

**POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN****CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN .....	6
2. OBJETIVO .....	6
3. ALCANCE.....	6
4. REQUISITOS LEGALES Y/O REGLAMENTARIOS .....	7
5. DEFINICIONES .....	7
6. RESPONSABLE.....	10
6.1. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN .....	10
6.2. GESTIÓN DE LOS RECURSOS .....	10
7. PROCEDIMIENTO.....	11
7.1. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA CÁMARA DE COMERCIO.....	11
7.2. POLÍTICAS GENERALES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA .....	11
7.3. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO Y SANCIONES.....	12
7.3.1. Cumplimiento con la seguridad de la información .....	12
7.3.2. Medidas disciplinarias por incumplimiento de políticas de seguridad.....	12
7.4. POLÍTICAS DE USO DE RECURSOS INFORMÁTICOS.....	12
7.4.1. Instrucciones para el uso de recursos informáticos. ....	12
7.4.2. Uso personal de los recursos .....	12
7.4.3. Acuerdo de confidencialidad .....	12
7.4.4. Prohibición de instalación de software y hardware en los computadores de La Cámara de Comercio de Buga.....	12
7.4.5. El usuario es responsable por toda actividad que involucre su identificación personal o recursos informáticos asignados.....	13
7.4.6. Declaración de reserva de derechos de La Cámara de Comercio de Buga .....	13
7.4.7. Recursos compartidos.....	13
7.4.8. Todo monitoreo debe ser registrado e informado al jefe inmediato del usuario. ....	13
7.4.9. Acceso no autorizado a los sistemas de información de la Entidad. ....	13
7.4.10. Posibilidad de acceso no implica permiso de uso.....	14

7.4.11.	Prohibición a la explotación de vulnerabilidades de seguridad de los recursos informáticos.	14
7.4.12.	Manejo de sesiones en sistemas informáticos .....	14
7.4.13.	Notificación de sospecha de pérdida, divulgación o uso indebido de información. ....	14
7.4.14.	Etiquetado y presentación de información de tipo confidencial a los usuarios de computadores.....	14
7.4.15.	Traslado de equipos debe estar autorizado. ....	14
7.4.16.	Control de recursos informáticos entregados a los usuarios. ....	14
7.4.17.	Configuración de sistema operativo de las estaciones de trabajo.....	15
7.4.18.	Uso restringido de módem o router en las estaciones de trabajo. ....	15
7.4.19.	Protección por Defecto de Copyright .....	15
7.4.20.	Custodia de Licencias de Software .....	15
7.4.21.	Apagado de equipos en la noche .....	15
7.4.22.	Tiempo limitado de conexión en aplicaciones de alto riesgo.....	15
7.5.	POLÍTICAS DE USO DE LAS CONTRASEÑAS.....	15
7.5.1.	Confidencialidad de las contraseñas.....	15
7.5.2.	Uso de diferentes contraseñas para diferentes recursos informáticos. ....	16
7.5.3.	Identificación única para cada usuario.....	16
7.5.4.	Cambios periódicos de contraseñas.....	16
7.5.5.	Longitud mínima de contraseñas. ....	16
7.5.6.	Contraseñas fuertes. ....	16
7.5.7.	Prohibición de contraseñas cíclicas. ....	16
7.5.8.	Las contraseñas creadas por usuarios no deben ser reutilizadas. ....	16
7.5.9.	Almacenamiento de contraseñas.....	16
7.5.10.	Sospechas de compromiso deben forzar cambios de contraseña.....	17
7.5.11.	Revelación de contraseñas prohibida.....	17
7.5.12.	Bloqueo estación de trabajo. ....	17
7.5.13.	Reporte de cambio en las responsabilidades de los usuarios al Administrador del Sistema.	17
7.6.	POLÍTICAS DE USO DE LA INFORMACIÓN .....	17
7.6.1.	Divulgación de la información manejada por los usuarios de La Cámara de Comercio de Buga	17
7.6.2.	Transferencia de datos solo a organizaciones con suficientes controles. ....	18
7.6.3.	Registro de las compañías que reciben información privada.....	18
7.6.4.	Transferencia de la custodia de información de un funcionario que deja La Cámara de Comercio de Buga.....	18

7.6.5.	Transporte de datos sensibles en medios legibles. ....	18
7.6.6.	Datos sensibles enviados a través de redes externas deben estar encriptados .....	18
7.6.7.	Clasificación de la Información .....	18
7.6.8.	Eliminación Segura de la Información en Medios Informáticos .....	19
7.6.9.	Eliminación segura de la información en medios físicos .....	19
7.7.	POLÍTICAS DEL USO DE INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y MENSAJERIA .....	19
7.7.1.	Prohibición de uso de Internet para propósitos personales. ....	19
7.7.2.	Formalidad del correo electrónico. ....	19
7.7.3.	Preferencia por el uso del correo electrónico. ....	19
7.7.4.	Uso de correo electrónico. ....	19
7.7.5.	Cantidad de correos electrónicos .....	19
7.7.6.	Revisión del correo electrónico. ....	19
7.7.7.	Mensajes prohibidos. ....	20
7.7.8.	Acciones para frenar el SPAM. ....	20
7.7.9.	Todo buzón de correo debe tener un responsable.....	20
7.7.10.	Enviando software e información sensible a través de Internet. ....	20
7.7.11.	Intercambio de información a través de Internet. ....	20
7.7.12.	Uso de WhatsApp .....	20
7.8.	POLÍTICAS DE LA INTRANET Y SITIOS WEB DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA .....	20
7.8.1.	Reglas de uso de la Intranet.....	20
7.8.2.	Reglamentación para publicitar la imagen de La Cámara de Comercio de Buga en sitios diferentes a los institucionales. ....	20
7.9.	POLÍTICAS GENERALES DE LA PRESIDENCIA .....	21
7.9.1.	Evaluación y tratamiento del riesgo.....	21
7.9.2.	Restricción por acceso telefónico e Internet sobre recursos tecnológicos de uso interno a clientes externos.....	21
7.9.3.	Los computadores multiusuario y sistemas de comunicación deben tener controles de acceso físico apropiados. ....	21
7.9.4.	Entrenamiento compartido para labores técnicas críticas. ....	21
7.9.5.	Preparación y mantenimiento de planes para la recuperación de desastres y para respuesta a emergencias. ....	21
7.9.6.	Personal competente en el Centro de Cómputo para dar pronta solución a problemas. ....	22
7.9.7.	Chequeo de virus en archivos recibidos en correo electrónico.....	22
7.9.8.	Contacto con grupos especializados en seguridad informática.....	22
7.10.	POLÍTICAS PARA ADMINISTRADORES DE SISTEMAS .....	22
7.10.1.	Soporte para usuarios con privilegios especiales. ....	22

7.10.2.	Los privilegios de acceso a los sistemas de información otorgados a un usuario terminan cuando el usuario finaliza su vínculo contractual con la Entidad. ....	22
7.10.3.	Cuándo y cómo pueden asignar contraseñas los administradores.....	22
7.10.4.	Límite de intentos consecutivos de ingreso al sistema. ....	22
7.10.5.	Cambio de contraseñas por defecto. ....	23
7.10.6.	Cambio de contraseñas en equipos multiusuario. ....	23
7.10.7.	Administración de los buzones de correo. ....	23
7.10.8.	Brindar acceso a personal externo. ....	23
7.10.9.	Acceso remoto.....	23
7.10.10.	Dos usuarios requeridos para todos los administradores. ....	23
7.10.11.	Privilegios por defecto de usuarios y necesidad de aprobación explícita por escrito. ....	24
7.10.12.	Negación por defecto de privilegios de control de acceso a sistemas cuyo funcionamiento no es apropiado. ....	24
7.10.13.	Remoción de software para la detección de vulnerabilidades cuando no esté en uso. ....	24
7.10.14.	Manejo administrativo de seguridad para todos los componentes de la red.....	24
7.10.15.	Información a capturar cuando un crimen informático o abuso es sospechado. ....	24
7.10.16.	Sincronización de relojes para un registro exacto de eventos en la red. ....	24
7.10.17.	Registros o logs del sistema. ....	24
7.10.18.	Confidencialidad en la información relacionada con investigaciones internas. ....	25
7.10.19.	Información con múltiples niveles de clasificación en un mismo sistema. ....	25
7.10.20.	Segmentación de recursos informáticos por prioridad de recuperación. ....	25
7.10.21.	Software de identificación de vulnerabilidades. ....	25
7.10.22.	En dónde usar controles de acceso para sistemas informáticos. ....	25
7.10.23.	Mantenimiento preventivo en computadores, sistemas de comunicación y sistemas de condiciones ambientales.....	25
7.10.24.	Monitoreo de Sistemas .....	25
7.10.25.	Mantenimiento de los Sistemas .....	26
7.10.26.	Verificación física de equipos críticos .....	26
7.10.27.	Servicios de Red .....	26
7.10.28.	Revisión de accesos de usuarios .....	26
7.11.	POLÍTICAS DE BACKUP .....	26
7.11.1.	Período de almacenamiento de registros de auditoría.....	26
7.11.2.	Tipo de datos a los que se les debe hacer backup y con qué frecuencia. ....	26
7.11.3.	Copias de información sensible.....	26
7.12.	POLÍTICAS DE USO DE FIREWALL .....	26

