

POLÍTICA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Aplicación

Las políticas y estándares de seguridad informática tienen por objeto establecer medidas y patrones técnicos de administración y organización de las Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC de todo el personal comprometido en el uso de los servicios informáticos de la Entidad.

El presente manual se convierte en una herramienta de difusión sobre las políticas y estándares de seguridad informática a todo el personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. Facilitando una mayor integridad, confidencialidad y confiabilidad de la información generada, al manejo de los datos, al uso de los bienes informáticos tanto de hardware como de software disponible, por ende minimizando los riesgos en el uso de las tecnologías de información.

Evaluación de las Políticas

Las políticas tendrán una revisión periódica, se recomienda que sea anual para realizar actualizaciones, modificaciones y ajustes basados en las recomendaciones y sugerencias. Las políticas y estándares de seguridad informática establecidas en el presente documento son la base fundamental para la protección de los activos informáticos y de toda la información de la Entidad.

Seguridad Institucional

Todo el personal usuario de la infraestructura tecnológica de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca debe aceptar las condiciones de confidencialidad, de uso adecuado de los bienes informáticos y de la información, así como cumplir y respetar al pie de la letra las directrices impartidas en el presente Manual de Políticas y Estándares de Seguridad Informática para usuarios.

Capacitación en Seguridad Informática

Todo servidor o funcionario nuevo en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca deberá contar con la inducción sobre las Políticas y Estándares de Seguridad Informática, donde se den a conocer las obligaciones para los usuarios y las sanciones en que pueden incurrir en caso de incumplimiento. Dicha capacitación se impartirá en la jornada de inducción y reinducción institucional.

Obligaciones de los Usuarios

Es responsabilidad de los usuarios de bienes y servicios informáticos cumplir las Políticas y Estándares de Seguridad Informática establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Sanciones

Se consideran violaciones graves el robo, daño, divulgación de información reservada o confidencial de cualquier dependencia, o de que se le declare culpable de un delito informático

Marco Legal

- **Ley 23 de 1982:** “Derechos de autor”.
- **Ley 87 de 1993:** “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 527 de 1999:** “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 594 de 2000:** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

- **Ley 1266 de 2008:** “Por medio del cual se dictan disposiciones generales del Habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos.
- **Ley 1273 de 2009:** “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”.
- **Ley 1341 de 2009:** “Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y las tecnologías de la información y las telecomunicaciones TIC.
- **Ley 1437 de 2011:** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- **Ley 1581 de 2012:** “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”. La nueva ley busca proteger los datos personales registrados en cualquier base de datos que permite realizar operaciones, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión (en adelante Tratamiento) por parte de entidades de naturaleza pública y privada.
- **Decreto 2609 de 2012:** “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
- **Resolución CRC No 3153 de 2013:** Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI.
- **Decreto 2573 de 2014:** “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”.

Políticas Generales de Seguridad Física

Se destinará un área en la Entidad que servirá como centro de telecomunicaciones en el cual se ubicarán los sistemas de telecomunicaciones y servidores, debidamente protegidos con la infraestructura apropiada, de manera que se restrinja el acceso directo a usuarios no autorizados.

El centro de telecomunicaciones deberá contar con control de temperatura (aire acondicionado) permanente a una temperatura no superior a 18 grados centígrados, así como sistema eléctrico de respaldo (UPS).

Las instalaciones eléctricas y de comunicaciones, estarán preferiblemente fijas o en su defecto resguardadas del paso de personas o materiales, y libres de cualquier interferencia eléctrica o magnética.

Los equipos que hacen parte de la infraestructura tecnológica de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, tales como servidores, estaciones de trabajo, centro de cableado, UPS, dispositivos de almacenamiento, entre otros, deben estar protegidos y ubicados en sitios libres de amenazas como robo, incendio, inundaciones, humedad, agentes biológicos, etc.

La sala o cuarto de servidores, deberá estar separada del área del grupo de sistemas o cualquier otra área o en su defecto mantener una división, esta sala deberá ser utilizada únicamente por servidores que presten servicios informáticos a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Las instalaciones de las áreas de trabajo deben contar con una adecuada instalación eléctrica y, proveer del suministro de energía mediante una estación de alimentación ininterrumpida o UPS para poder proteger la información.

La Subdirección Técnica de Informática de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca diseñará la red de cableado estructurado de acuerdo con las necesidades institucionales y conforme a la normativa establecida.

