



1. OBJETO

Establecer los lineamientos generales para reducir los riesgos de acceso no autorizado, pérdida o daño de información en escritorios y estaciones de trabajo durante o por fuera de las horas laborales.

2. ALCANCE

Aplica a todos los trabajadores o terceros que tengan acceso a la información tanto en formato físico como digital en puestos de trabajo o teletrabajo de la Entidad

3. DEFINICIONES

INFORMACION
INFORMACION PERSONAL
INFORMACION PUBLICA
INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA
INFORMACION PUBLICA RESERVADA
VPN

4. CONDICIONES GENERALES

Para lograr un adecuado aseguramiento de la información todo el personal de la Entidad debe adoptar buenas prácticas para el manejo y administración de la información física y electrónica que se encuentra a su cargo, con el fin de evitar que personas no autorizadas accedan a dicha información.

La información se debe almacenar de forma segura conforme sus niveles de clasificación, para evitar accesos no autorizados, pérdida o daño de la información en la jornada laboral o fuera de ella.

Durante los períodos de tiempo en los que se dejen desatendidas las estaciones de trabajo, se debe bloquear la sesión del usuario para evitar que terceros no autorizados accedan a la información contenida en el computador.

Al imprimir información reservada o pública clasificada, los documentos deberán ser retirados de forma inmediata de las impresoras para evitar divulgación no autorizada de la información.

Los archivos que contengan información personal sensible deberán ser almacenados en rutas que impidan el fácil acceso por terceros, evitando, por ejemplo, guardarlos en el área de escritorio de la pantalla del computador.

Cuando no estén en uso, los documentos que contienen información reservada, pública clasificada o personal sensible deben ser almacenados en lugar seguro que impida el acceso a personal no autorizado a los mismos.

Los trabajadores o terceros que tenga dentro de sus funciones la atención al público, deberán almacenar los documentos y dispositivos de almacenamiento bajo llave y ubicar el equipo de cómputo de tal forma que se evite el acceso o revisión de la información por parte de los visitantes no autorizados.

Los trabajadores o terceros se deben asegurar de que toda la información en formato impreso o electrónico esté segura en su área de trabajo al finalizar el día y cuando se encuentre fuera de su puesto de trabajo durante un período prolongado.

Las estaciones de trabajo deben apagarse completamente al final de la jornada de trabajo, con la excepción para los casos en los que se haga uso de la VPN (Red Privada Virtual), para lo cual la estación de trabajo deberá permanecer encendida, bloqueada y con la pantalla apagada.

Cualquier información reservada o pública clasificada que se encuentre físicamente sobre el puesto de trabajo, debe ser retirada del escritorio o mesa de trabajo y guardada bajo llave quedando desocupada al final de la jornada de trabajo.



Los gabinetes de archivo que contienen información reservada o pública clasificada deben mantenerse cerrados y bloqueados cuando no se encuentren en uso o en horarios no laborales.

Las llaves o tarjetas que permitan el acceso a la información reservada o pública clasificada deben almacenarse en lugar seguro preferiblemente bajo llave, con las debidas medidas de seguridad y nunca deben ser prestadas a personal no autorizado.

Las computadoras portátiles deben estar guardadas bajo llave o aseguradas con un cable de seguridad o guaya fuera del horario de trabajo o cuando deban quedar desatendidas.

DEFINICIÓN

INFORMACION: Datos que poseen significado.. Defición tomada de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO9000:2000, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC) 2000/12/15 Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen Ley 1712/2014

INFORMACION PERSONAL: Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados. Ley 1266/2008

INFORMACION PUBLICA: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal, Ley 1712/2014.

INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1712/2014

INFORMACION PUBLICA RESERVADA: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley 1712 de 2014

VPN: Siglas de Virtual Private Network, Red Privada Virtual: Es una tecnología de red de computadoras que permite una extensión segura de la red de área local (LAN) sobre una red pública o no controlada como Internet. Permite que la computadora en la red envíe y reciba datos sobre redes compartidas o públicas como si fuera una red privada con toda la funcionalidad, seguridad y políticas de gestión de una red privada

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FELIX ALBERTO ROZO LARA PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 02 GRADO 03 - OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FELIX ALBERTO ROZO LARA PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 02 GRADO 03 - OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIANA FERNANDA ARRIOLA GOMEZ DIRECTORA EJECUTIVA CODIGO 01 GRADO 03
Fecha de elaboración: 09/08/2017	Fecha de revisión: 09/08/2017	Fecha de aprobación: 13/09/2017