suavemente por cada rincón (incluyendo el procesador y el soccer)		
9	Cerrar chasis	Cerrar el chasis	Técnico de Soporte	
10	Limpiar periféricos	Limpiar de los periféricos (teclado, mouse, impresora, etc.)	Técnico de Soporte	
11	Limpiar Monitor	Limpiar el monitor teniendo cuidado de no dejar residuos de limpiador que puedan manchar el display.	Técnico de Soporte	
12	Rematar limpieza	Finalmente con los trozos de tela seca y limpiador se repasa de nuevo el chasis	Técnico de Soporte	
13	Verificar funcionamiento	Revisar que las unidades de cd, disco duro, puertos (usb, vga, audio), cables, periféricos de salida y de entrada funcionen correctamente.	Técnico de Soporte	
14	Llenar Bitácora de mantenimiento	Se realizará el diligenciamiento de la bitácora de mantenimiento de equipo señalando el estado del equipo, y procedimiento realizado	Técnico de soporte	Bitácora de Mantenimiento.
	Fin			

5.1.3. Registros

No aplica para este procedimiento

5.1.4. Referencias
No aplica para este procedimiento

5.1.5. Anexos
No aplica para este procedimiento

5.2. Mantenimiento correctivo

5.2.1. Predisposiciones
El usuario debe haber remitido la solicitud de soporte al correo electrónico del área.

5.2.2. Herramientas

1. Destornilladores
2. Software de apoyo

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio			
1	Recibir solicitud de soporte	Revisar la solicitud soporte ya sea verbal, telefónica o por correo electrónico.	Técnico de Soporte	
2	Determinar si el soporte se puede realizar por remoto o in-site	Evaluar si el soporte se puede solucionar vía telefónica, voz o de forma remota. O si indispensablemente hay que realizarla in-site	Técnico de Soporte	
3	Atender la solicitud	Si el soporte es in-site desplazarse al lugar donde el usuario solicitante. Si no atender el soporte de manera verbal o telefónicamente.	Técnico de Soporte	
4	Diagnosticar	Verificar el equipo afectado para detectar el inconveniente	Técnico de Soporte	
5	Realizar el mantenimiento	Realizar el mantenimiento	Técnico de	

		correctivo a que tenga lugar el equipo	Soporte	
6	Entrega al Usuario	Realizar entrega al usuario	Técnico de soporte	
7	Diligenciar Cuadro de Seguimiento a solicitudes	Llenar el cuadro de control de solicitudes del área de soporte técnico	Técnico de soporte	Cuadro de Control de solicitudes de soporte técnico
	Fin			

5.2.3. Herramientas
No aplica para este procedimiento

5.2.4. Registros
No aplica para este procedimiento

5.2.5. Referencias
No aplica para este procedimiento

5.2.6. Anexos
No aplica para este procedimiento