



**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION**

**DOCUMENTO ESPECIFICO PARA POLITICAS PARA
SEGURIDAD DEL CENTRO DE COMPUTO**

Código:
PGA-SGS-D-2

Versión:
2

Fecha:
03/12/2021

Página: 1 de 9

1. Pertenece al Subproceso de:

Gestión de Sistemas de Información

2. Descripción:

1. DISPOSICIONES GENERALES
2. POLÍTICAS DE USO ACEPTABLE DEL SICN
3. POLÍTICAS SEGURIDAD FÍSICA
4. POLÍTICAS DE USO DE LOS SERVIDORES
5. POLÍTICAS ANTIVIRUS
6. POLÍTICAS DE USO DEL SICN
7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO
8. POLITICAS PARA EL USO DE INTERNET
9. POLITICAS PARA GESTIÓN DE CONTRASEÑAS SEGURAS
10. SANCIONES

1.- DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Ámbito de aplicación y fines

Las políticas de seguridad en cómputo tienen por objeto establecer las medidas de índole técnica y de organización, necesarias para garantizar la seguridad de las tecnologías de información (equipos de cómputo y sistemas de información) y personas que interactúan haciendo uso de los servicios asociados a ellos y se aplican a todos los usuarios del Sistema de Información de la Caja de Compensación Familiar de Nariño. El Centro de Cómputo de La Caja de Compensación Familiar de Nariño es el responsable de dar a conocer y hacer cumplir estas políticas de seguridad.

1.2 Definiciones

CSI: Coordinación de Sistemas e Informática

SICN: Sistema de Información de La Caja de Compensación Familiar de Nariño

Usuario: Cualquier persona que haga uso del SICN.

ADM: Administrador de Tecnologías de Información. Responsable de la administración de los equipos de cómputo, sistemas de información y redes de datos

Recurso informático: Cualquier componente físico o lógico de un sistema de información.

Virus informático: Pieza de código ejecutable con habilidad de reproducirse, regularmente escondido en documentos electrónicos, que causan problemas al ocupar espacio de almacenamiento, así como destrucción de datos y reducción del desempeño de un equipo de cómputo.

Solución Antivirus: Recurso informático empleado en el Centro de Cómputo para Solucionar problemas con virus.



**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION**

**DOCUMENTO ESPECIFICO PARA POLITICAS PARA
SEGURIDAD DEL CENTRO DE COMPUTO**

Código:
PGA-SGS-D-2

Versión:
2

Fecha:
03/12/2021

Página: 2 de 9

Base de datos: Colección de tablas de datos e índices interrelacionadas.

DBA: Administrador de las bases de datos del SICN.

Contraseña: Conjunto de caracteres que permite el acceso de un usuario al Sistema de Información de la Caja de Compensación de Nariño.

Centro de Cómputo: Es el espacio físico donde se encuentran los servidores y equipos de La Caja de Compensación Familiar de Nariño.

WM: Web master. Administrador del servicio de Internet y correo Electrónico.

PS: Profesional del área de Sistemas encargado de dar soporte al usuario final del SICN.

2.- POLÍTICAS DE USO ACEPTABLE DEL SICN

2.1 Generales

2.1.1 El SICN es un grupo de herramientas que permite a los usuarios de la Caja de Compensación Familiar de Nariño almacenar información y realizar las actividades relacionadas con la naturaleza y objetivos de la empresa.

2.1.2 El SICN no es responsable por el contenido de datos ni por el tráfico que en ella circule, la responsabilidad recae directamente sobre el área o dependencia que los genere o solicite.

2.1.3 Nadie puede ver, copiar, alterar o destruir la información del SICN sin el consentimiento explícito de la dependencia afectada.

2.1.4 No se permite interferir o entorpecer las actividades de los demás usuarios por cualquier medio o evento que no haya sido solicitado expresamente por los mismos.

