


# POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



**Corprodinco**

Corporación de Profesionales para  
el Desarrollo Integral Comunitario

	MANUAL DE CALIDAD	MCA-04-G-07	
	DIRECTRICES ESTRATEGICAS	FECHA: 30/04/2019	VERSION: 1
	POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	PAGINA 1 de 1	

## **POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**


**CORPRODINCO** protege, preserva y administra la integridad, confidencialidad, disponibilidad y autenticidad de la información, así como la seguridad digital, previniendo incidentes mediante la gestión de riesgos integrales en seguridad y privacidad de la información y seguridad digital, con la implementación de controles de seguridad físicos y digitales, orientados a la mejora continua.

### **1. Cuenta de Usuario y Contraseña de Correo Electrónico de CORPRODINCO.**

- 1.1 Mi usuario y contraseña serán emitidos y comunicados por el Área de Sistemas de CORPRODINCO.
- 1.2 Cambiaré mi contraseña temporal inicial inmediatamente después de recibida y al realizar el primer inicio de sesión.
- 1.3 Seleccionaré y usaré una contraseña de al menos 8 alfanuméricos de acuerdo con los requerimientos definidos por el Área de Sistemas (Usar mínimo una letra mayúscula y una minúscula, mínimo un dígito y un carácter especial (# \$ @% ^ & + = \*) y no haré uso de: nombres, fechas de nacimiento, números de teléfonos, palabras del diccionario y números o letras repetidas consecutivas. (El sistema no permite hacer uso de las últimas 12 contraseñas utilizadas).
- 1.4 Mantendré mi contraseña secreta, bajo ninguna condición la divulgaré, no la compartiré con nadie de forma verbal ni escrita, ni la dejaré en un lugar donde pueda ser registrada o grabada, por lo que me haré responsable de todas las actividades realizadas con mi cuenta asignada.
- 1.5 Cambiaré mi contraseña por lo menos una vez cada 6 meses o más frecuentemente si tengo evidencia de que ha habido un evento donde quedó comprometida la seguridad del sistema o activo informático.
- 1.6 Evitaré hacer uso de las contraseñas utilizadas con fines específicos de CORPRODINCO para fines personales.

### **2. Políticas de escritorio, protectores de pantalla y reproducción de la información.**

- 2.1 Tomaré las precauciones necesarias para que nadie acceda a mi sesión de trabajo cuando no me encuentre; para lo cual, en cada oportunidad que deba ausentarme del puesto de trabajo bloquearé el equipo; cuando finalice mis labores o por alguna otra circunstancia deba abandonar el edificio apagaré el equipo (CPU y monitor).

	MANUAL DE CALIDAD	MCA-04-G-07	
	DIRECTRICES ESTRATEGICAS	FECHA: 30/04/2019	VERSION: 1
	POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	PAGINA 1 de 1	

2.2 Cumpliré los requisitos legales y reglamentarios relacionados con las políticas de privacidad y protección de datos, por lo tanto, no emitiré copias, ni divulgaré o emplearé indebidamente, ni reproduciré por medio alguno la información contenida en los aplicativos de CORPRODINCO, salvo los casos en que expresamente el personal vinculado con la Entidad esté facultado para ello.

2.3 No divulgaré o emplearé el contenido de un documento que deba permanecer en reserva, de acuerdo con el Código Penal Colombiano.

### **3. Hardware propiedad de CORPRODINCO.**

3.1 Cuando requiera la asignación, traslado o devolución de un equipo de cómputo, solicitaré al Área de Sistemas la asignación, autorización o retiro correspondiente.

3.2 En caso de requerir el cambio de un equipo de cómputo o una parte, solicitaré al Área de Sistemas el cambio respectivo.

3.3 En caso que el equipo de cómputo deba ser retirado de las instalaciones de CORPRODINCO, solicitaré autorización previa al Área de Sistemas, con el visto bueno del Coordinador del Área que tenga a cargo el equipo.

3.4 Informaré oportunamente al Área de Sistemas cualquier falla en los equipos de cómputo a mí asignados.

3.5 Los equipos de cómputo a mí asignados, los destinaré exclusivamente para el cumplimiento de las funciones/actividades de la Entidad.

3.6 Responderé por el inventario de Hardware y Software asignados.

### **4. Aplicativos de CORPRODINCO.**


4.1 Manifiesto que conozco a cabalidad que el acceso y uso de los aplicativos es exclusivamente durante la vigencia de la vinculación con la Entidad, acorde con las actividades que así lo ameriten.

