

	MANUAL DE USO Y RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Versión 0
		Fecha de aprobación 26/06/2025

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para el uso adecuado, responsable y seguro de los recursos tecnológicos asignados por RAM SEGURIDAD LTDA a sus colaboradores, definiendo su finalidad, alcance, condiciones de uso y responsabilidades.

Este manual busca garantizar que los recursos tecnológicos de la organización sean utilizados como herramientas para facilitar el desarrollo de las actividades laborales, proteger la información empresarial, apoyar la continuidad de la operación y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

El presente manual aplica a todos los colaboradores, contratistas y demás personas que, por razón de sus funciones, reciban o tengan acceso autorizado a recursos tecnológicos de RAM SEGURIDAD LTDA.

Comprende, entre otros:

- Cuentas de correo electrónico corporativo.
- Usuarios y credenciales de acceso.
- Computadores portátiles y de escritorio.
- Celulares corporativos.
- Líneas telefónicas corporativas.
- Tablets y demás dispositivos móviles.
- Aplicaciones y plataformas empresariales.
- Herramientas de comunicación.
- Conexiones y servicios de Internet.
- Información almacenada o gestionada mediante estos recursos.

3. FINALIDAD DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

Los recursos tecnológicos proporcionados por RAM SEGURIDAD LTDA tienen como finalidad principal facilitar, apoyar y fortalecer el desarrollo de las actividades laborales y administrativas de la organización.

	MANUAL DE USO Y RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Versión 0
		Fecha de aprobación 26/06/2025

Estos recursos son asignados de acuerdo con las necesidades de cada cargo, área o proyecto y deberán utilizarse de manera responsable, segura y acorde con las funciones para las cuales fueron entregados.

La asignación de un recurso tecnológico no representa la transferencia de propiedad del mismo al colaborador. Los equipos, líneas, cuentas y demás recursos continúan siendo administrados por INOVARTEC.

4. CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO

4.1. ¿Para qué sirve?

El correo electrónico corporativo es una herramienta institucional destinada principalmente para facilitar la comunicación formal de RAM SEGURIDAD LTDA con:

- Colaboradores.
- Clientes.
- Proveedores.
- Aliados.
- Entidades públicas y privadas.
- Demás partes interesadas relacionadas con la operación.

Permite gestionar comunicaciones, documentos, solicitudes, notificaciones y demás información relacionada con las actividades laborales.

4.2. Alcance del correo

El correo corporativo podrá utilizarse para las actividades relacionadas con el cargo y las responsabilidades asignadas al colaborador.

El usuario deberá procurar que las comunicaciones enviadas desde su cuenta mantengan un comportamiento profesional y representen adecuadamente la imagen institucional.

	MANUAL DE USO Y RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Versión 0
		Fecha de aprobación 26/06/2025

4.3. Responsabilidad del usuario

Cada cuenta corporativa es asignada a un usuario determinado.

Por lo tanto, el usuario es responsable de:

- Proteger sus credenciales.
- No compartir su contraseña.
- Revisar periódicamente su correo.
- Evitar el envío de información a destinatarios equivocados.
- Reportar correos sospechosos.
- Informar cualquier acceso no autorizado.
- Utilizar la cuenta para fines relacionados con sus actividades.

5. USUARIOS, CONTRASEÑAS Y ACCESOS

Los usuarios y contraseñas constituyen mecanismos de identificación y control de acceso a los recursos tecnológicos de RAM SEGURIDAD LTDA.

Cada colaborador deberá mantener sus credenciales bajo estricta reserva.

5.1 El usuario deberá:

- Utilizar únicamente sus propias credenciales.
- No compartir contraseñas.
- No dejar sesiones abiertas en equipos de uso compartido.
- Utilizar contraseñas seguras.
- Informar inmediatamente si sospecha que una contraseña ha sido comprometida.
- Cerrar sesión cuando corresponda.

5.2 El usuario no deberá:

- Prestar su cuenta a otra persona.
- Utilizar credenciales de otro colaborador.
- Intentar acceder a información para la cual no tiene autorización.
- Modificar configuraciones de seguridad sin autorización.

