POLÍTICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO GA
SOPORTE DE SISTEMAS
Versión 05
2024

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

Con la definición de las políticas y estándares de seguridad informática se busca establecer en el interior de la Corporación Autónoma Regional de Los Valles del Sinú y San Jorge una cultura de calidad operando en una forma confiable.

La seguridad informática, es un proceso donde se deben evaluar y administrar los riesgos apoyados en políticas y estándares que cubran las necesidades de la Corporación Autónoma Regional de Los Valles del Sinú y San Jorge en materia de seguridad.

Las normas y políticas expuestas en este documento sirven de referencia, en ningún momento pretenden ser normas absolutas, las mismas están sujetas a cambios realizables en cualquier momento, siempre y cuando se tengan presentes los objetivos de seguridad de la información y los servicios prestados por la red a los usuarios finales.

El documento que se presenta como políticas de seguridad, pretende, ser el medio de comunicación en el cual se establecen las reglas, normas, controles y procedimientos que regulen la forma en que la Corporación, prevenga, proteja y maneje los riesgos de seguridad en diversas circunstancias.

Toda persona que utilice los servicios que ofrece la red y los dispositivos informáticos, deberá conocer y aceptar el reglamento vigente sobre su uso, el desconocimiento del mismo, no exonera de responsabilidad al usuario, ante cualquier eventualidad que involucre la seguridad de la información o de la red institucional.

En la actualidad la cultura informática que se ha creado como consecuencia de la mayor disponibilidad de recursos informáticos, ha creado nuevas necesidades y han hecho ver las posibilidades que se tienen al utilizar las herramientas computacionales para facilitar el cumplimiento misional de la CVS, pero también esta expansión ha mostrado que debe hacerse de una manera planificada con el fin de optimizar los recursos en el presente y proyectarlos para que cumplan su objetivo final en el futuro.

En términos generales el manual de normas y políticas de seguridad informática, engloba los procedimientos más adecuados, tomando como lineamientos principales seis (6) criterios, que se detallan a continuación:

- Seguridad Institucional y Organizacional
- Seguridad física y del medio ambiente
- Seguridad lógica y control de acceso
- Manejo y control del Centro de Procesamiento de Datos (CPD)
- Control de usuarios
- Lineamientos legales.

Seguridad Institucional y Organizacional

Dentro de este, se establece el marco formal de seguridad que debe sustentar la Corporación, incluyendo servicios o contrataciones externas a la Infraestructura de seguridad, Integrando el recurso humano con la tecnología, denotando responsabilidades y actividades complementarias como respuesta ante situaciones anómalas a la seguridad.

Seguridad Física y Del Medio Ambiente

Identifica los límites mínimos que se deben cumplir en cuanto a perímetros de seguridad, de forma que se puedan establecer controles en el manejo de equipos, transferencia de información y control de los accesos a las distintas áreas con base en la importancia de los activos y cuidando el entorno y el medio ambiente donde se labora o se realizan las actividades diarias.

Seguridad Lógica

Trata de establecer e integrar los mecanismos y procedimientos, que permitan monitorear el acceso a los activos de información, que incluyen los procedimientos de administración de usuarios, definición de responsabilidades, perfiles de seguridad, control de acceso a las aplicaciones y documentación sobre la gestión de soporte en sistemas, que van desde el control de cambios en la configuración de los equipos, manejo de incidentes, selección y aceptación de sistemas, hasta el control de software malicioso.

Seguridad Manejo y Control del Centro de Procesamiento de Datos (CPD)

Aquí se dan el conjunto de métodos, documentos, programas y dispositivos físicos destinados a lograr que los recursos de cómputos disponibles sean administrados de buena forma en un ambiente dado, que sean accedidos exclusivamente por quienes tienen la autorización para hacerlo. Por ser este el núcleo de la organización su principal objetivo es satisfacer las necesidades de información de la Corporación de manera veraz, oportuna, en tiempo y forma.

Seguridad Legal

Integra los requerimientos de seguridad que deben cumplir todos los funcionarios y usuarios de la red institucional bajo la reglamentación de la normativa interna de políticas y manuales de procedimientos de la Corporación en cuanto al recurso humano, sanciones aplicables ante faltas cometidas, así como cuestiones relacionadas con la legislación del país y contrataciones externas.

GENERALIDADES

INTRODUCCIONES DE INTERPRETACIÓN

La información presentada como normativa de seguridad, ha sido organizada de manera sencilla para que pueda ser interpretada por cualquier persona independientemente del rango o tipo de vinculación laboral que preste a la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, con conocimientos informáticos o sin ellos.

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

También se convierte en una herramienta de difusión sobre las políticas y estándares de seguridad informática a todo el personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS. Facilitando una mayor integridad confidencialidad y disponibilidad de la información generada por la Corporación al personal, al manejo de los datos, al uso de los bienes informáticos tanto de hardware como de software disponible, minimizando los riesgos en el uso de las tecnologías de información.

EVALUACION DE LAS POLITICAS

Las políticas tendrán una revisión periódica para realizar actualizaciones, modificaciones y ajustes basados en las recomendaciones y sugerencias.

BENEFICIOS

Las políticas y estándares de seguridad informática establecidas en el presente documento son la base fundamental para la protección de los activos informáticos y de toda la información de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs) en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS.

ESQUEMA

El esquema de presentación del documento trata específicamente de las políticas de seguridad, las cuales están organizadas por los seis niveles anteriormente descritos estableciendo cada política dentro del dominio CVS.

Los niveles de seguridad fueron organizados constatando un enfoque objetivo de la situación real de la Corporación, desarrollando cada política con sumo cuidado sobre qué activo proteger, de qué protegerlo, cómo protegerlo y por qué protegerlo; Los mismos se organizan siguiendo el esquema, normativo de seguridad, ISO 27001 (mejores prácticas de seguridad) y que a continuación se presenta

Nivel de Seguridad Organizativo:

Seguridad Organizacional
Políticas de Seguridad
Excepciones de Responsabilidad
Clasificación y Control de Activos
Responsabilidad por los Activos
Clasificación de la Información
Seguridad Ligada al Personal
Capacitación de Usuarios
Respuestas a Incidentes y Anomalías de Seguridad

Nivel de Seguridad Física y Del Medio Ambiente:

Seguridad Física
Seguridad Física y Ambiental
Seguridad de los Equipos
Controles Generales

Nivel de Seguridad Lógico:

Control de Accesos
Administración del Acceso de Usuarios Seguridad en Acceso de Terceros Control de Acceso a la Red
Control de Acceso a las Aplicaciones
Monitoreo del Acceso y Uso del Sistema.

Nivel de Seguridad Manejo y Control Centro de Cómputo:

Políticas del Centro de Cómputo
Uso de Medios de Almacenamiento
Adquisición de Software
Licenciamiento de Software
Identificación de Incidentes.

Nivel de Seguridad Legal:

Seguridad Legal
Conformidad con la Legislación
Cumplimiento de Requisitos Legales
Revisión de Políticas de Seguridad y Cumplimiento Técnico
Consideraciones Sobre Auditorias de Sistemas.

El lector de las políticas y normas de seguridad informática deberá enmarcar sus esfuerzos sin importar el nivel organizacional en el que se encuentre dentro de la Corporación, por cumplir todas las políticas pertinentes a su entorno de trabajo, utilización de los activos o recursos informáticos en los que éste se desenvuelve.

DEFINICIÓN DE NORMAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

¿Que son las normas de seguridad?

Las normas son un conjunto de lineamientos, reglas, recomendaciones y controles con el propósito de dar respaldo a las políticas de seguridad y a los objetivos desarrollados por éstas, a través de funciones, delegación de responsabilidades y otras técnicas, con un objetivo claro y acorde a las necesidades de seguridad establecidas para el entorno administrativo de la red institucional.

¿Que son las políticas de seguridad?

Son una forma de comunicación con el personal, ya que las mismas constituyen un canal formal de actuación, en relación con los recursos y servicios informáticos de la organización. Estas a su vez establecen las reglas y procedimientos que regulan la forma en que una organización previene, protege y maneja los riesgos de diferentes daños, sin importar el origen de estos.

IMPORTANCIA DE LOS MANUALES DE NORMAS Y POLÍTICAS

Como parte integral de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), un manual de normas y políticas de seguridad, trata de definir; ¿Qué?, ¿Por qué?, ¿De qué? y ¿Cómo? se debe proteger la información. Estos engloban una serie de objetivos, estableciendo los mecanismos necesarios para lograr un nivel de seguridad adecuado a las necesidades establecidas dentro de la Corporación. Estos documentos tratan a su vez de ser el medio de interpretación de la seguridad para toda la organización

ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA

DIRECCIÓN

Autoridad de nivel superior que integra el comité de seguridad. Bajo su administración están la aceptación y seguimiento de las políticas y normativa de seguridad en concordancia con las autoridades de nivel superior.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE SISTEMAS

Persona dotada de conciencia técnica, encargada de velar por el cumplimiento de la política de seguridad informática, realizar seguimiento, elaborar documentos de seguridad como políticas y de llevar un estricto control con la ayuda y conciencia de los demás usuarios de la plataforma informática referente a los servicios prestados y niveles de seguridad aceptados para tales servicios.

OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Entidad o Departamento dentro de la Corporación, que vela por todo lo relacionado con la utilización de computadoras, sistemas de información, redes informáticas, procesamiento de datos e información y la comunicación en sí, a través de medios electrónicos.

RESPONSABLE DE ACTIVOS

Personal dentro de los diferentes departamentos administrativos de la Corporación, que velará por la seguridad y correcto funcionamiento de los activos informáticos, así como de la información procesada en éstos, dentro de sus respectivas áreas o niveles de mando. (Lideres de Procesos).

I. MARCO LEGAL

La elaboración del manual de normas y políticas de seguridad informática, está fundamentado bajo la norma ISO 27001, unificada al manual interno de trabajo y el Sistema de Gestión integral SGI de la Corporación Autónoma Regional de Los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS.

II. VIGENCIA

La documentación presentada como normativa de seguridad entrará en vigencia desde el momento en que éste sea aprobado como documento técnico de seguridad informática por la Dirección de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS. Esta normativa deberá ser revisada y actualizada conforme a las exigencias de la Corporación, o en el momento en que haya la necesidad de realizar cambios sustanciales en la infraestructura tecnológica de la Red Institucional.

III. VISIÓN

Constituir un nivel de seguridad, altamente aceptable, mediante el empleo y correcto funcionamiento de la normativa e implementación de políticas de seguridad informática, basado en un sistema de gestión de seguridad de la información, a través de la utilización de técnicas y herramientas que contribuyan a optimizar la administración de los recursos informáticos de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS.

IV. MISIÓN

Establecer las directrices necesarias para el cumplimiento de las políticas y normas de seguridad informática en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, enmarcando su aplicabilidad en un proceso de desarrollo continuo y actualizable, apegado a los estándares internacionales desarrollados para tal fin, el cual contribuya a la reducción de riesgos tecnológicos internos y externos.

V. ALCANCES Y ÁREA DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del manual de normas y políticas de seguridad informática, es la infraestructura tecnológica y entorno informático de la red institucional de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS.

El ente que garantizará la ejecución y puesta en marcha de la normativa y políticas de seguridad, estará a cargo del proceso GESTIÓN DE SOPORTE EN SISTEMAS de la oficina administrativa y financiera, siendo el responsable de la supervisión y cumplimiento el profesional universitario con funciones de sistemas, supervisados por la Subdirección de Planeación.

VI. GLOSARIO DE TERMINOS

Activo: Es el conjunto de los bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad de una persona natural o jurídica que por lo general son generadores de renta o fuente de beneficios, en el ambiente informático llámese activo a los bienes de información y procesamiento, que posee la Corporación. Recurso del sistema de información o relacionado con éste, necesario para que la organización funcione correctamente y alcance los objetivos propuestos.

Administración Remota: Forma de administrar los equipos informáticos o servicios de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, a través de terminales o equipos remotos, físicamente separados del usuario final.

Amenaza: Es un evento que puede desencadenar un incidente en la empresa, produciendo daños materiales o pérdidas inmateriales en sus activos.

Archivo Log: Ficheros de registro o bitácoras de sistemas, en los que se recoge o anota los Pasos que dan (lo que hace un usuario, como transcurre una conexión, horarios de conexión, terminales o IP involucradas en el proceso, etc.)

Ataque: Evento, exitoso o no, que atenta sobre el buen funcionamiento del sistema.

Confidencialidad: Proteger la información de su revelación no autorizada. Esto significa que La información debe estar protegida de ser copiada por cualquiera que no esté explícitamente autorizado por el propietario de dicha información.

Cuenta: Mecanismo de identificación de un usuario, llámese de otra manera, al método de acreditación o autenticación del usuario mediante procesos lógicos dentro de un sistema informático.

Desastre o Contingencia: interrupción de la capacidad de acceso a información y procesamiento de la misma a través de computadoras necesarias para la operación normal de un negocio.