7.12.1.	Detección de intrusos.....	26
7.12.2.	Toda conexión externa debe estar protegida por el firewall. ....	27
7.12.3.	Toda conexión hacia Internet debe pasar por el Firewall. ....	27
7.12.4.	Filtrado de contenido. ....	27
7.12.5.	Firewall debe correr sobre un computador dedicado o appliance.....	27
7.12.6.	Inventario de conexiones. ....	27
7.12.7.	El sistema interno de direccionamiento de red no debe ser público. ....	27
7.12.8.	Revisión periódica y reautorización de privilegios de usuarios. ....	27
7.13.	POLÍTICAS PARA USUARIOS EXTERNOS.....	27
7.13.1.	Términos y condiciones para clientes de Internet.....	27
7.13.2.	Acuerdos con terceros que manejan información o cualquier recurso informático de La Cámara de Comercio de Buga.....	28
7.13.3.	Definición clara de las responsabilidades de seguridad informática de terceros. ....	28
7.14.	POLÍTICAS DE ACCESO FÍSICO.....	28
7.14.1.	Reporte de pérdida o robo de identificación.....	28
7.14.2.	Orden de salida para equipos electrónicos.....	28
7.14.3.	Orden de salida de activos .....	28
7.14.4.	Cuando se da una terminación laboral, los privilegios de acceso a la sede de La Cámara de Comercio de Buga deben ser revocados.....	28
7.14.5.	Ingreso de equipos de grabación y fotografías al Cuarto de servidores.....	28
8.	POLÍTICA DE USO DE PORTÁTILES.....	29
8.1.	Protección de la información .....	29
8.2.	Protección del equipo portátil.....	29
9.	ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. ....	29
10.	COMITÉ DE SEGURIDAD .....	29
11.	ANEXOS.....	31
11.1.	Anexo 1: Acuerdo confidencialidad.....	31
11.2.	Anexo 2: POLÍTICA DE ASUNTOS ESPECÍFICOS.....	31

## 1. INTRODUCCIÓN

Con el ánimo de mejorar la estrategia de Seguridad de la información de la Cámara de Comercio de Buga. En adelante La Cámara de Comercio, surge la necesidad de buscar un modelo base que permita alinear los procesos hacia un mismo objetivo de seguridad en el manejo de la información.

Para tal fin, se establece una Política de la Seguridad de la Información, como marco de trabajo de la organización en lo referente al uso adecuado de los recursos, buscando niveles adecuados de protección y resguardo de la información, definiendo sus lineamientos, para garantizar el debido control y minimizar los riesgos asociados.

## 2. OBJETIVO

Este documento formaliza el compromiso de la dirección frente a la gestión de la seguridad de la información y presenta de forma escrita a los usuarios de sistemas de información el compendio de acciones con las cuales la Cámara de Comercio establece las normas para proteger de posibles riesgos de daño, pérdida y uso indebido de la información, los equipos y demás recursos informáticos de la Entidad, los cuales están en constante cambio y evolución de acuerdo con el avance de la tecnología y los requerimientos de la Entidad.

El presente documento define los lineamientos que debe seguir la Cámara de Comercio con relación a la seguridad de la Información. Estos lineamientos están escritos en forma de políticas.

## 3. ALCANCE

El documento de Política de Seguridad de la Información reglamenta la protección y uso de los activos de información de la Cámara de Comercio, y por tanto está dirigido a todos aquellos usuarios que posean algún tipo de contacto con estos activos. Los usuarios de los activos de información de la Entidad deberán diligenciar un acuerdo de confidencialidad, que los compromete con el cumplimiento de las políticas de seguridad aquí descritas. Los usuarios de los activos de información de la Entidad se han clasificado así:

- **Funcionarios de la Cámara de Comercio:** Se definen como los empleados de la Cámara de Comercio que han suscrito un contrato laboral y que son susceptibles de manipular sistemas de información.
- **Colaboradores en Misión:** Persona enviada por la empresa de Servicios Temporales a cumplir una **misión** a las instalaciones de la entidad a prestar un servicio, a desempeñar un cargo o a realizar una tarea específica, durante un tiempo determinado.
- **Contratistas:** se definen como contratistas a aquellas personas que han suscrito un contrato con la Entidad y que pueden ser:
  - Colaboradores por Outsourcing: son aquellas personas que laboran en la Entidad y tienen contrato con empresas de suministro de servicios y que dependen de ellos;
  - Personas naturales o jurídicas que prestan servicios independientes a la Entidad;
  - Proveedores de recursos informáticos.
- **Entidades de Control**
  - Procuraduría General de la Nación;
  - Contraloría General de la República;
  - Superintendencia de Industria y Comercio;
  - Revisoría Fiscal.

- **Otras Entidades**
  - DIAN.
  - Alcaldías Municipales de la jurisdicción.

#### 4. REQUISITOS LEGALES Y/O REGLAMENTARIOS

Para la implementación de la estrategia de seguridad de la información, la Cámara de Comercio debe regirse por lo dispuesto en el marco jurídico y normativo aplicable a las Cámaras de Comercio o entidades que las regulan y aglutinan.

#### 5. DEFINICIONES

Para los propósitos de este documento se aplican los siguientes términos y definiciones:

- **Activo:** Cualquier bien que tenga valor para la organización.
- **Acuerdo de Confidencialidad:** Es un documento que debe suscribir todo usuario con el objeto de lograr el acceso a recursos informáticos de La Cámara de Comercio.
- **Administradores:** Usuarios a quienes la Cámara de Comercio ha dado la tarea de administrar los recursos informáticos y poseen un identificador que les permite tener privilegios administrativos sobre los recursos informáticos de la Cámara de Comercio quienes estarán bajo la dirección de la Jefatura Administrativa y de Mejoramiento Continuo de la Entidad.
- **Amenaza:** Causa potencial de un incidente no deseado, que puede ocasionar daño a un sistema u organización.
- **Backup:** Copia de la información en un determinado momento, que puede ser recuperada con posterioridad.
- **Jefatura Administrativa y de Mejoramiento Continuo:** Es la responsable de velar por el cumplimiento de esta Política, documentar el Manual de Seguridad de la Información, los procesos, procedimientos, instructivos y formatos específicos alineados al estándar internacional ISO 27001 y sus normas derivadas además de los otros marcos generalmente aceptados como: COBIT, ITIL, NIST, ASNZ y DRII, así como liderar la implementación de los controles exigidos por la Ley y la Regulación Vigente.
- **Comité de Seguridad de la información:** Equipo de trabajo conformado por la Presidencia Ejecutiva, grupo de Directivos y Coordinador De Sistemas de la Cámara de Comercio de Buga.
- **Contraseña:** Clave de acceso a un recurso informático.
- **Control:** Medios para gestionar el riesgo, incluyendo políticas, procedimientos, directrices, prácticas o estructuras de la organización que pueden ser de naturaleza administrativa, técnica, de gestión o legal.
- **Directrices:** Descripción que aclara lo que se debería hacer y cómo hacerlo, para alcanzar los objetivos establecidos en las políticas.
- **Servicios de procesamiento de información:** Cualquier servicio, infraestructura o sistema de procesamiento de información o los sitios físicos que los albergan.
- **Seguridad de la Información:** Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, además, otras propiedades tales como autenticidad, responsabilidad, no-repudio, confiabilidad pueden estar involucradas.
- **Evento de seguridad de la información:** Un evento de seguridad de la información es la presencia identificada de un estado del sistema, del servicio o de la red que indica un posible incumplimiento de la política de seguridad de la información, una falla de controles, o una situación previamente desconocida que puede ser pertinente para la seguridad.

- **Firewall:** Conjunto de recursos de hardware y software que protegen recursos informáticos de accesos indebidos.
- **Incidente de seguridad de la información:** Está indicado por un solo evento o una serie de eventos inesperados o no deseados de seguridad de la información que tienen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio y amenazar la seguridad de la información.
- **Información confidencial (RESERVADA):** Información administrada por La Cámara de Comercio en cumplimiento de sus deberes y funciones y que en razón de aspectos legales debe permanecer reservada y puede ser únicamente compartida con previa autorización del titular de la misma.
- **Información confidencial (CONFIDENCIAL):** Información generada por La Cámara de Comercio en cumplimiento de sus deberes y funciones y que debe ser conocida exclusivamente por un grupo autorizado de funcionarios por esta. El acceso a este tipo de información debe ser restringido y basado en el principio del menor privilegio. Su divulgación a terceros requiere permiso del titular de la misma y de acuerdos de confidencialidad. Así mismo, su divulgación no autorizada puede causar daños importantes a la Entidad. Todo material generado durante la creación de copias de este tipo de información (ejemplo, mala calidad de impresión), debe ser destruido.
- **Información privada (USO INTERNO):** Información generada por La Cámara de Comercio en cumplimiento de sus deberes y funciones, que no debe ser conocida por el público en general. Su divulgación no autorizada no causa grandes daños a la Entidad y es accesible por todos los usuarios.
- **Información pública:** Es la información administrada por La Cámara de Comercio en cumplimiento de sus deberes y funciones que está a disposición del público en general; por ejemplo la información de los registros públicos y la información vinculada al Registro Único Empresarial y Social – RUES.
- **LAN:** Grupo de computadores y dispositivos asociados que comparten un mismo esquema de comunicación y se encuentran dentro de una pequeña área geográfica (un edificio ó una oficina).
- **Licencia de Software:** Es la autorización o permiso concedido por el dueño del programa al usuario para utilizar de una forma determinada y de conformidad con unas condiciones convenidas. La licencia precisa los derechos (de uso, modificación, o redistribución) concedidos a la persona autorizada y sus límites, además puede señalar el lapso de duración y el territorio de aplicación<sup>1</sup>.
- **Copyright:** Son el conjunto de derechos de exclusividad con que la ley regula el uso de una particular expresión, de una idea o información. En términos más generalizados se refiere a los derechos de copia de una obra (poemas, juegos, trabajos literarios, películas, composiciones musicales, grabaciones de audio, pintura, escultura, fotografía, software, radio, televisión, y otras formas de expresión de una idea o concepto), sin importar el medio de soporte utilizado (Impreso, Digital), en muchos de los casos la protección involucra un periodo de duración en el tiempo. En muchos casos el copyright hace referencia directa a la protección de los derechos patrimoniales de una obra.
- **Propiedad Intelectual:** Es una disciplina normativa que protege las creaciones intelectuales provenientes de un esfuerzo, trabajo o destreza humana, dignos de reconocimiento jurídico.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Tomado del diccionario Wikipedia. [http://es.wikipedia.org/wiki/Licencia\\_de\\_software](http://es.wikipedia.org/wiki/Licencia_de_software)