	MANUAL DE USO Y RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Versión 0
		Fecha de aprobación 26/06/2025

6. CELULARES Y LÍNEAS CORPORATIVAS

6.1. ¿Para qué se entrega un celular corporativo?

Los celulares y líneas corporativas son herramientas asignadas a determinados colaboradores para facilitar la comunicación y el desarrollo de actividades relacionadas con sus responsabilidades laborales.

Su asignación dependerá de las necesidades del cargo, operación, proyecto o servicio.

6.2. Alcance

Dependiendo de las funciones del colaborador, el dispositivo podrá utilizarse para:

- Llamadas laborales.
- Mensajería.
- Comunicación con equipos de trabajo.
- Comunicación con clientes y proveedores.
- Acceso a aplicaciones corporativas.
- Gestión de actividades operativas.
- Consulta de información necesaria para el desarrollo de las funciones.

El alcance de uso podrá variar de acuerdo con el cargo y las necesidades de la organización.

6.3. Responsabilidad sobre el equipo

El colaborador que recibe un celular corporativo deberá velar por su adecuado cuidado y conservación.

Esto incluye:

- Evitar golpes, humedad o daños.
- Mantener el dispositivo protegido.
- Utilizar los mecanismos de bloqueo disponibles.
- No instalar aplicaciones que puedan comprometer la seguridad.
- Mantener actualizadas las aplicaciones y el sistema cuando corresponda.
- Informar oportunamente cualquier falla.

	MANUAL DE USO Y RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Versión 0
		Fecha de aprobación 26/06/2025

7. LÍNEAS TELEFÓNICAS CORPORATIVAS

Las líneas telefónicas proporcionadas por RAM SEGURIDAD LTDA forman parte de los recursos de comunicación de la organización.

Su utilización deberá estar relacionada principalmente con las actividades laborales para las cuales fueron asignadas.

El usuario deberá hacer un uso responsable de llamadas, mensajes y consumo de datos, teniendo en cuenta las condiciones del plan asignado.

La línea no deberá ser transferida, prestada o utilizada permanentemente por terceros sin autorización.

8. COMPUTADORES Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS

Los computadores, portátiles, tablets, monitores y demás equipos asignados tienen como finalidad proporcionar al colaborador las herramientas necesarias para desarrollar sus funciones.

8.1 Responsabilidad del usuario

El colaborador deberá:

- Cuidar físicamente el equipo.
- Utilizarlo principalmente para actividades laborales.
- Mantenerlo bajo condiciones adecuadas de seguridad.
- Evitar instalar programas no autorizados.
- Proteger la información almacenada.
- Informar fallas o daños.
- Evitar entregar el equipo a personas no autorizadas.

El equipo deberá conservarse en las condiciones en las cuales fue entregado, considerando el desgaste normal derivado de su utilización.

	MANUAL DE USO Y RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Versión 0
		Fecha de aprobación 26/06/2025

9. APLICACIONES Y PLATAFORMAS CORPORATIVAS

RAM SEGURIDAD LTDA podrá proporcionar acceso a diferentes aplicaciones, plataformas y servicios tecnológicos de acuerdo con las funciones de cada colaborador.

Estos accesos deberán utilizarse exclusivamente dentro del alcance autorizado.

El usuario deberá:

- Utilizar únicamente las funciones necesarias para su cargo.
- Proteger sus credenciales.
- No compartir accesos.
- No alterar configuraciones sin autorización.
- No utilizar la información de las plataformas para fines diferentes a los autorizados.

Los accesos podrán ser modificados, suspendidos o retirados cuando cambien las funciones del colaborador o finalice la necesidad que originó su asignación.

10. WHATSAPP Y HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN

Las herramientas de mensajería utilizadas para actividades laborales deberán emplearse de manera profesional y responsable.