Disponibilidad: Los recursos de información sean accesibles, cuando estos sean necesitados.

Encriptación Es el proceso mediante el cual cierta información o "texto plano" es cifrado de forma que el resultado sea ilegible a menos que se conozcan los datos necesarios para su interpretación. Es una medida de seguridad utilizada para que al momento de almacenar o transmitir información sensible ésta no pueda ser obtenida con facilidad por terceros.

Integridad: Proteger la información de alteraciones no autorizadas por la organización.

Impacto: consecuencia de la materialización de una amenaza.

ISO: (Organización Internacional de Estándares) Corporación mundialmente reconocida y acreditada para normar en temas de estándares en una diversidad de áreas, aceptadas y legalmente reconocidas.

IEC: (Comisión Electrotécnica Internacional) Junto a la ISO, desarrolla estándares que son aceptados a nivel internacional.

Normativa de Seguridad ISO/IEC 17799: (Código de buenas prácticas, para el manejo de seguridad de la información) Estándar o norma internacional que vela por que se cumplan los requisitos mínimos de seguridad, que propicien un nivel de seguridad aceptable y acorde a los objetivos institucionales desarrollando buenas prácticas para la gestión de la seguridad informática.

Outsourcing: Contrato por servicios a terceros, tipo de servicio prestado por personal ajeno a la Corporación.

Responsabilidad: En términos de seguridad, significa determinar que individuo en la Corporación, es responsable directo de mantener seguros los activos de cómputo e información.

Servicio: Conjunto de aplicativos o programas informáticos, que apoyan la labor administrativa, sobre los procesos diarios que demanden información o comunicación de la Corporación.

SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Soporte Técnico: Personal designado o encargado de velar por el correcto funcionamiento de las estaciones de trabajo, servidores, o equipo de oficina dentro de la Corporación.

Riesgo: posibilidad de que se produzca un Impacto determinado en un Activo, en un Dominio o en toda la Organización.

Terceros: proveedores de software, que tengan convenios o profesionales con la Corporación.

Usuario: Defínase a cualquier persona jurídica o natural, que utilice los servicios informáticos de la red institucional y tenga una especie de vinculación con la Corporación

Vulnerabilidad: posibilidad de ocurrencia de la materialización de una amenaza sobre un Activo.

1. POLITICA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

1.1. OBJETIVO

Dotar de la información necesaria en el más amplio nivel de detalle a los usuarios, funcionarios y Directivos de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, de las normas y mecanismos que deben cumplir y utilizar para proteger el hardware y software de la plataforma informática de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, así como la información que es procesada y almacenada en estos.

1.2. DESARROLLO GENERAL

1.2.1 APLICACIÓN

Las políticas y estándares de seguridad informática tienen por objeto establecer medidas y patrones técnicos de administración y organización de las Tecnologías de Información y Comunicaciones TICs de todo el personal comprometido en el uso de los servicios informáticos proporcionados por la Corporación. También se convierte en una herramienta de difusión sobre las políticas y estándares de seguridad informática a todo el personal de Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS. Facilitando una mayor integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información generada, el adecuado manejo de los datos, el correcto uso de los bienes informáticos tanto de hardware como de software disponible, minimizando los riesgos en el uso de las tecnologías de información.

1.2.2 EVALUACION DE LA POLITICA

Las políticas tendrán una revisión periódica se recomienda que sea anual para realizar actualizaciones, modificaciones y ajustes basados en las recomendaciones y sugerencias.

1.2.3 EVALUACION DE LA POLITICA

Las políticas y estándares de seguridad informática establecidas en el presente documento son la base fundamental para la protección de los activos informáticos y de toda la información de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs) en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS.

NIVEL 1: SEGURIDAD ORGANIZATIVA

1.2. SEGURIDAD ORGANIZACIONAL

1.2.1. POLÍTICAS DE SEGURIDAD

Los servicios de la plataforma tecnológica institucional son de exclusivo uso académico, de investigación, técnicos, para gestiones administrativas, de apoyo y el cumplimiento de las funciones misiones de la Corporación, cualquier cambio en la normativa de uso de los mismos, será expresa y adecuada como política de seguridad en este documento.

La Dirección de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS delegará al proceso GS-GESTIÓN DE SOPORTE EN SISTEMAS para que dé seguimiento al cumplimiento de la normativa y propicie el entorno necesario para su cumplimiento, el cual tendrá entre sus funciones:

a) Velar por la seguridad de los activos informáticos
b) Gestión y procesamiento de información.
c) Cumplimiento de políticas.
d) Elaboración de planes de seguridad.
e) Capacitación de usuarios en temas de seguridad.
f) Gestionar y coordinar esfuerzos, por crear un plan de contingencia, que dé sustento o solución, a problemas de seguridad dentro de la Corporación. El mismo orientará y guiará a los empleados, la forma o métodos necesarios para salir avante ante cualquier eventualidad que se presente.
g) Informar sobre problemas de seguridad a las directivas.
h) Poner especial atención a los usuarios de la red institucional sobre sugerencias o quejas con respecto al funcionamiento de los activos de información.
i) El líder de proceso de cada unidad organizativa dentro de la plataforma tecnológica es el responsable de las actividades procedentes de sus acciones.
j) El profesional universitario con funciones de sistemas es el encargado de mantener en buen estado los servidores dentro de la red institucional.
k) Toda persona que ingresa como usuario nuevo de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS para manejar equipos de cómputo y hacer uso de servicios informáticos debe aceptar las condiciones de confidencialidad, de uso adecuado de los bienes informáticos y de la información, así como cumplir y respetar al pie de la letra las directrices impartidas en el Manual de Políticas y Estándares de Seguridad Informática para Usuarios.
l) Todo el personal nuevo que ingrese a la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y el San Jorge - CVS, deberá ser notificado a la oficina administrativa y financiera, para asignarle los derechos correspondientes (Equipo de Cómputo, Creación de Usuario para la Red (Perfil de usuario en el Directorio Activo, Cuentas de correos Institucional) o en caso de retiro del funcionario, anular y cancelar los derechos otorgados como usuario informático.

m) Todo usuario de la red institucional de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, gozará de absoluta privacidad sobre su información o la información que provenga de sus acciones, salvo en casos, en que se vea involucrado en actos ilícitos o contraproducentes para la seguridad de la red institucional, sus servicios o cualquier otra red ajena a la Corporación.

n) Los usuarios tendrán el acceso a Internet, siempre y cuando se cumplan los requisitos mínimos de seguridad para acceder a este servicio y se acaten las disposiciones de conectividad de la oficina administrativa y financiera.

1.2.2. EXCEPCIONES DE RESPONSABILIDAD

a) Los usuarios que por disposición de sus superiores realicen acciones que perjudiquen a otros usuarios o la información que estos procesan, y si estos no cuentan con un contrato de confidencialidad y protección de la información de la Corporación o sus allegados.

b) Algunos usuarios pueden estar exentos de responsabilidad, o de seguir algunas de las políticas enumeradas en este documento, debido a la responsabilidad de su cargo, o a situaciones no programadas. Estas excepciones deberán ser solicitadas formalmente y aprobadas por la oficina administrativa y financiera con la documentación necesaria para el caso, siendo la Dirección quien dé por sentada su aprobación final.

1.2.3. CLASIFICACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS

1.2.3.1. RESPONSABILIDAD POR LOS ACTIVOS

Cada área, tendrá un responsable por los activos críticos o de mayor importancia para la corporación, debidamente asignados a su inventario en la plataforma tecnológica integral administrativa.

La persona responsable de los activos de cada unidad organizativa o área de trabajo, velará por la salvaguarda de los activos físicos (hardware y medios magnéticos), activos de información (Bases de Datos, Archivos, Documentación de sistemas, Procedimientos Operativos, configuraciones), activos de software, aplicaciones, software de sistemas, herramientas y programas de desarrollo).

Los administradores de la red son los responsables de la seguridad de los sistemas informáticos, los usuarios finales y lideres de procesos son los responsables de la información almacenadas en los equipos de cómputo que se encuentren a su cargo.

1.2.3.2. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

De forma individual, los departamentos de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, son responsables, de clasificar de acuerdo al nivel de importancia, la información que en ella se procese.

Se tomarán como base, los siguientes criterios, como niveles de importancia, para clasificar la información:

a) PUBLICA
b) INTERNA
c) CONFIDENCIAL.

Los activos de información de mayor importancia para la Corporación deberán clasificarse por su nivel de exposición o vulnerabilidad.

1.2.4. SEGURIDAD LIGADA AL PERSONAL

Referente a contratos:
Se entregará al contratista, toda la documentación necesaria para ejercer sus labores dentro de la Corporación, en el momento en que se dé por establecido su contrato laboral. Se le asignara equipo de cómputo siempre y cuando haya en existencia, de lo contrario debe traer uno propio, toda información que genere dentro de la Corporación en el desarrollo de su contrato es propiedad de la Corporación y al finalizar su contrato debe hacer entrega de la misma a su supervisor.

El funcionario:

La información procesada, manipulada o almacenada por el funcionario de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del san Jorge – CVS es propiedad exclusiva de la Corporación. Es responsabilidad de los funcionarios que hago correcto y adecuado uso de los bienes y servicios informáticos cumpliendo con las Políticas y Estándares de Seguridad Informática del presente Manual.

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge- CVS no se hace responsable por daños causados provenientes de sus funcionarios a la información o activos de procesamiento de propiedad de la Corporación, los daños efectuados desde sus instalaciones de red a equipos informáticos externos, el funcionario o usuario general es el único responsable de su comportamiento y uso de los recursos informáticos puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, recaerá ante el funcionario o usuario general de la plataforma etnológica toda responsabilidad disciplinaria, penal o legal que hubiere a lugar por la inadecuada manipulación de los recursos informáticos.

1.2.4.1. INDUCCIÓN DE USUARIOS

Los usuarios de la red institucional, recibirán inducción y reinducción en temas de seguridad de la información institucional, se les informaran la existencia de una política de seguridad informática y la obligatoriedad de su cumplimiento y concientización al interior de la Corporación, según sea el área operativa y en función de las actividades que se desarrollan.

Todo servidor público, funcionario nuevo en la Corporación deberá contar con la inducción sobre las Políticas y Estándares de Seguridad Informática Manual de Usuarios, donde se den a conocer las obligaciones para los usuarios y las sanciones en que pueden incurrir en caso de incumplimiento.

Se deben tomar todas las medidas de seguridad necesarias, antes de realizar una capacitación a personal ajeno o propio de la Corporación, siempre y cuando se vea implicada la utilización de los servicios de red o se exponga material de importancia considerable para la Corporación.

1.2.4.2. RESPUESTAS A INCIDENTES Y ANOMALÍAS DE SEGURIDAD

Se realizarán respaldos de la información, diariamente a las Bases de Datos de los sistemas de información críticos de la Corporación, los funcionarios contaran con servicio de respaldo en la nube contratada por la Corporación, cada funcionario será el único responsable de realizar las copias de seguridad de su información institucional y resguardarla en la nube, a la cual puede acceder a través de su cuenta de correo institucional, para el acceso a ella en cualquier momento y desde cualquier lugar, dicho servicio debe ser contratado por la Corporación anualmente el cual garantiza un respaldo en la "Nube" cumpliendo con todos altos estándares de seguridad que requiere la vanguardia tecnológica del mundo actual. dicho servicio deberá ser administrado por la oficina administrativa y financiera.

Las solicitudes de asistencia, efectuados por dos o más empleados o áreas de proceso, con problemas en las estaciones de trabajo que atenten contra la seguridad informática, deberá dárseles solución en el menor tiempo posible a cargo de la oficina administrativa y financiera de la Corporación.

NIVEL 2: SEGURIDAD LÓGICA

1.3. SEGURIDAD LOGICA

POLÍTICAS DE SEGURIDAD

Cada usuario y funcionario son responsables de los mecanismos de control de acceso que les sean proporcionado; esto es, de su "ID" Login de usuario y contraseña necesarios para acceder a la red interna, aplicativos y correos institucionales y a la infraestructura tecnológica la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge- CVS por lo que se deberá mantener de forma confidencial.

1.3.1. CONTROLES DE ACCESOS

El Profesional universitario con funciones de sistemas proporcionará toda la documentación necesaria para agilizar la utilización de los sistemas, referente a formularios, guías, controles, otros, localizados en el sistema de gestión de la calidad de la corporación.

Cualquier petición de información, servicio o acción proveniente de un determinado usuario o líder de proceso, se deberá efectuar siguiendo los canales de gestión formalmente establecidos por la Corporación, para realizar dicha acción; no dar seguimiento a esta política implica:

a) Negar por completo la ejecución de la acción o servicio.
b) Informe completo dirigido a comité de seguridad, mismo será realizado por la persona o el departamento al cual le es solicitado el servicio.
c) Sanciones aplicables por autoridades de nivel superior, previamente discutidas con el comité de seguridad.

