

## 1. OBJETO

Garantizar la seguridad de la información en los dispositivos móviles cuando se administre, transmita o almacene información de la Entidad en dichos dispositivos y cuando los mismos se utilicen dentro de las redes de datos del CPNAA.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los dispositivos y equipos móviles de los trabajadores o terceros de la Entidad que estén autorizados para conectarse a las redes de datos del CPNAA, a la información o a cualquier servicio de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Entidad. La autorización de conexión a servicios institucionales debe ser tramitada siguiendo los procedimientos institucionales.

## 3. DEFINICIONES

DATO PERSONAL

## 4. CONDICIONES GENERALES

Los dispositivos móviles solo deben tener acceso a la información autorizada por parte de los responsables de los diferentes procesos.

Los trabajadores deben proteger física y lógicamente los dispositivos móviles asignados y que son propiedad de la Entidad para evitar el hurto, acceso o la divulgación no autorizada de la información institucional.

De acuerdo con los niveles de clasificación legal de la información almacenada en el dispositivo móvil, se determinará la necesidad de aplicar controles de cifrado, de datos así como la ejecución de copias de respaldo periódicas.

La Oficina administrativa y financiera y el Profesional Universitario Código 02 Grado 03 de la Oficina Administrativa y Financiera, suministrará o cancelará el acceso a los trabajadores o terceros a la información o sistemas de información que son consultados a través de dispositivos móviles de acuerdo con los resultados del análisis de riesgos que se realiza en conjunto con el responsable de la información o del proceso.

En caso de extravió o hurto de un dispositivo móvil asignado, el trabajador o tercero será el responsable de informar de manera inmediata al Profesional Universitario Código 02 Grado 03 de la Oficina Administrativa y Financiera sobre el evento para iniciar a la mayor brevedad la atención del incidente de seguridad de la información.

La oficina administrativa y financiera debe seguir el procedimiento de atención de incidentes de seguridad de la información y los procesos administrativos definidos por la Entidad en caso de eventos de hurto o pérdida de dispositivos móviles que contengan información institucional.

En los dispositivos móviles de propiedad de la Entidad, no se puede instalar software sin previa autorización y coordinación por la oficina administrativa y financiera y el Profesional Universitario Código 02 Grado 03 de la Oficina Administrativa y Financiera del CPNAA, así mismo, se deberá evitar realizar conexiones externas a redes públicas que no cuenten con protecciones de seguridad equivalentes a las definidas por la Entidad.

En los dispositivos móviles de la Entidad no se debe almacenar información de carácter personal sensible en los términos especificados por la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales.

Cuando el dispositivo móvil haya sido extraviado, robado o haya sido comprometida su seguridad, la oficina administrativa y financiera tiene la autorización de realizar la desactivación, borrado y retiro de los accesos del dispositivo a los sistemas de información de la Entidad.

Los dispositivos móviles de la Entidad se deben revisar semestralmente para certificar que están cumpliendo con las políticas de seguridad de la Información, las revisiones preservaran el derecho fundamental a la intimidad del usuario y las normas sobre Protección de Datos de carácter personal.

Se debe dar preferencia al uso de dispositivos móviles con sistemas operacionales que estén vigentes, aún mantengan actualizaciones de seguridad, permitan la creación de varios perfiles de usuario, cuenten con software de borrado seguro y cifrado de datos.

## DEFINICIÓN

---

**DATO 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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FELIX ALBERTO ROZO LARA PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 02 GRADO 03 - OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  Fecha de elaboración: 09/08/2017	FELIX ALBERTO ROZO LARA PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 02 GRADO 03 - OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  Fecha de revisión: 10/08/2017	DIANA FERNANDA ARRIOLA GOMEZ DIRECTORA EJECUTIVA CODIGO 01 GRADO 03  Fecha de aprobación: 04/12/2017