Cuando se utilicen grupos de WhatsApp, Teams, chats u otras herramientas corporativas, los usuarios deberán:

- Mantener una comunicación respetuosa.
- Compartir únicamente información relacionada con la actividad laboral.
- Evitar divulgar información confidencial a personas no autorizadas.
- Verificar los destinatarios antes de enviar información.
- Evitar compartir documentos empresariales en grupos o conversaciones que no correspondan.

Cuando una comunicación contenga información sensible o requiera trazabilidad formal, deberá utilizarse el canal institucional definido por RAM SEGURIDAD LTDA.

	MANUAL DE USO Y RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Versión 0
		Fecha de aprobación 26/06/2025

11. USO DE INTERNET

El acceso a Internet proporcionado mediante recursos corporativos tiene como finalidad apoyar las actividades laborales.

El usuario deberá utilizar este recurso de manera responsable, evitando actividades que:

- Comprometan la seguridad de la organización.
- Generen riesgos de malware o pérdida de información.
- Involucren descargas de software no autorizado.
- Afecten el rendimiento de los recursos tecnológicos.
- Comprometan la imagen institucional.

12. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los recursos tecnológicos pueden contener información de carácter operativo, administrativo, comercial, técnico o estratégico de RAM SEGURIDAD LTDA.

Por esta razón, todo colaborador deberá adoptar medidas razonables para evitar:

- Pérdida de información.
- Acceso no autorizado.
- Divulgación indebida.
- Modificación no autorizada.
- Eliminación accidental.
- Copia o transferencia no autorizada.

La información empresarial deberá manejarse de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por RAM SEGURIDAD LTDA.

13. PÉRDIDA, ROBO O DAÑO

Cualquier pérdida, robo, daño o situación que comprometa un recurso tecnológico deberá ser reportada **de manera inmediata** al responsable correspondiente y al Área de Tecnología.

El reporte oportuno permite implementar medidas como:

	MANUAL DE USO Y RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Versión 0
		Fecha de aprobación 26/06/2025

- Bloqueo de líneas.
- Bloqueo de usuarios.
- Cambio de contraseñas.
- Revocación de accesos.
- Bloqueo del dispositivo.
- Recuperación de información.
- Otras medidas de protección que resulten necesarias.

La comunicación inmediata es fundamental para reducir los riesgos asociados con la pérdida o compromiso de un recurso tecnológico.

14. USOS NO AUTORIZADOS

Los recursos tecnológicos de RAM SEGURIDAD LTDA no deberán utilizarse para:

- Compartir credenciales.
- Acceder a información sin autorización.
- Instalar software no autorizado.
- Descargar archivos de fuentes inseguras.
- Alterar mecanismos de seguridad.
- Utilizar equipos corporativos para actividades que puedan comprometer la infraestructura tecnológica.
- Divulgar información empresarial sin autorización.
- Permitir que terceros utilicen recursos asignados al colaborador sin autorización.

15. RESPONSABILIDAD DEL USUARIO

La persona a quien se asigna un recurso tecnológico deberá asumir responsabilidad sobre su adecuado uso mientras permanezca bajo su custodia.

Esto implica:

Cuidar: conservar el recurso en buenas condiciones.

Proteger: mantener seguras las cuentas, dispositivos e información.

Utilizar: emplear el recurso de acuerdo con su finalidad.

Reportar: informar oportunamente cualquier incidente.

	MANUAL DE USO Y RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Versión 0
		Fecha de aprobación 26/06/2025

Conservar: evitar acciones que puedan ocasionar pérdida o deterioro.

Devolver: entregar el recurso cuando RAM SEGURIDAD LTDA lo solicite o cuando finalice la asignación.

16. CAMBIO DE CARGO O FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN

Cuando un colaborador cambie de cargo, área o proyecto, RAM SEGURIDAD LTDA podrá revisar los recursos y accesos asignados para determinar cuáles deben mantenerse, modificarse o retirarse.

Cuando finalice la relación laboral o contractual, el colaborador deberá realizar la devolución de los recursos tecnológicos que tenga bajo su responsabilidad.