1.3.1.1. ADMINISTRACIÓN DEL ACCESO DE USUARIOS

Son usuarios de la red institucional los funcionarios de planta, directivos, asesores, jefes de oficina, contratistas, conveniantes, practicantes, judicantes o pasantes y toda aquella persona, que tenga contacto directo y utilice los servicios de la red institucional de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS.

Se asignará una cuenta de acceso a los sistemas de la intranet, a todo usuario de la red institucional, siempre y cuando se identifique previamente el objetivo de su uso o permisos explícitos a los que este accederá, junto a la información personal del usuario.

Los usuarios externos, son usuarios limitados, estos tendrán acceso únicamente a los servicios de Internet y recursos compartidos de la red institucional, cualquier cambio sobre los servicios a los que estos tengan acceso, será motivo de revisión y modificación de esta política, adecuándose a las nuevas especificaciones.

Se consideran usuarios externos o terceros, cualquier entidad o persona natural, que tenga una relación con la Corporación fuera del ámbito de empleado/contratista y siempre que tenga una vinculación con los servicios de la red institucional.

El acceso a la red por parte de terceros es estrictamente restrictivo y permisible únicamente mediante firma impresa y documentación de aceptación de confidencialidad hacia la Corporación y comprometido con el uso exclusivo del servicio para el que le fue provisto el acceso.

No se proporcionará el servicio solicitado por un usuario, o área de trabajo, sin antes haberse completado todos los procedimientos de autorización necesarios para su ejecución según el sistema de gestión integral.

Se creará una cuenta temporal del usuario, en caso de olvido o extravío de información de la cuenta personal, para brindarle al usuario que lo necesite, validando previamente las autorizaciones correspondientes.

La longitud mínima de caracteres permisibles en una contraseña se establece en 6 caracteres, los cuales tendrán una combinación alfanumérica, incluida en estos caracteres especiales.

La longitud máxima de caracteres permisibles en una contraseña se establece en 12 caracteres, siendo esta una combinación de Mayúsculas y minúsculas.

1.3.1.2. RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

El usuario es responsable exclusivo de mantener a salvo su contraseña.

El usuario será responsable del uso que haga de su cuenta de acceso a los sistemas o servicios, so pena de incurrir en investigaciones de carácter disciplinario, judicial o penal por mal uso de los servicios informáticos de la Corporación.

Se debe evitar el guardar o escribir las contraseñas en cualquier papel o superficie o dejar constancia de ellas, a menos que ésta sea guardada en un lugar seguro.

El usuario es responsable de eliminar cualquier rastro de documentos proporcionados por el administrador de la red, que contenga información que pueda facilitar a un tercero la obtención de la información de su cuenta de usuario, así mismo del cambio de la contraseña inicial asignada, reemplazándola por una personal e intransferible con las longitudes y caracteres establecidos.

El usuario es responsable de evitar la práctica de establecer contraseñas relacionadas con alguna característica de su persona o relacionado con su vida personal o la de parientes, como fechas de cumpleaños o alguna otra fecha importante.

El usuario deberá proteger su equipo de trabajo, evitando que personas ajenas a su cargo puedan acceder a la información almacenada en él, mediante una herramienta de bloqueo temporal (protector de pantalla), protegida por una contraseña, el cual deberá activarse en el preciso momento en que el usuario deba ausentarse.

Cualquier usuario que encuentre una falla de seguridad en los sistemas informáticos de la Corporación, está obligado a reportarlo a los administradores del sistema.

PLATAFORMA DE TRABAJO COLABORATIVO

La corporación Cuenta con una plataforma en línea de trabajo colaborativo y de productividad la cual es de obligatorio uso, puesto que proporciona las herramientas informáticas para que los funcionarios cumplan con sus obligaciones laborales, en este sentido deben tener en cuenta los siguiente lineamiento y normas.

- Los funcionarios deben obligatoriamente dar uso de las herramientas de trabajo colaborativo dispuestas por la corporación para la ejecución de sus funciones.
- Las herramientas de trabajo colaborativo contratada por la corporación son para uso exclusivo institucional, no se debe usar para fines personales.
- Para acceder a las herramientas de trabajo colaborativo el funcionario debe iniciar sesión con usuario y contraseña del correo institucional.
- Es obligatorio para todos los funcionarios mantener su información institucional en la nube de trabajo colaborativo, con la finalidad de mantener siempre la información institucional disponible, con una copia de seguridad vigente al día y accesible desde internet.
- Utilizar las herramientas de trabajo colaborativo para adelantar reuniones de video conferencia oficiales entre dependencias que no impliquen obligatoriamente presencialidad y entre otras entidades cuando la reunión es convocada por la Corporación.
- Los funcionarios deben estar en la capacidad de adaptación al cambio tecnológico y aprendizaje continuo, los manuales de usuarios suministrado por medio de circulares oficiales deben ser fuente de consulta permanente ante dudas en el funcionamiento de las plataformas de trabajo colaborativo y de productividad.

CORREO INSTITUCIONAL

- Es obligatorio el uso continuo y permanente del correo electrónico institucional para todos los funcionarios de la Corporación, por medio de este deben ejecutar todas las actuaciones propias del manual de funciones de cada servidor público de la Corporación.
- El servicio de correo electrónico Corporativo es exclusivo para funcionarios y contratistas previa solicitud expresa por el jefe inmediato y según disponibilidad de licencias. se debe hacer uso de él, acatando todas las disposiciones de seguridad diseñadas para su utilización y evitar el uso o introducción de software malicioso a la red institucional.
- Todo uso indebido del servicio de correo electrónico, será motivo de suspensión temporal de su cuenta de correo o según sea necesario la eliminación total de la cuenta dentro del sistema y la incursión de posibles procesos disciplinarios sancionatorios, penales o legales.
- El usuario será responsable de la información que sea enviada desde su cuenta, la cuenta de correo debe ser para uso exclusivo institucional y no utilizarlo para fines personales.

- El Administrador de la plataforma tecnológica, se reservará el derecho de monitorear las cuentas de usuarios, que presenten un comportamiento sospechoso para la seguridad de la red institucional.
- El usuario es responsable de respetar la ley de derechos de autor, no abusando de este medio para distribuir de forma ilegal licencias de software o reproducir información sin conocimiento del autor.
- Está completamente prohibido él envió de correos masivos desde la red Corporativa ya sea desde cuentas institucionales o personales. debido a que los servidores del proveedor de Hosting detectan esta actividad como un ataque informático prohibido (Spam) y colocan la dirección IP publica de internet en lista negra lo que genera fallos en los correos, errores de autenticación y afectaciones en la navegación de internet
- El usuario debe tener en cuenta que el correo institucional por capacidad solo envía archivos de 50 MB máximo, por lo que se hace necesario evitar el envío de correos adjuntos que superen ese tamaño o se presentara bloqueo de la cuenta impidiendo el envío y recepción de correos; como también es responsabilidad del usuario hacerle el mantenimiento periódico de su cuenta como borrar archivos demasiado pesados y viejos, (historial), carpetas enviadas, temporales etc.
- Es responsabilidad exclusiva de los usuarios realizar depuración de su cuenta de correo electrónico, ya que la capacidad de almacenamiento es limitada, para garantizar la correcta recepción y envío de información desde la cuenta asignada cada usuario debe realizar el respectivo mantenimiento a su buzón, ya sea resguardado la información en un medio de almacenamiento externo o eliminando archivos adjuntos pesados que no considere de información relevante o de vigencias anteriores.
- Los usuarios de correos electrónicos suministrador por la Corporación deben reportar ante la oficina administrativa y financiera al correo soporte@cvs.gov.co todos los correos electrónicos que se consideren sospechoso antes de abrir cualquier enlace o descargar documento adjunto que contenga.
- Los Correos electrónicos asignados a contratistas y pasantes serán deshabilitados al inicio de cada vigencia, una vez tengan contrato vigente se procede habilitar previa solicitud por correo electrónico del supervisor del contrato o convenio.

SERVICIO DE INTERNET

El acceso a Internet provisto a los usuarios y funcionarios de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge es exclusivamente para las actividades relacionadas con las necesidades del cargo y funciones desempeñadas.

Todos los accesos a Internet tienen que ser realizados a través de los canales de provistos por la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, en caso de necesitar una conexión a Internet alterna o especial, ésta debe ser notificada y aprobada por la oficina administrativa y financiera.

Los usuarios de la plataforma etnológica institucional que consumen los recursos de internet provistos por la Corporación, se encuentran sujetos a las siguientes normas:

- Los usuarios serán sujetos de monitoreo de las actividades que realiza en Internet, saben que existe la prohibición al acceso de páginas no autorizadas, saben que existe la prohibición de transmisión de archivos reservados o confidenciales no autorizados.
- Prohibición de descarga de software sin la autorización de la oficina administrativa y financiera
- La utilización de Internet es para el desempeño de sus funciones y cargo en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge y no para propósitos personales.
- Restricción de navegación en páginas de ocio, juegos, pornográficas, compras en línea, redes sociales, videos entre otras que la oficina administrativa y financiera considere pertinentes restringir su acceso debido a que pueden ocasionar pérdida de tiempo en la jornada laboral.
- El acceso a Internet puede ser Gestionado, limitado y Personalizado por la oficina administrativa y financiera siempre y cuando la situación lo amerite y casos especiales de trabajo para los usuarios y funcionarios de Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge. Es decir, se pueden bloquear y denegar algunos accesos a paginas para Optimizar el ancho de banda de Internet para su total aprovechamiento sin previo aviso, por lo que los usuarios de la red no pueden poner objeciones a estas restricciones. ni solicitar el desbloqueo de las mismas.
- Se restringe el acceso a los dispositivos móviles personales a la red wifi, así mismo está prohibido solicitar las credenciales de acceso a la red inalámbrica institucional, si se detectan dispositivos móviles conectadas se bloqueará el acceso a la red, esto con la finalidad de garantizar el ancho de banda para únicamente las actividades institucionales.

1.3.1.3. SEGURIDAD EN ACCESO DE TERCEROS

El acceso de terceros será concedido siempre y cuando se cumplan con los requisitos de seguridad, el equipo externo, este debe contar con antivirus actualizado, firewall y no poseer software de descargas de archivo o música que se ejecutan en segundo plano. La oficina administrativa y financiera se reserva el derecho a conceder o no el acceso a equipos informáticos de terceros dependiendo de las condiciones de seguridad del dispositivo sin previa autorización.

Todo usuario externo, estará facultado a utilizar única y exclusivamente el servicio que le fue asignado y acatar las responsabilidades que devengan de la utilización del mismo. Los servicios accedidos por terceros acataran las disposiciones generales de acceso a servicios por el personal interno de la Corporación, además de los requisitos expuestos en su contrato/o convenio con la Corporación.

1.3.1.4. CONTROL DE ACCESO A LA RED

El acceso a la red interna, se permitirá siempre y cuando se cumpla con los requisitos de seguridad necesarios, y será permitido mediante un mecanismo de autenticación.

Se debe eliminar cualquier acceso a la red sin previa autenticación o validación del usuario o el equipo implicado en el proceso.

Cualquier alteración del tráfico entrante o saliente a través de los dispositivos de acceso a la red, será motivo de verificación y tendrá como resultado directo la realización de una auditoria de seguridad. La oficina administrativa y financiera deberá emplear dispositivos de red para el bloqueo, enrutamiento, o el filtrado de tráfico evitando el acceso o flujo de información, no autorizada hacia la red interna o desde la red interna hacia el exterior.

Los accesos a la red interna o local desde una red externa de la Corporación o extranet, se harán mediante un mecanismo de autenticación seguro y el tráfico entre ambas redes o sistemas será cifrado con mecanismos de encriptación provistos por entornos de red de seguridad perimetral.

Se verificará todo acceso de dispositivos a la red, mediante el monitoreo del servidor DHCP, con la finalidad de hacer seguimiento aquellos dispositivos aprobados para su acceso y en caso de observar equipos sin autorización proceder a bloquearles el acceso a los recursos informáticos,

Se restringe la conexión de dispositivos móviles a la red Corporativa, salvo los que la dirección general de la Corporación considere pertinente para uso exclusivo con fines institucionales, posterior verificación de la oficina administrativa y financiera.

La conexión a la red inalámbrica corporativa está a cargo exclusivamente de la oficina administrativa y financiera, las claves de acceso a la red no son de divulgación interna ni externa y los usuarios no deben solicitar las mismas para su uso personal, se realizaran cambio de las credenciales de acceso periódicamente sin previo aviso.

Uso de Unidad de Almacenamiento Compartido (Carpeta Pública):

"Publica" Es una carpeta compartida ubicada en el servidor de almacenamiento localizado en el Centro de Procesamiento de Datos (CPD), el cual consta de un directorio compartido en la red (publica), para la utilización de un espacio virtual utilizado por todos los usuarios en la Corporación. Este espacio es limitado ya que la capacidad de almacenamiento del disco duro en ese servidor es de 1024 GB. La información contenida en este directorio es responsabilidad del usuario a quien pertenece, por lo tanto, cada uno debe tener copias de esta información en los discos locales de sus equipos, debido a que este directorio es solo para compartir información y no debe ser utilizado como medio de almacenamiento permanente.