2.1.5 No se permite el uso de los servicios del SICN cuando provoquen una carga excesiva sobre recursos escasos.

2.1.6 Las cuentas de ingreso al sistema son propiedad del SICN y se usarán exclusivamente para actividades relacionadas con el funcionamiento del área relacionada.

2.1.7 Las cuentas de acceso al sistema para consulta pueden ser utilizadas por más de un usuario, pero en el caso de modificaciones o adiciones las cuentas son personales e intransferibles.

2.1.8 Cuando se detecte un uso no aceptable, se inactivará temporal o permanentemente la cuenta de usuario involucrado. La reactivación se hará cuanto se considere que el uso no aceptable se ha suspendido y es confiable la utilización por parte del usuario involucrado.

2.1.9 Cuando un trabajador registrado en el SICN sea retirado de la empresa, la clave de acceso será inactivada y no podrá ser usada por ningún otro usuario.

2.1.10 Las correcciones y/o modificaciones al Software del SICN deberán ser solicitadas por las áreas o dependencias de la Caja de Compensación Familiar de de Nariño, a través de la Mesa de Ayuda.



**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION**

**DOCUMENTO ESPECIFICO PARA POLITICAS PARA
SEGURIDAD DEL CENTRO DE COMPUTO**

Código:
PGA-SGS-D-2

Versión:
2

Fecha:
03/12/2021

Página: 3 de 9

2.2 Seguridad del Centro de Cómputo de la Caja de Compensación de Nariño

2.2.1 La CSI de La Caja de Compensación Familiar de Nariño es la encargada de suministrar medidas de seguridad razonables contra la intrusión o daños a la información almacenada en los sistemas, como la instalación de cualquier herramienta, dispositivo o versión de software que refuerce la seguridad de los sistemas. Sin embargo, debido a la amplitud y constante innovación de los mecanismos de ataque no es posible garantizar por el momento una seguridad total.

2.2.2 La CSI de La Caja de Compensación Familiar de Nariño debe poner a disposición de los usuarios e informar del software que refuerce la seguridad de los sistemas de cómputo que se relacionen con el SICN.

2.2.3 La CSI de La Caja de Compensación Familiar de Nariño deberá socializar el uso de nuevas herramientas que ponga a disposición de los usuarios del SICN.

2.3 Usuarios

2.3.1 Los recursos del SICN empleados por el usuario:

- Deberán ser afines al trabajo desarrollado.
- No deberán ser proporcionados a personas ajenas.
- No deberán ser utilizados para fines personales.

2.3.2 Todo usuario debe respetar la intimidad, confidencialidad y derechos individuales de los demás usuarios.

2.3.3 El correo electrónico Corporativo no se usará para envío masivo, materiales de uso no laboral o innecesarios (entiéndase por correo masivo todo aquel que sea ajeno a la institución, tales como cadenas, publicidad y propaganda comercial, política o social, entre otros).

2.3.4 Los usuarios deberán cuidar, respetar y hacer un uso adecuado de los recursos del SICN, de acuerdo con las políticas que en este documento se mencionan.

2.3.5 Los usuarios deberán solicitar apoyo a la CSI ante cualquier duda en el manejo de los recursos del SICN y/o cualquier otra herramienta que se haya puesto a disposición de los usuarios.

2.4 Administradores de Tecnologías de Información

2.4.1 El WM podrá remover los usuarios y sus correos, en los siguientes casos:

- Si la información no es de carácter laboral.
- Si pone en peligro el buen funcionamiento de los sistemas (Internet, Web Server, Email).
- Si se sospecha de algún intruso utilizando una cuenta ajena.
- Cuando el usuario lo solicite mediante un documento explícito.
- Cuando el usuario sea retirado de la empresa.
- Cuando se detecte mal uso del Correo electrónico
- Cuando provoque problemas legales a la empresa.
- Cuando contravenga las políticas y directrices de la empresa.
- Cuando atente contra la imagen y buen nombre de la empresa.

2.4.2. El WM deberá realizar respaldos trimestrales de la información de los Correos Electrónicos Corporativos que tenga a su cargo, siempre y cuando se cuente con dispositivos de respaldo.



