

PÁGINAS	VERSIÓN	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN
0 de 5	1	PR-SI-4	OCTUBRE DE 2023

POLÍTICA DE USO DISPOSITIVOS MÓVILES

Objetivo

Regular el uso adecuado y seguro de dispositivos móviles en FONDO DE EMPLEADOS COMCEL FONCEL para garantizar la protección de datos, la seguridad de la información y el uso productivo de los recursos tecnológicos.

Alcance

Esta política se aplica a todos los funcionarios, contratistas y personal autorizado que utilice dispositivos móviles para acceder a los sistemas y recursos del FONDO DE EMPLEADOS COMCEL FONCEL.

Directrices

1. Propósito del Uso

Los dispositivos móviles (incluyendo teléfonos inteligentes, tabletas y portátiles) proporcionados por la empresa o utilizados para fines laborales deben utilizarse principalmente para actividades relacionadas con el trabajo.

2. Seguridad de Datos

- Los dispositivos móviles deben estar protegidos con un PIN, contraseña o autenticación biométrica para prevenir el acceso no autorizado.

- Los funcionarios deben habilitar funciones de cifrado en los dispositivos para proteger los datos almacenados en caso de pérdida o robo.

- La información confidencial y los datos corporativos deben ser tratados con confidencialidad y no deben ser compartidos con personas no autorizadas.

3. Conexiones Seguras

- Evitar conectarse a redes Wi-Fi públicas y no confiables para minimizar el riesgo de ataques cibernéticos.

4. Comunicaciones

- Utilizar las cuentas de correo electrónico y sistemas de mensajería corporativos para todas las comunicaciones laborales.

- Mantener un tono profesional y respetuoso en todas las comunicaciones realizadas a través de dispositivos móviles.

PÁGINAS	VERSIÓN	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN
1 de 5	1	PR-SI-4	OCTUBRE DE 2023

5. Uso Responsable

- Limitar el uso de dispositivos móviles para actividades personales durante las horas de trabajo para no afectar la productividad.
- El acceso a contenido inapropiado, ofensivo o ilegal está prohibido y puede resultar en medidas disciplinarias.

6. Uso en la Vía Pública

- No utilizar dispositivos móviles mientras se conduce, a menos que se utilicen sistemas de manos libres en cumplimiento con las leyes de tránsito aplicables.

7. Actualizaciones y Mantenimiento

- Mantener los dispositivos móviles actualizados con las últimas versiones de software y parches de seguridad proporcionados por los fabricantes.

8. Propiedad y Privacidad

- Los dispositivos móviles proporcionados por Foncel son propiedad de la misma y pueden ser inspeccionados para fines de seguridad y cumplimiento.
- Respetar la privacidad de los demás y obtener permiso antes de tomar fotos o grabar videos en el entorno de trabajo.

9. Asignación Celular Corporativo

Cuando se realiza la asignación de un Celular Corporativo, la Coordinación de Tics le hace entrega al funcionario mediante un memorando, el teléfono celular corporativo y la línea correspondiente, el memorando debe contener la siguiente información:

- Marca
 - Modelo
 - Tipo de Plan de datos
 - Número de Línea
 - IMEI
 - Accesorios entregados con el teléfono (cargador, manos libres (Si aplica))
 - Correo de configuración celular
 - Contraseña del correo
- a. En la configuración del celular se establecerá una cuenta de correo corporativo con usuario y contraseña entregado por la Coordinación de Tics. No se admitirán cuentas de correos personales.
 - b. El uso del plan de datos asignado a la línea será netamente de uso corporativo y para fines relacionados con su actividad diaria.

PÁGINAS	VERSIÓN	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN
2 de 5	1	PR-SI-4	OCTUBRE DE 2023

