RESOLUCION No 093
(Diciembre 27 de 2018)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el inc. 3 art 41 de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política, señaló que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

2. Que el Decreto Nacional 1499 de 2017, definió el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, como el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

3. Que se requiere adoptar la política institucional de seguridad de la información, al interior de la empresa.

Por lo anterior.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR la política en materia de seguridad de la información, la cual está estructurada de la siguiente manera:

POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Este documento describe las políticas de seguridad de la información definidas por la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija EMPULEBRIJA ESP, Santander. Para la elaboración del mismo, se toman como base las leyes y demás regulaciones aplicables, la norma ISO 27001:2013, las recomendaciones del estándar ISO 27002:2013 y la NTD-SIG 001:2011, así como las determinaciones y guías dadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC).

Cubre todos los aspectos administrativos y de control que deben ser cumplidos por los funcionarios y contratistas de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija EMPULEBRIJA ESP, para conseguir un adecuado nivel de protección de las características de seguridad y calidad de la información relacionada.

POLITICA GENERAL

Consciente de las necesidades derivadas de sus actividades, la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija EMPULEBRIJA ESP, adopta el sistema de Gestión de Seguridad de la Información como una herramienta para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información, administrando los riesgos, cumpliendo con la legislación vigente, y generando una cultura de seguridad de la información en los servidores públicos y demás partes interesadas.

OBJETIVO GENERAL

Mantener la confidencialidad, integridad, disponibilidad de los activos de información, y la protección de datos personales, mediante la gestión de los riesgos, que permita establecer un marco de confianza a las partes interesadas en concordancia con la misión y visión de la empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Proteger los activos de información, con base en los criterios de confidencialidad, integridad, disponibilidad, mediante la implementación de controles en los procesos de la empresa de manera coordinada con las partes interesadas.
2. Gestionar los riesgos asociados con la pérdida de confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información dentro del alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
3. Garantizar el tratamiento de los datos personales obtenidos en la entidad a los titulares de la información, en el ejercicio pleno de sus derechos.
4. Sensibilizar y entrenar al personal de la empresa en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

POLÍTICAS ESPECÍFICAS:

1. **ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

   La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija EMPULEBRIJA ESP establece como máxima autoridad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información al Comité Institucional de Gestión y desempeño, quien es responsable de la orientación estratégica para la administración de los activos de información, la sostenibilidad y mejora del Sistema en la Entidad.

2. **GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija EMPULEBRIJA ESP establece métodos de protección para la propiedad legal del contenido de cualquier documento (físico, electrónico y digital) que se genere, obtenga, adquiera, transforme o controle durante el desarrollo de sus funciones. La empresa se compromete de la mano con los procesos responsables, a identificar y proteger los activos de información, con el fin de garantizar su administración y control.

3. **CONTROL DE ACCESO**

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija EMPULEBRIJA ESP gestiona el control de acceso de los funcionarios, contratistas y terceros a las redes, aplicaciones, información física, sistemas de información, e instalaciones de procesamiento de información.

4. **USO ADECUADO DE INTERNET**

El área de Sistemas de la empresa debe proporcionar los recursos necesarios para la implementación, administración y mantenimiento requeridos para la prestación segura del servicio de Internet, bajo las restricciones de los perfiles de acceso establecidos.

Los usuarios del servicio de Internet deben evitar la descarga de software desde internet, así como su instalación en las estaciones de trabajo o dispositivos móviles asignados para el desempeño de sus labores diarias.

Se prohíbe el acceso a páginas relacionadas con pornografía, drogas, alcohol, violencia, hacking y/o cualquier otra página que vaya en contra de la ética moral, las leyes vigentes o políticas establecidas en este documento.

Se prohíbe la descarga, uso, intercambio y/o instalación de juegos, música, películas, protectores y fondos de pantalla, software de libre distribución, información y/o productos que de alguna forma atenten contra la propiedad intelectual de sus autores, o que contengan archivos ejecutables y/o herramientas que atenten contra la integridad, disponibilidad y/o confidencialidad de la infraestructura tecnológica de la empresa.

No se permite el intercambio no autorizado de información de propiedad de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija EMPULEBRIJA ESP, de sus clientes y/o de sus funcionarios, con terceros.

5. **NO REPUDIO**

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija EMPULEBRIJA ESP debe producir, validar, mantener, y poner a disposición de la entidad, pruebas o evidencias irrefutables respecto a la transferencia de información en cada uno de sus procesos a nivel interno y externo, buscando información suficiente sobre la ocurrencia

de un evento, el momento en el que ocurrió y las partes que intervinieron.

6. **PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija EMPULEBRIJA ESP establece controles, instalando las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos facilitados por los usuarios, en cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y demás normativa vigente en el tema. La Entidad, bajo ninguna circunstancia utilizará la información recopilada para otra acción diferente a su misionalidad y al objeto de recolección, previa autorización informada del titular de los datos a excepción de los terceros autorizados por el titular o por la ley.