<sup>2</sup> Tomado de <http://www.derautor.gov.co/htm/preguntas.htm#01>

- **Open Source (Fuente Abierta):** Es el término por el que se conoce al software que es distribuido y desarrollado de forma libre, en el cual la licencia específica el uso que se le puede dar al software.
- **Software Libre:** Software que una vez obtenido puede ser usado, copiado, modificado, o redistribuido libremente, en el cual la licencia expresamente especifica dichas libertades.
- **Software pirata:** Es una copia ilegal de aplicativos o programas que son utilizados sin tener la licencia exigida por ley.
- **Software de Dominio Público:** Tipo de software en que no se requiere ningún tipo de licencia y cuyos derechos de explotar, usar, y demás acciones son para toda la humanidad, sin que con esto afecte a su creador, dado que pertenece a todos por igual. En términos generales software de dominio público es aquel en el cual existe una libertad total de usufructo de la propiedad intelectual.
- **Freeware:** Software de computador que se distribuye sin ningún costo, pero su código fuente no es entregado.
- **Shareware:** Clase de software o programa, cuyo propósito es evaluar por un determinado lapso de tiempo, o con unas funciones básicas permitidas. para adquirir el software de manera completa es necesario un pago económico.
- **Módem (Modulador - Demodulador de señales):** Elemento de comunicaciones que permite transferir información a través de líneas telefónicas.
- **Monitoreo:** Verificación de las actividades de un usuario con respecto a los recursos informáticos de La Cámara de Comercio.
- **OTP (One Time Password):** Contraseña entregada por el administrador de un recurso informático que permite el primer acceso a dicho recurso y obliga al usuario a cambiarla una vez ha hecho este acceso.
- **Plan de contingencia:** Plan que permite el restablecimiento ágil en el tiempo de los servicios asociados a los Sistemas de Información de La Cámara de Comercio en casos de desastres y otros casos que impidan el funcionamiento normal.
- **Política:** Toda intención y directriz expresada formalmente por la dirección.
- **Protector de pantalla:** Programa que se activa a voluntad del usuario, ó automáticamente después de un tiempo en el que no ha habido actividad.
- **Proxy:** Servidor que actúa como puerta de entrada a la Red Internet.
- **Recursos informáticos:** Son aquellos elementos de tecnología de Información tales como: computadores servidores de aplicaciones y de datos, computadores de escritorio, computadores portátiles, elementos de comunicaciones, elementos de los sistemas de imágenes, elementos de almacenamiento de información, programas y datos.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias.
- **Análisis de Riesgos:** Uso sistemático de la información para identificar las fuentes y estimar el riesgo.
- **Evaluación de Riesgos:** Todo proceso de análisis y valoración del riesgo.
- **Valoración del riesgo:** Proceso de comparación del riesgo estimado frente a criterios de riesgo establecidos para determinar la importancia del riesgo.
- **Gestión del riesgo:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo.
- **Router:** Equipo que permite la comunicación entre dos o más redes de computadores.
- **Sesión:** Conexión establecida por un usuario con un Sistema de Información.

- **Sistema de control de acceso:** Elementos de hardware o software que autorizan o niegan el acceso a los recursos informáticos de acuerdo con políticas definidas.
- **Sistema de detección de intrusos (IDS):** Es un conjunto de hardware y software que ayuda en la detección de accesos ó intentos de acceso no autorizados a los recursos informáticos de La Cámara de Comercio.
- **Sistema de encriptación:** Elementos de hardware o software que permiten cifrar la información, para evitar que usuarios no autorizados tengan acceso a la misma.
- **Sistema multiusuario:** Computador y su software asociado, que permiten atender múltiples usuarios a la vez a través de las redes de comunicación.
- **Sistema operativo:** Software que controla los recursos físicos de un computador.
- **Sistema sensible:** Es aquel que administra información confidencial ó de uso interno que no debe ser conocida por el público en general.
- **Tercera parte:** Persona u organismo reconocido por ser independiente de las partes involucradas, con relación al asunto en cuestión.
- **Usuario:** toda persona que pueda tener acceso a un recurso informático de La Cámara de Comercio
- **Usuarios de red y correo:** Usuarios a los cuales La Cámara de Comercio les entrega un identificador de cliente para acceso a sus recursos informáticos.
- **Usuarios externos:** Son aquellos clientes externos que utilizan los recursos informáticos de La Cámara de Comercio a través de Internet ó de otros medios y tienen acceso únicamente a información clasificada como pública.
- **Usuarios externos con contrato:** Usuarios externos con los cuales La Cámara de Comercio establece un contrato y a quienes se da acceso limitado a recursos informáticos de uso interno.
- **Vulnerabilidad:** Debilidad de un activo o grupo de activos que puede ser aprovechada por una o más amenazas.

## 6. RESPONSABLE

### 6.1. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN

La dirección debe brindar evidencia de su compromiso con el establecimiento, implementación, operación, seguimiento, revisión, mantenimiento y mejora de los mecanismos para asegurar información:

- Mediante el establecimiento de una política de seguridad de la información;
- Asegurando que se establezcan objetivos y planes de seguridad de la información;
- Estableciendo funciones y responsabilidades de la seguridad de la información;
- Comunicando a la organización la importancia de cumplir los objetivos de seguridad de la información, las responsabilidades legales, y las necesidades de la mejora continua;
- Asegurando que se realizan auditorías internas.

### 6.2. GESTIÓN DE LOS RECURSOS

- Asegurar que las políticas de seguridad de la información brindan apoyo al cumplimiento de la misión y visión de La Cámara de Comercio.
- Identificar y atender los requisitos legales y reglamentarios, así como las obligaciones de seguridad contractuales;
- Mantener la seguridad suficiente mediante la aplicación correcta de todos los controles implementados;

- Asegurar que todo el personal tiene conciencia de la importancia de la seguridad de la información.

## **7. PROCEDIMIENTO**

- Comunicación de las políticas de seguridad:

Los miembros del comité de seguridad de la información, conscientes que los recursos de información son utilizados de manera permanente por los usuarios que acceden a diferentes servicios, definidos en este documento, han considerado oportuno transmitir a los mismos las normas de comportamiento básicas en la utilización de los equipos de cómputo y demás recursos tecnológicos y de información.

- Aplicación de las políticas de seguridad:

Las políticas de seguridad informática se orientan a reducir el riesgo de incidentes de seguridad y minimizar su efecto. Establecen las reglas básicas con las cuales la organización debe operar sus recursos informáticos. El diseño de las políticas de seguridad informática está encaminado a disminuir y eliminar muchos factores de riesgo, principalmente la ocurrencia.

### **7.1. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA CÁMARA DE COMERCIO.**

La Cámara de Comercio de Buga reconoce el valor de la información y la importancia de proteger su confidencialidad, integridad y disponibilidad. Desde nuestra organización buscamos gestionar la seguridad, los riesgos y las buenas prácticas asociadas al uso de las tecnologías y la gestión de los activos de información. Nos comprometemos con promover la mejora continua en la gestión de la seguridad de la información y el cumplimiento de los requisitos legales y normatividad vigente aplicable.

La presente Política contiene compromisos generales que son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los colaboradores de la Cámara de Comercio de Buga.

### **7.2. POLÍTICAS GENERALES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**

Estas normas son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los usuarios de recursos informáticos y se han clasificado en:

- ✓ Políticas de Cumplimiento y Sanciones
- ✓ Políticas de uso de recursos informáticos.
- ✓ Políticas de contraseñas.
- ✓ Políticas de uso de la información.
- ✓ Políticas del uso de Internet y correo electrónico.
- ✓ Políticas de uso de la Intranet y Sitio Web de La Cámara de Comercio
- ✓ Políticas Generales de la Presidencia.
- ✓ Políticas para Administradores de Sistemas.
- ✓ Políticas de Copias de respaldo.
- ✓ Políticas de Uso de Firewall.
- ✓ Políticas para Usuarios previstos en el numeral tercero.
- ✓ Políticas de Acceso Físico.

### **7.3. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO Y SANCIONES**

#### **7.3.1. Cumplimiento con la seguridad de la información**

Todos los colaboradores de la organización, así como los contratistas, deben cumplir y acatar el manual de políticas y los procedimientos en materia de protección y seguridad de la información. Corresponde velar por su estricto cumplimiento al comité de seguridad de la información.

#### **7.3.2. Medidas disciplinarias por incumplimiento de políticas de seguridad**

Todo incumplimiento de una política de seguridad de la información por parte de un funcionario o contratista, así como de cualquier estándar o procedimiento es causa para iniciar acciones disciplinarias de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de trabajo.

Si el incumplimiento se origina en alguna sede de La Cámara de Comercio, esta podrá suspender la prestación de cualquier servicio de información.

### **7.4. POLÍTICAS DE USO DE RECURSOS INFORMÁTICOS**

#### **7.4.1. Instrucciones para el uso de recursos informáticos.**

El uso de cualquier sistema de información y demás recursos informáticos por parte del empleado, trabajadores o usuarios de los sistemas de la Cámara de Comercio de Buga, debe someterse a todas las instrucciones técnicas y debe ser avalado por el Coordinador de Sistemas.

#### **7.4.2. Uso personal de los recursos**

Los recursos informáticos de La Cámara de Comercio de Buga, dispuestos para la operación, solo deben ser usados para fines laborales. El producto del uso de dichos recursos tecnológicos será de propiedad de la Entidad y estará catalogado como lo consagran las políticas de la Entidad. Cualquier otro uso está sujeto a previa autorización de la Presidencia Ejecutiva o la Jefatura Administrativa y Mejoramiento Continuo.

#### **7.4.3. Acuerdo de confidencialidad**

Para el uso de los recursos tecnológicos de La Cámara de Comercio de Buga, todo usuario debe firmar un acuerdo de confidencialidad y un acuerdo de Seguridad de los sistemas de información antes de que le sea otorgado su login de acceso a la red y sus respectivos privilegios o medios de instalación.