**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION**

**DOCUMENTO ESPECIFICO PARA POLITICAS PARA
SEGURIDAD DEL CENTRO DE COMPUTO**

Código:
PGA-SGS-D-2

Versión:
2

Fecha:
03/12/2021

Página: 4 de 9

2.5 Dependencias de La Caja de Compensación Familiar de Nariño

2.5.1 Las Dependencias son responsables de informar a través de Mesa de Ayuda a la CSI sobre los inconvenientes presentados en el uso de los equipos de cómputo que en ellas funcionen y del SICN.

2.5.2 Las Dependencias deberán informar a la CSI cuando un usuario deje de laborar o de tener relación con la institución con el fin de inactivarlo en el módulo de seguridad del SICN.

2.5.3 Si una dependencia viola las políticas de uso aceptable del SICN, la CSI informará al funcionario correspondiente y tomará las medidas que se consideren para tal efecto.

3. POLÍTICAS SEGURIDAD FÍSICA

3.1 Acceso Físico

3.1.1 Todos los sistemas de comunicaciones estarán debidamente protegidos con infraestructura apropiada de manera que el usuario no tenga acceso físico directo. Entendiendo por sistema de comunicaciones: el equipo activo y los sistemas de cableado del Centro de Cómputo de La Caja de Compensación Familiar de Nariño.

3.1.2 El ingreso a la Sala de Servidores queda restringido a los funcionarios de la CSI. No será permitido el ingreso a personal ajeno a la Dependencia, únicamente se permitirá el ingreso a funcionarios debidamente autorizados por el CSI.

3.1.3 Se debe definir qué personal está autorizado para mover, cambiar o extraer equipos del Centro de Cómputo a través de identificaciones; y se debe informar de estas disposiciones a personal de seguridad de La Caja de Compensación Familiar de Nariño.

3.1.4 Los equipos que se encuentren dañados serán dados de baja y retirados para su disposición de acuerdo con los procedimientos que para tal fin se tengan.

3.1.5 Se deberá llevar registro de todo ingreso al Centro de Computo o Rack de Comunicaciones, para efectos de control

3.2 Protección de los Equipos

3.2.1 La CSI de La Caja de Compensación Familiar de Nariño deberá seguir los procedimientos para inventario físico y usos dedicados de equipos de tecnología de información que para tal efecto se tenga en La Caja de Compensación Familiar de Nariño.

3.2.2 El resguardo de los equipos de la Sala de Servidores deberá quedar bajo la CSI contando con un control de los equipos sin asignación personalizada que permita conocer siempre la ubicación física de los mismos.

3.2.3 El Centro de Cómputo, así como las áreas que cuenten con equipos de misión crítica deberán contar con vigilancia y/o algún tipo de sistema que ayude a recabar evidencia de accesos físicos a las instalaciones.

3.3 Protección Física

3.3.1 Las puertas de acceso a la Sala de Servidores deberán permanecer cerradas para favorecer el control del uso de los recursos de cómputo y el personal se registrara en el Sistema Biometrico.



**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION**

**DOCUMENTO ESPECIFICO PARA POLITICAS PARA
SEGURIDAD DEL CENTRO DE COMPUTO**

Código:
PGA-SGS-D-2

Versión:
2

Fecha:
03/12/2021

Página: 5 de 9

3.3.2 La Sala de Servidores debe:

- Recibir limpieza al menos una vez por semana, que le permita mantenerse libre de polvo.
- Ser un área restringida.
- Estar libre de contactos e instalaciones eléctricas en mal estado
- Contar con protección eléctrica

3.3.3. La CSI deberá seguir los estándares vigentes para una protección adecuada de los equipos de telecomunicaciones y servidores.

3.3.4 No se permitirá el consumo de comidas ni bebidas en la Sala de Servidores.

3.4 Respaldos

3.4.1 Las bases de datos del SICN será respaldada diariamente en forma automática y/o manual, según los procedimientos generados para tal efecto.