La oficina administrativa y financiera no se hace responsable de la información y las posibles pérdidas de datos contenidos en esta carpeta, ya que se está depurando constantemente para su buen uso y excelente funcionamiento y no se le hace copia de seguridad o Backup.

No está permitido tener en el directorio de pública, debido al poco espacio disponible: instaladores de programas que no estén debidamente licenciados Archivos de música, Fotos digitales y videos que no sean de uso corporativo. Al ser detectados en la red, estos se procederán a borrar, sin previo aviso al usuario en la cual reposa esta información.

La estructura general del directorio pública debe ser respetada para mantener una organización optima del mismo, en tal caso de que se encuentre algún archivo fuera de los directorios asignados, este será movido a el directorio llamado Raíz de publica y posteriormente eliminado.

Todos los archivos de la carpeta pública serán borrados anualmente, en los primeros 5 días hábiles del mes de enero, de la cual no se realizará copia por parte de la oficina de sistemas.

Los usuarios en la Corporación pueden tener información personal en los equipos institucionales, pero al momento en que cada uno realice su respectiva copia de seguridad, estos archivos deben estar por fuera del directorio sincronizado para el respaldo en la nube, con esto se garantiza que solo los datos pertenecientes a la información de la Corporación son guardados sin llevar datos adicionales que ocupen mucho más espacio en el medio de almacenamiento virtual.

1.3.1.5. CONTROL DE ACCESO AL SISTEMA OPERATIVO

Se deshabilitarán las cuentas creadas por ciertas aplicaciones con privilegios de sistema, (cuentas del servidor de aplicaciones, cuentas de herramientas de auditoría, etc.) evitando que estas corran sus servicios con privilegios nocivos para la seguridad del sistema.

Al terminar una sesión de trabajo en las estaciones, los operadores o cualquier otro usuario, evitara dejar encendido el equipo, pudiendo proporcionar un entorno de utilización de la estación de trabajo.

Servidores

El acceso a la configuración del sistema operativo de los servidores, únicamente está permitido al usuario administrador de la plataforma informática.

Los administradores de servicios, tendrán acceso único a los módulos de configuración de las respectivas aplicaciones que tienen bajo su responsabilidad.

Todo servicio provisto o instalado en los servidores, correrá o será ejecutado bajo cuentas restrictivas, en ningún momento se obviarán situaciones de servicios corriendo con cuentas administrativas, estos privilegios tendrán que ser eliminados o configurados correctamente.

1.3.1.6. CONTROL DE ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información internos deberán estar correctamente diseñadas, con funciones de acceso específicas y roles definidos para cada usuario según su perfil, permitiendo de esta manera el acceso a los diferentes módulos de las plataformas informáticas, garantizando que los usuarios solo tengan acceso a las opciones permitidas por el administrador de las plataformas.

Se deberá definir y estructurar el nivel de permisos sobre los sistemas de información, de acuerdo al nivel de ejecución o criticidad de las aplicaciones o archivos y haciendo especial énfasis en los derechos de escritura, lectura, modificación, ejecución o borrado de información.

Al momento de requerir nuevos desarrollos de software o la implementación de nuevos sistemas de información, se deberán efectuar revisiones o pruebas minuciosas sobre las aplicaciones en un ambiente de prueba, de forma aleatoria, sobre distintas fases, antes de ponerlas en un entorno operativo real, con el objetivo de evitar redundancias en las salidas de información u otras anomalías.

Las salidas de información, de las aplicaciones, en un entorno de red, deberán ser documentadas, y especificar la terminal por la que deberá ejecutarse exclusivamente la salida de información.

Uso de los sistemas de información internos

La Corporación cuenta un sistema de información de gestión documental y una plataforma tecnológica integral administrativa y financiera, esta última cuenta con mantenimiento, soporte, administración y actualización suministrado por la firma contratista desarrolladora y distribuidora autorizada, la cual tiene los derechos de autor sobre la herramienta informática; ellos se encargan de brindarle los mencionados servicios tanto al aplicativo como a la base de datos y las respectivas copias de seguridad de respaldo, con la finalidad de garantizar su correcto funcionamiento en base a las necesidades propias de la Corporación.

La Corporación brinda la infraestructura de Hardware (Servidores, PC, Red de Datos) y la oficina administrativa y financiera en cabeza del profesional universitario con funciones de sistemas se encarga de la administración de las plataformas informáticas y suministrar el apoyo de soporte del mismo a los usuarios que hacen uso de los sistemas de información.

El acceso a estas herramientas se otorgará a los funcionarios y usuarios que la dirección, jefes de oficina previa solicitud expresa realizada por medio de los canales de comunicación oficiales de la Corporación para ejercer funciones específicas sobre los sistemas de información.

A estos aplicativos se le hace copias de seguridad diarias y programadas para que en caso de una anomalía puede restablecerse el sistema.

Uso de los sistemas de información externos

El uso de los sistemas de información o herramientas de software suministrado por terceros u otras entidades, es exclusivo para las dependencias que por su función se encuentren obligados a reportar información en estas herramientas informáticas, el soporte y administración de estos aplicativos es brindado directamente por la entidad que lo suministra, ante eventos que requieran asistencia técnica, creación de usuarios, entre otros, el usuario o la dependencia responsable debe comunicarse directamente con la mesa de ayuda suministrada por la entidad receptora de los datos.

La oficina administrativa y financiera es la responsable de brindar a los funcionarios las herramientas de hardware con conexión a internet que permita a las demás dependencias el reporte la información requerida por estas plataformas informáticas, la Corporación no se hace responsable del mal uso que los usuarios puedan dar a estos sistemas informáticos y serán ellos quienes asuman la total responsabilidad de la información reportada en estos aplicativos.

Canales de comunicación oficiales de la Corporación

Los únicos canales de comunicación interna y externa oficiales aprobados por la Corporación son el sistema de información de gestión documental y el correo electrónico institucional, por tanto, es obligatorio para todos los funcionarios en el ejercicio de sus funciones el continuo uso de estos canales de comunicación, cualquier otro medio de comunicación no tendrá valides para la Corporación y no será tenido en cuenta como una comunicación oficial, el no uso de estas herramientas podrá ser considerado como una causal para posibles procesos disciplinarios sancionatorios.

1.3.1.7. MONITOREO DEL ACCESO Y USO DEL SISTEMA

Se llevará continuo monitoreo de la actividad de red y de los usuarios que usan sus servicios, con la finalidad de llevar un control y prevenir posibles accesos no autorizados e intrusos que puedan afectar el funcionamiento de los sistemas corporativos.

Así mismo se usan herramientas de administración para otorgar permisos a usuarios a los sistemas, como el uso de servidor de dominio en donde se crean roles a los usuarios otorgándoles ciertos privilegios según sea necesario y dependiendo de su función dentro de la Corporación.

1.3.2. GESTIÓN DE OPERACIONES Y COMUNICACIONES

1.3.2.1. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

El personal administrador de algún sistema de información interno o externo, es el responsable absoluto por mantener en óptimo funcionamiento ese servicio, coordinar esfuerzos con el profesional universitario con funciones de sistemas, para fomentar una cultura de administración segura y servicios óptimos. Las configuraciones y puesta en marcha de servicios, son reguladas por la oficina administrativa y financiera.

El personal responsable de los servicios, llevará archivos de registro de fallas de Seguridad del sistema, revisará, estos archivos de forma frecuente y en especial después de ocurrida una falla.

1.3.2.2. PLANIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE SISTEMAS

La oficina administrativa y financiera, en cabeza del profesional universitario con funciones de sistemas, efectuará todo el proceso propio de la planificación, desarrollo, adquisición, comparación y adaptación de las plataformas tecnológicas y sistemas de información necesario para la Corporación.

La aprobación de unas herramientas informáticas se hará efectiva por la Dirección General de la Corporación, previo análisis y pruebas efectuadas por la oficina administrativa y financiera.

Únicamente se utilizará software certificado o en su defecto software previamente revisado y aprobado, por personal calificado en el área de seguridad.

Es tarea de administradores el realizar pruebas de validación de entradas, en cuanto a:

- Valores fuera de rango.
- Caracteres inválidos, en los campos de datos.
- Datos incompletos.
- Datos con longitud excedente o valor fuera de rango.
- Datos no autorizados o inconsistentes.
- Procedimientos operativos de validación de errores
- Procedimientos operativos para validación de caracteres.
- Procedimientos operativos para validación de la integridad de los datos.
- Procedimientos operativos para validación e integridad de las salidas.

Toda prueba de las aplicaciones o sistemas, se deberá hacer teniendo en cuenta las medidas de protección de los archivos de producción reales.

Cualquier prueba sobre los sistemas, del ámbito a la que esta se refiera deberá ser documentada y cualquier documento o archivo que haya sido necesario para su ejecución deberá ser borrado de los dispositivos físicos, mediante tratamiento electrónico.

1.3.2.3. PROTECCIÓN CONTRA SOFTWARE MALICIOSO

La Corporación adquirirá anualmente las licencias de Softwares de protección para resguardad la plataforma tecnológica informática, basada en soluciones de seguridad informática sincronizada de última generación, por medio de firewall y sistema de seguridad de punto final (Endpoint), se adquirirá y utilizará software únicamente de fuentes confiables y llevando a cabo todos los procesos contractuales para adelantar la respectiva adquisición de la suite de seguridad.

Los servidores, al igual que las estaciones de trabajo, tendrán instalado y configurado correctamente software antivirus actualizable y activada la protección en tiempo real.

1.3.2.4. MANTENIMIENTO

El mantenimiento de las aplicaciones y software de sistemas es de exclusiva responsabilidad del personal que suministro o se le adjudicó el contrato del mismo en caso de que sea software adquirido por esta modalidad; el personal de soporte técnico hará el acompañamiento del mismo y brindará apoyo al proceso de mantenimiento.

El cambio de archivos de sistema, no es permitido, sin una justificación aceptable y verificable. Se llevará un registro global del mantenimiento efectuado sobre los equipos y cambios realizados desde su instalación. Estos mantenimientos están programados dos (02) veces al año y se efectúan en todos los equipos informáticos de la Corporación.

NIVEL 3: SEGURIDAD FÍSICA

1.4.1. SEGURIDAD FÍSICA Y AMBIENTAL

1.4.1.1. SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS

La Corporación por medio de un sistema electrónico de control de acceso peatonal realiza monitoreo del personal interno o externo que valla ingresar a las instalaciones de la Corporación, permitiendo el acceso exclusivamente a personal que se identifique con documento de identidad y valla hacer tramites ambientales pertinentes, si alguna persona no informa con claridad que tramites va realizar en la Corporación o no da razones que justifiquen o ameriten su ingreso a la Corporación se le negará el acceso por razones de seguridad, garantizando de esta manera el perímetro físico para evitar que diversos factores pueda poner en riesgo la plataforma tecnológica informática.

Los contratistas, pasantes o judicantes tendrán acceso a través del mencionado sistema electrónico durante la vigencia de su contrato laboral, una vez finalizado automáticamente se inactivara el ingreso hasta que nuevamente tenga contrato vigente, pueden ingresar únicamente por medio de acceso carnetizado de visitante; los funcionarios tienen acceso indefinido, el ingreso a las instalación de la Corporación para todo el público será únicamente en horario de oficina de 08:00 a 12:00 m y de 02:00 pm a 06:00 pm, de lunes a viernes.

Los equipos de cómputo, Servidores y de telecomunicaciones se encuentran ubicados en el centro de Procesamiento de Datos (CPD), protegidos por Rack o gabinetes, en una zona aislada, la cual debe estar herméticamente sellada, libre de agentes externos y con condiciones climáticas óptimas para conservar la integridad de los dispositivos.

El acceso al CPD se encontrará restringido, permitido exclusivamente al profesional universitario con funciones de sistemas y al personal colaborador de soporte técnico que se designe o se contrate.

El cableado de red está compuesto por dos (2) gabinetes uno de datos y otro de voz que componen la red telefónica IP, se instalará físicamente separado de cualquier otro tipo de cables, llámese a estos de corriente o energía eléctrica, para evitar interferencias.

Los servidores, sin importar al dominio o grupo de trabajo al que estos pertenezcan, con problemas de hardware, deberán ser reparados localmente, de no cumplirse lo anterior, deberán ser retirados sus medios de almacenamiento y proceder a su baja de inventarios, enviando un informe técnico a la oficina de almacén donde se especifique las causales de la baja.

Los equipos o activos críticos de información y proceso, deberán ubicarse en áreas aisladas y seguras, protegidas con un nivel de seguridad verificable y manejable por el administrador y las personas responsables por esos activos, quienes deberán poseer su debida identificación.