7. **PRIVACIDAD PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA EMPRESA**

La información institucional será manejada exclusivamente a través de los correos electrónicos institucionales, quedando prohibido el uso de correos personales, ya que pone en riesgo la perdida de información sensible al no manejarse desde el institucional, se exceptúa cuando por razones técnicas no se pueda acceder o utilizar, el envío de cierta información, (cuando los archivos son muy pesados). Además toda la información institución es de propiedad de Empulebrija, sin importar que haya sido elaborada por un contratista y debe ser entregada a la empresa cuando la persona ya no este laborando.

Entiéndase como datos personales los siguientes tipos de datos:

De Identificación: Nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar y fecha de nacimiento o muerte, edad, huella, ADN, iris, fotografías, vídeos, fórmula dactiloscópica, voz, etc.

De Ubicación: como los relacionados con la actividad comercial o privada de las personas como dirección, teléfono, correo electrónico, etc.

De contenido socioeconómico: como estrato, propiedad de la vivienda, Datos financieros, crediticios y/o de carácter económico de las personas, Datos patrimoniales como bienes muebles e inmuebles, ingresos, egresos, inversiones, historia laboral, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona, etc.

Sensibles: como los relacionados con la salud de la persona en cuanto a órdenes y relación de pruebas complementarias como laboratorio, imágenes diagnósticas, endoscópicas, patológicas, estudios, etc. diagnósticos médicos, generales o especializados, psicológicos o

psiquiátricos, medicamentos y/o tratamientos médicos o terapéuticos de cualquier tipo, los relacionados con la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, religiosas, políticas; datos relacionados con las convicciones religiosas, filosóficas y/o políticas, los datos de preferencia, identidad y orientación sexual de la persona, origen étnico-racial, personas de la tercera edad o menores de 18 años en condición de pobreza, datos sobre personas en situación de discapacidad personas con limitaciones psicomotoras, auditivas y visuales en condiciones de pobreza, personas víctimas de la violencia, personas en situación de desplazamiento forzado por violencia, madres gestantes o lactantes o cabeza de familia en situación de vulnerabilidad, menores en condición de abandono o protección, etc.

6.1. Responsabilidades de los funcionarios y contratistas de la Empresa: Es responsabilidad de funcionarios y contratistas garantizar la protección de los datos personales que se obtengan del ejercicio misional de los usuarios y ciudadanía en general, tal y como lo establece la circular SDA no. 1 de 2013.

6.2. Manejo de datos personales para el ingreso a la Empresa, como responsable del tratamiento de los datos personales de las personas naturales que ingresan a la entidad, solicitará la autorización al usuario para el tratamiento, recolección, almacenamiento, gestión y eliminación de sus datos personales.

6.3. Derechos de los Titulares de los Datos Personales: Los titulares de la información cuyos datos personales sean objeto de tratamiento por parte de EMPULEBRIJA ESP podrán conocer en cualquier momento los datos personales sobre los cuales la empresa está realizando el tratamiento. De igual manera, el titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificados.

7. ESCRITORIO LIMPIO Y PANTALLA LIMPIA

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija EMPULEBRIJA ESP promoverá la cultura de escritorio y pantalla limpios, donde cada servidor público de la empresa se compromete a mantener protegida la información en sus áreas de trabajo a través de la correcta custodia y disposición de documentos, CD, dispositivo USB y cualquier otro medio de almacenamiento, así como bloqueando la sesión de su estación de trabajo en el momento en que se ausente. De igual forma existe el compromiso de mantener la pantalla de inicio del equipo de cómputo libre de archivos, salvo los accesos directos a las aplicaciones necesarias para su labor.

Al imprimir documentos de carácter confidencial, estos deben ser retirados de la impresora inmediatamente y no se deben dejar en el escritorio sin custodia

8. REDES

Las redes deben ser administradas y controladas para proteger la información en los sistemas y aplicaciones. Además, cuentan con dispositivos de seguridad y niveles de servicio apropiados. Se establecerán mecanismos de identificación automática de equipos en la red, como medio de autenticación de conexiones.

9. AMBIENTE DE DESARROLLO SEGURO

La empresa debe garantizar un ambiente de desarrollo seguro durante la ejecución de los proyectos, arquitecturas, software o sistemas, estableciendo metodologías que incluya requisitos de seguridad en cada una de las fases del proyecto, acuerdos de soporte y niveles de servicio a terceros, y separación física y virtual en los ambientes de operación. Así mismo, cada sistema de información deberá contar con sus manuales de uso y técnicos disponibles de acuerdo a los niveles de protección de la información dados para estos datos.

10. SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija EMPULEBRIJA ESP deberá generar acciones de seguridad constantes basadas en la planificación de la operación, controlando los procesos y ejecutando los planes que permitan cumplir con los objetivos propuestos por el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información, con base a la valoración y tratamiento de los riesgos evidenciados para cada uno de los activos de información de la entidad. Toda labor realizada debe contar con la correcta documentación sobre los planes ejecutados y los métodos usados para garantizar la salvaguarda de la información.

11. TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN

Con el fin de mantener la seguridad de los activos de información, la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija EMPULEBRIJA ESP establecerá acuerdos de confidencialidad con los funcionarios, contratistas y partes interesadas que por diferentes razones requieran conocer o intercambiar información clasificada y reservada, de acuerdo a los niveles y perfiles de autorización para acceso, modificación, divulgación y eliminación de la información dada por los propietarios. De igual forma el supervisor del contrato o jefe inmediato debe asegurar que todos los activos sean devueltos y la información pertinente sea transferida, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

12. PROVEEDORES

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija EMPULEBRIJA ESP deberá establecer métodos y requisitos para el control de la información con relación al acceso, procesamiento, almacenamiento, comunicación o suministro componentes de infraestructura de TI para la información de la organización, garantizando el aislamiento de los sistemas de información ante posibles conexiones y accesos inseguros. Durante la ejecución del contrato, todas las actividades realizadas en los sistemas de información

por parte de los contratistas, deben ser monitoreadas por el supervisor. En caso de evidenciar abuso en los accesos se reportará el incidente.

13. CONTROLES DE REVISIÓN Y AUDITORÍA

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija EMPULEBRIJA ESP a través de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, realizará seguimiento y auditoría a la gestión de los riesgos y activos de información del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información, de acuerdo a los lineamientos dados en el procedimiento de Auditoría Interna de la Empresa.

El incumplimiento de las determinaciones dadas en el presente documento estará sujeto a tratamientos disciplinarios.

Sobre las bases de datos.

La totalidad de la información contenida y expuesta a la ciudadanía en general a través del sitio Web, está almacenada en una base de datos, para lo cual EMPULEBRIJA ESP, ha dispuesto una serie de validaciones de seguridad con el objetivo de que el acceso a esta sea lo más restringido posible, para esto se han interpuesto barreras de fuego y software de control de contenidos con el fin de filtrar cualquier ingreso no autorizado.

Sobre la adquisición de información.

En este momento nuestra empresa no tiene habilitado un link en la página web institucional, que permita capturar información de los ciudadanos, sin embargo se tendrá en cuenta la siguiente orientación, para que a partir del momento que se habilite esta opción para la adquisición de información de los usuarios que se recauda a través del sitio Web por parte de la empresa, se utilizarán diferentes formularios donde el usuario ingresará su usuario y su clave, la cual dependiendo del proceso le será remitido al usuario previa inscripción en el portal, la que permitirá controlar la información que ingresa.

Sobre las copias de seguridad.

Se ejecutara periódicamente copias de seguridad de la información contenida en los diferentes sistemas que actualmente funcionan al interior de la empresa, estas copias se guardaran y estarán bajo la responsabilidad y custodia del ingeniero de sistemas, la cual de ser necesario se solicitara a través del protocolo de recuperación de información, previa autorización de la gerencia de EMPULEBRIJA ESP

Sobre el Registro de Usuario.

El sitio Web en la actualidad no ofrece espacios de consulta de solicitudes a través de la entrega de un número o código (registro de usuario); tan solo cuenta con un link que permite hacer una solicitud específica y que una vez se haya registrado la información solicitada, se dará entrega a través del

correo electrónico entregado, estos espacios de comunicación son de uso exclusivo de la empresa.

Por lo tanto, el ciudadano deberá escribir claramente y de forma real la información para poder ser susceptible de realizar la respectiva solicitud.

El sitio Web de EMPULEBRIJA ESP se compromete a adoptar una política de confidencialidad y protección de datos, con el objeto de proteger la privacidad de la información personal obtenida a través de su sitio web.

Para disminuir los riesgos el sitio Web se recomienda al usuario salir de su cuenta y cerrar la ventana de su navegador cuando finalice su actividad, más aún si comparte su computadora con alguien o utiliza una computadora en un lugar público como una biblioteca o un café Internet.

El sitio Web de EMPULEBRIJA ESP no compartirá ni revelará la información confidencial con terceros, excepto que tenga expresa autorización de quienes se suscribieron, o cuando ha sido requerido por orden judicial o legal.

Gestión de Sesiones Seguras
Se recomienda a los usuarios del sitio Web de EMPULEBRIJA ESP para tener sesiones, digitar el dominio del sitio web cada vez que quieran ingresar en cualquier navegador, o dejarlo como favoritos en el mismo. Evitar accesar al portal a través de vínculos o correos que les envíen.

ARTÍCULO SEGUNDO: EL RESPONSABLE de definir la política, es el Gerente, quien será el encargado de coordinar, hacer seguimiento y verificación de la implementación y cumplimiento de la política.

ARTÍCULO TERCERO: EL RESPONSABLE de orientar la implementación de la Política es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la empresa.

ARTÍCULO CUARTO: VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Expedida en Lebrija, a los veinte y siete (27) días del mes de diciembre de 2018.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

ORIGINAL FIRMADO
FULVIA SANTAMARIA ACOSTA
Gerente

Elaboró: SERGIO MAURICIO RAMIREZ RAMIREZ
Asesor de la Oficina de Control Interno