3.4.2 Los respaldos de la información crítica deberán ser almacenados en un lugar seguro fuera de las instalaciones de la Caja de Compensación Familiar de Nariño.

3.4.3 Los respaldos del SICN deberán ser rotulados con la fecha en que se realizan.

4. POLÍTICAS DE USO DE LOS SERVIDORES

4.1 Políticas generales de uso de los servidores

4.1.1 La CSI de la Caja de Compensación Familiar de Nariño tiene la responsabilidad de verificar la instalación, configuración e implementación de seguridad en los servidores del SICN.

4.1.2 La instalación y/o configuración de todo servidor conectado al SICN deberá ser notificada a la CSI de La Caja de Compensación Familiar de Nariño.

4.1.3 Los servidores que proporcionen servicios a través del SICN e Internet deberán:

- Funcionar 24 horas del día los 365 días del año.
- Recibir mantenimiento preventivo de software.
- Recibir mantenimiento semestral que incluya la revisión de su configuración.
- Ser monitoreados por el ADM y/o funcionarios de la CSI que hayan sido designados para tal fin.
- Contar con un cambio de claves de acceso periódicamente.

4.1.4 Se debe realizar el cambio de claves de acceso a los servidores de manera periódica, las cuales deben quedar bajo la custodia y almacenamiento del Coordinador de Sistemas e Informática.

4.1.5. La información de los servidores deberá ser respaldada de acuerdo con los siguientes criterios:

- Semestralmente la configuración de los servidores.
- Semestralmente la configuración de los usuarios que acceden al SICN

4.1.6. Los servidores deberán ubicarse en un área física que cumpla las recomendaciones para un Centro de Cómputo.

- Acceso restringido.
- Temperatura adecuada.
- Protección contra descargas eléctricas.
- Mobiliario adecuado que garantice la seguridad de los equipos.



**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION**

**DOCUMENTO ESPECIFICO PARA POLITICAS PARA
SEGURIDAD DEL CENTRO DE COMPUTO**

Código:
PGA-SGS-D-2

Versión:
2

Fecha:
03/12/2021

Página: 6 de 9

4.2 Políticas de uso de los servidores por los usuarios

4.2.1. El usuario deberá renovar su contraseña y colaborar en lo que sea necesario a solicitud del ADM, con el fin de contribuir a la seguridad de los servidores en los siguientes casos:

- Cuando crea que ha sido violada de alguna manera.

4.2.2. El usuario deberá notificar al ADM en los siguientes casos:

- Si observa cualquier comportamiento anormal en el servidor.
- Si tiene problemas en el acceso a los servicios proporcionados por el servidor.
- Cuando deje de laborar o de tener una relación con la institución.
- Cuando su clave de acceso no corresponda para el uso del SICN

5.- POLÍTICAS ANTIVIRUS

5.1 Políticas antivirus generales

5.1.1. Todos los equipos de cómputo de La Caja de Compensación Familiar de Nariño y equipos relacionados con el SICN e Internet deberán tener instalada una Solución Antivirus.

5.1.2. Mediante consolas de administración central, ubicadas en la Coordinación de Sistemas e Informática, se implementará automáticamente la Solución Antivirus en los equipos de cómputo instalados en La Caja de Compensación Familiar de Nariño. Si no existiera una solución adquirida por la empresa deberá ser instalada una versión trial de un antivirus.

5.1.3. Diariamente el usuario final realizará un rastreo automático mediante la Solución Antivirus para detectar y eliminar virus de documentos, archivos ejecutables, correos recibidos y páginas web, en los equipos de cómputo de La Caja de Compensación Familiar de Nariño.

5.1.4. Periódicamente se hará el rastreo en los equipos de cómputo de La Caja de Compensación Familiar de Nariño y se realizarán las siguientes acciones:

- Actualización automática de las firmas antivirus proporcionadas por el fabricante de la Solución Antivirus en los equipos del Centro de Cómputo del SICN y equipo relacionado.