1.4.1.2. CONTROLES GENERALES

- Las estaciones o terminales de trabajo, con procesamientos críticos no deben de contar con medios de almacenamientos extraíbles, que puedan facilitar el robo o manipulación de la información por terceros o personal que no deba tener acceso a esta información.
- Los usuario o funcionario tienen la obligación de proteger las unidades de almacenamiento que se encuentren bajo su responsabilidad, aun cuando no se utilicen y contengan información confidencial o importante.
- Es responsabilidad del usuario o funcionario evitar en todo momento la fuga de información de la entidad que se encuentre almacenada en los equipos de cómputo Corporativos que tenga asignados.
- En ningún momento se deberá dejar información sensible expuesta para posible robo, manipulación o acceso visual, sin importar el medio en el que esta se encuentre, de forma que pueda ser alcanzada por terceros o personas que no deban tener acceso a esta información.
- Deberá llevarse un control exhaustivo del mantenimiento preventivo y otro para el mantenimiento correctivo que se les haga a los equipos.
- Toda oficina o área de trabajo debe poseer entre sus inventarios, herramientas auxiliares (extintores, alarmas contra incendios, lámpara de emergencia), necesarias para salvaguardar los recursos tecnológicos y la información.
- Es responsabilidad de los usuarios almacenar su información únicamente en la partición del disco duro diferente a la destinada para archivos de programas y sistemas operativos, generalmente C:\.
- Mientras se opera el equipo de cómputo, no se deberán consumir alimentos o ingerir líquidos que puedan ocasionar algún derrame accidental sobre los equipos.
- Cuando se requiera realizar cambios múltiples de los equipos de cómputo derivado de reubicación de lugares físicos de trabajo o cambios locativos, éstos deberán ser notificados con tres días de anticipación a la oficina administrativa y financiera través de un plan detallado.
- Queda terminantemente prohibido que un usuario o funcionario distinto al personal de soporte técnico abra o destape los equipos de cómputo y manipule el cableado de red o tomas de voz y datos de las estaciones de trabajo.
- Toda visita a las oficinas de tratamiento de datos críticos e información (CDP, sala de servidores entre otros) deberá ser registrada.

- El Centro de procesamiento de Datos (CPD) donde se alojan lo servidores y dispositivos de comunicación, deberá estar separada de las oficinas administrativas o cualquier otra unidad, departamento o sala de recepción del personal, mediante una división locativa, recubierta de material aislante o protegido contra el fuego, Esta sala deberá ser utilizada únicamente por las estaciones prestadoras de servicios, proveedores tecnológicos y/o dispositivos a fines.
- El suministro de energía eléctrica debe hacerse a través de un circuito exclusivo para los equipos de cómputo, o en su defecto el circuito que se utilice no debe tener conectados equipos que demandan grandes cantidades de energía.
- El suministro de energía eléctrica debe estar debidamente polarizado, no siendo Conveniente la utilización de polarizaciones locales de tomas de corriente, sino que debe existir una red de polarización
- Las instalaciones de las áreas de trabajo deben contar con una adecuada instalación eléctrica, y proveer del suministro de energía mediante una estación de alimentación ininterrumpida, contar con UPS para poder proteger la información.
- Las salas o instalaciones físicas de procesamiento de información deberán poseer información en carteles, sobre accesos, alimentos o cualquier otra actividad contraria a la seguridad de la misma o de la información que ahí se procesa.
- Los usuarios no deben mover o reubicar los equipos de cómputo o de comunicaciones, instalar o desinstalar dispositivos, ni retirar sellos de los mismos sin la autorización de la oficina administrativa y financiera, en caso de requerir este servicio deberá solicitarlo previamente, pero se debe abstener de haces estas actividades las cuales están prohibidas.

Mantenimiento de equipos

- Únicamente el personal autorizado por la oficina administrativa y financiera podrá llevar a cabo los servicios y reparaciones a los equipos informáticos.
- Los usuarios deberán asegurarse de respaldar en copias de respaldo o Backus la información que consideren relevante cuando el equipo sea enviado a reparación y borrar aquella información sensible que se encuentre en el equipo, previendo así la pérdida involuntaria de información, derivada del proceso de reparación.
- El servicio técnico y de soporte solo lo deben realizar las personas autorizadas por la oficina administrativa y financiera de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge.
- Los soportes y servicio técnico se relacionan en el formato GA-FO-24 del SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CALIDAD proceso GA-PR-02 SOPORTE SISTEMAS.
- Se realizan 2 Mantenimientos anuales y Copias de seguridad o Backup en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge; dicho procedimiento también se relaciona en el formato GA-FO-28 y Programación del mismo GA-FO-29.

NIVEL 4: SEGURIDAD LEGAL

1.5. SEGURIDAD LEGAL

1.5.1. CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN

1.5.1.1. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES

Licenciamiento de Software

- La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, se reserva el derecho de respaldo, a cualquier miembro usuario de la red, o miembro de las áreas administrativas, ante cualquier asunto legal relacionado a infracciones a las leyes de copyright o derechos de autor de software.
- La Corporación respeta y aplica todas las normas y leyes vigentes de derechos de autor que respalden el uso legal de paquetes de software al interior de las instituciones, así mismo aquellas de la protección de la información y de los datos
- Todo el software comercial que utilice la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, deberá estar legalmente registrado, en los contratos de arrendamiento de software con sus respectivas licencias.
- La adquisición de software por parte de personal que labore en la Corporación, no expresa el consentimiento de la Corporación, la instalación del mismo, no garantiza responsabilidad alguna para la Corporación, por ende, la Corporación no se hace responsable de las actividades de sus empleados.
- Tanto el software comercial como el software libre son propiedad intelectual exclusiva de sus desarrolladores, la Corporación respeta la propiedad intelectual y de derechos de autor y se rige por el contrato de licencia de sus autores.
- El software comercial licenciado a la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, es propiedad exclusiva de la Corporación, la misma se reserva el derecho de reproducción de éste, sin el permiso de sus autores, respetando el esquema de cero piraterías y/o distribución a terceros y el contrato de soporte.
- En caso de transferencia de software comercial a terceros, se harán las gestiones necesarias para su efecto y se acatarán las medidas de licenciamiento relacionadas con la propiedad intelectual, con el apoyo de la unidad de almacén.
- Cualquier cambio en la política de utilización de software comercial o software libre, se hará documentado y en base a las disposiciones de la respectiva licencia.
- El software desarrollado internamente, por el personal que labora en la Corporación es propiedad exclusiva de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge.
- La adquisición del software libre o comercial deberá ser gestionado con las autoridades Competentes y acatando sus disposiciones legales, en ningún momento se obtendrá software de forma fraudulenta.
- Los contratos con terceros, en la gestión o prestación de un servicio, deberán especificar, las medidas necesarias de seguridad, nivel de prestación del servicio, y/o el personal involucrado en tal proceso.

1.5.1.2. REVISIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO TÉCNICO

Toda violación a las políticas de licenciamiento de software, será motivo de sanciones aplicables al personal que incurra en la violación, las cuales pueden ser de tipo disciplinario, penal o legal.

El documento de seguridad será elaborado y actualizado por el Profesional universitario con funciones de Sistemas de la oficina administrativa y financiera, su aprobación y puesta en ejecución será responsabilidad de la Dirección General.

Cualquier violación a la seguridad por parte del personal que labora, para la Corporación, así como terceros que tengan relación o alguna especie de contrato con la Corporación se harán acreedores a sanciones aplicables de ley.

1.5.1.3. CONSIDERACIONES SOBRE AUDITORIAS DE SISTEMAS

Se debe efectuar auditoría de seguridad a los sistemas de acceso a la red, según las necesidades de la Corporación, Enmarcada en pruebas de acceso tanto internas como externas, desarrolladas por personal técnico especializado o en su defecto personal capacitado en el área de seguridad.

Cualquier acción que amerite la ejecución de una auditoria a los sistemas informáticos deberá ser documentada y establecida su aplicabilidad y objetivos de la misma, así como razones para su ejecución, personal involucrado en la misma y sistemas implicados.

La auditoría no deberá modificar en ningún momento el sistema de archivos de los sistemas implicados, en caso de haber necesidad de modificar algunos, se deberá hacer un respaldo formal del sistema o sus archivos.

Las herramientas utilizadas para la auditoria deberán estar separadas de los sistemas de producción y en ningún momento estas se quedarán al alcance de personal ajeno a la elaboración de la auditoria.

2. NORMAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

2.1. OBJETIVO

Proporcionar las directrices necesarias para la correcta administración de la gestión del riesgo tecnológico y la prevención de incidentes de seguridad que afecten el normal funcionamiento de la Corporación, bajo un entorno normativamente regulado e interpretable por los usuarios de la plataforma tecnológica y ajustada a las necesidades de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge.

2.2. SEGURIDAD ORGANIZACIONAL

2.2.1. EN CUANTO A POLÍTICAS GENERALES DE SEGURIDAD

- Los usuarios acataran las disposiciones expresas sobre la utilización de los servicios informáticos de la plataforma tecnológica.
- El administrador de la plataforma tecnológica hará respaldos periódicos de las bases de datos de los sistemas de información documental y administrativo y financiero.
- El administrador de la plataforma tecnológica, podrá realizar auditorías periódicas en la plataforma informática con el fin de localizar intrusos, actividades sospechosas o usuarios que estén haciendo mal uso de los recursos tecnológicos.
- El administrador decidirá, sobre el uso de los recursos del sistema restricción de directorios y programas ejecutables para los usuarios.
- Se revisará el tráfico de paquetes que se estén generando dentro de un segmento de red, a fin de determinar si se está haciendo mal uso de la red o se está generando algún problema que pueda llevar a que se colapsen los sistemas.
- Se podrán realizar bloqueos de páginas web, restricción de acceso a dispositivos, negación de servicios a usuarios si se consideran que existen situaciones de seguridad informática que así lo ameriten.
- El administrador de la plataforma tecnológica, dará de alta y baja a usuarios y revisará las cuentas periódicamente para estar seguros de que no hay usuarios ficticios.
- Recomendar sobre el uso e implementación de nuevas tecnologías para administración de los sistemas y la red.
- Reportar a la alta dirección, las fallas en el desempeño de la plataforma tecnológica para solucionar los problemas que se generen en la red local.
- La Corporación se guarda el derecho de divulgación o confidencialidad de la información personal de los usuarios de la red institucional, si estos se ven envueltos en actos ilícitos.
- El Administrador de la plataforma tecnológica monitoreara las acciones y tareas de los usuarios de la red institucional.
- Se prestará el servicio de Internet, siempre que se encuentren presentes los requisitos de seguridad mínimos.
- El usuario no tiene derecho sobre el servicio de Internet sino es mediante la aceptación de la normativa de seguridad.
- Se suspenderá cualquier usuario que utilice los computadores fuera del ámbito institucional y de los objetivos para los que estos fueron creados.

2.2.2. EXCEPCIONES DE RESPONSABILIDAD

- La Corporación debe establecer con sus funcionarios, contratistas y practicantes un contrato de confidencialidad de común acuerdo.
- Toda acción debe seguir los canales de gestión necesarios para su ejecución.
- La Dirección, proveerá la documentación necesaria para aprobar un acuerdo de no responsabilidad por acciones que realicen dentro de la red institucional.
- Las gestiones para las excepciones de responsabilidad son acordadas bajo común acuerdo de la Dirección General.

2.2.3. CLASIFICACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS INFORMÁTICOS

2.2.3.1. RESPONSABILIDAD POR LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS

- Los activos de información se clasificarán de acuerdo a su criticidad y senilidad de los datos, por tanto, se catalogarán como:

  Alto: cuando los activos de información tienen clasificación de dos en todas las propiedades (confidencialidad, integridad y disponibilidad).

  Media: cuando la clasificación de la información de una de las propiedades es alta o nivel medio.

  Baja: cuando la clasificación de la información en todas sus propiedades es baja.

- La Dirección nombrará un responsable de activos en cada departamento de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge.
- Los lideres de proceso de cada departamento de la Corporación, son responsables de mantener o proteger los activos de mayor importancia.

2.2.3.2. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACION

- Cada líder de proceso dará importancia a la información en base al nivel de clasificación que demande el activo.
- La información pública puede ser visualizada por cualquier persona dentro o fuera de la Corporación.
- La información interna, es propiedad de la Corporación, en ningún momento intervendrán personas ajenas a su proceso o manipulación. La información confidencial es propiedad absoluta de la Corporación, el acceso a ésta es permitido únicamente a personal administrativo.
- Los niveles de seguridad se detallan como nivel de seguridad bajo, nivel de seguridad medio y nivel de seguridad alto.

2.2.4.SEGURIDAD LIGADA AL PERSONAL

Referente a contratos.