- c. Las aplicaciones descargadas permitidas de uso laboral serán (WhatsApp) y otra que el funcionario informe siempre y cuando justifique para su uso laboral y sea autorizado por su jefe inmediato.
- d. Se realizará mensualmente el seguimiento correspondiente al consumo de datos.
- e. El uso del celular será utilizado durante la jornada laboral de Lunes a Viernes en los horarios establecidos por Foncel. No aplica para: días no laborales, como fines de semana, incapacidades, licencias, vacaciones, compensatorios.
- f. En caso de pérdida o hurto, el funcionario/a responsable del teléfono celular corporativo y la línea, debe registrar la respectiva denuncia ante la autoridad competente e informar a su jefe inmediato y a la Coordinación de Tics, a fin de realizar la reposición del equipo.
- g. En caso de pérdida o hurto, que se presente fuera de las actividades laborales como días no hábiles, fines de semana, incapacidades, licencias, vacaciones, compensatorios. El funcionario/a deberá responder por el equipo a su cargo.
- h. Para el caso de daño del equipo, el funcionario/a responsable del teléfono celular corporativo y de la línea, remitirá el equipo, mediante acta de entrega a la Coordinación de Tics, este a su vez le entrega al funcionario responsable de la telefonía celular para que tramite el cumplimiento de la respectiva garantía o en su defecto solicita realizar la reparación correspondiente del equipo celular.
- i. Para efectos de cambio de línea telefónica, cancelación del plan o bloqueos de la línea que solicite el/la funcionario/a, deberá realizarlo mediante memorando a través de correo electrónico corporativo ante su jefe inmediato con copia a la Coordinación de Tics y Coordinación de Talento Humano, áreas encargadas de solucionar dicho requerimiento, estos cambios solo serán aprobados cuando existan motivos de seguridad que lo ameriten.
- j. Cuando el funcionario entrega el equipo corporativo de manera provisional por cualquier situación (Vacaciones, incapacidad, licencia, permisos etc.), recibe el teléfono celular su jefe inmediato, el cual debe informar mediante correo electrónico a la Coordinación de Tics a quien le será asignado el equipo de manera temporal.
- k. Si el funcionario/a incurre en gastos de servicios promocionales como (concursos, votaciones, juegos, aplicaciones etc) que generen cobro, Foncel no responderá por dichos servicios y serán descontados de la nómina del funcionario/a.
- l. Si el funcionario/a contrata servicios adicionales cómo (Roaming Internacional, Claro TV, ect) que generen cobro, Foncel no responderá por dichos servicios y serán descontados de la nómina del funcionario/a.
- m. El funcionario, una vez termine su vinculación laboral con la entidad, devuelve el teléfono celular, Sim Card, número de la línea y accesorios del equipo (cargador, manos libres (Si aplica)) a la Coordinación Tics o Coordinación Talento Humano mediante memorando de entrega.

PÁGINAS	VERSIÓN	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN
3 de 5	1	PR-SI-4	OCTUBRE DE 2023

10. Asignación Portátil Corporativo

Cuando se realiza la asignación de un Portátil Corporativo, la Coordinación de Tics le hace entrega al funcionario mediante un memorando, que debe contener la siguiente información:

- Marca
 - Modelo
 - Serial
 - Características del Portátil
 - Accesorios
 - Usuario y contraseña de Red
-
- a. En la configuración del portátil se establecerá una cuenta de inicio de sesión con usuario y contraseña.
 - b. Cada portátil tendrá cuenta administradora para evitar que los funcionarios realicen cambios no autorizados.
 - c. Los softwares descargados en el portátil deben estar previamente autorizados por la Coordinación de Tics. Si el funcionario necesita alguno otro el funcionario debe informar siempre y cuando justifique su uso laboral y sea autorizado por su jefe inmediato.
 - d. Los funcionarios deben mantener actualizado el sistema operativo y el antivirus de seguridad en el portátil para protegerse contra amenazas.
 - e. Los funcionarios son responsables de garantizar la seguridad de los datos en el portátil. El acceso no autorizado a la información corporativa debe evitarse.
 - f. Los funcionarios pueden conectar dispositivos periféricos (por ejemplo, teclado, mouse) al portátil si es necesario para mejorar la ergonomía y la comodidad durante el trabajo.
 - g. Los portátiles deben guardarse en un lugar seguro cuando no se estén utilizando para evitar robos o daños.
 - h. En caso de pérdida o hurto, el funcionario/a responsable del portátil corporativo, debe registrar la respectiva denuncia ante la autoridad competente e informar a su jefe inmediato y a la Coordinación de Tics, a fin de realizar la reposición de este.
 - i. En caso de pérdida o hurto, que se presente fuera de las actividades laborales como días no hábiles, fines de semana, incapacidades, licencias, vacaciones, compensatorios. El funcionario/a deberá responder por el portátil a su cargo.
 - j. El funcionario no debe consumir bebidas ni ingerir alimentos frente al equipo portátil asignado.

PÁGINAS 4 de 5	VERSIÓN 1	CÓDIGO PR-SI-4	FECHA DE APROBACIÓN OCTUBRE DE 2023
--------------------------	---------------------	--------------------------	---

- k. Para el caso de daño del portátil, el funcionario/a responsable remitirá el equipo, a la Coordinación de Tics, este a su vez se encargará del arreglo, mantenimiento, cambio o gestionar la garantía correspondiente.
- l. El uso del portátil debe ser netamente para uso laboral y no debe contener información personal como (fotos, documentos, etc.)

Laura Vanesa Pacheco Torres

Coordinadora de TICS

CONTROL DE CAMBIOS DE POLÍTICAS DE USO DISPOSITIVOS MÓVILES					
VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
01	Octubre xx de 2023	Se codifica el documento y se incluye en el sistema de gestión por procesos	Laura Vanesa Pacheco Torres (Coordinadora de TICS)	Yimy Alberto Segura Kapler (Gerente)	Yimy Alberto Segura Kapler (Gerente)