



## **POLÍTICA DE TELETRABAJO PARA LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

### **1. INTRODUCCIÓN**

Mediante Resolución 084 de 2019, la Personería de Bogotá, D.C. implementó la modalidad de teletrabajo para que un número determinado de funcionarios(as) que tengan la posibilidad de desarrollar sus actividades y funciones laborales mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, de manera remota y sin requerirse la presencia física en sitio específico de trabajo.

En razón de lo anterior, la Personería de Bogotá, D.C. en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, de la norma ISO/IEC 27001 de 2013 y de la Política de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, establece la política de teletrabajo mediante la cual se dictan lineamientos de obligatorio cumplimiento para el personal de la Entidad que ejerza sus labores diarias mediante la modalidad de teletrabajo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSI, a través del cuidado y manejo responsable de la información institucional.

### **2. ALCANCE**

La presente política aplica para todo el personal de la Personería de Bogotá, D.C. que realice sus funciones mediante la modalidad de teletrabajo, ya sea de manera temporal o permanente, y mediante la cual genere, procese, consulte, almacene, transmita y en general realice cualquier actividad o acción sobre la información institucional de la Personería de Bogotá, D.C.

### **3. OBJETIVO GENERAL**

Establecer los lineamientos necesarios para mantener los adecuados niveles de seguridad de la información institucional, cuando esta sea objeto de algún tratamiento en ejercicio de las funciones laborales de los(as) funcionarios(as) de la Personería de Bogotá, D.C, mediante la modalidad de teletrabajo.

### **4. LINEAMIENTOS**

El(La) funcionario(a) debe mantener la seguridad física del área de teletrabajo manteniendo en lugar seguro la información institucional, y velar por que esta se encuentre protegida contra el acceso no autorizado y los incidentes que puedan afectar su disponibilidad, integridad y confidencialidad.

Los(as) funcionarios(as) serán responsables de mantener las copias de respaldo necesarias y alojarlas en el servicio de nube institucional para garantizar la restauración de la información institucional en caso de pérdida o daño.

En el momento en que el(la) funcionario(a) se levante del puesto de trabajo se debe bloquear la sesión en el equipo de cómputo y asegurarse que los documentos físicos estén protegidos contra daños y acceso no autorizado.

Al terminar la jornada de trabajo, se debe asegurar que las cesiones y accesos a los aplicativos y sistemas de información queden debidamente finalizadas y cerrados, y los documentos físicos deben quedar guardados en un lugar seguro y protegidos de daños y /o accesos no autorizados.

No está permitido guardar en los navegadores de internet, los usuarios y contraseñas de acceso, ni configurar la apertura automática de los sistemas de información y aplicativos de la Personería de Bogotá, D.C.

No está permitido almacenar la información **confidencial, clasificada, reservada o sensible** de la cual tenga conocimiento en ejercicio de las actividades de teletrabajo, en los equipos de cómputo, dispositivos móviles, medios de almacenamiento extraíbles, servicios de almacenamiento en la nube y en general cualquier medio de almacenamiento de información digital de propiedad de los teletrabajadores(as), dicha información debe permanecer almacenada en los repositorios de OneDrive de Office 365 institucional o cualquier medio de almacenamiento de propiedad y suministrado por la Personería de Bogotá, D.C.

No está permitido transmitir la información **confidencial, clasificada, reservada o sensible** en el ejercicio de las actividades de teletrabajo, por medios diferentes al servicio de correo electrónico institucional de Office 365 suministrado por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC de la Personería de Bogotá, D.C.

La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC, suministrará las herramientas tecnológicas necesarias para garantizar la comunicación y transferencia segura de la información institucional, que los(as) funcionario(as) realicen mediante la modalidad de teletrabajo.

La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, DTIC realizará la configuración de accesos, permisos, restricciones de seguridad y demás acciones que considere necesarias para garantizar la seguridad y protección de los activos de información de la Personería de Bogotá, D.C.

