Uptc®
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

LA UNIVERSIDAD QUE QUEREMOS

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

DTIC UPTC
Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones

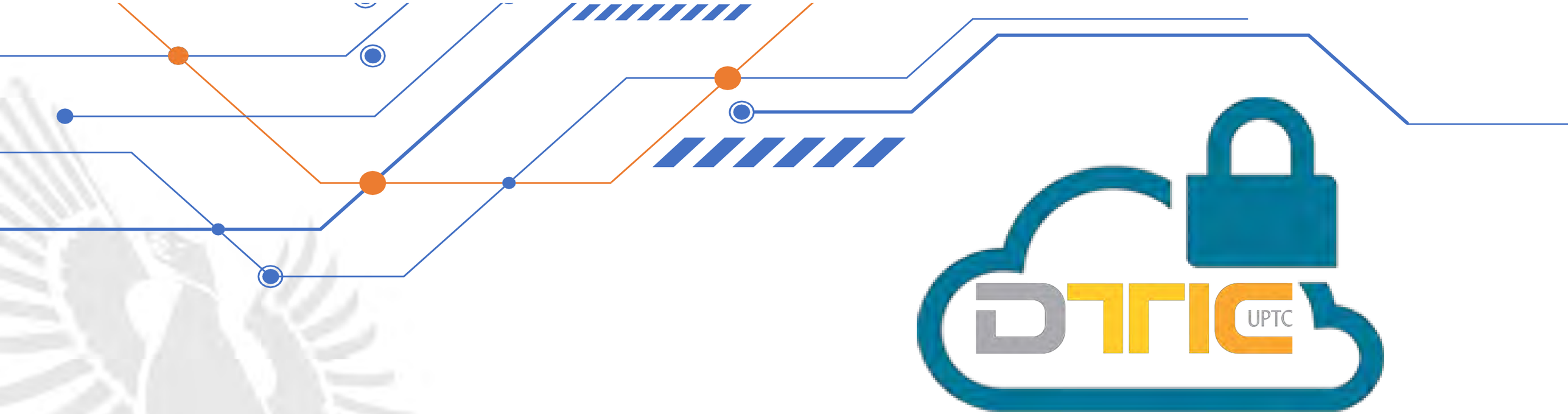
ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD
MULTICAMPUS
RESOLUCIÓN 3910 DE 2015 MEN / 6 AÑOS

www.uptc.edu.co

VIGILADA MINEDUCACIÓN

MANUAL

POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION



MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

CONTENIDO

		Pág.
1.	POLITICA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	5
2.	POLITICA PARA EL MANEJO DE LA NFORMACION	7
3.	POLITICA DE USO DE RECURSOS TECNOLOGICOS	11
4.	POLITICA DE ACCESO REMOTO	17
5.	POLITICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIOS	19
6.	POLITICA DE SEGURIDAD FISICA Y DEL ENTORNO	21
7.	POLITICA DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y FIBRA OPTICA	23
8.	POLITICA DE COPIAS DE RESPALDO	24
9.	POLITICA DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN	26
10.	POLITICA DE MANEJO DE INCIDENTES Y PETICIONES	27
11.	POLITICA DE GESTION DE CONTINUIDAD DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION	28
12.	POLITICA DE CUMPLIMIENTO	29
13.	POLITICA DE CONTROL DE ACCESO	30
14.	POLITICA DE SEGURIDAD CRIPTOGRAFICA	33
15.	POLITICA DE GESTION DE MEDIOS REMOVIBLES	35
16.	POLITICA DE DESARROLLO SEGURO	37
17.	PROCESO DISCIPLINARIO	39
18.	PROHIBICIONES	42

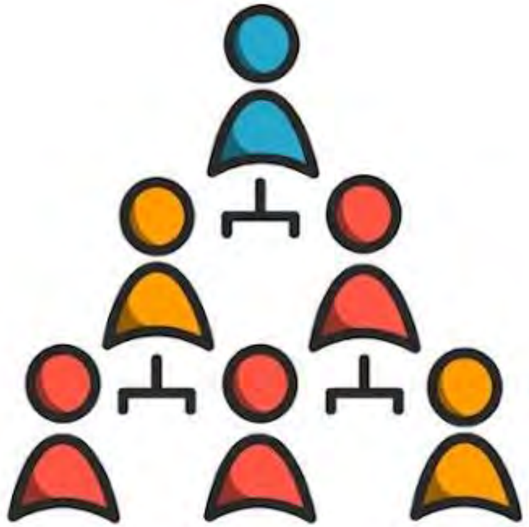
¿QUÉ VAMOS A ENCONTRAR?

Este documento tiene como objeto dar a conocer las políticas de Seguridad Informática que deben cumplir los usuarios de servicios de tecnologías, para proteger adecuadamente los activos de información de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

De igual manera, establecen las reglas básicas con las cuales la UPTC debe manejar sus activos de información, a través de la implantación de normas y procedimientos, de modo que aumente la protección de éstos recursos. Así mismo, identifican responsabilidades y establecen requerimientos mínimos para una protección apropiada y consistente de los activos de información dela Institución.

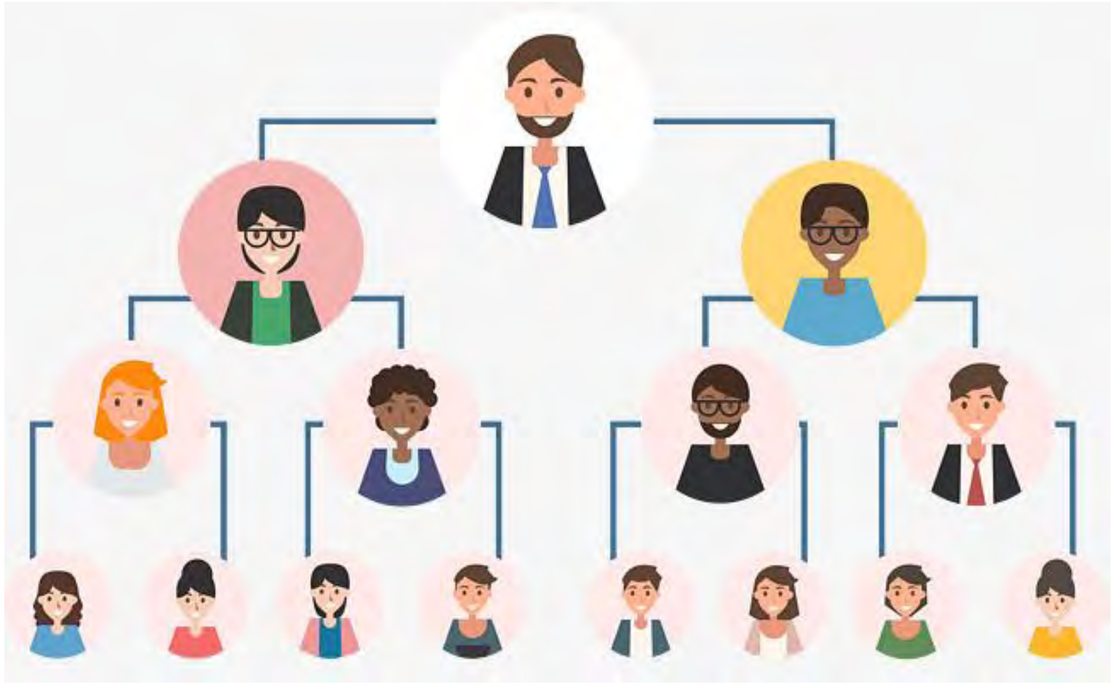
Los usuarios son los que hacen uso de los servicios de tecnologías de la información de la institución, como: (funcionarios públicos, funcionarios oficiales, docentes, aspirantes, estudiantes, egresados, contratistas internos y externos).