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca debe contar con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de cómputo de su propiedad, incluyendo los servidores, dispositivos de red, eléctrico y seguridad.

Los usuarios de equipos de cómputo que manipulen información crítica, deberán evitar la utilización de medios de almacenamiento externo y que puedan facilitar la pérdida de dicha información.

En ningún momento se deberá dejar información sensible de robo, manipulación o acceso visual, sin importar el medio en el que esta se encuentre, de forma que pueda ser alcanzada por terceros o personas que no deban tener acceso a esta información.

Políticas Orientadas a los Usuarios Internos

Todo funcionario de planta o contratista que inicie labores en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, relacionadas con el uso de equipos de cómputo, software de gestión, aplicativos, plataformas web y servicios informáticos, debe aceptar las condiciones de confidencialidad y de uso adecuado de los recursos informáticos, así como cumplir y respetar las directrices impartidas en las Políticas de Seguridad Informática.

Los funcionarios que se desvinculen y los contratistas que culminen su vínculo contractual con la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, deberán hacer entrega formal de los equipos asignados, así como de la totalidad de la información

electrónica que se produjo y se recibió con motivo de sus funciones y actividades, como requisito para expedición de paz y salvo y/o liquidación de contrato.

Toda la información recibida y producida en el ejercicio de las funciones y cumplimiento de obligaciones contractuales, que se encuentre almacenada en los equipos de cómputo, pertenece a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, por lo tanto no se hará divulgación ni extracción de la misma sin previa autorización de las directivas de la Entidad.

No se realizará por parte de los funcionarios o contratistas copia no autorizada de información electrónica confidencial y software de propiedad de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. El retiro de información electrónica perteneciente a la Entidad clasificada como confidencial, se hará única y exclusivamente con la autorización del directivo competente.

Ningún funcionario o contratista podrá visualizar, copiar, alterar o destruir información que no se encuentre bajo su custodia.

Todo contrato o convenio relacionado con servicios de tecnología y/o acceso a información, debe contener una obligación o cláusula donde el contratista o tercero acepte el conocimiento de las políticas de seguridad y acuerde mantener confidencialidad de la información con la suscripción de un acuerdo o compromiso de confidencialidad de la información, el cual se hará extensivo a todos sus colaboradores.

Las violaciones de las Políticas para la Seguridad de la Información, serán sancionadas conforme a la Ley 734 del 5 de febrero de 2002 y en especial el artículo 34 numerales 2, 3, 4, 5 y 10, y las normas que lo modifiquen.

El personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca tiene totalmente prohibido la intervención física sobre los dispositivos que intervienen en la red institucional; cuando surja un inconveniente o necesidad se debe actuar conforme

al procedimiento de soporte técnico y funcional y poner la respectiva solicitud por correo electrónico.

El usuario es responsable por la custodia y manejo de los computadores, impresoras u otros equipos que se encuentran asignados a su cargo, y su responsabilidad será determinada mediante un proceso disciplinario siendo extendida a los daños ocasionados a estos dispositivos por uso indebido, siempre que los daños se deban a negligencia o descuido en la operación.

La instalación, mantenimiento, adecuación y modificación del hardware y software instalado en los puestos de trabajo de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, será permitida solo a los funcionarios del grupo de sistemas autorizados para tal fin, previa asignación o traslado.

La utilización del servicio de Internet está permitido para asuntos institucionales. Se restringirá el acceso a aquellos sitios de streaming y demás que demanden un alto consumo de ancho de banda, además de aquellos que se consideren peligrosos por contenidos relacionados con virus y demás. Se excluyen las solicitudes de visualización de contenidos para la labor institucional.

Los contratistas que por su objeto contractual deban ingresar sus equipos de cómputo u otros equipos tecnológicos a las dependencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, deben acogerse a las políticas de seguridad dispuestas por la Entidad.

Es responsabilidad de cada empleado apagar los equipos de oficina que estén a su cargo, al finalizar la jornada diaria de trabajo.

Todos los funcionarios y contratistas de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca debe contar y portar con su respectiva identificación o carné corporativo en donde se detalla su nombre, cédula, tipo de vinculación y su fotografía.

Hardware y Software:

La instalación y desinstalación de software, la configuración lógica, conexión a red, instalación y desinstalación de dispositivos, la manipulación interna y reubicación de equipos de cómputo y periféricos, será realizada únicamente por personal del área de la Subdirección Técnica de Informática.