#### **7.4.4. Prohibición de instalación de software y hardware en los computadores de La Cámara de Comercio de Buga.**

La instalación de hardware o software, la reparación o retiro de cualquier parte o elemento en los equipos de cómputo o demás recursos informáticos solo puede ser realizada por el Coordinador de Sistemas de la Cámara de Comercio de Buga o el Auxiliar de Sistemas con previa autorización.

#### **7.4.5. El usuario es responsable por toda actividad que involucre su identificación personal o recursos informáticos asignados.**

Todo usuario es responsable por todas las actividades relacionadas con su identificación. La identificación no puede ser usada por otro individuo diferente a quien esta le fue otorgada. Los usuarios no deben permitir que ninguna otra persona realice labores bajo su identidad. De forma similar, los usuarios no deben realizar actividades bajo la identidad de alguien más. La utilización de los recursos informáticos por parte de terceras personas con conocimiento o consentimiento del usuario, o por su descuido o negligencia, lo hace responsable de los posibles daños que estas personas ocasionen a los equipos o a la propiedad de La Cámara de Comercio de Buga.

#### **7.4.6. Declaración de reserva de derechos de La Cámara de Comercio de Buga**

La Cámara de Comercio de Buga usa controles de acceso y otras medidas de seguridad para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información manejada por computadores y sistemas de información. Para mantener estos objetivos La Cámara de Comercio de Buga se reserva el derecho y la autoridad de: 1. Restringir o revocar los privilegios de cualquier usuario; 2. Inspeccionar, copiar, remover cualquier dato, programa u otro recurso que vaya en contra de los objetivos antes planteados; y, 3. Tomar cualquier medida necesaria para manejar y proteger los sistemas de información de La Cámara de Comercio de Buga. Esta autoridad se puede ejercer con o sin conocimiento de los usuarios, bajo la responsabilidad del Coordinador de Sistemas siempre con el concurso de la Presidencia o de quién él delegue esta función.

#### **7.4.7. Recursos compartidos.**

Está terminantemente prohibido compartir los discos duros o las carpetas de los computadores de escritorio, aunque estén protegidos por contraseña. Cuando exista la necesidad de compartir recursos esto se debe hacer con autorización previa y restringir por Dominio.

El único recurso compartido autorizado es la carpeta de archivos públicos que tiene cada usuario en su carpeta trabajo.

#### **7.4.8. Todo monitoreo debe ser registrado e informado al jefe inmediato del usuario.**

Un usuario puede ser monitoreado bajo previa autorización de la jefatura administrativa y de mejoramiento continuo.

#### **7.4.9. Acceso no autorizado a los sistemas de información de la Entidad.**

Está totalmente prohibido obtener acceso a sistemas de información a los que no se tiene privilegios y de alguna forma dañar o alterar la operación de dichos sistemas. Esto implica la prohibición de capturar contraseñas, llaves de encriptación y otros mecanismos de control de acceso que le puedan permitir obtener ingreso a sistemas no autorizados.

#### **7.4.10. Posibilidad de acceso no implica permiso de uso.**

Los usuarios no deben leer, modificar, copiar o borrar información perteneciente a otro usuario sin la debida autorización de este.

#### **7.4.11. Prohibición a la explotación de vulnerabilidades de seguridad de los recursos informáticos.**

A no ser que exista una aprobación por escrito para ello o sea parte de su función laboral, los usuarios no deben explotar las deficiencias de seguridad de los sistemas de información para dañar los sistemas o la información contenida en ellos u obtener acceso a recursos a los cuales no se le ha dado acceso. En el caso de encontrar vulnerabilidades, estas deben ser reportadas de inmediato al Coordinador de Sistemas y a la Jefatura Administrativa y de Mejoramiento Continuo.

#### **7.4.12. Manejo de sesiones en sistemas informáticos**

Si el usuario está conectado a un sistema que contiene información sensible, éste no debe dejar el computador desatendido sin cerrar primero la sesión iniciada.

#### **7.4.13. Notificación de sospecha de pérdida, divulgación o uso indebido de información.**

Cualquier incidente de Seguridad debe reportarse por escrito al correo electrónico de La Jefatura Administrativa y Mejoramiento Continuo o al Coordinador de Sistemas.

#### **7.4.14. Etiquetado y presentación de información de tipo confidencial a los usuarios de computadores.**

Toda la información que sea crítica para la organización debe ser etiquetada de acuerdo con los niveles establecidos en el presente documento: **USO INTERNO** y **CONFIDENCIAL**.

#### **7.4.15. Traslado de equipos debe estar autorizado.**

Ningún equipo de cómputo debe ser reubicado o trasladado dentro o fuera de las instalaciones de La Cámara de Comercio de Buga sin previa autorización. Así mismo, ningún equipo de cómputo debe ser reubicado o trasladado de las instalaciones de la sede a la cual fue asignado. El traslado de los equipos se debe hacer con las medidas de seguridad necesarias, por el Coordinador de Sistemas y debe estar autorizado por el jefe inmediato.

#### **7.4.16. Control de recursos informáticos entregados a los usuarios.**

Cuando un funcionario inicie su relación laboral con La Cámara de Comercio de Buga se debe diligenciar el documento de entrega de inventario.

Cuando un empleado termine su vinculación laboral con la Entidad, sea trasladado a otra dependencia o por alguna otra circunstancia deje de utilizar el computador personal o el recurso tecnológico suministrado con carácter permanente, deberá hacerse una validación de lo entregado por el usuario contra lo registrado en el formato de descargue de inventario (Firmado). El empleado será responsable de los deterioros o daños que por su negligencia haya ocasionado a los equipos de hardware.

#### **7.4.17. Configuración de sistema operativo de las estaciones de trabajo.**

Solamente el Coordinador y Auxiliar de Sistemas están autorizados para cambiar la configuración del sistema operativo de las estaciones de trabajo de los usuarios.

#### **7.4.18. Uso restringido de módem o router en las estaciones de trabajo.**

Queda prohibido el uso de módem o router en las estaciones de trabajo que permitan obtener una conexión directa a redes externas como Internet a menos que se cuente con aprobación escrita por parte de Presidencia ejecutiva o la Jefatura Administrativa y de Mejoramiento Continuo.

#### **7.4.19. Protección por Defecto de Copyright**

Todos los colaboradores de La Cámara de Comercio de Buga deben revisar, e investigar los derechos de propiedad intelectual para todo material como libros, artículos, informes, imágenes, software y/o sitio Web encontrado en Internet antes de ser usado para cualquier propósito con el fin de asegurar el cumplimiento de las leyes que aplican para este tipo de información.

Regularmente se deben realizar actividades de monitoreo sobre el software instalado en cada uno de los equipos de la organización, lo anterior para asegurar que los programas instalados correspondan correctamente con las licencias adquiridas por la empresa.

#### **7.4.20. Custodia de Licencias de Software**

Las licencias deben ser custodiadas y controladas por el área de sistemas. Esta área debe realizar auditorías de licencia de software como mínimo una vez al año generando las evidencias respectivas, lo anterior para garantizar que los funcionarios solo tienen instalado software legal y autorizado por el jefe de cada área.

#### **7.4.21. Apagado de equipos en la noche**

Con el fin de proteger la seguridad y distribuir bien los recursos de la empresa, los equipos de cómputo deben quedar apagados cada vez que no haya presencia de funcionarios en la oficina durante la noche.

#### **7.4.22. Tiempo limitado de conexión en aplicaciones de alto riesgo**

Si el usuario está conectado a un sistema que contiene información sensible, y este presenta un tiempo de inactividad corto la aplicación deberá cerrar la sesión iniciada por el usuario.

### **7.5. POLÍTICAS DE USO DE LAS CONTRASEÑAS**

#### **7.5.1. Confidencialidad de las contraseñas.**

La contraseña que cada usuario asigna para el acceso a los sistemas de información debe ser personal, confidencial e intransferible. Cada usuario debe velar porque sus contraseñas no sean vistas y aprendidas por otras personas.

### **7.5.2. Uso de diferentes contraseñas para diferentes recursos informáticos.**

Para impedir el compromiso de múltiples recursos informáticos, cada usuario deberá utilizar diferentes contraseñas para cada recurso al que tiene acceso. Esto involucra así mismo a los equipos de comunicación (firewall, routers, servidores de control de acceso) y a los administradores de los mismos.

### **7.5.3. Identificación única para cada usuario.**

Cada usuario tendrá una identificación única en cada sistema al que tenga acceso (usuario), acompañado de un elemento para su autenticación (contraseña) de carácter personal y confidencial para la utilización de los recursos tecnológicos necesarios para sus labores. Esta política rige para aplicativos implementados hasta la fecha de liberación de este documento. Los funcionarios contarán con una identificación única personal y su respectiva contraseña asignada por el Coordinador de sistemas de La Cámara de Comercio de Buga.

### **7.5.4. Cambios periódicos de contraseñas.**

Todos los usuarios deben ser automáticamente forzados a cambiar su contraseña por lo menos una vez cada 90 días.

### **7.5.5. Longitud mínima de contraseñas.**

Todas las contraseñas deben tener una longitud mínima de OCHO (8) caracteres que debe cumplir con algunas de las siguientes características: Incluir combinación de números, letras mayúsculas, minúsculas y caracteres especiales. Este tamaño debe ser validado por el sistema en el momento de generar la contraseña para impedir un tamaño menor.

### **7.5.6. Contraseñas fuertes.**

Las contraseñas no deben ser nombres propios ni palabras del diccionario, debe ser una mezcla de números, letras y caracteres especiales.

### **7.5.7. Prohibición de contraseñas cíclicas.**

No se debe generar contraseñas compuestas por una combinación fija de caracteres y una combinación variable pero predecible. Un ejemplo de este tipo de contraseñas prohibidas es "Enero-2004" que según la política "Contraseñas fuertes", es una contraseña válida, pero al mes siguiente pasa a ser "Febrero-2004" y así sucesivamente.