POLÍTICA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



La UPTC con el apoyo de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones, en cumplimiento al compromiso del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, crea un esquema de seguridad de la información definiendo y estableciendo roles y responsabilidades que involucran las actividades de operación, gestión y administración de la seguridad de la información.

1. POLÍTICA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN



La Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones, debe establecer los roles, funciones y responsabilidades de operación y administración de los sistemas de información de la UPTC, los funcionarios disponibles en la Universidad, estos roles, funciones y responsabilidades, deberán estar debidamente documentadas y distribuidas. Los roles y responsabilidades de seguridad de la información, se encuentran descritos el documento de Roles, Responsabilidades y Autoridades que se encuentra en PLAN DE GESTION DE SERVICIOS DE TI Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION-A-RI-L03.

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Esta política tiene como finalidad establecer las directrices para proteger la información contra uso no autorizado, divulgación o publicación, modificación, daño o perdida y establecer el cumplimiento de reglamentaciones y leyes aplicables a la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

2. POLÍTICA PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

•Acuerdos de Confidencialidad

•Los funcionarios y contratistas de la Institución, deben firmar acuerdos de confidencialidad al momento de realizar la legalización de sus respectivos contratos, en los cuales se comprometen a no divulgar, usar o explotar la información institucional a la cual tengan acceso.

•Los proveedores que requieran tener acceso a la información publica reservada de la Institución, deben firmar el acuerdo. En caso de que el proveedor esté en desacuerdo con la firma de éste, no podrá tener acceso a la información requerida.

Propietario de la Información

La información institucional (artículos, revistas, contenidos de cursos, videos, fotos, información académica, entre otros) administrada, manejada o creada por los empleados de la Universidad, independiente de su forma de vinculación es de la UPTC, al igual que los Sistemas de Información desarrollados por personal interno o externo.

La Institución es propietaria de los derechos de esta información.

Derechos de Autor

Está prohibido por las leyes de derechos de autor y por la UPTC, suprimir, alterar o hacer copias no autorizadas de software ya sea adquirido o desarrollado por la Universidad o de información institucional de propiedad intelectual en cualquier formato.

2. POLÍTICA PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Publicaciones de Seguridad de la Información

Los usuarios de servicios de tecnologías de Información, deben aplicar las directrices dadas a través de publicaciones, capacitaciones o campañas Institucionales respecto a la Seguridad de la Información.

Los usuarios no deben propagar cadenas de mensajes o comunicaciones de tipo comercial, político, religioso y en general cualquier contenido ofensivo para los funcionarios de la Universidad.

Es deber de los funcionarios verificar la identidad de todas aquellas personas, que soliciten y a quienes se les entregue información por teléfono, fax, dispositivos móviles, redes sociales, correo electrónico o correo certificado, entre otros.

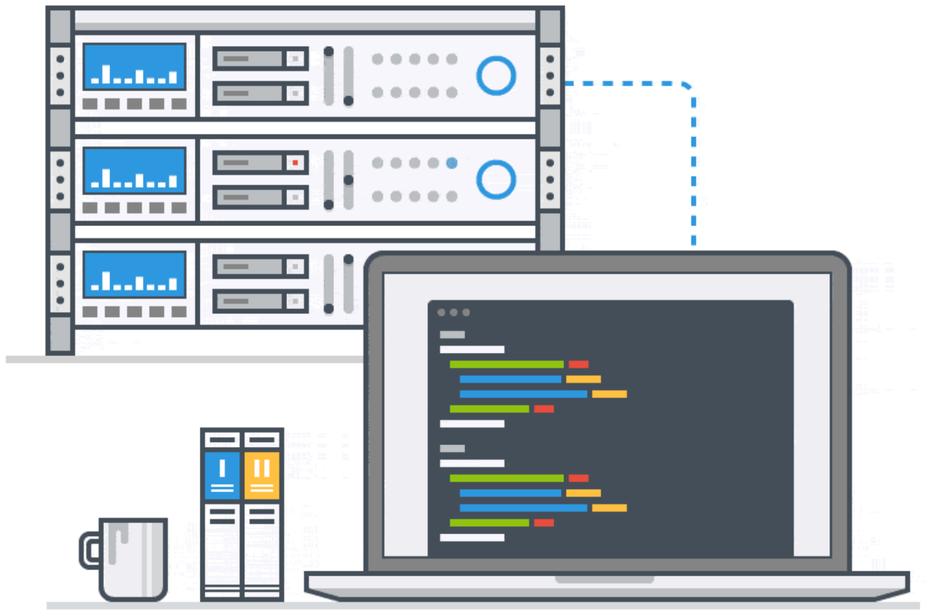
La cuenta de correo electrónico debe ser usada para el desempeño de las funciones asignadas dentro de la UPTC, así mismo podrá ser utilizada para uso personal, siempre y cuando se realice de manera ética, razonable, responsable y sin afectar la productividad y confidencialidad.

Los funcionarios de la Universidad deben cumplir con fidelidad como producto de las tareas que les fueron asignadas y guardar la discreción correspondiente, o la reserva absoluta con respecto a la información de la Institución de la cual tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

Todos los mensajes enviados deben respetar el estándar de formato e imagen corporativa definido por UPTC y deben conservar en todos los casos el mensaje legal corporativo de confidencialidad.

2. POLÍTICA PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Equipos de Procesamiento de Datos Tipo Servidor



- Los administradores de servidores, bases de datos y demás roles que manejen información ccatalogada como publica reservada o publica clasificada, deben garantizar la confidencialidad de la información y el uso de credenciales de administración (usuario y contraseña), sin excepción.
- La administración de los equipos de procesamiento de datos tipo servidor, que soportan servicios institucionales debe ser realizada por la Dirección de las Tecnologías de Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
- Los servidores que no sean administrados por la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de información y de las Comunicaciones, el responsable del activo de información, debe presentar por escrito a la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones los motivos y justificación por los cuales realizará dicha administración.

POLÍTICA DE USO DE RECURSOS TECNOLOGICOS

Esta política pretende sensibilizar a la comunidad universitaria sobre el buen uso de los recursos tecnológicos y sistemas de información con lo que cuenta la Universidad; respetar la integridad física y lógica de los equipos informáticos y promover las buenas practicas que se deben llevar a cabo de acuerdo a la normatividad nacional vigente.