5.1.5. En caso de contingencia con virus que la Solución Antivirus no haya detectado automáticamente, el ADM:

- Actualizará las firmas antivirus.
- Generará las configuraciones necesarias para la detección del virus mediante los analizadores de redes de las dependencias.

6.- POLÍTICAS DE USO DEL SICN

6.1 Generales

6.1.1. Todas las políticas de uso de servidores se aplican a los servidores del SICN.

6.1.2. Está prohibido ejecutar programas que intenten adivinar las contraseñas alojadas en las tablas de contraseñas de máquinas locales o remotas que contengan la Base de Datos del SICN o información referente al sistema.



**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION**

**DOCUMENTO ESPECIFICO PARA POLITICAS PARA
SEGURIDAD DEL CENTRO DE COMPUTO**

Código:
PGA-SGS-D-2

Versión:
2

Fecha:
03/12/2021

Página: 7 de 9

6.1.3. La administración del SICN determina que cualquier situación asociada a las políticas de seguridad y no previstas en el presente documento quedan prohibidas.

6.1.4 Todo evento de incidentes de seguridad de la información deberá ser registrado en el formato establecido para tal fin, el cual, incluye además de la identificación y la categoría del incidente la solución del mismo

6.2 Administrador de la Base de Datos

6.2.1. El ABD tendrá acceso a la información de la Base de Datos del SICN únicamente para:

- La realización de los respaldos de la BD.
- Solucionar problemas que el usuario no pueda resolver.
- Diagnóstico o monitoreo del SICN.

6.2.2. El Administrador de la Base de Datos del SICN no deberá eliminar ninguna información del sistema, a menos que la información esté dañada o ponga en peligro el buen funcionamiento del sistema.

6.2.3. El Coordinador de Sistemas e Informática designará al encargado de asignar las cuentas a los usuarios para el uso del SICN.

6.3 Respaldos Base de Datos:

6.3.1. Las Bases de Datos del SICN serán respaldadas diariamente en forma automática y/o manual, según los procedimientos generados para tal efecto.

6.3.2. Los respaldos del SICN deberán ser almacenados en un lugar seguro fuera de la sede de la Caja de Compensación Familiar Nariño.

6.3.3. Los respaldos del SICN deberán ser rotulados con la fecha en que se realizan.

6.4 Respaldos de PC:

6.4.1. Es Responsabilidad de cada Usuario la generación de las copias de respaldo en CD-ROM, DVD o Disco Externo o cualquier otro dispositivo.

6.4.2. Las copias de respaldo se deben entregar al Jefe inmediato, quien será el responsable del almacenamiento y custodia, quien el momento de terminación de contrato debe hacer entrega formal de las copias de respaldo al Jefe Inmediato.

7.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO

7.1 Generales

7.1.1. La CSI deberá ofrecer servicios de soporte técnico.

7.1.2. Se podrá dar asesoría siempre y cuando no entorpezca las acciones de mayor relevancia.

7.1.3. Equipo de cómputo ajeno a la institución no se dará el soporte por parte de la CSI de La Caja de Compensación Familiar de Nariño.



**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION**

**DOCUMENTO ESPECIFICO PARA POLITICAS PARA
SEGURIDAD DEL CENTRO DE COMPUTO**

Código:
PGA-SGS-D-2

Versión:
2

Fecha:
03/12/2021

Página: 8 de 9

8.- POLITICAS PARA EL USO DE INTERNET

8.1 Generales

8.1.1. Si el usuario recibe un mensaje de correo electrónico con un archivo adjunto sospechoso, no lo deberá abrir incluso si conoce al emisor.

8.1.2. La CSI deberá bloquear el ingreso a Web Sites que no correspondan con el uso institucional de Internet.

8.1.3 No habrá accesos a redes sociales, youtube, paginas no permitidas por la Dirección Administrativa, entre otros, en todo caso, podrá permitirse el acceso en caso extraordinario de algún imprevisto.