- Todo funcionario y contratista ejercerá las funciones o actividades laborales estipuladas en su contrato de trabajo.
- El contratista no tiene ningún derecho sobre la información que procese dentro de las instalaciones de la plataforma tecnológica institucional, la Corporación es la propietaria de dicha información.
- La información que maneja o manipula el Contratista, no puede ser divulgada a terceros o fuera del ambiente laboral.
- El usuario se norma por las disposiciones de seguridad informática de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge.
- Los usuarios son responsables de las acciones causadas por sus operaciones con el equipo de la red institucional.

2.2.4.1. INDUCCIÓN A LOS USUARIOS

- Se brindarán inducciones y reinducciones periódicas donde se impartirán las directrices generales de la política y normas de seguridad informática de la Corporación.

- los usuarios de la plataforma tecnológica deberán leer y aplicar la política de seguridad informática y ponerla en práctica en el trabajo diario dentro de las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge CVS

- Se impartirán las inducciones de seguridad a personal nuevo funcionario o Contratista al momento de ingresar a la Corporación y empezar hacer uso de los recursos informáticos y se entregue las credenciales de acceso a los sistemas informáticos institucionales que conforman el parque tecnológico.

- En cada inducción o reinducción se revisarán los dispositivos de conexión de servicios involucrados en la capacitación.

- Las capacitaciones deben realizarse fuera de áreas de procesamiento de información, en el auditorio de la Corporación o en los puestos de trabajo del funcionario o contratistas.

- Entre los deberes y derechos de los empleados institucionales y personal denotado como tercero, se encuentran acatar o respetar las disposiciones sobre capacitaciones y por ende asistir a ellas sin excepción alguna, salvo casos especiales.

2.2.4.2. RESPUESTA A INCIDENTES Y ANOMALIAS DE SEGURIDAD

- Los respaldos de información deberán ser almacenados en un sitio aislado y libre de cualquier daño o posible extracción por terceros dentro de la Corporación, utilizando almacenamiento en nube virtual.

- Los contratistas de los sistemas de información de la Corporación y del hosting de la página web institucional están contractualmente obligados a dar una respuesta rápida, eficaz y oportuna que no afecte la operación de la Corporación para responder ante incidentes de seguridad que pongan en riesgo la información sensible de la entidad, en base a los protocolos de respaldo y recuperación.

- Los respaldos se utilizarán únicamente en casos especiales ya que su contenido es de suma importancia para la Corporación.

- La Corporación debe contar con respaldos de la información ante cualquier incidente y Generar manuales procedimentales de respaldo de información.

- La oficina administrativa y financiera tendrá la responsabilidad, de priorizar una situación de la otra en cuanto a los problemas en las estaciones de trabajo.

- En situaciones de emergencia que impliquen áreas como atención al cliente entre otros, se da prioridad en el orden siguiente, teniendo en cuenta la información sensible que manejan:

  a. Área Administrativa y Financiera
  b. Área de Dirección General
  c. Área Secretaría General
  d. Área de Subdirección de Gestión ambiental.
  e. Subdirección de planeación.

- El documento de seguridad se elaborará, tomando en cuenta aspectos basados en situaciones pasadas, y enmarcarlo en la pro actividad de situaciones futuras.

- Se prioriza la información de mayor importancia para la Corporación,

- Se evacua la información o activo de los niveles confidenciales de la Corporación.

- Se llevará un registro de las actividades sospechosas de los empleados.

2.3. SEGURIDAD LÓGICA

2.3.1. CONTROL DEL ACCESO DE USUARIOS A LA RED INSTITUCIONAL

- La documentación de seguridad será resguardada por el administrador de la plataforma tecnológica, esto incluye folletos, guías, formularios, controles, entre otros.
- La elaboración de la documentación relacionada con formatos, procedimientos, guías, etc. Será elaborada por el responsable del sistema de gestión integral corporativo en colaboración con el profesional universitario con funciones de sistemas.
- Los canales de gestión y seguimiento para realizar acciones dentro de la red institucional, no pueden ser violentados bajo ninguna circunstancia.
- El personal encargado de dar soporte a la gestión de comunicaciones entre servicios y la prestación del mismo, no está autorizado a brindar ninguna clase de servicios, mientras no se haya seguido todos y cada uno de los canales de gestión necesarios, procedimientos enmarcados en el sistema de gestión integral.

2.3.1.1. ADMINISTRACIÓN DEL ACCESO DE USUARIOS A LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA CORPORACIÓN.

- Sin excepción alguna se consideran usuarios de la plataforma tecnológica institucional de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge todos y cada uno del personal que se encuentra denotado en la política de administración de acceso de usuarios.
- El acceso a los sistemas y servicios de información, es permitido únicamente a los usuarios que dispongan de los permisos necesarios para su ejecución. El usuario deberá proveer toda la información necesaria para poder brindarle los permisos necesarios para la ejecución de los servicios de la red institucional.
- Las necesidades y aprobación de acceso, de los usuarios a los servicios de la red institucional, deberá ser documentada y actualizada su información, en la política que norma su uso.
- La vinculación de servicios por parte de terceros con la red institucional, es característica propia del personal en outsourcing, contratistas, proveedores de software.
- La identificación del usuario se hará a través del formulario que le proporcionará el Administrador, y se autenticará, mediante la firma impresa de la persona que tendrá acceso al sistema o se acreditará con su cuenta de usuario.
- Cualquier petición de servicio, por parte de personal de la Corporación o ajeno a la misma, no se concederá si no es mediante la aprobación de la política de acceso y prestación de servicio.
- La cuenta temporal es usada únicamente con propósitos legales y de ejecución de tareas, por olvido de la información de la cuenta personal.
- La cuenta temporal es únicamente acreditable, si se proporciona la información necesaria para su uso.
- Toda cuenta nula u olvidada, se eliminará de los sistemas, previa verificación o asignación de una nueva cuenta, al usuario propietario de la cuenta a eliminar.
- El sistema no aceptará contraseñas con una longitud menor a la expresada en la política de creación de contraseñas.
- El usuario se responsabiliza en crear una contraseña fuerte y difícil de adivinar.

2.3.1.2. RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

- El Administrador de la plataforma tecnológica debe desactivar cualquier característica de los sistemas o aplicaciones que les permita a los usuarios, almacenar localmente sus contraseñas.
- El usuario deberá estar consiente de los problemas de seguridad que acarrea la irresponsabilidad en la salvaguarda y uso de su contraseña.
- El usuario deberá ser precavido al manipular su cuenta de acceso a los sistemas, tomando medidas de seguridad que no pongan en riesgo su integridad como persona.
- Las cuentas de usuario son personales, en ningún momento deben ser utilizadas por personal ajeno al que le fue asignada.
- La práctica de guardar las contraseñas en papel adherido al monitor o áreas cercanas al equipo de trabajo, es una falta grave y sancionable.
- Las contraseñas deben ser memorizadas desde el mismo momento en que le es asignada.
- Se desechará, toda documentación que tenga que ver con información relacionada a su cuenta de usuario, minutos después de habérsele entregado y siempre que haya sido memorizada o resguarda su información.
- Es importante que el usuario establezca contraseñas fuertes y desligadas de su vida personal o de su entorno familiar o no empleando formatos comunes de fechas.
- Toda falla en el equipo debe ser documentado por el operador de la estación de trabajo y pedir el respectivo soporte técnico a la oficina encargada.

Normativa del uso de correo electrónico.

- El correo electrónico es un medio de comunicación directo y confidencial, entre el emisor del mensaje y el receptor o receptores del mismo, por ende, deberá ser visto o reproducido por las personas implicadas en la comunicación.
- El servidor de correo bloqueará archivos adjuntos o información nociva como archivos .exe o de ejecución de comandos como applets java, javascript o archivos del tipo activeX o IFrame
- Ningún usuario externo a la Corporación, puede usar los servicios de correo electrónico proporcionado por la plataforma tecnológica.
- Es responsabilidad del usuario hacer un correcto uso del servicio de correo electrónico.
- Cualquier actividad descrita en los siguientes ítems se considera un mal uso:
    a) Mandar y contestar cadenas de correo.
    b) Enviar y reproducir correos Spam
    c) Usar la cuenta con fines distintos al institucional, académicos y/o investigación.
    d) La NO depuración de su bandeja de entrada del servidor (no dejar correos por largos periodos).
    e) Hacer uso de la cuenta para fines comerciales.
    f) Divulgación indebida de las cuentas de otros usuarios.
    g) Uso de un lenguaje inapropiado en sus comunicaciones.
    h) Irrespetar las reglas de "Conducta Internet" para las comunicaciones.
    i) No respetar los términos dados en el contrato de trabajo sobre normativas y políticas de seguridad.

- Las cuentas de correo que no cumplan con la normativa de seguridad o los fines Corporativos o de investigación para lo que fueron creadas, pierden automáticamente su característica de privacidad.
- La cuenta de usuario que mostrase un tráfico excesivo y que almacenen software de forma ilegal serán deshabilitadas temporalmente.
- La información y el software tienen la característica de ser propiedad intelectual, la Corporación no se responsabiliza por el mal uso del correo electrónico de parte de sus empleados violentando la ley de derechos de autor.
- Respetar el tamaño máximo permito para envío de adjuntos, si supera el umbral el correo no será enviado.

2.3.1.3. SEGURIDAD EN ACCESO DE TERCEROS

- Al ser contratado en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, se les entregará la documentación necesaria para cubrir todas las necesidades inherentes a su cargo.
- Los requisitos mínimos de seguridad se expresan, en cuestión del monitoreo y adecuación de un servicio con respecto a su entorno o medio de operación. El administrador de la plataforma da las medidas necesarias para asignar los servicios a los usuarios externos.
- El no cumplimiento de las disposiciones de seguridad y responsabilidad sobre sus acciones por parte de los usuarios de la plataforma tecnológica, se obliga la suspensión de su cuenta de usuario de los servicios.

2.3.1.4. CONTROL DE ACCESO A LA RED

- El administrador de la plataforma tecnológica diseñará los mecanismos necesarios para proveer acceso a los servicios de la red institucional.
- Los mecanismos de autenticación y permisos de acceso a la red, deberán ser evaluados y aprobados por el Administrador.
- El Administrador hará evaluaciones periódicas a los sistemas de red, con el objetivo de eliminar cuentas de acceso sin protección de seguridad, componentes de red comprometidos.
- El personal que brinde soporte por medio de escritorio remoto efectuará la conexión desde un maquina institucional segura, en ningún momento lo hará desde una red o área de servicios públicos.
- El administrador verificará que el tráfico de red sea, estrictamente normal, la variación de este sin ninguna razón obvia, pondrá en marcha técnicas de análisis concretas.
- Los dispositivos de red, estarán siempre activos, y configurados correctamente para evitar anomalías en el tráfico y seguridad de información de la red institucional.
- Se utilizarán mecanismos y protocolos de autenticación como, ssh, IPsec, Claves públicas y privadas, autenticación usuario/contraseña, cualquiera de ellos será válido para la autenticación.
- Los archivos de registro o logs de los dispositivos de red, deberán estar activados y configurados correctamente, en cada dispositivo.

2.3.1.5. MONITOREO DEL ACCESO Y USO DEL SISTEMA

Personal de Soporte técnico:

- El administrador de la plataforma tecnológica tendrá especial cuidado al momento de instalar aplicaciones en los servidores, configurando correctamente cada servicio con su respectivo permiso de ejecución.
- La finalización de la jornada laboral, termina con cualquier actividad desarrollada en ese momento, lo cual implica a los usuarios guardar todo cuanto se utilice y apagar equipos informáticos antes de salir de las instalaciones, así como dispositivos eléctricos (UPS, Regletas, Reguladores)
- No le está permitido al usuario operador, realizar actividades de configuración del sistema, bajo ninguna circunstancia
- Los servidores estarán debidamente configurados, evitando el abuso de personal extraño a las instalaciones.
- En el caso de haber la necesidad de efectuar configuración de servicios por más de un usuario administrador, se concederá acceso exclusivo mediante una cuenta referida al servicio.
- La cuenta administrativa, es propiedad exclusiva del administrador del sistema.
- Las aplicaciones prestadoras de servicios correrán con cuentas restrictivas y jamás con privilegios tan altos como los de la cuenta administrativa.

2.3.1.6. CONTROL DE ACCESO A LAS APLICACIONES

- El usuario tendrá los permisos de aplicaciones necesarios para ejercer su trabajo, tienen acceso total a las aplicaciones y sus archivos, los usuarios que lo ameriten por su cargo dentro de la Corporación, siempre que sea aprobado por el la oficina administrativa y financiera.
- Los niveles de privilegio son definidos por la oficina administrativa y financiera, en base a lo importante o critico de la información que procesará el usuario.
- Antes de ser puestas en ejecución, las aplicaciones recibirán una auditoria sobre fallos o información errónea que puedan procesar.
- Se hace énfasis en la importancia que tienen las salidas de información provistas por una aplicación, sin importar el medio de salida.
- La información será visualizada únicamente en terminales previamente definidas, ya sea mediante direccionamiento de hardware o direccionamiento IP.
- En el registro de sucesos del sistema se registran todas las actividades realizadas por un determinado usuario, sobre las aplicaciones.
- Se verifica constantemente la operatividad de los registros de Logs, que no sean alterados de forma fraudulenta.