3. POLÍTICA DE USO DE RECURSOS TECNOLOGICOS

Instalación, Mantenimiento y Actualización de Hardware

- El personal adscrito a la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones, es el único autorizado para instalar aplicaciones y realizar mantenimientos preventivos y correctivos en los equipos de cómputo de la Institución.

Uso de los Equipos de Cómputo

- Los equipos informáticos (Computadores, impresoras, portátiles, servidores, tablets, cámaras de video y fotografía, teléfonos móvil, discos duros, usbs y demás dispositivos móviles) de la Institución serán utilizados únicamente por el personal autorizado para el desarrollo de las actividades asignadas.

- Todo funcionario, contratista y/o docente de la Institución es responsable del equipo que le sea asignado; el cual será incluido a su inventario personal, de acuerdo con el procedimiento Egreso de Bienes de Almacén A-AB-P05.

- Los equipos informáticos (Computadores, impresoras, portátiles, tablets, cámaras de video y fotografía, teléfonos móvil, discos duros, usbs y demás dispositivos móviles) propiedad de la Universidad, no deben ser desatendidos. El usuario deberá tomar las medidas de seguridad pertinentes, que permitan garantizar la integridad y confidencialidad del activo de información.

- En caso de presentarse una falla o problema de hardware o software en una estación de trabajo, equipo portátil o dispositivo móvil, propiedad de la Universidad, el usuario responsable del mismo deberá informarlo a la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones, a través de la mesa de servicio, para una asistencia especializada y por ningún motivo, deberá intentar resolver el problema.

3. POLÍTICA DE USO DE RECURSOS TECNOLOGICOS

Artículo de Decoración en Equipos de Cómputo

Se debe mantener el equipo de cómputo libre de fotos, calcomanías y cualquier otro elemento que lo pueda deteriorar o comprometer su integridad.

Software en los Equipos de Cómputo

Para todos los equipos de cómputo propiedad de la Institución, se instalará únicamente el software que cuente con licencia autorizada para uso en la Universidad. El software que no cumpla con este lineamiento, se debe desinstalar de manera inmediata para garantizar el cumplimiento de la Ley antipiratería.

Software Antivirus

- Para todos los equipos de cómputo propiedad de la Institución, se instalará únicamente el software antivirus que la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones establezca.
- Los usuarios que hacen uso de los servicios de Tecnología de Información y Comunicación, deben realizar tareas de escaneo de archivos y directorios, no deben cambiar o eliminar la configuración del software de antivirus en los equipos de cómputo y dispositivos móviles propiedad de la Institución.
- Los usuarios no deben descargar archivos adjuntos que provengan de fuentes desconocidas, para evitar contaminación por virus informáticos y/o instalación de software malicioso en sus estaciones de trabajo, equipos portátiles o dispositivos móviles.

3. POLÍTICA DE USO DE RECURSOS TECNOLOGICOS

APLICACIONES OFIMATICA

- La suite de ofimática permitida por la Institución para equipos con sistema operativo Windows y Mac, son las versiones de Microsoft Office licenciadas por la Universidad. Se permite el uso de la versión libre de Open Office, en los equipos de cómputo propiedad de la Institución.

SISTEMAS PROPIOS DESARROLLADOS EN LA INSTITUCION

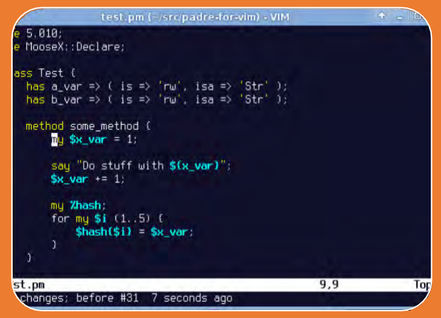
- La instalación de productos de software desarrollados por la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones de la Universidad se realizará en los equipos de cómputo propiedad de la institución designados para tal fin.

SISTEMAS DE INFORMACION ENTES DE CONTROL

- El licenciamiento de los sistemas de información a través de los cuales se reporta información, es responsabilidad del ente de control respectivo.

3. POLÍTICA DE USO DE RECURSOS TECNOLOGICOS

ACCESO CODIGO FUENTE A APLICACIONES



-El acceso al código fuente está permitido únicamente a personal autorizado por la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones. Si se trata de una aplicación desarrollada por un proveedor externo, se deben revisar las condiciones del contrato.

-Nadie, aunque tenga acceso, deberá realizar cambios al código fuente de las aplicaciones, sin previa autorización de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.

-Ninguna dependencia esta autorizada para realizar adquisición o desarrollo de software de propósito particular por cuenta propia. Cualquier requerimiento en este sentido deberá gestionarse a través de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de lasComunicaciones.

GESTIÓN DE CAMBIOS

- Se deben documentar todos los cambios que se realicen a los recursos tecnológicos de la Universidad de acuerdo con el procedimiento A-RI-P10 Procedimiento para la Gestión de Cambios y Entregas.

DOCUMENTOS DE PRUEBAS

- Se deben documentar todas las pruebas que se realicen a los recursos tecnológicos de la Institución. de acuerdo con el procedimiento A-RI-P10 Procedimiento para la Gestión de Cambios y Entregas

3. POLÍTICA DE USO DE RECURSOS TECNOLOGICOS

Monitoreo de Equipos

- La Institución se reserva el derecho de monitorear los equipos de cómputo, conectados a la red de datos de la universidad, de los cuales se sospeche que están comprometiendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- La universidad dispone de un Data Center, como lugar adecuado para el alojamiento de los equipos de procesamiento de datos tipo servidor.
- La Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones gestiona el mantenimiento periódico para el Data Center junto con los elementos que lo componen, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los activos de información que se encuentran allí alojados.
- Los usuarios no pueden portar información de la Universidad clasificada como privada, sin la previa autorización del propietario del activo de información independiente del medio que utilice.
- La instalación de un nuevo componente en la red de datos debe estar autorizada por la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
- La adopción y uso de tecnologías de la información y la comunicación orientadas a la gestión de servicios institucionales, serán aprobados por la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.

