

POLÍTICA DE USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

OBJETIVO

Regular, administrar y controlar el manejo y la seguridad de la información de la compañía, en el cumplimiento de sus funciones; así como el asesoramiento en la organización y administración de los archivos de gestión de cada usuario.

ALCANCE

Este instructivo aplica para todas las dependencias de la compañía que en el cumplimiento de sus funciones generen registros, flujo de información y aplicación de herramientas tecnológicas.

RESPONSABILIDADES

El área de Sistemas se hace responsable de:

- Mantener la información disponible e íntegra siempre que sea requerida y se evidencie dentro de las herramientas ofrecidas por el área (Carpetas compartidas).
- Informar las políticas de seguridad que maneja la compañía en la inducción al ingreso. Especificando las rutas donde deben guardar la información.
- Realizar Backup de las bases de datos, información de las áreas y usuarios.
- Respaldo de la información al momento de ser borrado por el usuario, siempre y cuando este guardado en la ruta que se ha definido.
- El área de Sistemas debe garantizar el funcionamiento de los servidores y aplicaciones con los que cuenta la compañía.
- El Auxiliar de Sistemas debe atender los casos de soporte que se presenten en el día a día.



- Para reposiciones de equipos de cómputo cada Director de área debe realizar la solicitud por correo electrónico.
- Es responsabilidad del director de logística aprobar las compras menores a un millón de pesos.
- Es responsabilidad del coordinador de sistemas buscar la aprobación de la Orden de Compra superior a un Millón de pesos.
- Todo equipo debe tener la etiqueta de Helistar y estar registrado en la base de datos de Sistemas.
- Al hacer la entrega del computador al usuario final debe firmarse el acta de entrega por ambas partes.
- Al firmar el acta de entrega el usuario se hace responsable del equipo asignado.
- Al crear el usuario en el servidor, se le indicará a la persona la contraseña para inicio de sesión en el equipo asignado y la clave para la impresora.
- Realizar mantenimiento a los equipos e impresoras de acuerdo a cronograma de mantenimiento preventivo.
- Solicitar mantenimiento preventivo para los equipos que requieren servicio especializado como UPS, aires acondicionados y servidores de acuerdo a cronograma de mantenimiento preventivo.
- Enviar a reparación o solicitar garantía dependiendo del caso o equipo que presente fallas.

Los usuarios se hacen responsables de:

- Guardar la información en la ruta que indicamos en la inducción y en el momento que se hace la entrega del equipo. Cualquier archivo que no se guarda en la ruta mencionada el área de sistemas no se hace responsable de la información por cualquier evento presentado.



- Apagar el monitor y bloquear la sesión a la hora del almuerzo.
- Apagar completamente los equipos y monitor. Si es portátil desconectar el cargador del portátil y de la toma corriente.
- Reportar cualquier cambio o anomalía que presente el equipo al área de Sistemas.
- Diligenciar el formato de autorización de salida de equipos de computo de acuerdo a las directrices comunicadas por el área IT.

RESPALDO DE INFORMACIÓN (BACK UP)

La Información resguardada de los equipos de HELISTAR S.A.S es aquella considerada vital para el negocio. Es por esto que se hará una copia de seguridad o de respaldo a los servidores de manera automática a las bases de datos de los programas relacionados a continuación con las pautas de tiempo en realización:

- Novasoft (Diario)
- HELIDOCS (Quincenal)
- SAP (Diario)
- Ariadna (Quincenal)

Las copias de respaldo de la información de las carpetas **usuarios y áreas**, se realiza de manera quincenal.

Nota: solo se hace copia de respaldo a la información guardada en las carpetas Usuario y áreas en el servidor, el cual es asignado por el área de sistemas, exceptuando información guardada localmente en las carpetas documentos, escritorio, descargas, etc.

No se respalda:

- Música
- Videos musicales
- Películas



- Videos de tipo personal
- Fotos personales
- Archivos personales
- Juegos

La información de trabajo a ser respaldada siempre debe ser ubicada en la carpeta:

[\\SRVFPS\usuarios](#)
[\\SRVFPS\áreas](#)

El respaldo de la información solo se realiza en la sede de Bogotá.

INTERNET

El uso de esta herramienta debe concentrarse en la productividad laboral, está restringido el acceso a:

- Páginas Reproductoras de videos.
- Páginas para adultos.
- Páginas de Juegos.
- Páginas de descargas.
- Páginas de comercialización de productos.
- Redes sociales.

Nota. El bloqueo de las páginas donde se comercializan productos no tendrá bloqueo únicamente en las áreas que realicen compras (Tiquetes, Compras aeronáuticas y Compras Logística).

SOFTWARE AUTORIZADO

El software autorizado por HELISTAR S.A.S., es:

- Microsoft Office (2010, 2013, 2016, 2019 y 2021)
- Novasoft
- HELIDOCS
- SAP



- Adobe Reader (Visor PDF)
- Software del proceso.
- Software relacionado para las aeronaves (Documentación, bajar información).

El software no perteneciente a HELISTAR S.A.S. encontrado en los equipos será eliminado y el responsable del equipo se reportará al área de gestión humana para tomar las medidas correspondientes.

USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Los recursos tecnológicos entregados para el desempeño de su labor deben ser conservados en el mejor estado.
- No se deben realizar intercambios de equipos.
- De ser requerido un cambio de equipos entre usuarios, debe ser solicitado por el director de área, al departamento de sistemas.
- Todo incidente tecnológico debe ser reportado a la mesa de ayuda.
- No debe realizarse ninguna manipulación a los equipos tecnológicos (Pc, Impresoras, Portátiles, etc.).
- No está permitido realizar cambios en los componentes de los equipos asignados por la empresa (Baterías, Unidad de CD, Monitor, Memoria RAM, Disco duros).
- Toda solicitud de soporte debe hacerse mediante la herramienta de la mesa de ayuda, lo anterior es con el fin de hacer un seguimiento a cada uno de las incidencias reportadas.

Si es detectado el mal uso de los recursos tecnológicos o de la información que es propiedad de la organización, se enviará un reporte al proceso de gestión humana para el correspondiente procedimiento de sanción.



SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La seguridad de la información de HELISTAR S.A.S., es conservada si:

- Si por algún motivo el usuario no continúa laborando en la compañía, antes de generar la paz y salvo debe hacer una relación de los Password o contraseñas del equipo, de los archivos o de los programas y entregarlos al área de sistemas.
- El jefe o director de área es el responsable del buen uso que le proporcionen los colaboradores de los equipos del área a cargo.
- Solicitar autorización al jefe de seguridad el permiso para revisar los videos de las cámaras.

Esta política es revisada y comunicada periódicamente.



CARLO EMMANUEL CABRA MARTINEZ
Gerente General- Representante Legal
Revisión cuatro (4)- vigencia 09 de Agosto 2025