2.3.1.7. MONITOREO DEL ACCESO Y USO DEL SISTEMA

- Los archivos de registro de sucesos de los sistemas de aplicación y de operación, se mantienen siempre activos y en ningún momento deberán ser deshabilitados.
- De ser necesarios, se crearán archivos de ejecución de comandos por lotes para verificar que se cumpla el grabado completo de la información a la que es accedida por los usuarios, aplicaciones, sistemas, y para los dispositivos que guardan estos archivos.
- Es necesario efectuar un respaldo de los archivos de registro o logs, fuera de los dispositivos que les creen.
- Los archivos de logs deben ser respaldados en tiempo real, sus nombres deben contener la hora y la fecha en la que fueron creados sus originales.

2.3.2. GESTIÓN DE OPERACIONES Y COMUNICACIONES

2.3.2.1. RESPONSABILIDADES DEL USUARIO SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.

- La oficina administrativa y financiera es la encargada de la administración de la plataforma tecnológica institucional y quien crea las reglas para la ejecución de algún servicio.

- Los sistemas son configurados para responder de forma automática, con la presentación de un informe que denote las características propias de un error en el sistema.

2.3.2.2. PLANIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE SISTEMAS

- Ningún usuario común de la Corporación, está facultado para instalar software en las estaciones de trabajo, sin antes haberse aprobado su utilización por la oficina administrativa y financiera
- Sin importar el origen del software y la utilización del mismo dentro de la Corporación, éste será evaluado, haya sido o no aprobada su utilización. Ninguna clase de código ejecutable será puesto en marcha sin antes haber pasado el control de análisis sobre seguridad del mismo.
- Antes de efectuar cualquier análisis o prueba sobre los sistemas de producción, se realizarán Backups generales, de la información que en ellos se procesa y del sistema en sí.
- Los sistemas o dispositivos que aún están conectados a la red, pero que no tienen Utilización productiva alguna para la Corporación, se les deberá eliminar cualquier rastro de información que hayan contenido.

2.3.2.3. PROTECCIÓN CONTRA SOFTWARE MALICIOSO

- El software que venga de empresas no reconocidas o acreditadas como no confiables, no tendrá valor alguno para la Corporación siempre que esta sea en formato ejecutable.
- El administrador supervisará la instalación y correcta configuración de software antivirus en todas y cada una de las estaciones de trabajo de la Corporación.

2.3.2.4. MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y EQUIPO DE CÓMPUTO

- El usuario final no está facultado a intervenir física o lógicamente ninguna estación de trabajo, que amerite reparación.
- En ningún momento es aceptable la modificación de archivos en los equipos informáticos, sino es bajo circunstancias especiales, en las que de no hacerse de esa manera el sistema queda inutilizable.
- En caso de ser afirmativo el cambio de archivos se hará un backup general de la aplicación o sistema al cual se le realiza el cambio.
- Cualquier falla efectuada en las aplicaciones o sistemas, por la manipulación errónea de archivos, posterior mantenimiento deberá ser notificada y reparada por el personal técnico encargado en dicha función.
- Deberá haber una bitácora completa, en cuando a las versiones de actualización del software y de las revisiones instaladas en los sistemas.

2.3.2.5. SEGURIDAD EN EL MANEJO DE LOS MEDIOS DE ALMACENAMIENTO

- Bajo ninguna circunstancia se dejarán desatendidos los medios de almacenamiento, o copias de seguridad de los sistemas, el servicio en nube debe estar constantemente supervisado por cada usuario responsable de su información, las Copias de seguridad de la Bases de datos serán supervisadas por el administrador del sistema.
- Todo medio de almacenamiento deberá ser documentado e inventariado en un registro específico y único sobre medios de almacenamiento.
- La ubicación de los medios de almacenamiento deberá estar alejada del polvo, humedad, o cualquier contacto con material o químicos corrosibles. La llave de seguridad que da acceso a los medios de almacenamiento resguardados bajo supervisión de la Dirección, será mantenida bajo estricta seguridad por cualquiera de las dos entidades encargadas de mantener la seguridad de los medios.
- Entre la documentación de seguridad deberá existir un control para la clasificación y resguardo de los medios de almacenamiento.

2.4. SEGURIDAD FÍSICA

2.4.1. LA SEGUIDAD EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

2.4.1.1. RESGUARDO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

Usuarios comunes y administrativos:

- La oficina administrativa y financiera supervisará el diseño de toda la red de la Corporación siguiendo la normativa de cableado estructurado.
- Está totalmente prohibido, salvo autorización o supervisión expresa de la oficina administrativa y financiera, la intervención física de los usuarios sobre los recursos de la red institucional (cables, enlaces, estaciones de trabajo, dispositivos de red).
- Solo el personal autorizado es el encargado exclusivo de intervenir físicamente los recursos de la red institucional.

Personal de Soporte técnico informático:

- El soporte técnico a las estaciones de trabajo y servidores, es responsabilidad de la oficina administrativa y financiera, liderado por el profesional universitario con funciones de sistemas, por tanto, deben tomarse todas las medidas de seguridad necesarias para evitar cualquier anomalía por manipulación errónea efectuada por terceros.
- Las estaciones de trabajo y servidores, deben operar en óptimas condiciones, efectuando un mantenimiento constante y acorde a las especificaciones de los fabricantes del equipo.
- Se deberá proteger las salas que contengan los servidores, o equipos de información críticos, con paredes recubiertas de material aislante o anti incendios.
- Las líneas de alimentación de energía externa deberán estar protegidas con filtros de protección para rayos.
- Los centros de procesamiento de datos o unidades de procesos críticos, son zonas restringidas, únicamente accesibles por personal autorizado o que labore en dichas instalaciones.
- Al permanecer en las instalaciones de procesamiento de información, se dedicará única y exclusivamente a los procesos relacionados con las actividades propias del centro de procesamiento, evitando cualquier actividad contraria a los objetivos para los que fue diseñado.
- El personal debe contar con su respectiva identificación, donde se identifique su nombre, área de trabajo, cargo que desempeña dentro de dicha área y su fotografía.
- Cada estación de procesamiento crítico de información deberá estar protegido con un dispositivo de alimentación eléctrica ininterrumpida, que deberá ser de uso exclusivo para dicha estación con la utilización de UPS para el centro de Datos

2.4.1.2. CONTROLES FÍSICOS GENERALES

- Los respaldos de información de las estaciones de procesos críticos, solo lo realizara el personal responsable de dicho proceso.
- Las disqueteras, unidades USB y lectoras de CD deberán deshabilitarse en aquellas máquinas en que no se necesiten.
- Cada usuario de la Corporación, velará por la correcta salvaguarda de su información, el dejar información desatendida sin ningún medio de seguridad verificable es una práctica prohibida y sancionable.
- El Administrador de la plataforma tecnológica deberá llevar el registro del mantenimiento que se realizan a los equipos de cómputo.
- Habrá un espacio dedicado única y exclusivamente al área de servidores, la cual se mantiene separado mediante una división de pared y protegido su acceso bajo llave. Cualquier actividad anómala, efectuada dentro de las instalaciones físicas de procesamiento de información será cancelada en el momento en que se constatase la actividad.
- El personal de procesamiento de información será Sancionado, si este no está cumpliendo con las actividades asignadas a su cargo y por lo contrario dedicase su tiempo a realizar actividades extrañas a los objetivos del centro de procesamiento.
- Al ingresar a las áreas de procesamiento de información, se da por aceptada la normativa de permanencia en las instalaciones, desarrollada bajo la política de acceso y permanencia a las áreas de procesamiento de datos. Los equipos de oficina, como cafeteras, aires acondicionados, entre otros no deben estar conectados al mismo circuito que los sistemas informáticos.
- Se hará una revisión periódica de los equipos de respaldo de energía o UPS, constatando su capacidad y correcto funcionamiento, la Corporación debe asegurar su mantenimiento para garantizar su funcionalidad contratando los respectivos mantenimientos al sistema de energía.
- Los puertos de energía regulados (UPS) son de uso exclusivo de cada equipo de cómputo en la estación de trabajo.
- Es responsabilidad de los usuarios la correcta utilización de los UPS.
- Al finalizar con la jornada laboral es necesario que cada usuario de las estaciones de trabajo verifique el apagado correctamente el equipo y dispositivo UPS.
- Se debe efectuar una revisión periódica de los circuitos.
- Es responsabilidad del Administrador proveer los materiales informativos (carteles) necesarios en las diferentes salas o instalaciones físicas de procesamiento de información.
- El material debe ser claramente entendible y visible por todos los usuarios.

2.4.2. ACTIVIDADES PROHIBITIVAS

- Está prohibido el ingreso de bebida(s) o alimento(s) de cualquier tipo a las áreas de procesamiento de datos y en las estaciones de trabajo.
- Se prohíbe a los usuarios utilizar equipos informáticos, herramientas o servicios provistos por la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, para un objetivo distinto del que están destinadas o para beneficiar a personas ajenas a la Corporación.
- Se prohíbe el ingreso de personas en estado de embriagues sin importar el cargo que estas desempeñen, a las instalaciones físicas de procesamiento de datos críticos o no, para la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge.

2.5. SEGURIDAD LEGAL

2.5.1. CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN

2.5.1.1. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES

- Las acciones de los empleados de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, referente a la utilización de software sin licencia dentro de las instalaciones de la Corporación, no son propias de la Corporación.
- La Corporación se reserva todo derecho al utilizar software licenciado en sus equipos de producción, bajo ninguna circunstancia se aprueba la utilización de software sin licencia, en sus instalaciones.
- La oficina administrativa y financiera, llevará un control detallado sobre los inventarios de software referente a sus licencias y contratos firmados para ser utilizados en la infraestructura tecnológica de la red institucional.
- El original de los contratos de arrendamiento de software, será resguardado por la oficina de contratación de la Corporación.
- La Corporación no participa, ni avala adquisición de software de forma no legal.
- La Corporación no respalda que sus empleados puedan instalar software no licenciado en los equipos de trabajo, los cuales son propiedad exclusiva de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge.
- La Corporación deshecha por completo la utilización de software ilegal o no licenciado, en las estaciones de trabajo, servidores, y equipo informático personalizado, que sea parte de sus inventarios informáticos.
- El contrato de licencia de usuario final tanto de software comercial con derechos de copyright, como de software libre con derechos de copyleft, son respetados en su totalidad por la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, sus empleados no pueden utilizar software de este tipo sin su respectiva licencia.
- La Corporación a razón de seguridad de sus activos, realizará copias de seguridad de las unidades de software que le son licenciadas en el contrato de arrendamiento, con el objetivo de resguardar la licencia original y su medio físico.
- Las copias que se hagan del software original serán que se utilicen para las instalaciones en toda la red institucional.
- La transferencia de software comercial a terceros, es una actividad únicamente

permisible, por un derecho concedido a la Corporación por el propietario intelectual del software o licencia en cuestión.

- La Corporación no hace uso indebido de estas licencias, obteniendo provecho por su distribución si no es acordado por su contrato de licencia de derechos de autor.
- Al laborar en las instalaciones de la Corporación y en cualquier modalidad de trabajo, toda información, código u otros, producida, mediante tratamiento electrónico dentro de sus instalaciones, es propiedad irrevocable de la Corporación.
- Ningún empleado de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, está facultado a obtener software para la Corporación, sino es mediante los canales de gestión necesarios.

2.5.1.2. CUMPLIMIENTO TÉCNICO DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓNDE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD

- La documentación de seguridad acá provista, podrá ser actualizada respetando todas y cada una de las políticas que demandan su correcto diseño y aplicabilidad.
- En ningún momento personal ajeno a los mencionados responsables de la actualización y aprobación de esta documentación, deberán ser designados como propietarios de los cargos de actualización y aprobación de los mismos, sin antes haber aprobado una preparación técnica para tales efectos.
- El personal o usuarios de la red institucional deberán tener pleno conocimiento de la documentación de seguridad, apegarse a ella en todo caso o gestión.
- El medio exclusivo de soporte para la seguridad en el tratamiento de la información de la Corporación, lo constituyen las políticas de seguridad informática y toda su reglamentación técnica, esto incluye el sistema de gestión integral.
- Existirán causales de posibles procesos disciplinarios sancionatorios por incumplimiento de la normativa de seguridad informática o de protección de datos en los casos en los que él(los) problema(s) ocasionado(s), sea(n) crítico(s) y vital(es), para el correcto funcionamiento de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge.
- El único caso en el que personal ajeno o propio de la Corporación no será sancionado por violación a la seguridad informática de la Corporación, serán, los motivos previstos en la política de excepciones de responsabilidad.