POLÍTICA DE ACCESO REMOTO

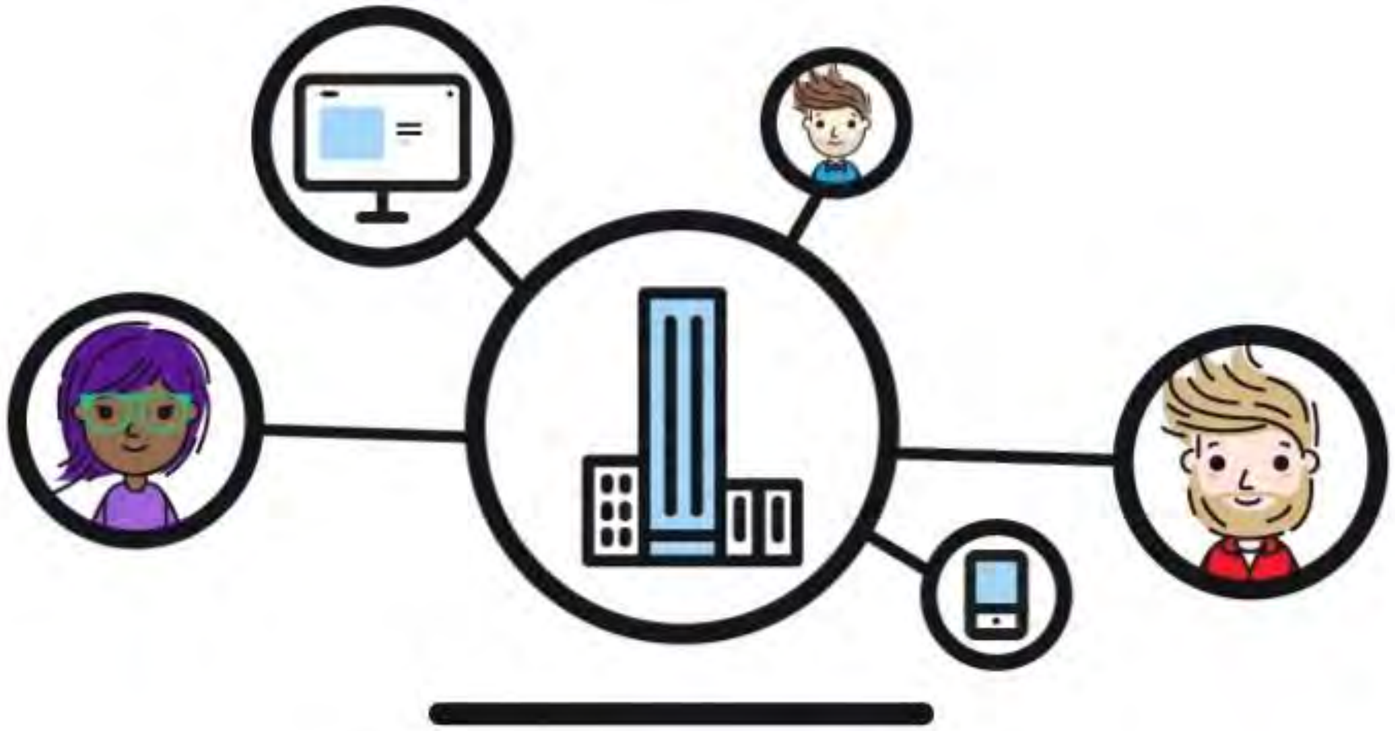
La presente política contempla las comunicaciones electrónicas y conexiones remotas de usuarios autorizados para acceder a los servicios de la red de datos institucionales.

4. POLÍTICA DE ACCESO REMOTO

Política de Acceso Remoto

- El Servicio de acceso remoto permite el ingreso desde redes externas o internas a la red de datos institucional a aquellos usuarios expresamente autorizados por La Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones, el cual debe estar sujeto a autenticación con un nivel adecuado de protección.

- La conexión remota a la red de área local de la Universidad debe ser establecida a través de una conexión VPN segura aprovisionada por la entidad, la cual debe ser autorizada por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información y de las Comunicaciones, que cuenta con el monitoreo y registro de las actividades.



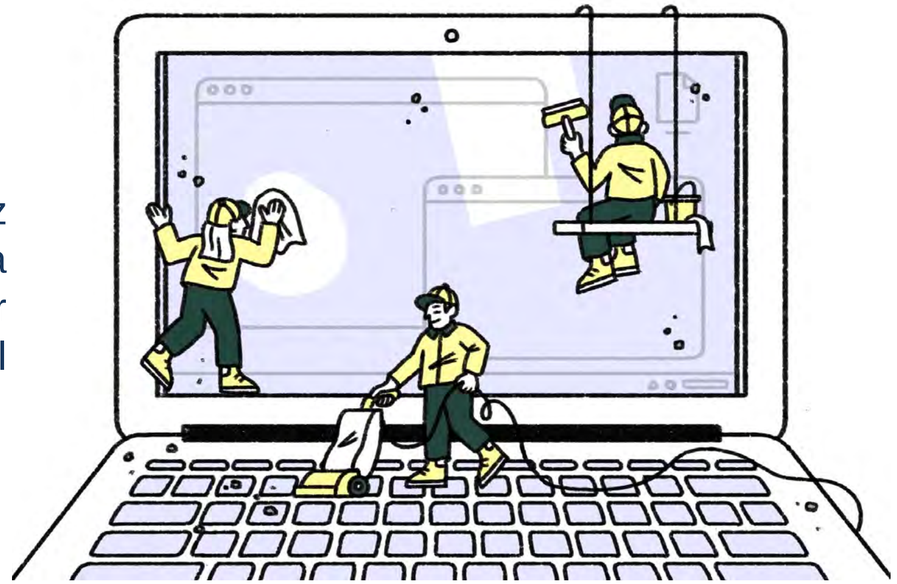
- La autenticación de usuarios remotos deberá ser aprobada por el jefe inmediato del usuario y bajo una solicitud realizada a la Dirección de Tecnologías. esto se realiza con el fin de minimizar los riesgos de pérdida de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIOS

Esta política aplica a la protección a todo tipo de información, que pueda estar contenida en escritorios, estaciones de trabajo, computadores, portátiles, dispositivos móviles, medios ópticos, medios magnéticos, documentos en papel y en general cualquier tipo de información que se utiliza para apoyar la realización de las actividades laborales. El objetivo es reducir los riesgos de acceso no autorizado, pérdida o daño a la información durante y fuera de las horas normales de trabajo.

5. POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIOS

Política de Escritorio y Pantalla Limpios



- Todas las estaciones de trabajo deben usar el papel tapiz Institucional y contar con bloqueo de sesión automática después de 2 minutos de inactividad, el cual, debe mostrar la pantalla de inicio de sesión solicitando el ingreso del usuario y contraseña al ser reanudado.
- La información Publica Reservada, al imprimirse debe imprimirse inmediatamente de las impresoras
- Toda vez que el usuario se ausente de su lugar de trabajo, debe bloquear su estación de trabajo para proteger el acceso a las aplicaciones y servicios de la institución de personal no autorizado.
- Los datos sensibles almacenados en los equipos o sistemas de información, deberán encontrarse ubicados en rutas que no sean de fácil acceso.
- Al finalizar la jornada de trabajo, el usuario debe guardar en un lugar seguro los documentos y medios que contengan información publica reservada o de uso interno, así mismo debe cerrar la sesión o salir de todas las aplicaciones correctamente y dejar los equipos apagados (no sólo el monitor).

POLÍTICA SEGURIDAD FISICA Y DEL ENTORNO

Esta política establece las pautas a tener en cuenta para la protección de las áreas seguras relacionadas con las tecnologías de la información.