La conectividad hacia la Personería de Bogotá, D.C. debe hacerse desde un sistema de acceso remoto seguro, privado y licenciado a nombre de la Personería de Bogotá, D.C. el cual debe ser proveído por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC. No está permitido realizar esta conexión desde plataformas gratuitas como TeamViewer, AnyDesk, etc, ni desde sitios públicos de internet o redes de internet públicas.

La estación de trabajo del teletrabajador debe contar con el software de protección contra virus y código malicioso actualizado.

Los(as) funcionarios(as) deben informar oportunamente a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC de la Personería de Bogotá, D.C. cuando se realice cambio del equipo de cómputo en el cual realiza las actividades de teletrabajo, con el fin de que esta realice la verificación de los requisitos de seguridad mínimos en el nuevo equipo de cómputo.

## **5. RESPONSABLES**

### **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC**

Suministrar y dar soporte de las herramientas tecnológicas necesarias para garantizar el acceso de los funcionarios(as) de la Personería de Bogotá, D.C. a los recursos de red y activos de información mediante la modalidad de teletrabajo.

Establecer y configurar los parámetros de seguridad necesarios para garantizar la seguridad de la información institucional, durante las actividades realizadas por los funcionarios mediante la modalidad de teletrabajo.

### **Dirección de Talento Humano**

Informar oportunamente a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC la información del personal que realizará actividades de teletrabajo, con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos mínimos de seguridad de la información en el sitio y equipos de cómputo que se utilizarán para el teletrabajo, de igual manera deberá informar cuando los(as) funcionarios(as) finalicen con el ejercicio de actividades mediante el teletrabajo.

### **Funcionarios(as) de la Personería de Bogotá, D.C.**

Conocer y acatar los lineamientos establecidos en la presente política y de las políticas relacionadas y en general, dar cumplimiento a las políticas y directrices establecidas por la Entidad en materia de seguridad de la información; y velar por el uso responsable de los medios tecnológicos proveídos por la Personería de Bogotá, D.C. para el ejercicio de sus actividades laborales mediante la modalidad de teletrabajo.


## **6. POLÍTICAS RELACIONADAS**

- Política de control de acceso
- Política de gestión de contraseñas
- Política de escritorio y pantalla limpia
- Política de seguridad física
- Política de internet
- Política de Prevención, Detección y Corrección de Código Malicioso
- Política de copias de respaldo
- Política de controles en la red de datos y transferencia de información
- Política de gestión de incidentes
- Política de protección de datos personales



---

**FIRMA DEL(LA) PRESIDENTE**  
**Comité Institucional de Gestión y**  
**Desempeño**

Revisó: 







# Política de Teletrabajo

Informe de auditoría final

2020-06-19

Fecha de creación:	2020-06-17
Por:	Henry Diaz (hdiaz@personeriabogota.gov.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAgWleYsCP0ZR9olnVoHDkOIBatpN1oqtB

## Historial de “Política de Teletrabajo”

-  Henry Diaz (hdiaz@personeriabogota.gov.co) ha creado el documento.  
2020-06-17 - 21:04:20 GMT- Dirección IP: 190.158.137.240.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Luz Estella García Forero (legarcia@personeriabogota.gov.co) para su firma.  
2020-06-17 - 21:05:21 GMT
-  Luz Estella García Forero (legarcia@personeriabogota.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.  
2020-06-18 - 16:27:54 GMT- Dirección IP: 191.89.225.188.
-  Luz Estella García Forero (legarcia@personeriabogota.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.  
2020-06-19 - 1:20:03 GMT- Dirección IP: 181.61.183.223.
-  Luz Estella García Forero (legarcia@personeriabogota.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.  
Fecha de firma: 2020-06-19 - 1:23:39 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 181.61.183.223.
-  El documento firmado se ha enviado por correo electrónico a Luz Estella García Forero (legarcia@personeriabogota.gov.co) y Henry Diaz (hdiaz@personeriabogota.gov.co).  
2020-06-19 - 1:23:39 GMT