### **7.5.8. Las contraseñas creadas por usuarios no deben ser reutilizadas.**

El usuario no debe generar una contraseña idéntica o sustancialmente similar a una que ha utilizado anteriormente. Esta política es complementada por la política "Prohibición de contraseñas cíclicas".

### **7.5.9. Almacenamiento de contraseñas.**

Ninguna contraseña debe ser guardada de forma legible en archivos "batch", scripts, macros, teclas de función de terminal, archivos de texto, en computadores o en otras ubicaciones en donde personas no autorizadas puedan descubrirlas o usarlas. Ningún usuario está autorizado

para tener su contraseña en cualquier medio impreso, con excepción de lo contemplado en la política "Almacenamiento de contraseñas de administrador".

**7.5.10. Sospechas de compromiso deben forzar cambios de contraseña.**

Toda contraseña deberá ser cambiada de forma inmediata si se sospecha o se conoce que ha perdido su confidencialidad.

**7.5.11. Revelación de contraseñas prohibida.**

En ninguna circunstancia está permitido revelar la contraseña a empleados o a terceras personas. La contraseña personal no debe ser digitada en presencia de terceras personas, así sean funcionarios de la Entidad. Ningún usuario deberá intentar obtener contraseñas de otros usuarios, excluyendo lo contemplado en la política "Auditoria periódica a las contraseñas de los usuarios".

**7.5.12. Bloqueo estación de trabajo.**

Todas las estaciones de trabajo de los usuarios deben tener activado el bloqueo automático de estación, el cual debe activarse luego de un período de ausencia o inactividad de 5 min. Por otra parte, el escritorio del equipo de trabajo debe estar despejado y ordenado, de tal forma que la información que en el encuentre, sea estrictamente la suficiente y necesaria para la labor desempeñada.

**7.5.13. Reporte de cambio en las responsabilidades de los usuarios al Administrador del Sistema.**

El jefe del área debe reportar por medio de un correo electrónico, de manera oportuna al Coordinador de sistemas, todos los cambios significativos en las responsabilidades de un usuario, de su estado laboral, de su ubicación dentro de la organización, con el fin de mantener el principio de seguridad de la información.

**7.6. POLÍTICAS DE USO DE LA INFORMACIÓN**

**7.6.1. Divulgación de la información manejada por los usuarios de La Cámara de Comercio de Buga**

La Cámara de Comercio de Buga podrá divulgar la información de un usuario almacenada en los sistemas de acuerdo con la autorización suscrita por él mismo, por disposición legal, por solicitud de autoridad judicial o administrativa salvo las excepciones indicadas en este documento y las disposiciones legales de protección de datos personales. Se deja claridad que la información pública proveniente de la función registral es administrada exclusivamente para los fines propios de los registros públicos de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. La información proveniente de las demás funciones de la Cámara de Comercio es administrada y conservada, observando las disposiciones propias del régimen de protección de datos personales, garantizando la privacidad de la información, previamente clasificada, salvo autorización del titular de la misma para su divulgación.

### **7.6.2. Transferencia de datos solo a organizaciones con suficientes controles.**

La Cámara de Comercio de Buga puede transmitir información privada solamente a terceros que por escrito se comprometan a mantener dicha información bajo controles adecuados de protección. Se da una excepción en casos en los que la divulgación de información es forzada por la ley.

### **7.6.3. Registro de las compañías que reciben información privada.**

El personal de La Cámara de Comercio de Buga que liberó información privada a terceros debe mantener un registro de toda divulgación y este debe contener qué información fue revelada, a quién fue revelada y la fecha de divulgación.

### **7.6.4. Transferencia de la custodia de información de un funcionario que deja La Cámara de Comercio de Buga**

Cuando un empleado se retira de La Cámara de Comercio, su jefe inmediato debe revisar tanto los archivos magnéticos, correo electrónico como documentos impresos para determinar quién se encargará de dicha información o para ejecutar los métodos para la destrucción de la información.

### **7.6.5. Transporte de datos sensibles en medios legibles.**

Si se transporta información sensible en medios legibles por el computador (disquetes, cintas magnéticas, CD's, memorias USB), la información deberá ser encriptada, siempre y cuando el receptor acepte el intercambio de datos cifrados. Para equipos portátiles este tipo de información es asegurada mediante una aplicación de cifrado.

### **7.6.6. Datos sensibles enviados a través de redes externas deben estar encriptados**

Si se ha de transmitir datos sensibles a través de cualquier canal de comunicación externo, dichos datos deben ser enviados en forma encriptada, siempre y cuando el receptor tenga los recursos necesarios y acepte el intercambio de datos cifrados.

### **7.6.7. Clasificación de la Información**

- Todos los activos deben estar claramente identificados y se debe elaborar y mantener un inventario de todos los activos importantes.
- Toda la información y los activos asociados con los servicios de procesamiento de la información deben ser "propiedad"<sup>3</sup> de una parte designada de La Cámara de Comercio.
- Se deben identificar, documentar e implementar las reglas sobre el uso aceptable de la información y de los activos asociados con los servicios de procesamiento de la información.
- Cualquier uso de servicio de procesamiento de información debe ser autorizado por el Coordinador de Sistemas de la Cámara de Comercio de Buga según el caso, por lo anterior

---

<sup>3</sup> El término "propietario" identifica a un individuo o una entidad que tiene responsabilidad aprobada de la dirección por el control de la producción, el desarrollo, el mantenimiento, el uso y la seguridad de los activos. El término "propietario" no implica que la persona tenga realmente derechos de propiedad de los activos.

cualquier acceso a un servicio no autorizado es prohibido y de esto deben tener conocimiento todos los usuarios involucrados.

#### **7.6.8. Eliminación Segura de la Información en Medios Informáticos**

Todo medio informático reutilizable de terceros como equipos rentados, discos externos, memorias USB, etc. utilizados por La Cámara de Comercio de Buga, antes de su entrega se les realizara un proceso de borrado seguro en la información.

#### **7.6.9. Eliminación segura de la información en medios físicos**

Cualquier documento físico que haya sido considerado y clasificado de carácter confidencial y que necesite ser destruido, debe realizarse en la respectiva máquina destruye papel o cualquier otro método seguro de destrucción aprobado por la Jefatura Administrativa y de Mejoramiento Continuo.

### **7.7. POLÍTICAS DEL USO DE INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y MENSAJERIA**

#### **7.7.1. Prohibición de uso de Internet para propósitos personales.**

El uso de Internet está limitado exclusivamente para propósitos laborales. Los usuarios de Internet deben ser advertidos sobre la existencia de recursos tecnológicos que generan registros sobre las actividades realizadas. Esta política se complementa con la política "Instrucciones para el uso de recursos informáticos".

#### **7.7.2. Formalidad del correo electrónico.**

Toda comunicación a través del correo electrónico interno se considera una comunicación de tipo laboral y formal, por tanto, podrá ser supervisada por el superior inmediato del empleado.

#### **7.7.3. Preferencia por el uso del correo electrónico.**

Debe preferirse el uso del correo electrónico al envío de documentos físicos siempre que las circunstancias lo permitan.

#### **7.7.4. Uso de correo electrónico.**

La cuenta de correo asignada es de carácter individual por lo cual ningún empleado bajo ninguna circunstancia debe usar la cuenta de otro empleado.

#### **7.7.5. Cantidad de correos electrónicos**

El límite de correos electrónicos que un usuario puede enviar mediante su cuenta de Gmail se marca por día. Es decir, cada 24 horas puedes enviar 500 mensajes. O enviar el mismo correo electrónico a 500 direcciones diferentes, para distribuir correos electrónicos masivos se debe escalar con el área de comunicaciones para el uso de las herramientas de email marketing de la Cámara de Comercio de Buga.

#### **7.7.6. Revisión del correo electrónico.**

Todos los usuarios que dispongan de correo electrónico están en la obligación de revisarlo al menos tres veces diarias. Así mismo, es su responsabilidad mantener espacio libre en el buzón.

#### **7.7.7. Mensajes prohibidos.**

Se prohíbe el uso del correo electrónico con fines religiosos, políticos, lúdicos o personales o en beneficio de terceros o que vulnere los derechos fundamentales de las personas. Por tanto, está prohibido el envío, reenvío o en general cualquier otra conducta tendiente a la transmisión de mensajes humorísticos, pornográficos, en cadena, publicitarios y en general cualquier otro mensaje ajeno a los fines laborales sin importar si son de solo texto, audio, video o una combinación de los tres.

#### **7.7.8. Acciones para frenar el SPAM.**

En el caso de recibir un correo no deseado y no solicitado (también conocido como SPAM), el usuario debe abstenerse de abrirlo y avisar inmediatamente al Coordinador de Sistemas para solicitar soporte al respecto.

#### **7.7.9. Todo buzón de correo debe tener un responsable.**

Todo buzón de correo asignado debe tener una persona responsable de su administración, incluidos los buzones de las aplicaciones.

#### **7.7.10. Enviando software e información sensible a través de Internet.**

Software e información sensible de La Cámara de Comercio de Buga que requiera ser enviado por Internet debe transmitirse con la mayor seguridad posible acordada entre las partes.

#### **7.7.11. Intercambio de información a través de Internet.**

La información interna puede ser intercambiada a través de Internet, pero exclusivamente para propósitos laborales, con la debida aprobación y usando los mecanismos de seguridad apropiados.

#### **7.7.12. Uso de WhatsApp**

Para los dispositivos móviles y líneas corporativas está permitido la instalación de WhatsApp solo para el uso con fines laborales. La información contenida en cualquier momento puede ser revisada por el jefe directo.

### **7.8. POLÍTICAS DE LA INTRANET Y SITIOS WEB DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA**

#### **7.8.1. Reglas de uso de la Intranet.**

La Cámara de Comercio de Buga utiliza la intranet como un recurso de publicación de los documentos que rigen la relación entre ésta y el empleado o trabajador. Por lo tanto, el empleado debe consultar la intranet permanentemente, así como todos los documentos que en ella se encuentran publicados.