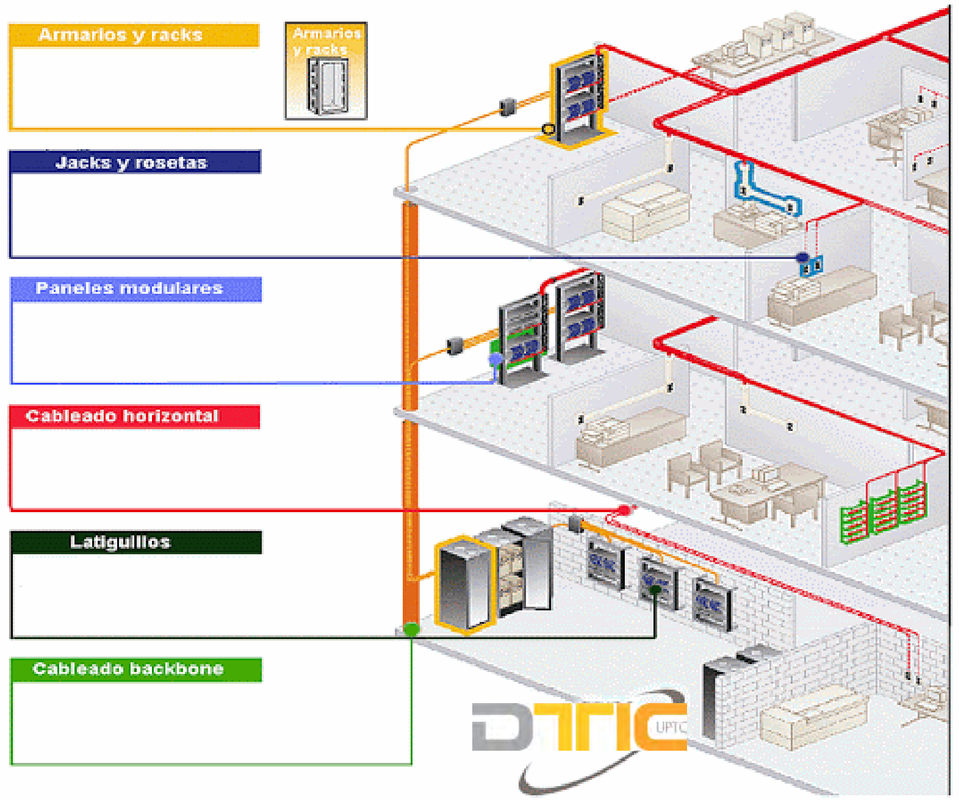
6. POLÍTICA DE SEGURIDAD FISICA Y DEL ENTORNO

Política de Seguridad Física y del Entorno

- La Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones debe elaborar un listado del personal que por el rol de sus funciones está autorizado para ingresar a las áreas seguras.
- Únicamente ingresará al Data Center, área de desarrollo, C126, Centros de Cableados, Planta eléctrica y subestación el personal autorizado con los elementos necesarios para desarrollar sus labores.
- No se permiten las visitas al Data Center, área de desarrollo, C126, Centros de Cableados, Planta eléctrica y subestación a no ser que sea para llevar a cabo labores de mantenimiento o auditorias.
- No se debe proveer información sobre la ubicación de las áreas seguras como mecanismo de seguridad.
- Las puertas de acceso al Data Center, área de desarrollo, C126, Centros de Cableados, Planta eléctrica y subestación deben permanecer siempre cerradas y aseguradas, al igual que todos los gabinetes y puertas de los equipos que se encuentran en estos lugares.

7. POLÍTICA DE INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y FIBRA OPTICA

Cableado Estructurado & Fibra Óptica



- Planeación, diseño, construcción, instalación, administración, mantenimiento y certificación del cableado estructurado y fibra óptica de telecomunicaciones de la Institución es responsabilidad del proceso Gestión de Recursos Informáticos, el cual debe cumplir con las normas técnicas o estándares adoptados por el mismo, con el fin de garantizar la integridad, conservar la estética y la seguridad de las redes.

POLÍTICA COPIAS DE RESPALDO

El objetivo de esta política es salvaguardar la información de manera responsable, con el fin de evitar posibles afectaciones en la disponibilidad e integridad de la misma.

8. POLÍTICA DE COPIA DE RESPALDO

Política
Copia de Seguridad

- La Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones debe respaldar con copias de seguridad la información Institucional que sea crítica, dichas copias debenser tomadas y probadas de acuerdo al procedimiento A-RI-P03 Copias de Seguridad de la Información.

- La Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones debe garantizar copia de la información de configuración, contenida en la plataforma tecnológica de la Institución como equipos tipo servidores, equipos activos de red y dispositivos de red inalámbricos, dichas copias debenser tomadas y probadas de acuerdo al procedimiento A-RI-P03 Copias de Seguridad de la Información.

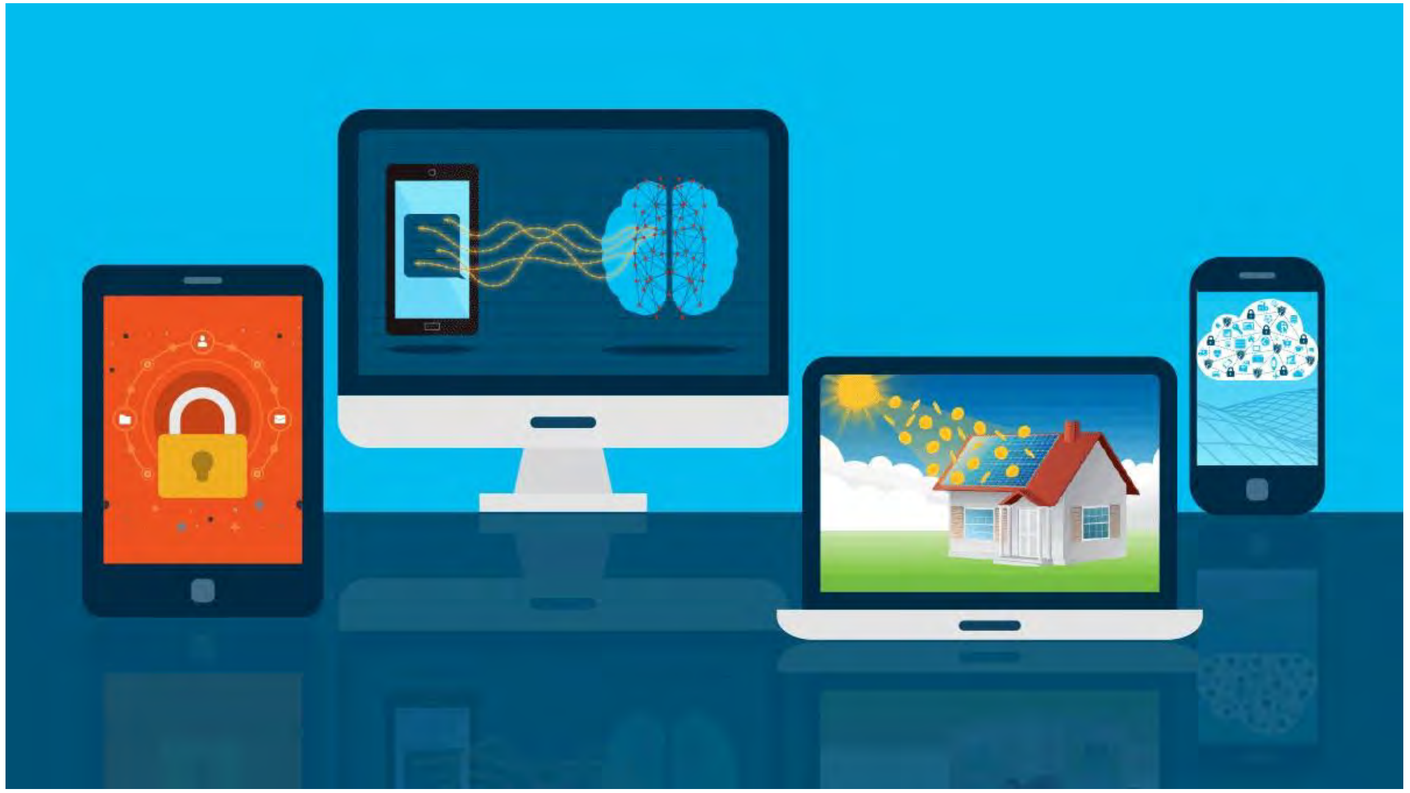
- La Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones debe garantizar copia de los productos de software que administra, dichas copias deben ser tomadas y probadas de acuerdo al procedimiento A-RI-P03 Copias de Seguridad de la Información.