Esto puede incluir:

- Computadores.
- Celulares.
- Líneas telefónicas.
- Tablets.
- Cargadores.
- Accesorios.
- Equipos periféricos.
- Otros elementos tecnológicos asignados.

La devolución deberá realizarse conforme al procedimiento y formatos establecidos por la organización.

17. GESTIÓN DE INCIDENTES

Se considera incidente tecnológico cualquier situación que pueda afectar la seguridad, disponibilidad, funcionamiento o integridad de un recurso tecnológico o de la información.

Entre ellos:

- Pérdida o robo.
- Daño físico.
- Virus o malware.
- Acceso no autorizado.

	MANUAL DE USO Y RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Versión 0
		Fecha de aprobación 26/06/2025

- Contraseña comprometida.
- Correo sospechoso.
- Pérdida de información.
- Falla del equipo.
- Falla de aplicaciones.
- Problemas de conectividad.

El usuario deberá reportar el incidente tan pronto como tenga conocimiento de este.

18. RESPONSABILIDAD Y CONTROL INSTITUCIONAL

RAM SEGURIDAD LTDA podrá establecer mecanismos de control, administración, mantenimiento, monitoreo y seguridad sobre los recursos tecnológicos corporativos, de acuerdo con las necesidades de la organización y las disposiciones aplicables.

Estos controles tienen como finalidad proteger los activos, la información y la continuidad de las operaciones.

La asignación de un recurso tecnológico implica que el usuario conoce y acepta las responsabilidades asociadas a su utilización.

19. COMPROMISO DEL USUARIO

Todo colaborador que reciba recursos tecnológicos de RAM SEGURIDAD LTDA deberá conocer y cumplir los lineamientos establecidos en este manual.

El compromiso del usuario comprende:

- Utilizar adecuadamente los recursos asignados.
- Proteger la información.
- Mantener la confidencialidad de sus credenciales.
- Informar oportunamente los incidentes.
- Cumplir las políticas y procedimientos internos.
- Cuidar los activos tecnológicos.
- Devolver los recursos cuando corresponda.

	MANUAL DE USO Y RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Versión 0
		Fecha de aprobación 26/06/2025

20. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

Este manual podrá complementarse con los documentos establecidos dentro del Sistema de Gestión de RAM SEGURIDAD LTDA, entre ellos:

- Formato de entrega de equipos tecnológicos.
- Formato de entrega de celular y línea corporativa.
- Formato de devolución de activos.
- Registro de activos tecnológicos.
- Formato de reporte de incidentes.
- Solicitud de creación o modificación de usuarios.
- Procedimiento de gestión de usuarios y accesos.
- Política de seguridad de la información.
- Política de protección de datos personales.

21. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

El presente manual entra en vigor a partir de su aprobación y deberá ser revisado periódicamente o cuando se presenten cambios relevantes en los procesos, tecnologías, riesgos o necesidades de la organización.

Las modificaciones realizadas deberán registrarse de acuerdo con los mecanismos de control documental establecidos por el Sistema de Gestión.

22. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
0	26/06/2025	Emisión inicial del documento	Área de Operaciones

23. CONSTANCIA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN

Declaro que he recibido, leído y comprendido el **Manual de Uso y Responsabilidad sobre Recursos Tecnológicos de RAM SEGURIDAD LTDA**, y entiendo que los

	MANUAL DE USO Y RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Versión 0
		Fecha de aprobación 26/06/2025

recursos tecnológicos que me sean asignados tienen una finalidad laboral y deberán ser utilizados de manera responsable, segura y conforme a los lineamientos establecidos por la organización.

Me comprometo a proteger los equipos, cuentas, accesos, líneas, aplicaciones e información que se encuentren bajo mi responsabilidad y a reportar oportunamente cualquier pérdida, daño, incidente o situación que pueda comprometer los recursos tecnológicos o la información de RAM SEGURIDAD LTDA.

Elaborado:  Edwin Ravelo Director nacional de Operaciones	Revisado:  Cesar Rodriguez Gerencia General	Aprobado:  Cesar Rodríguez Gerencia General
--	--	--