#### **7.8.2. Reglamentación para publicitar la imagen de La Cámara de Comercio de Buga en sitios diferentes a los institucionales.**

La publicación de logos, marcas, actividades o cualquier tipo de información sobre la Cámara de Comercio de Buga en internet solo podrá ser realizada a través de las páginas institucionales y

redes sociales de la misma y previa autorización de la Presidencia Ejecutiva o jefatura de Comunicaciones.

Están prohibidas las publicaciones en páginas personales y a nombre propio utilizando el nombre de la Cámara de Comercio de Buga.

La forma adecuada de compartir información institucional por cada uno de los medios es utilizar las opciones de compartir desde la página institucional o redes sociales, así se mantiene el vínculo de la procedencia de la información de la entidad.

## **7.9. POLÍTICAS GENERALES DE LA PRESIDENCIA**

### **7.9.1. Evaluación y tratamiento del riesgo**

La evaluación de riesgos debe identificar, cuantificar y priorizar los riesgos frente a los criterios de aceptación del riesgo y los objetivos pertinentes para la organización. Los resultados deben guiar y determinar la acción de gestión adecuada y las prioridades tanto para la gestión de los riesgos de seguridad de la información como para implementar los controles seleccionados para su protección.

Se debe realizar una evaluación de riesgos a los recursos informáticos de La Cámara de Comercio de Buga por lo menos una vez al año utilizando el procedimiento Interno: "Análisis de riesgos".

### **7.9.2. Restricción por acceso telefónico e Internet sobre recursos tecnológicos de uso interno a clientes externos.**

No se otorgarán privilegios de acceso telefónico o Internet a terceros a no ser que la necesidad de dicho acceso sea justificada y aprobada por el jefe de área. En tal caso se deben habilitar privilegios específicos para ese usuario, con vigencia solamente del período de tiempo necesario para la actividad justificada y mediante el uso de los mecanismos de control de acceso aprobados por la Presidencia.

### **7.9.3. Los computadores multiusuario y sistemas de comunicación deben tener controles de acceso físico apropiados.**

Todos los computadores multiusuario, equipos de comunicaciones, otros equipos que contengan información sensible y el software licenciado de propiedad de la entidad deben ubicarse en centros de cómputo con puertas cerradas y controles de acceso físico apropiados.

### **7.9.4. Entrenamiento compartido para labores técnicas críticas.**

Al menos dos personas deben tener la misma capacidad técnica para la adecuada administración de los sistemas de información críticos de La Cámara de Comercio de Buga.

### **7.9.5. Preparación y mantenimiento de planes para la recuperación de desastres y para respuesta a emergencias.**

Todo sistema o recurso informático debe tener definido un plan de contingencia para la restauración de la operación. Se debe preparar, actualizar y probar periódicamente un plan para la recuperación de desastres que permita que sistemas y computadores críticos puedan estar operativos en la eventualidad de un desastre. De igual forma se debe crear planes de respuesta a emergencia con el fin de que se pueda dar una pronta notificación de problemas y solución en

la eventualidad de emergencias informáticas. Estos planes de respuesta a emergencias pueden llevar a la formación de un equipo dedicado a esta labor. La contingencia de sistemas que se acuerdan con terceros deberá disponer de una infraestructura y de un modelo de soporte acorde a las necesidades de la Cámara de Comercio de Buga.

#### **7.9.6. Personal competente en el Centro de Cómputo para dar pronta solución a problemas.**

Con el fin de garantizar la continuidad de los sistemas de información, La Cámara de Comercio de Buga deben contar con personal técnico competente que pueda detectar problemas y buscar la solución de una forma eficiente.

#### **7.9.7. Chequeo de virus en archivos recibidos en correo electrónico.**

La Cámara de Comercio debe procurar y disponer de los medios para que todos los archivos descargados de Internet sean chequeados por un software de detección de virus informático, antes de ser transferidos a los computadores de los usuarios.

#### **7.9.8. Contacto con grupos especializados en seguridad informática**

El personal involucrado con la seguridad de la información deberá tener contacto con grupos especializados o foros relacionados con la seguridad de la información. Esto con el objetivo de conocer las nuevas medidas en cuanto a seguridad de la información se va presentando.

### **7.10. POLÍTICAS PARA ADMINISTRADORES DE SISTEMAS**

#### **7.10.1. Soporte para usuarios con privilegios especiales.**

Todos los sistemas y computadores multiusuarios deben soportar un usuario con privilegios superiores a un usuario normal con el fin de poder ejercer las correspondientes labores administrativas y por lo cual estos privilegios deben ser asignados únicamente a los administradores.

#### **7.10.2. Los privilegios de acceso a los sistemas de información otorgados a un usuario terminan cuando el usuario finaliza su vínculo contractual con la Entidad.**

Todos los privilegios sobre los recursos informáticos de La Cámara de Comercio de Buga otorgados a un usuario deben eliminarse en el momento que éste abandone la Entidad y la información del equipo de cómputo se almacenara en una copia de seguridad que queda en custodia del Coordinador de Sistemas y a disponibilidad del jefe inmediato.

#### **7.10.3. Cuándo y cómo pueden asignar contraseñas los administradores**

Las contraseñas iniciales otorgadas por el administrador deben servir únicamente para el primer ingreso del usuario al sistema. En ese momento el sistema debe obligar al usuario a cambiar su contraseña de acuerdo con la política de uso de las contraseñas.

#### **7.10.4. Límite de intentos consecutivos de ingreso al sistema.**

El sistema debe limitar el número de intentos consecutivos de introducir una contraseña válida. Después de tres (3) intentos como mínimo el usuario debe pasar a alguno de los siguientes estados: a) ser suspendido hasta nueva reactivación por parte del administrador; b) ser

temporalmente bloqueado (no menos de 5 minutos); c) ser desconectado si se trata de una conexión telefónica.

#### **7.10.5. Cambio de contraseñas por defecto.**

Todas las contraseñas por defecto que incluyen equipos y sistemas nuevos deberán ser cambiadas antes de su utilización siguiendo los lineamientos de la política "Contraseñas fuertes".

#### **7.10.6. Cambio de contraseñas en equipos multiusuario.**

Si un equipo multiusuario utiliza contraseñas como su sistema de control de acceso principal, el administrador del sistema debe asegurarse de que todas las contraseñas del mismo sean cambiadas de forma inmediata si se conoce evidencia de que el sistema ha sido comprometido. En este caso los usuarios deben ser advertidos de cambiar su contraseña en otros sistemas en los que estuvieran utilizando la misma contraseña del sistema en cuestión.

#### **7.10.7. Administración de los buzones de correo.**

Los administradores deben establecer y mantener un proceso sistemático para la creación y mantenimiento de los buzones de correo electrónico, trimestralmente se realizará una revisión de control sobre cada uno de los buzones creados para determinar cuáles requieren una depuración para que no alcancen su límite de espacio asignado.

#### **7.10.8. Brindar acceso a personal externo.**

El Coordinador de sistemas velará porque individuos que no sean empleados, contratistas o consultores de La Cámara de Comercio de Buga no tengan privilegio alguno sobre los recursos tecnológicos de uso interno de la Entidad a menos que exista una aprobación escrita de la Presidencia o La Jefatura Administrativa y de Mejoramiento Continuo.

Antes de otorgarle acceso a un tercero a los recursos tecnológicos de La Cámara de Comercio de Buga, se requiere la firma del acuerdo de confidencialidad.

#### **7.10.9. Acceso remoto**

- El Coordinador de Sistemas debe aprobar que software de escritorio remoto es el adecuado para utilizar, adicionalmente debe tener presente las siguientes condiciones para su uso en la Cámara de Comercio de Buga:
  - Debe tener acceso por contraseña.
  - Debe cifrar los datos para la transmisión de información.
  - Puede usarse software libre o de pago siempre y cuando cumpla con los puntos anteriores.
- El acceso remoto a servidor y equipos críticos solo es realizado por el Coordinador de Sistemas.
- Esta permitido el acceso por VPN, siempre y cuando estén configuradas desde el UTM de la Cámara de Comercio de Buga.

#### **7.10.10. Dos usuarios requeridos para todos los administradores.**

Administradores de sistemas multiusuarios deben tener dos identificaciones de usuario: una con privilegios de administración y otra con privilegios de usuario normal.

**7.10.11. Privilegios por defecto de usuarios y necesidad de aprobación explícita por escrito.**

Sin autorización escrita de la Jefatura Administrativa y de Mejoramiento Continuo o Presidencia de la Cámara de comercio de Buga, los administradores no deben otorgarle privilegios de administración a ningún usuario.

**7.10.12. Negación por defecto de privilegios de control de acceso a sistemas cuyo funcionamiento no es apropiado.**

Si un sistema de control de acceso no está funcionando adecuadamente, el administrador debe negar todo intento de acceso hasta que su operación normal se haya recuperado.

**7.10.13. Remoción de software para la detección de vulnerabilidades cuando no esté en uso.**

Las herramientas de detección de vulnerabilidades usadas por los administradores se deben desinstalar cuando no estén operativas o implementar un mecanismo de control de acceso especial basado en contraseñas o en encriptación del software como tal.

**7.10.14. Manejo administrativo de seguridad para todos los componentes de la red.**

Los parámetros de configuración de todos los dispositivos conectados a la red de La Cámara de Comercio de Buga deben cumplir con las políticas y estándares internos de seguridad.

**7.10.15. Información a capturar cuando un crimen informático o abuso es sospechado.**

Para suministrar evidencia para investigación, persecución y acciones disciplinarias, cierta información debe ser capturada inmediatamente cuando se sospecha un crimen informático o abuso. Esta información se deberá almacenar de forma segura en algún dispositivo fuera de línea. La información a recolectar incluye configuración actual del sistema, copias de backup y todos los archivos potencialmente involucrados.