- Los medios magnéticos que tienen información crítica deben ser almacenados en otra ubicación diferente a las instalaciones donde se encuentra ubicada. El sitio externo donde se resguardan dichas copias, solo tendrá acceso la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones.

- Es responsabilidad exclusiva de los usuarios, la creación de copias de seguridad de archivos usados, custodiados o producidos por estos, teniendo en cuenta la Guía para Proteger Información en Equipos Computacionales A-RI-P03-G01.

9. POLÍTICA DE INTERCAMBIO DE INFORMACION

Política de Intercambio de Información



- Toda información enviada a través del correo Institucional, debe incluir en su pie de página, una advertencia en cuanto a su uso y autorizaciones al respecto, quedando bajo responsabilidad del receptor el cuidado y resguardo de la información.
- Todo intercambio de información a través de acceso remoto, debe cumplir con la Política de Acceso Remoto establecida por la Institución.
- El intercambio de información publica reservada o publica clasificada por medio móviles no está permitido.

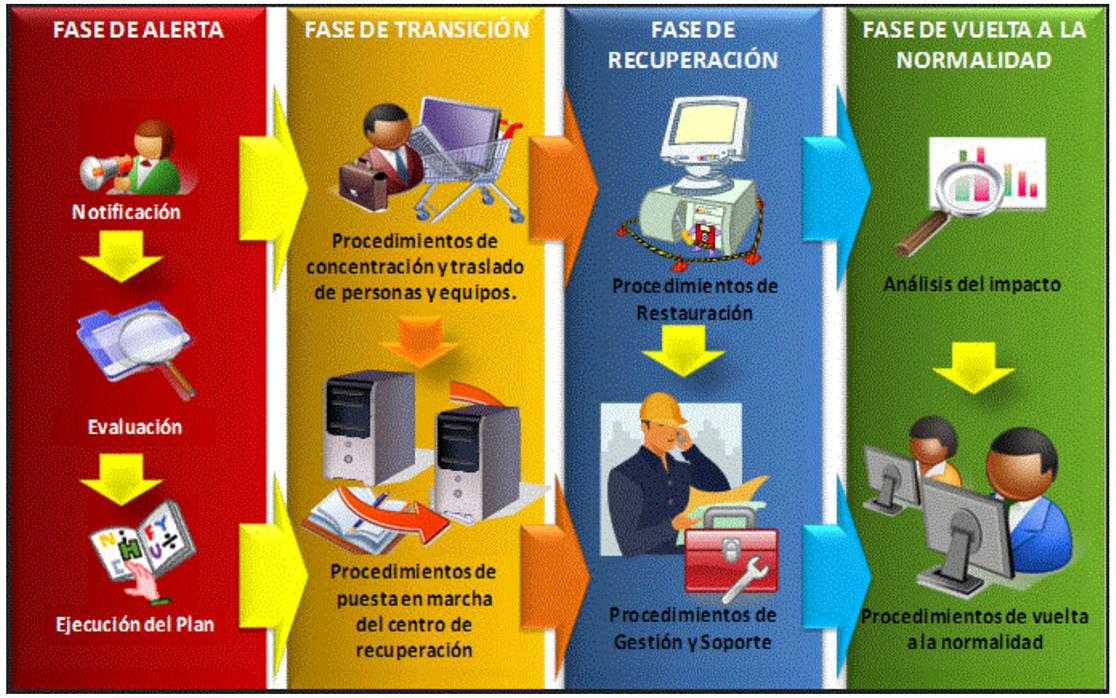
10. POLÍTICA DE MANEJO DE INCIDENCIAS Y PETICIONES

Política de Incidencia & Peticiones

- Todos los incidentes y peticiones solicitados por los usuarios de la Institución, deben ser canalizados a través de la mesa de servicio.
- Toda la información relativa a los incidentes y peticiones reportados, debe ser manejada con total confidencialidad.
- La Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones reportará ante la autoridad competente los incidentes de seguridad que estén considerados como un delito informático.

11. POLITICA DE GESTION DE CONTINUIDAD DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Política de Gestión de Continuidad de la Seguridad de la Información



- El líder del SGSI informará el plan de continuidad de la seguridad de la información a los procesos involucrados en el SGSI.
- El Plan de Continuidad de la seguridad de la información debe revisarse anualmente y realizar modificaciones si es necesario, dependiendo de los cambios y nuevos requerimientos en los procesos.
- El Data Center se debe proveer con unidades suplementarias de energía eléctrica (UPS) y se debe garantizar el óptimo funcionamiento de dichas unidades.
- Las copias de seguridad de los sistemas de computación que incluye sistema operativo, base de datos, aplicación, servicios, entre otros; deben ser almacenados en un lugar diferente de donde reside la información original, dentro de las instalaciones de la Universidad.

12. POLITICA DE CUMPLIMIENTO

Política de Cumplimiento

- El líder del proceso Gestión Normativa tiene la responsabilidad de identificar la legislación vigente que debe cumplir la Universidad en función de la protección de la información y divulgar estos requerimientos. Además, debe servir de apoyo en la interpretación, asistencia y manejo de dicha legislación.

- Todos los funcionarios de la Universidad deben cumplir con la Normatividad vigente adoptada por la Institución, leyes de derechos de autor, ley de protección de datos personales, acuerdos de licenciamiento de software y acuerdos de confidencialidad.

13. POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO

Política de Control de Acceso

- El control de acceso a todos los Sistemas de Información de la entidad y en general cualquier servicios de Tecnologías de Información, debe realizarse por medio de Credenciales de Acceso (Usuario y Contraseña), las cuales son de uso exclusivo e intransferible.

- Para la asignación y/o eliminación de credenciales de acceso de usuarios institucionales administrativos, docentes y contratistas se hará de acuerdo al procedimiento de vinculación de servidores públicos A-GH-P03 y entrega de cargos A-GH-P05, y se tendrá en cuenta los lineamientos por la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones en el procedimiento de Gestión de Identidad y Acceso A-RI-P20.