4.2 Guardaré y divulgaré los principios de confidencialidad de la información que se proporciona a través del presente acuerdo.

4.3 No intentaré tener acceso a sistemas informáticos de CORPRODINCO para los cuales no haya sido debidamente autorizado.

4.4 Mantendré mi contraseña secreta, bajo ninguna condición la divulgaré, no la compartiré con nadie de forma verbal ni escrita, ni la dejaré en un lugar donde pueda ser registrada o grabada, por lo que me haré responsable de todas las actividades realizadas con mi cuenta asignada.

4.5 Aceptaré cualquier cambio del perfil de acceso cuando así lo disponga el supervisor de mi contrato o mi Jefe Inmediato por cambio de mis actividades.

	MANUAL DE CALIDAD	MCA-04-G-07	
	DIRECTRICES ESTRATEGICAS	FECHA: 30/04/2019	VERSION: 1
	POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	PAGINA 1 de 1	

4.6 El administrador del aplicativo procederá con el bloqueo de la cuenta cuando éste evidencie el no uso dentro del tiempo definido por el programa.

4.7 Garantizaré que todo ingreso, modificación, novedad o cualquier cambio de información que llegare a realizar sobre los Sistemas de Información lo realizaré exclusivamente basado en el soporte documental que así lo respalde.

4.8 Cuando se presente bloqueo de la cuenta de usuario, informaré al Área de Sistemas para que adelante las acciones que estime pertinentes.

## 5. Software

5.1 No borraré, deshabilitaré o sobrescribiré el Software de CORPRODINCO instalado en el equipo de cómputo a mí asignado, incluyendo: antivirus, cortafuegos servicios de actualización automática; como tampoco descargaré de Internet, ni instalaré ningún software que no tenga licencia legítima y válidamente autorizada en el equipo de cómputo a mí asignado por el Área de Sistemas.

Parágrafo: Esta prohibición incluye “freeware, shareware, screensavers, toolbars” y cualquier programa disponible. Todas las instalaciones de software que requiera, las solicitaré únicamente al Área de Sistemas. Daré buen uso al correo electrónico y de Internet, de conformidad con las políticas de seguridad establecidas para ello.

## 6. Control de datos y legislación

6.1 Cumpliré los requisitos legales y reglamentarios relacionados con las políticas de privacidad y protección de datos, en el equipo de cómputo a mí asignado.

## 7. Backup y clasificación de la información


7.1 Reconozco que soy responsable por tomar backup a la información crítica para CORPRODINCO existente en mi equipo de cómputo.

7.2 Tengo conocimiento de la existencia de un espacio de almacenamiento en el servidor de archivos donde debo guardar información importante para la Entidad.

## 8. Mantenimiento

8.1 Velaré por la seguridad física del equipo de cómputo a mi asignado y reportaré al Área de Sistemas cualquier falla que afecte esta seguridad.

## 9. Monitoreo de Auditoria y seguridad

	MANUAL DE CALIDAD	MCA-04-G-07	
	DIRECTRICES ESTRATEGICAS	FECHA: 30/04/2019	VERSION: 1
	POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	PAGINA 1 de 1	

- 9.1 Estaré expectante de cualquier violación de la seguridad y comunicaré de manera inmediata al supervisor de mi contrato, a la Coordinación del Área de Sistemas o a quien sea una autoridad en esta.
- 9.2 Con el fin de asegurar una adecuada protección de la información y de los datos institucionales de propiedad de CORPRODINCO, el abajo firmante se compromete a denunciar todo acto, conducta o hecho que atente contra la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.
- 9.3 De igual manera reconozco y acepto, que ante la ocurrencia de eventos y/o incidentes que comprometan la seguridad de la información institucional, autorizo las actividades necesarias para realizar revisiones, toma de imágenes informáticas y las demás que sean necesarias, sobre los activos de información que me han sido asignados (buzón de correo electrónico, computador de escritorio o portátil, dispositivos de almacenamiento masivo, dispositivos móviles de comunicación, entre otros); por lo anterior no almacenaré ni gestionaré información de tipo privada o personal desde alguno o algunos de los activos de información institucionales asignados en el desarrollo de mis funciones.

#### **10. Revocación y cambio de los perfiles de acceso**

- 10.1 En caso de detectar operaciones o uso indebido de la cuenta por parte de algún usuario, procederé a informar la situación por escrito al supervisor de mi contrato o a mi Jefe Inmediato.
- 10.2 Aceptaré cualquier cambio de perfil de acceso en caso de ser requerido por CORPRODINCO.



**MARIA ESTELA CONTRERAS ANTOLINEZ**  
Directora