8.1.4. No se permitirá el uso de Software gratuito (Ares, entre otros) que comprometa el buen funcionamiento del servicio de Internet en la Caja de Compensación Familiar de Nariño.

9.- POLITICAS PARA GESTIÓN DE CONTRASEÑAS SEGURAS

9.1 Generales

9.1.1. El uso de las contraseñas queda a cargo de los usuarios a los cuales se les asigna el acceso y es necesario que estos sigan las siguientes recomendaciones para su uso y cuidado:

- No escribirlas en lugares públicos ni pegarlas en la pantalla del computador
- No habilitar la opción de recordar la contraseña en el equipo
- No enviarla por correo electrónico
- Mantener la confidencialidad de la contraseña
- No compartir la contraseña con otros usuarios
- Cambiar la contraseña periódicamente y mucho más si hay sospecha de que alguien más la tiene.


10. SANCIONES

10.1 Generales

10.1.1 Cualquier acción que vaya en contra de las políticas de seguridad del SICN será sancionada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el régimen disciplinario de la empresa.

11. Control de Registros:

Identificación		Protección Responsable de Almacenamiento	Lugar y Medio de Almacenamiento	Tiempo de Retención	Recuperación y/o Rutas de Acceso	Disposición Final
Código	Nombre					
PGA-SGS-F-10	Formato para Restablecimiento de copias de seguridad	Coordinador de Sistemas e Informática	Coordinación de Sistemas e Informática/Físico	TRD	Archivo de gestión Coordinación de Sistema e Informática serie, subserie, según las TRD)/por fecha	TRD

	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO SISTEMA DE GESTION DOCUMENTO ESPECIFICO PARA POLITICAS PARA SEGURIDAD DEL CENTRO DE COMPUTO	Código: PGA-SGS-D-2
		Versión: 2
		Fecha: 03/12/2021
		Página: 9 de 9

PGA-SGS-F-11	Formato para registro de entrada al centro de computo y racks de comunicaciones	Coordinador de Sistemas e Informática	Coordinación de Sistemas e Informática/Físico	TRD	Archivo de gestión Coordinación de Sistema e Informática serie, subserie, según las TRD)/por fecha	TRD
PGA-SGS-F-12	Formato para reporte de incidentes de seguridad de la información	Coordinador de Sistemas e Informática	Coordinación de Sistemas e Informática/Físico	TRD	Archivo de gestión Coordinación de Sistema e Informática serie, subserie, según las TRD)/por fecha	TRD

12. Registro de Modificación:

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
1	25/09/2018	Creación de Documento	Se modifica Documento Especifico "Políticas para seguridad del centro de cómputo" con código PGS-SGS-D-2 Versión 2 por el código PGA-SGS-D-2 Versión 1.
2	03/12/2021	1. Disposiciones Generales	Se elimina el numeral 1.3
		2. Descripción	Se adiciona la política para gestión de contraseñas seguras
		2.4 Administradores de Tecnologías de Información	Se modifica definición de 2.4.2
		3. Políticas Seguridad Física	Se adiciona política de registro de ingreso
		6. Políticas de Uso del SICN	Se adiciona política de incidentes de seguridad
		9. Políticas para Gestión de Contraseñas Seguras	Se adiciona la política para gestión de contraseñas seguras
		11. Control de Registros	Se elimina Registro control y verificación de copias de respaldo, se adicionan tres registros Formato para Restablecimiento de copias de seguridad, Formato para registro de entrada al centro de cómputo y racks de comunicaciones y Formato para reporte de incidentes de seguridad de la información

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Manuel Eduardo Martínez Riascos	Arturo Alexander Ortega Cornejo/ Sandra Milena Lima Rosero	Luis Carlos Coral Rosero
Cargo:	Coordinador Coordinación de Sistemas e Informática	Subdirectora Administrativa y Financiera/ Coordinadora de Desarrollo Organizacional	Director Administrativo