- El acceso a plataformas, aplicaciones, servicios y en general cualquier recurso de información de la UPTC, debe ser asignado de acuerdo a la identificación previa de requerimientos de seguridad y de la Institución, que se definan por las diferentes dependencias de la Universidad, así como normas legales o leyes aplicables a la protección de acceso a la información presente en los sistemas de información.

- El acceso lógico a equipo especializado de cómputo (servidores, enrutadores, bases de datos, etc.) conectado a la red es administrado por la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones.

- La asignación de la contraseña para acceso a sistemas, se debe realizar de forma individual, por lo que el uso de contraseñas compartidas está prohibido. Al revelar o compartir la contraseña el usuario autorizado se expone a responsabilizarse de acciones que otras personas hagan con su contraseña.

- Los usuarios son responsables de todas las actividades llevadas a cabo con su identificación de usuario y contraseña.

13. POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO

Política de Control de Acceso

▪Es responsabilidad de los usuarios la privacidad de la contraseñas, por lo tanto, se recomienda no registrarlas en ningún medio impreso o escrito en el área de trabajo del usuario, ni almacenarlas en programas o sistemas, con el fin de evitar que las personas no autorizadas tengan conocimiento de las mismas..

▪La activación de la cuenta y obtención de acceso a la contraseña debe hacerse de forma segura; el usuario deberá acreditarse ante la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones como Usuario de la Universidad.

▪Todo usuario que tenga la sospecha de que su contraseña es conocida por otra persona, tendrá la obligación de cambiarla inmediatamente.

▪La Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones debe implementar en las bases de datos un límite de intentos consecutivos infructuosos para ingresar la contraseña.

▪Cuando un usuario bloquee su cuenta debido a la superación del número máximo de intentos, debe reportarlo a la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones, indicando a que sistema de información, para que se le active la cuenta y restaure su contraseña.

13. POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO

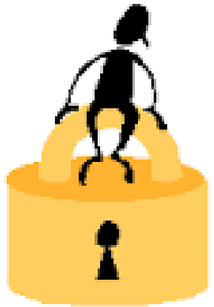
Política de Control de Acceso

- Los usuarios deben tener en cuenta las siguientes características para la construcción de sus contraseñas:

Que contenga mínimo ocho (8) caracteres, los cuales deben incluir letras mayúsculas, minúsculas, números y símbolos o caracteres especiales y que no contenga información de tipo personal (nombres, numero de documento, fecha de nacimiento, numero de teléfono, entre otros).

- Se debe hacer el cambio de las contraseñas proporcionadas por el fabricante (contraseñas por defecto) antes de poner en producción cualquier activo de información en la Institución

POLÍTICA SEGURIDAD CRIPTOGRAFICA



Información segura

Persona autorizada

La Universidad establece la presente Política de seguridad criptográfica, a fin de determinar su correcto uso.

14. POLÍTICA DE USO DE CONTROLES CRIPTOGRAFICOS

Política de Seguridad Criptográfica

- Las copias de seguridad de las Bases de Datos, gestionadas por los sistemas de información deben estar encriptadas.
- La información que se comunique entre el Backend y Frontend en los sistemas de información debe estar encriptada y la duración de las llaves que se utilicen para esa transmisión deben tener un tiempo máximo de 30 segundos.

POLÍTICA GESTION DE MEDIOS REMOVIBLES

Esta política define las reglas para la protección de datos en diferentes medios de almacenamiento removible; considerando su administración y protección.

15. POLÍTICA DE GESTION DE MEDIOS REMOVIBLES

Política de Gestión de Medios Removibles

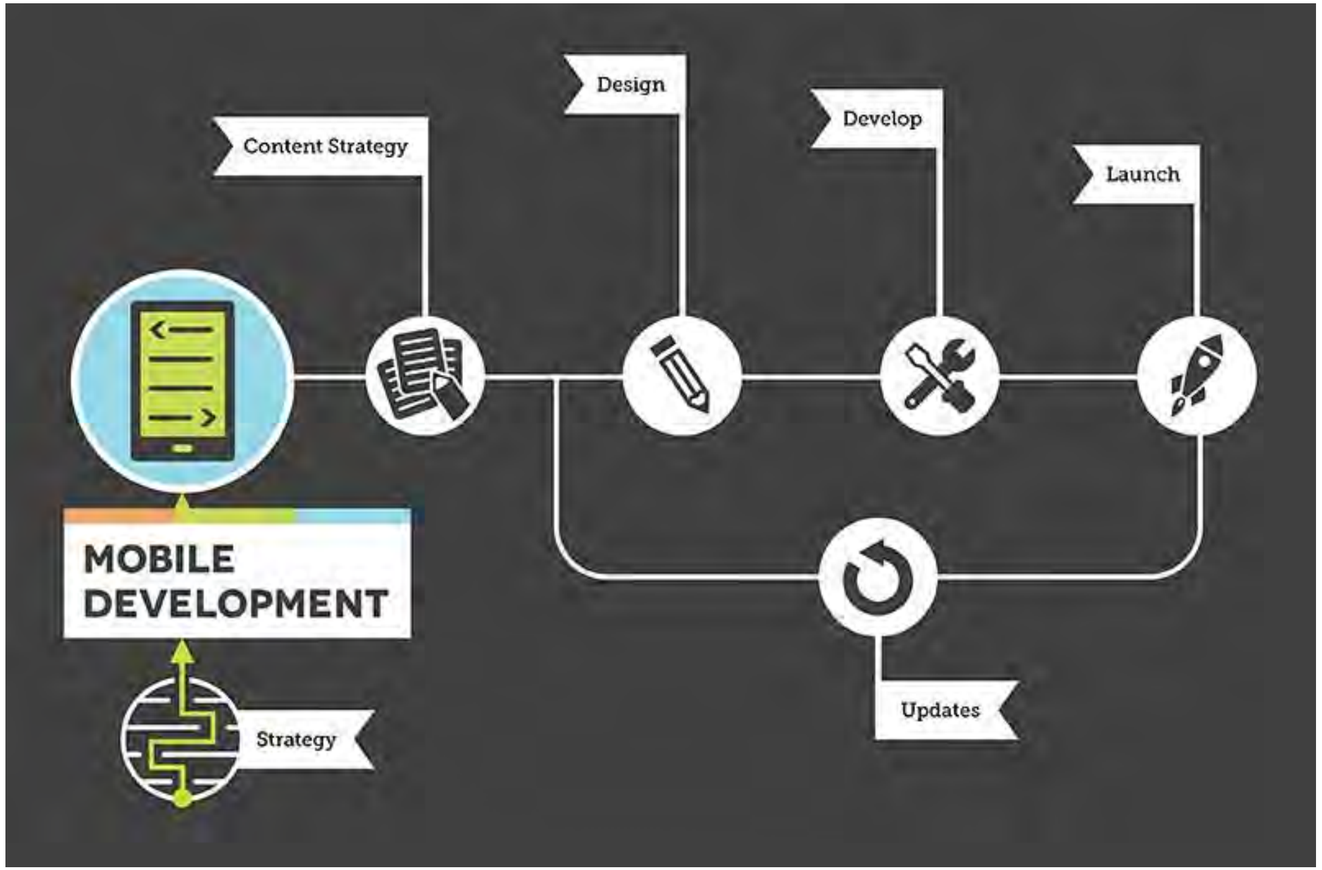
- El usuario que tenga asignados medios removibles, tendrá la responsabilidad de tomar las medidas adecuadas para su custodia, con el fin de protegerlos de daño o pérdida y de accesos no autorizados si estos contienen información Publica reservada.