Ningún funcionario podrá interceptar datos informáticos en su origen, destino o en el interior de un sistema informático protegido o no con una medida de seguridad, sin autorización.

No se permite el uso de la plataforma y servicios informáticos (equipos de cómputo, periféricos, dispositivos, internet, red de datos, correo electrónico institucional) de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, para actividades que no estén relacionadas con las labores propias de La Entidad.

Mantenimiento de Equipos de Cómputo

Únicamente el personal autorizado por la Subdirección Técnica de Informática, podrá llevar a cabo los servicios y reparaciones a los equipos informáticos.

Los funcionarios deberán asegurarse de respaldar en copias de respaldo o backups la información que consideren relevante cuando el equipo sea enviado a reparación y borrar aquella información sensible que se encuentre en el equipo, previendo así la pérdida involuntaria de información, derivada del proceso de reparación.

Pérdida de Equipos de Cómputo

El servidor o funcionario que tengan bajo su responsabilidad o asignados algún equipo de cómputo, será responsable de su uso y custodia; en consecuencia, responderá por dicho bien de acuerdo a la normatividad vigente en los casos de robo, extravío o pérdida del mismo.

El préstamo de portátiles, proyectores, escáners, cámaras fotográfica, videocámaras u otro equipo informático, tendrá que solicitarse a la Subdirección Técnica de Informática o dependencia que los tenga asignados.

El servidor o funcionario deberán dar aviso inmediato a la Subdirección Técnica de Informática, y a la Dirección de Gestión Humana de la desaparición, robo o extravío de equipos de cómputo, periféricos o accesorios bajo su responsabilidad.

Correo Electrónico

El correo electrónico institucional es exclusivo para envío y recepción de mensajes de datos relacionados con las actividades de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, no se hará uso de él para fines personales como registros en redes sociales, registros en sitios web con actividades particulares o comerciales o en general entablar comunicaciones en asuntos no relacionados con las funciones y actividades en la Entidad.

La información transmitida a través de las cuentas de correo electrónico institucional no se considera correspondencia privada, ya que estas tienen como fin primordial la transmisión de información relacionada con las actividades ordinarias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Es prohibido utilizar el correo electrónico institucional para divulgar información confidencial, reenviar mensajes que falten al respeto o atenten contra la dignidad e

intimidad de las personas, difundir propaganda política, comercial, racista, sexista o similares, reenviar contenido y anexos que atenten contra la propiedad intelectual.

Es responsabilidad del funcionario o contratista depurar su cuenta de correo periódicamente, en todo caso se debe hacer copia de seguridad completa de los correos tanto recibidos como enviados.

Internet

No se harán descargas de archivos por internet que no provengan de páginas conocidas o relacionadas con las funciones y actividades de la Entidad.

El Servicio de internet de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca no podrá ser usado para fines diferentes a los requeridos en el desarrollo de las actividades propias de la Entidad. Esta restricción incluye el acceso a páginas con contenido pornográfico, terrorismo, juegos en línea, redes sociales y demás cuyo contenido no sea obligatorio para desarrollar las labores encomendadas al cargo.

No es permitido el uso de Internet para actividades ilegales o que atenten contra la ética y el buen nombre de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca o de las personas.

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca se reserva el derecho a registrar los accesos y monitorear el contenido al que el usuario puede acceder a través de Internet desde los recursos y servicios de internet de la Entidad.

Cuentas de Acceso

Todas las cuentas de acceso a los sistemas y recursos de las tecnologías de información son personales e intransferibles, cada funcionario y contratista es

responsable por las cuentas de acceso asignadas y las transacciones que con ellas se realicen. Se permite su uso única y exclusivamente durante el tiempo que tenga vínculo laboral o contractual con la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Las contraseñas de acceso deben poseer un mínimo de ocho (8) caracteres y debe contener al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial (+-*/@#\$%&). No debe contener vocales tildadas, ni eñes, ni espacios.

La contraseña inicial de acceso a la red que le sea asignada debe ser cambiada la primera vez que acceda al sistema, además, debe ser cambiada mínimo cada 6 meses, o cuando se considere necesario debido a alguna vulnerabilidad en los criterios de seguridad.

Todo funcionario o contratista que se retire de la Entidad de forma definitiva o temporal (superior a 1 semana), deberá hacer entrega formal a quien lo reemplace en sus funciones o a su superior inmediato de la claves de acceso de las cuentas asignadas, con el fin de garantizar la continuidad de las operaciones a su cargo.