2.5.1.3. NORMATIVA SOBRE AUDITORIAS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- La ejecución de una auditoria a los sistemas informáticos, ameritará la planificación de la misma, herramientas a utilizar en la auditoria, objetivos de la auditoría, implicaciones legales, contractuales, requisitos y conformidad con la gerencia.
- De no existir personal técnicamente preparado para efectuar auditorías a la seguridad de la información, estos deberán ser llevados a cabo por los contratistas de los sistemas de información y exigir el reporte de las mismas.
- Salvo casos especiales toda auditoría, deberá estar respaldada por la Dirección.
- La implicación de casos especiales, en los cuales sea necesario de inmediato, amerita realizar auditorías sin una fecha planificada.
- Sin importar la razón de la auditoría, se llevará un control exhaustivo, se tomará registro de cada actividad relaciona con ésta, quiénes la realizan, fechas, horas y todo lo que tenga que ver con la auditoría en sí.

- El personal de auditoría no está facultado a realizar cambios en los sistemas informáticos, ya sea de los archivos que integran el sistema o de la información que en ellos se procesa.
- Salvo caso especial, cualquier cambio efectuado al sistema de archivos, será motivo de sanción.
- Las auditorías a los sistemas, serán realizadas con equipos móviles (Laptops) conectados a la red, en ningún momento el sistema de producción mantendrá instalado software para auditoría en su disco duro.
- Toda aplicación para la auditoría será instalado correctamente y supervisado su uso, desde las terminales remotas en el mismo segmento de red.

3. RECOMENDACIONES

- Crear un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), que supervise y normalice, toda actividad relacionada con la seguridad informática.
- Aprobar y poner en marcha el manual de políticas y normas de seguridad informática.
- Actualizar de forma constante, transparente y de acuerdo a las necesidades existentes al momento, el manual de normas y políticas de seguridad informática.
- Asignar presupuesto para la gestión de seguridad de la información, independiente de la unidad de informática.
- Crear un área de seguridad de la información y todos los cargos que la componen.
- Crear un comité de seguridad de la información.
- Crear un cargo de oficial de seguridad de la información responsable de todo el sistema.
- Involucrar tanto personal técnico, como directivos de la Corporación, o a la alta gerencia en temas de seguridad.
- Fijar objetivos para la salvaguarda de la información.
- Concienciar los usuarios, en temas de seguridad, hacerles sentirse responsables y parte de la Corporación.
- Dar seguimiento a estándares internacionales sobre temas de seguridad de la información.
- Realizar pruebas de intrusión, locales y externas por personal de la Corporación, de forma periódica.
- Contratar los servicios de terceros (Hacking ético), para ejecutar pruebas completas de intrusión a los sistemas de la red institucional.
- Capacitar los empleados de la Corporación, en temas de seguridad, adoptando un estricto control de las técnicas más comunes de persuasión de personal (Ingeniería Social).

4. HOSTING ALOJAMIENTO WEB

Teniendo en cuenta que el servicio de Hosting o alojamiento web es prestado a la Corporación por terceros, estos deben tener en cuenta la seguridad de los datos almacenados en dicho Hosting garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los mismos, toda empresa o persona natural que preste este servicio deberá seguir las siguientes recomendaciones de seguridad.

COPIAS DE SEGURIDAD

Se deben realizar copias de seguridad de manera periódica de la información almacenada en el servidor correspondiente, de tal manera que, en caso de fallas, ataques o cualquier situación que pongan en riesgo la disponibilidad de la misma esta se pueda restaurar de manera rápida, estas copias deben incluir tanto la información del directorio principal de la página web, las bases de datos, dominio y los correos corporativos.

ADMINISTRADOR DE NEGACIÓN DE IPS

Esta característica debe ser adoptada por el proveedor de Hosting la cual le permite bloquear un rango de direcciones IP sospechosas o para prevenir el acceso de ellas al sitio web institucional. Puede poner dominios completos calificados, y el Administrador de Negación de IP intentara resolver el dominio a la dirección IP correspondiente.

SESIÓN DE CONTROL DE FTP

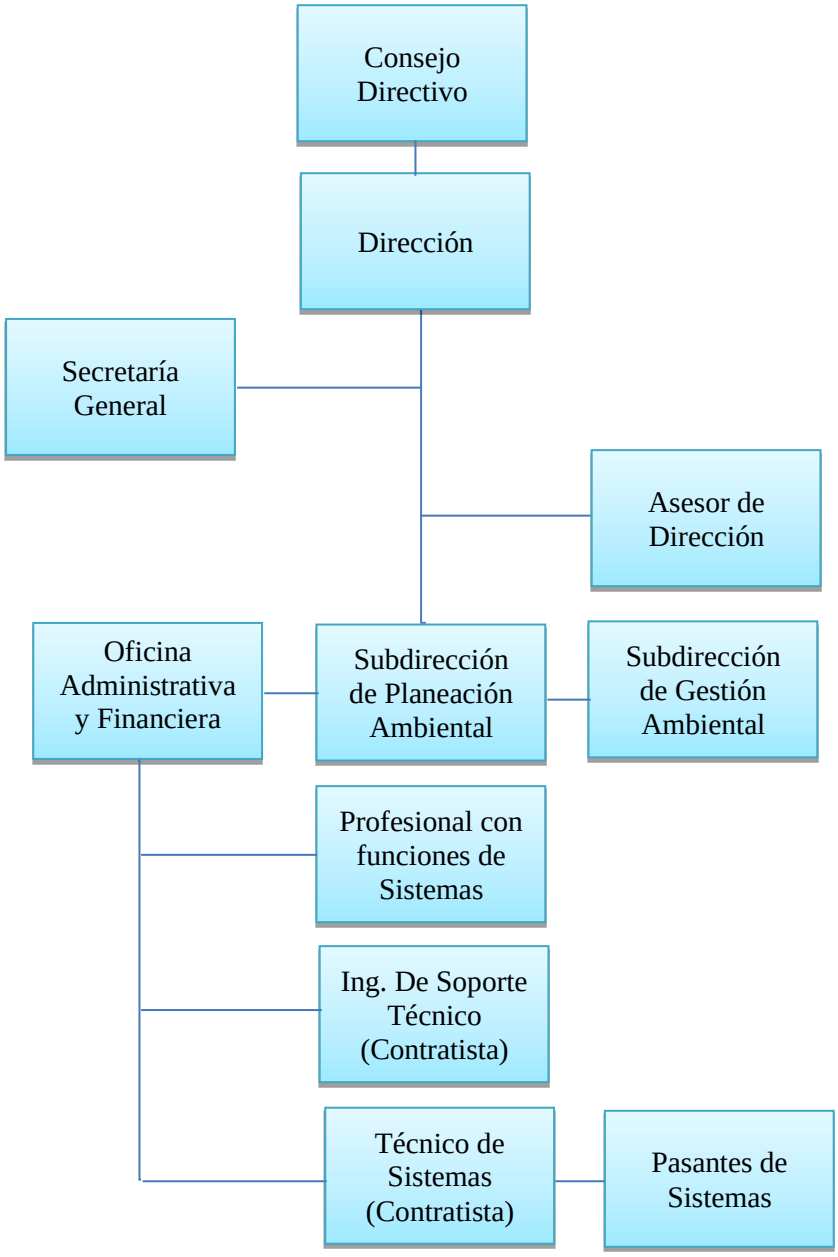
Se puede usar esta función para ver quien está actualmente accesando al sitio web institucional por medio de FTP. Además, se puede terminar cualquier conexión de FTP que parezca sospechosa o pueda poner en riesgo la integridad de la información de la página web. Esto puede ser muy útil previniendo usuarios de ingresar tus archivos sin su permiso.

SOPORTE Y CONTINGENCIA

El proveedor del Hosting debe brindar el servicio de alojamiento y garantizar soporte 24/7 365 durante la vigencia contractual, cumplir con las especificaciones del contrato y estudios previos, monitorear constantemente el funcionamiento del sitito web, dar respuesta inmediata antes posibles accesos no autorizados a la administración de la página, o denegación de servicio por ataques maliciosos, estando en la capacidad de respuesta oportuna inmediata para subir los servicios que se encuentren afectado y emitir un reporte a la Corporación del posible ataque perpetuado a la página web, tener todos los controles de seguridad aplicables en base a buenas prácticas de seguridad web (owasp), normas y estándares internacionales.

5.1. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA SEGURIDAD INFORMÁTICA



5.2. REFERENCIAS

Referencias Complementarias.

- ISO/IEC 17799 Code of Best Practice for Information Security Management Certified
- Information Systems Security Professional (CISSP)
- RFC 1244, Site Security Handbook

5.3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES

- Corresponde a la oficina administrativa y financiera de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, la supervisión y verificación de las redes y los dispositivos de comunicación de la Corporación, con especial atención a la compatibilidad de equipos y condiciones de seguridad de las instalaciones, así como el cumplimiento. de la normativa técnica sobre verificaciones de los equipos que en cada caso sea aplicable.
- Es responsabilidad de la oficina administrativa y financiera, la organización y puesta en marcha de las comunicaciones informáticas necesarias dentro de las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, así como de las comunicaciones que ésta realice con terceros.
- Corresponde a la oficina administrativa y financiera mantener informadas a la Dirección de la Corporación y al resto de los usuarios de los avances tecnológicos que se vayan produciendo en temas informáticos (hardware, software, material de informática, etc.). Haciendo efecto de las responsabilidades antes descritas, se establecerá una normativa reguladora de los servicios de comunicación informática dentro de las instalaciones físicas de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge y de las que ésta realice con terceros, Dicha normativa deberá referirse en todo caso a:
  - La definición del servicio o servicios prestados.
  - El nivel de prestación.
  - Los derechos y deberes de los usuarios.
  - Las garantías técnicas y jurídicas del servicio.
- Las normas generales de Seguridad Informática, de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, podrán condicionar el acceso a prestaciones de los servicios tecnológicos en función de los niveles de compatibilidad y seguridad que se establezcan.

PERFIL PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE SISTEMAS

- Corresponde al profesional universitario con funciones de sistemas, gestionar ante la dirección una correcta aplicabilidad de las normas y políticas establecidas para salvaguardar los activos de información de la Corporación, así como de establecer los parámetros necesarios para el mantenimiento adecuado de la plataforma tecnológica institucional, desarrollando una serie de medidas estratégicas que propicien un alto nivel de seguridad en la infraestructura tecnológica de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, aceptable para los fines y objetivos institucionales.

- El profesional universitario, podrá requerir en el momento que crea conveniente, comisiones técnicas de apoyo y asesoramiento, formadas por expertos en el área de seguridad informática; dichas comisiones serán siempre temporales y contratadas por la Corporación.

OBJETIVOS QUE DEBE CUMPLIR LA CORPORACIÓN

- Aplicar una metodología de análisis de riesgo para evaluar la seguridad informática en la Corporación.
- Definir la política de seguridad informática de la Corporación.
- Definirlos procedimientos para aplicar la Política de seguridad informática.
- Seleccionar los mecanismos y herramientas adecuados que permitan aplicar las políticas dentro de la misión establecida.
- Crear un grupo de respuesta a incidentes de seguridad, para atender los problemas relacionados a la seguridad informática dentro de la Corporación.
- Promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad informática dentro de la Corporación.
- Crear y vigilar los lineamientos necesarios que coadyuven a tener los servicios de seguridad en la Corporación.
- Administración y coordinación diaria del proceso de Seguridad Informática de la Corporación.
- Asegurar el buen funcionamiento del proceso de seguridad Informática de la Corporación.
- Desarrollar procedimientos de seguridad detallados que fortalezcan la política de seguridad informática institucional.
- Promover la creación y actualización de las políticas de seguridad informática, debido al comportamiento cambiante de la tecnología que trae consigo nuevos riesgos y amenazas.
- Atender y responder inmediatamente las notificaciones de sospecha de un incidente de seguridad o de incidentes reales.
- Coordinar la realización periódica de auditorías a las prácticas de seguridad informática.
- Mantener al día las actualizaciones y nuevas vulnerabilidades encontradas en el software de la Corporación
- Éste a su vez, coordinará con los responsables de los activos de los diferentes departamentos de la Corporación, brindando los medios necesarios para asegurar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, previamente clasificada por los responsables de los activos.
- Corresponde a los responsables de los activos, mantener un adecuado control sobre los recursos asignados a su departamento u oficina, clasificar cada activo según la importancia que éste tenga para los procesos desarrollados dentro del departamento o área que tenga bajo su administración o cargo.
- Coordinar sus esfuerzos brindando la información necesaria y relevante, con el objetivo de lograr mantener una mejor y más adecuada administración de los recursos y la Red Institucional.

CUADRO DE APROBACIÓN		
Elaboró: Álvaro Díaz Banda **Cargo:** Profesional Universitario	**Revisó:** Jose L. Rodríguez **Cargo:** Profesional Especializado	**Aprobó:** Adriana Negrete Cantillo **Cargo:** Jefe Administrativa y Financiera
Firma: 	**Firma:** 	**Firma:**