

## 1. OBJETO

Definir las pautas para realizar un uso seguro y aceptable de los activos de información.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los trabajadores o terceros que por la naturaleza de sus funciones deben hacer uso de los activos de información del CPNAA.

## 3. DEFINICIONES

ACTIVO DE INFORMACION  
INFORMACION  
CONFIDENCIALIDAD  
DISPONIBILIDAD  
INTEGRIDAD

## 4. CONDICIONES GENERALES

La información es uno de los activos más valiosos de la Entidad, es por esa razón que todos los trabajadores y terceros que prestan sus servicios se deben comprometer a realizar sus mejores esfuerzos para aplicar todos los controles de seguridad de la información definidos por el sistema de gestión de seguridad de la información para garantizar la preservación de la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información que está a su cargo y a la que tengan acceso por la naturaleza misma de sus actividades.

Todas las actividades de administración, operación y uso de la información y de sus activos asociados deben estar orientadas a garantizar la prestación de los servicios necesarios para el cumplimiento de la misión del CPNAA, los usos diferentes deben ser formalmente autorizados, tal y como lo establece la ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único. "Artículo 34, Deberes. Numeral 4: Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos."

Todo trabajador, tercero, proceso o sistema de información que realice actividades para la Entidad, debe tener acceso únicamente a la información necesaria para el desempeño de las actividades que le han sido autorizadas, de conformidad con el principio de "necesidad de conocer para realizar la actividad".

Todo acceso a la información debe cumplir con los requisitos legales, normativos, reglamentarios, procedimentales o de cualquier otra índole que haya definido el responsable de la información.

Todo acceso a la información debe ser autorizado formalmente por el área responsable de la información. Para la autorización de acceso a la información se debe contemplar un análisis previo de la justificación de la necesidad de uso de la misma y las actividades a realizar con el acceso a la información.

Todo acceso a la información debe considerar el nivel de clasificación legal según el procedimiento de clasificación de la información del CPNAA.

Todos los trabajadores y terceros deben reportar sin demoras injustificadas a los responsables de sus áreas, a los responsables de los procesos o al Profesional Universitario Código 02 Grado 03 de la Oficina Administrativa y Financiera cualquier evento que pueda afectar la integridad, disponibilidad o confidencialidad de cualquier activo de información.

Los responsables de proceso y áreas deben generar y conservar un registro detallado de todos los eventos de seguridad que sucedan sobre los diferentes activos de información su cargo, el evento se debe reportar al Profesional Universitario Código 02 Grado 03 de la Oficina Administrativa y Financiera.

Todos los trabajadores y terceros deben aplicar el modelo institucional de gestión de riesgos para identificar y tratar los riesgos que puedan afectar a sus activos de información. Cada responsable de proceso o área debe coordinar la aplicación del modelo institucional de gestión de riesgos sobre los activos a su cargo.

Las modificaciones a los activos, deben cumplir con los procedimientos para la gestión del cambio definidos por el subsistema de gestión de seguridad de la información.

Todos los trabajadores y terceros deben aplicar los controles de seguridad de la Información definidos el subsistema de gestión de seguridad de la información para reducir los riesgos que afectan a la seguridad de la información.

Todos los trabajadores y terceros se comprometen a cumplir las leyes, normas, políticas, directrices y procedimientos a los que está sometida la Entidad para la protección de la información a su cargo.

Las siguientes actividades sobre los activos de información se consideran usos no autorizados y pueden constituir un incidente de seguridad de la información que se gestionan de acuerdo con los procedimientos adoptados por la Entidad:

- Modificación de la información sin contar con la autorización formal para dichas modificaciones
- Divulgación no autorizada de información
- Impedir el acceso a la información sin justificación real
- Modificación o Eliminación de los controles de seguridad que protejan la información
- Cualquier acción sobre la información considerada como ilegal o no autorizada por las leyes, regulaciones, normas o procedimientos a los que está sometida la Entidad
- Utilizar la información de la Entidad para fines personales o diferentes a los requeridos para el cumplimiento de las funciones asignadas o el cumplimiento de las funciones del CPNAA.

## DEFINICIÓN

**ACTIVO DE INFORMACION:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas, etc.) que tenga valor para la organización.

**CONFIDENCIALIDAD:** Propiedad de la información de no ponerse a disposición o ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados

**DISPONIBILIDAD:** Propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada. (Norma ISO 27000:2014)

**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

**INTEGRIDAD:** La propiedad de salvaguardar la exactitud y complejidad de la información. (Norma ISO27000:2014)

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: 10/08/2017	Fecha de aprobación: 13/09/2017