**7.10.16. Sincronización de relojes para un registro exacto de eventos en la red.**

Los dispositivos multiusuario conectados a la red interna de La Cámara de Comercio de Buga deben tener sus relojes sincronizados con la hora oficial.

**7.10.17. Registros o logs del sistema.**

Con el fin de prevenir o investigar eventos relevantes en los sistemas de información de la Cámara de Comercio de Buga, estos programas deben disponer de registros o logs del sistema el cual el Coordinador de Sistemas podrá accederlos, analizarlos y tomar acción oportuna sobre incidentes.

**7.10.18. Confidencialidad en la información relacionada con investigaciones internas.**

Hasta que no se haya presentado la diligencia de descargos o se haya tomado alguna acción disciplinaria, toda investigación relacionada con abusos de los recursos tecnológicos o actividad criminal debe ser confidencial para mantener la reputación del empleado.

**7.10.19. Información con múltiples niveles de clasificación en un mismo sistema.**

Si un sistema o computador maneja información con diferentes niveles de sensibilidad, los controles usados deben ser los adecuados para proteger la información más sensible.

**7.10.20. Segmentación de recursos informáticos por prioridad de recuperación.**

Se debe establecer y usar un marco lógico para la segmentación de recursos informáticos por prioridad de recuperación. Esto hará que los sistemas más críticos sean recuperados primero. Todos los departamentos deberán usar el mismo marco para preparar los planes de contingencia a los sistemas de información.

**7.10.21. Software de identificación de vulnerabilidades.**

Para asegurar que el equipo técnico de La Cámara de Comercio de Buga ha tomado las medidas preventivas adecuadas, a todos los sistemas conectados a Internet se les debe correr un software de identificación de vulnerabilidades por lo menos una vez al año; adicionalmente en las estaciones de trabajo se cuenta con un software de Cortafuegos y Antivirus que cuente con una consola de administración en la cual se visualizan los reportes de eventos relacionados con vulnerabilidades. A nivel Corporativo se cuenta con un firewall que proporciona un software de IDS (Intrusion Detection System), detección de virus y bloqueo de correo no deseado.

**7.10.22. En dónde usar controles de acceso para sistemas informáticos.**

Todo computador que almacene información sensible de La Cámara de Comercio de Buga debe tener un sistema de control de acceso para garantizar que esta información no sea modificada, borrada o divulgada.

**7.10.23. Mantenimiento preventivo en computadores, sistemas de comunicación y sistemas de condiciones ambientales**

Se debe realizar mantenimiento preventivo regularmente en todos los computadores y sistemas para que el riesgo de falla se mantenga en un nivel bajo, este debe ser documentado y conservado en la hoja de vida del equipo.

**7.10.24. Monitoreo de Sistemas**

Se debe mantener una adecuada aplicación de monitoreo configurada que identifique el mal funcionamiento de los sistemas controlados.

#### **7.10.25. Mantenimiento de los Sistemas**

Se debe realizar periódicamente el mantenimiento en las bases de datos, antivirus, servidores de correo y servicios de La Cámara de Comercio de Buga.

#### **7.10.26. Verificación física de equipos críticos**

Se debe verificar periódicamente el estado físico de los equipos de cómputo críticos.

#### **7.10.27. Servicios de Red**

Se debe garantizar que el servicio de red utilizado por La Cámara de Comercio de Buga se encuentre disponible y operando adecuadamente, el Coordinador de sistemas o el Auxiliar de Sistemas y Logística pueden efectuar escaneos de la red con la finalidad de: resolver problemas de servicio, como parte de las operaciones normales del sistema y del mantenimiento, para mejorar la seguridad de los sistemas o para investigar incidentes de seguridad.

#### **7.10.28. Revisión de accesos de usuarios**

Se debe realizar por control de auditoría la revisión de los accesos de los usuarios a las aplicaciones utilizadas, por lo menos dos veces por año.

### **7.11. POLÍTICAS DE BACKUP**

#### **7.11.1. Período de almacenamiento de registros de auditoría.**

Registros de aplicación que contengan eventos relevantes de seguridad deben ser almacenados por un período no menor a tres (3) meses. Durante este período los registros deben ser asegurados para evitar modificaciones y para que puedan ser vistos solo por personal autorizado. Estos registros son importantes para la corrección de errores, auditoría forense, investigaciones sobre fallas u omisiones de seguridad y demás esfuerzos relacionados.

#### **7.11.2. Tipo de datos a los que se les debe hacer backup y con qué frecuencia.**

A toda información sensible y software crítico de La Cámara de Comercio de Buga residente en los recursos informáticos, se le debe hacer backup con la frecuencia necesaria soportada por el procedimiento de copias de respaldo. Se deben hacer pruebas periódicas para garantizar el buen estado de la información almacenada.

#### **7.11.3. Copias de información sensible.**

Se deben elaborar una copia de cada backup con el fin de minimizar el riesgo por daño del medio de almacenamiento en disco, según procedimiento de copias de respaldo.

### **7.12. POLÍTICAS DE USO DE FIREWALL**

#### **7.12.1. Detección de intrusos.**

Todo segmento de red accesible desde Internet debe tener un sistema de detección de intrusos (IDS) con el fin de tomar acción oportuna frente a ataques.

**7.12.2. Toda conexión externa debe estar protegida por el firewall.**

Toda conexión a los servidores de La Cámara de Comercio de Buga proveniente del exterior sea Internet o redes externas debe pasar primero por el Firewall. Esto con el fin de limitar y controlar las puertas de entrada a la organización.

**7.12.3. Toda conexión hacia Internet debe pasar por el Firewall.**

El firewall debe ser el único elemento conectado directamente a Internet por lo cual toda conexión desde la red interna hacia Internet debe pasar por el firewall.

**7.12.4. Filtrado de contenido.**

El Coordinador de Sistemas de la Cámara de Comercio de Buga, debe asegurar que dentro de la configuración de las políticas del firewall, se tenga un filtro de todo contenido activo como applets de java, adobe flash player, controles de ActiveX debido a que estos tipos de datos pueden comprometer la seguridad de los sistemas de información de La Cámara de Comercio de Buga.

**7.12.5. Firewall debe correr sobre un computador dedicado o appliance.**

Todo firewall debe correr sobre un equipo dedicado o modelo appliance para estos fines. Por razones de desempeño y seguridad no debe correr otro tipo de aplicaciones.

**7.12.6. Inventario de conexiones.**

Se debe mantener un registro de las conexiones a redes externas con el fin de tener una imagen clara de todos los puntos de entrada a la organización, lo anterior se cumple con el diagrama de red.

**7.12.7. El sistema interno de direccionamiento de red no debe ser público.**

Las direcciones internas de red y configuraciones internas deben estar restringidas de tal forma que sistemas y usuarios que no pertenezcan a la red interna no puedan acceder a esta información.

**7.12.8. Revisión periódica y reautorización de privilegios de usuarios.**

Los privilegios otorgados a un usuario deben ser reevaluados una vez al año con el fin de analizar si los privilegios actuales siguen siendo necesarios para las labores normales del usuario, o si se necesita otorgarle privilegios adicionales. Esta política debe ser ejecutada por el Coordinador de Sistemas con la participación de cada uno de los jefes de área, quienes harán la revisión y solicitud de cambios a la Presidencia.

**7.13. POLÍTICAS PARA USUARIOS EXTERNOS**

**7.13.1. Términos y condiciones para clientes de Internet.**

La Cámara de Comercio de Buga asume que todos los clientes que usan Internet para establecer relación con los sistemas de información o realizar operaciones con Confecámaras o las cámaras de comercio, aceptan los términos y condiciones impuestos por la entidad para el uso del portal de internet, antes de realizarse cualquier transacción.

### **7.13.2. Acuerdos con terceros que manejan información o cualquier recurso informático de La Cámara de Comercio de Buga**

Todos los acuerdos relacionados con el manejo de información o de recursos de informática de La Cámara de Comercio de Buga por parte de terceros, deben incluir una cláusula especial que involucre confidencialidad y derechos reservados. Esta cláusula debe permitirle a La Cámara de Comercio ejercer auditoría sobre los controles usados para el manejo de la información y específicamente de cómo será protegida la información de La Cámara de Comercio de Buga.

### **7.13.3. Definición clara de las responsabilidades de seguridad informática de terceros.**

Socios de negocios, proveedores, clientes y otros asociados a los negocios de La Cámara de Comercio de Buga deben tener conocimiento de sus responsabilidades relacionadas con la seguridad informática y esta responsabilidad se debe ver reflejada en los contratos con La Cámara de Comercio de Buga y verificada por la Presidencia, el responsable del manejo de estos terceros deberá realizar un acompañamiento controlado durante su estadía en las instalaciones de entidad, y de esta manera podrá verificar la calidad en la entrega de los servicios contratados.

## **7.14. POLÍTICAS DE ACCESO FÍSICO**

### **7.14.1. Reporte de pérdida o robo de identificación.**

Todo empleado debe reportar con la mayor brevedad a La Jefatura Administrativa y de Mejoramiento Continuo, cualquier sospecha de pérdida o robo de credenciales de identificación.

### **7.14.2. Orden de salida para equipos electrónicos.**

Ningún equipo electrónico podrá salir de las instalaciones de La Cámara de Comercio de Buga sin una orden de salida otorgada por el personal adecuado o sin haber sido registrado en el momento de su ingreso.

### **7.14.3. Orden de salida de activos**

Todos los activos que afecten la seguridad de la información de La Cámara de Comercio de Buga como medios de almacenamiento, CDs, DVDs., entre otros, y que necesiten ser retirados de la entidad, se debe realizar la autorización de salida por medio del formato de Autorización de salida de activos dispuesto para estos casos.

### **7.14.4. Cuando se da una terminación laboral, los privilegios de acceso a la sede de La Cámara de Comercio de Buga deben ser revocados.**

Cuando exista una terminación laboral, el usuario deberá devolver los objetos de acceso físico a las instalaciones (credenciales) y a su vez todos sus privilegios de acceso deberán ser revocados enviando correo electrónico al Coordinador de Sistemas ([sistemas@cbuga.org.co](mailto:sistemas@cbuga.org.co)) o radicando un ticket de servicio notificando la información del funcionario.