Seguridad Física

Es responsabilidad de los funcionarios y contratistas velar por la conservación física de los equipos a ellos asignados, haciendo uso adecuado de ellos y en el caso de los equipos portátiles, estos podrán ser retirados de las instalaciones de la Entidad única y exclusivamente por el usuario a cargo y estrictamente para ejercer labores que estén relacionadas con la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. En caso de daño, pérdida o robo, se establecerá su responsabilidad a través de los procedimientos definidos por la normatividad para tal fin.

Los funcionarios y contratistas deberán reportar de forma inmediata a la Subdirección Técnica de Informática la detección de riesgos reales o potenciales sobre equipos de cómputo o de comunicaciones, tales como caídas de agua, choques eléctricos, caídas o golpes, peligro de incendio, peligro de robo, entre otros. Así como reportar de algún problema o violación de la seguridad de la información, del cual fueren testigos.

Mientras se operan equipos de cómputo, no se deberá consumir alimentos ni ingerir bebidas que puedan afectar su óptimo desempeño.

Derechos de Autor

Ningún usuario, debe descargar y/o utilizar información, archivos, imagen, sonido, software u otros que estén protegidos por derechos de autor de terceros sin la previa autorización de los mismos.

Se considera una falta grave el que los usuarios o funcionarios instalen cualquier tipo de programa (software) en sus computadoras, estaciones de trabajo, servidores, o cualquier equipo conectado a la red de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, que no esté autorizado por la Subdirección Técnica de Informática.

El control de manejo para las licencias y el inventario de los medios, paquete de CD's, medios virtuales, será responsabilidad de la Subdirección Técnica de Informática.

Uso de Unidades de Almacenamiento Extraíbles

Los funcionarios y contratistas que tengan información de propiedad de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en medios de almacenamiento

removibles, deben protegerlos del acceso lógico y físico, asegurándose además que el contenido se encuentre libre de virus y software malicioso, a fin de garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

Toda información que provenga de un archivo externo de la Entidad o que deba ser utilizada tiene que ser analizado con el antivirus institucional vigente.

El uso de los quemadores externos o grabadores de disco compacto es exclusivo para Backups o copias de seguridad de software y para respaldos de información que por su volumen así lo justifiquen.

El servidor o funcionario que tengan asignados estos tipos de dispositivos serán responsable del buen uso de ellos.

Clasificación de la Información

Los documentos electrónicos resultantes de los procesos misionales y de apoyo de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se tratarán conforme a los lineamientos y parámetros establecidos en el sistema de gestión documental de la Entidad. Los activos de información asociados a cada sistema de información, serán identificados y clasificados por su tipo y uso siguiendo lo establecido en las tablas de retención documental vigentes.

Personal de sistemas

El control de los equipos tecnológicos deberá estar bajo la responsabilidad de la Subdirección Técnica de Informática, así como la asignación de usuarios y la ubicación física.

La Subdirección Técnica de Informática será la encargada de llevar el control total y sistematizado de los recursos tecnológicos tanto de hardware como de software.

La Subdirección Técnica de Informática será la encargada de velar por que se cumpla con la normatividad vigente sobre propiedad intelectual de soporte lógico (software).

Las licencias de uso de software estarán bajo custodia de la Subdirección Técnica de Informática. Así mismo, los manuales y los medios de almacenamiento (CD, cintas magnéticas u otros medios) que acompañen a las versiones originales de software.

El acceso a los sistemas de información y red de datos será controlado por medio de nombres de usuario personales y contraseña. La Subdirección Técnica de Informática será la encargada de crear y asignar las cuentas de acceso y sus permisos a dominio de red, sistemas de información y correo electrónico, previo cumplimiento del procedimiento establecido para tal fin.

Todos los equipos de la entidad deben tener instalado un antivirus, en funcionamiento, actualizado y debidamente licenciado.

Se realizará mantenimiento a los equipos de cómputo mínimo una vez al año, de acuerdo a la vida útil de los equipos y a la disponibilidad presupuestal de la entidad. La Subdirección Técnica de Informática deberá elaborar el plan y cronograma de mantenimientos, el cual será notificado a los usuarios, adicionalmente, deberá informarse el nombre e identificación del personal autorizado para realizar las actividades de mantenimiento con el fin de evitar el riesgo de hurto y/o pérdida de equipos e información.