### **7.14.5. Ingreso de equipos de grabación y fotografías al Cuarto de servidores**

Cualquier miembro de La Cámara de Comercio de Buga y/o tercero debe estar autorizado por el Coordinador de Sistemas o la Jefatura Administrativa y de Mejoramiento Continuo para ingresar con equipos donde puedan obtener información, estos pueden ser (video cámaras, celulares, cámaras fotográficas etc.).

## **8. POLÍTICA DE USO DE PORTÁTILES**

### **8.1. Protección de la información**

- El antivirus siempre debe estar activo y actualizado.
- No permitir que personas extrañas lo observen mientras trabaja en el equipo portátil, especialmente si esta fuera de las instalaciones de La Cámara de Comercio de Buga.
- Seguir las políticas de acceso remoto.
- Toda la información que es confidencial debe ir cifrada.
- Cuando el equipo deba ser devuelto a La Cámara de Comercio de Buga para reparación, mantenimiento etc. La información confidencial deberá ser borrada y respectivamente guardada en una copia de respaldo.
- De la información de usuario debe generarse copia de respaldo, por solicitud del usuario al Coordinador de Sistemas.

### **8.2. Protección del equipo portátil**

- No dejar el computador móvil en lugares públicos.
- Cuando viaje el computador portátil no debe ir dentro del maletero del avión siempre debe llevarse en un maletín adecuado como equipaje de mano y mantener a la vista.
- Cuando vaya en su carro este debe ir en el baúl en un maletín adecuado.
- No prestar el computador portátil a familiares y/o amigos.

## **9. ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Este documento se debe revisar a intervalos planificados o cuando se produzcan cambios significativos, para garantizar que sigue siendo adecuada, suficiente y eficaz.

La Presidencia Ejecutiva debe aprobar el documento, la Jefatura Administrativa y de Mejoramiento Continuo es responsable por su publicación y comunicación a todos los empleados y partes externas pertinentes. El mecanismo de notificación y divulgación de los cambios realizados a la política de seguridad de la información será mediante correo electrónico.

## **10. COMITÉ DE SEGURIDAD**

El Comité de Seguridad de la información está conformado por un equipo de trabajo interdisciplinario encargado de garantizar una dirección clara y brindar apoyo visible a la Presidencia con respecto al programa de seguridad de la información dentro de la organización.

El comité debe estar a cargo de promover la seguridad de la organización por medio de un compromiso apropiado y contar con los recursos adecuados.

Las siguientes son las principales responsabilidades a cargo del Comité de Seguridad de la información, dentro de la Entidad:

- Revisión y seguimiento al modelo de gobierno de seguridad de la información a implementar en la organización.
- Revisión y valoración de la Política de Seguridad de la Información.
- Alineación e integración de la seguridad a los objetivos del negocio.
- Garantizar que la seguridad de la información forma parte integral del proceso de planeación estratégica de la organización.

- Establecer las funciones y responsabilidades específicas de seguridad de la información para toda la entidad.
- Cada tres meses en las reuniones de alineación analizar el estado de la seguridad y protección de la información en la entidad y la necesidad de nuevos proyectos en temas de seguridad de la información.
- Establecer y respaldar los programas de concientización de la entidad en materia de seguridad y protección de la información.
- Evaluar la adecuación, coordinación y la implementación de los controles de seguridad específicos para nuevos servicios o sistemas de información.
- Promover explícitamente el apoyo institucional a la seguridad de la información en toda la organización.
- Supervisar y controlar los cambios significativos en la exposición de los activos de información a las principales amenazas.
- Revisar y seguir los incidentes de seguridad de la información.

Adicionalmente, el comité tiene la responsabilidad de tratar los siguientes temas (por demanda):

- Mejoras en las actividades inherentes a la Seguridad de La Cámara de Comercio y sus procesos.
- Seguimiento a la aplicación de las políticas, programas y planes adoptados para la protección de los sistemas, recursos informáticos y servidores de la Red Interna y Centro de Cómputo de La Cámara de Comercio.
- Decisiones de carácter preventivo y proactivo que apunten a la optimización de la seguridad de los procesos y sus procedimientos.
- Participación activa en la revisión, evaluación, mantenimiento, recomendaciones, mejoras y actualizaciones de la presente política.

Las decisiones del Comité de Seguridad de la Información son protocolizadas mediante el acta del comité de alineación realizado con el grupo de directivos de la Cámara de Comercio de Buga.

## 11. ANEXOS

### 11.1. Anexo 1: Acuerdo confidencialidad

#### ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



Ciudad y Fecha: \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_ me comprometo a acatar y dar cumplimiento a cada una de las políticas establecidas en el documento POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN y así mismo mantener estricta confidencialidad sobre toda información que por una u otra razón deba conocer como producto del trabajo que actualmente realizo o realizaré.

**Autorización para el tratamiento de datos sensibles (huella biométrica) al ingreso de la entidad:** Manifiesto de forma libre, consciente, expresa, informada y espontánea que autorizo a la entidad para dar tratamiento a los datos sensibles (huella biométrica) que se capturan al ingreso del edificio durante el desarrollo de la relación laboral, durante todo el tiempo de permanencia en la entidad y después de terminada la relación siempre y cuando exista un deber de conservación legal o contractual por parte de la CÁMARA.

Firma: \_\_\_\_\_

Documento de identificación: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Jefatura Administrativa y de Mejoramiento Continuo

### 11.2. Anexo 2: POLÍTICA DE ASUNTOS ESPECÍFICOS.

#### IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA

##### 1. ALCANCE

El presente anexo al documento de Política de Seguridad de la Información reglamenta la protección y uso de los activos de información relacionados con la integración de los servicios de la Cámara de Comercio de Buga, Confecámaras y la Registraduría Nacional del estado civil, y por tanto está dirigido a todos aquellos usuarios que posean algún tipo de contacto con estos activos. Los usuarios de los activos de información de la Entidad deberán diligenciar previamente un acuerdo de confidencialidad (Anexo 1), que los compromete con el cumplimiento de las políticas de seguridad ya descritas. Los usuarios de los activos de se denominan así:

**Funcionarios de La Cámara de Comercio:** Se definen como los empleados de la Cámara de Comercio que son susceptibles de manipular el sistema de autenticación biométrica en línea.

## **2. PROCEDIMIENTO**

El área administrativa y de Mejoramiento Continuo, consciente que los recursos de información son utilizados de manera permanente por los usuarios de la Cámara de Comercio de Buga que manipulan el servicio de identificación biométrica, definidos en este anexo, han considerado oportuno transmitir a los mismos las normas de comportamiento básicas en la utilización de los equipos de cómputo y demás recursos tecnológicos y de información.

## **3. MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR INCUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD**

Cualquier incumplimiento de una política de seguridad de la información por parte de un funcionario o contratista, así como de cualquier estándar o procedimiento es causa para iniciar acciones disciplinarias de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de trabajo.

Si el incumplimiento se origina en una sede, la Cámara de Comercio podrá suspender la prestación del servicio de identificación biométrica.

## **4. POLÍTICAS DE USO DE RECURSOS INFORMÁTICOS**

### **4.1 Instrucciones para el uso de recursos informáticos.**

El uso del computador personal y demás recursos informáticos por parte del empleado, trabajadores o usuarios del sistema de autenticación biométrica en línea, debe someterse a todas las instrucciones técnicas de la entidad.

### **4.2 Uso personal de los recursos**

Los recursos informáticos de la Cámara de Comercio de Buga, dispuestos para la operación registral, solo deben ser usados para fines laborales, entre los cuales, se resalta la prestación del servicio de autenticación biométrica en línea a los usuarios de la Cámara de Comercio usuaria de este servicio. El producto del uso de dichos recursos tecnológicos será de propiedad de la Entidad y estará catalogado como lo consagran las políticas de la Entidad. Cualquier otro uso está sujeto a previa autorización de la Presidencia.

### **4.3 Acuerdo de confidencialidad**

Para el uso de los recursos tecnológicos de la Cámara de Comercio de Buga, todo usuario debe firmar un acuerdo de confidencialidad (Anexo 1) y el formato de entrega de activos antes de que le sea otorgado su Login de acceso a la red y sus respectivos privilegios o medios de instalación de las soluciones de autenticación biométrica en línea con su respectivo kit de hardware.

### **4.4 Traslado de equipos debe estar autorizado.**

Ningún equipo de cómputo debe ser reubicado o trasladado dentro o fuera de las instalaciones de la Cámara de Comercio de Buga sin previa autorización. Así mismo, ningún equipo de cómputo asignado en el kit de identificación biométrica debe ser reubicado o trasladado de las instalaciones de la sede a la cual fue asignado. El traslado de los equipos se debe hacer con las medidas de seguridad necesarias, por el personal de sistemas autorizado.

## **5. POLÍTICAS DE USO DE LAS CONTRASEÑAS**

### **5.1 Identificación única para cada usuario.**

Cada usuario tendrá una identificación única en cada sistema al que tenga acceso (Usuario), acompañado de un elemento para su autenticación (contraseña) de carácter personal y confidencial para la utilización de los recursos tecnológicos necesarios para sus labores. Esta política rige para aplicativos implementados hasta la fecha de liberación de este documento. En caso del sistema de autenticación biométrica en línea, el acceso al sistema se realizará mediante un cotejo inicial entre el sistema biométrico y el sistema registral, los funcionarios contarán con una identificación única personal y su respectiva contraseña asignada desde el SII.

Elaboró	Revisó	Aprobó
COORDINADOR DE SISTEMAS	SECRETARIA GENERAL JEFE ADMINISTRATIVA Y MEJORAMIENTO CONTINUO	PRESIDENCIA EJECUTIVA
15 de Marzo 2022	15 de Marzo 2022	15 de Marzo 2022