- Los medios removibles deben ser escaneados cada vez que sea conectado a un equipo de la red de la Universidad, especialmente en lo concerniente a posible código malicioso.

- Debe formatearse el medio removible cuando la información pierda vigencia de acuerdo al Procedimiento A-RI-P23 Eliminación Segura de la Información.

16. POLÍTICA DE DESARROLLO DE SEGURO

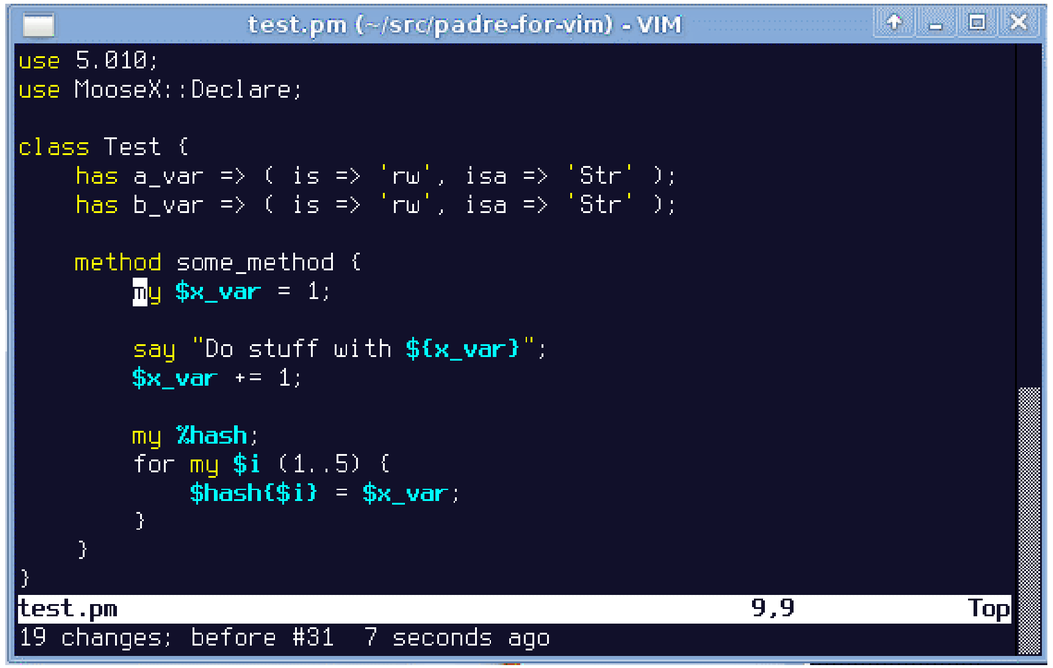
Desarrollo Seguro



- La Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones debe elaborar, mantener y aplicar un procedimiento para la incorporación de sistemas de información, el cual debe incluir lineamientos, procesos, buenas prácticas, plantillas y guías que sirvan para regular los desarrollos de productos de software internos en un ambiente de aseguramiento de calidad.
- Los productos de software adquiridos a través de terceras partes deben cumplir con el procedimiento de incorporación de sistemas de información establecido por la Universidad.

16. POLÍTICA DE DESARROLLO DE SEGURO

Acceso a Código Fuente de Aplicaciones



- El acceso al código fuente está permitido únicamente a personal autorizado por la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones. Si se trata de una aplicación desarrollada por un proveedor externo, se deben revisar las condiciones del contrato.
- Nadie, aunque tenga acceso, deberá realizar cambios al código fuente de las aplicaciones, sin previa autorización de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
- Ninguna dependencia esta autorizada para realizar adquisición o desarrollo de software de propósito particular por cuenta propia. Cualquier requerimiento en este sentido deberá gestionarse a través de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.

17. PROCESO DISCIPLINARIO

- No firmar los acuerdos de confidencialidad o de entrega de información.
- Ingresar a carpetas de otros procesos, unidades, grupos o áreas, sin autorización y no reportarlo
- No mantener la confidencialidad de las contraseñas de acceso a aplicativos o cuentas de correo electrónico
- Permitir el acceso u otorgar privilegios de acceso a aplicativos a personas no autorizadas.
- Ejecución de cualquier acción que conlleve a la difamación, que llegue afectar la reputación o presentar una mala imagen de la Institución.
- Eliminar documentos de archivo o retener sin la debida justificación o enviar intencionalmente a un destinatario que no corresponde las comunicaciones recibidas de la entidad.
- No reportar los incidentes de seguridad o las violaciones a las políticas de seguridad, cuando se tenga conocimiento de ello.

17. PROCESO DISCIPLINARIO

- No actualizar la información de los activos de información a su cargo.
- Calificar y registrar de manera inadecuada la información, desconociendo los estándares establecidos para este fin.
- No guardar de forma segura la información cuando se ausenta de su puesto de trabajo o al terminar la jornada laboral, "documentos impresos que contengan información pública reservada, información pública clasificada".
- Dejar información pública reservada, en carpetas compartidas o en lugares distintos al servidor de archivos, obviando las medidas de seguridad.
- Dejar las gavetas abiertas o con las llaves puestas en los escritorios.
- Dejar los computadores encendidos en horas no laborables.
- Permitir que personas ajenas a la Universidad, deambulen sin acompañamiento, al interior de las instalaciones, en áreas no destinadas al público.
- Almacenar en los discos duros de los computadores personales de los usuarios, la información de la entidad.
- Solicitar cambio de contraseña de otro usuario, sin la debida autorización del titular o su jefe inmediato.
- Hacer uso de la red de datos de la institución, para obtener, mantener o difundir en los equipos de sistemas, material pornográfico (penalizado por la ley) u ofensivo, cadenas de correos y correos masivos no autorizados.
- Utilización de software no relacionados con la actividad laboral y que pueda degradar el desempeño de la plataforma tecnológica institucional.

17. PROCESO DISCIPLINARIO

- Recibir o enviar información institucional a través de correos electrónicos personales, diferentes a los asignados por la institución.
- Enviar información pública reservada y/o información pública clasificada, por correo, copia impresa o electrónica sin la debida autorización y sin la utilización de los protocolos establecidos para la divulgación.
- Utilizar equipos electrónicos o tecnológicos desatendidos o que, a través de sistemas de interconexión inalámbrica, sirvan para transmitir, recibir y almacenar datos.
- Usar dispositivos de almacenamiento externo en los computadores, cuya autorización no haya sido otorgada por el Área de Tecnologías y Sistemas de Información.
- Permitir el acceso de funcionarios a la red corporativa, sin la autorización de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
- Negligencia en el cuidado de los equipos, dispositivos portátiles o móviles entregados para actividades propias de la Universidad.
- No cumplir con las actividades designadas para la protección de los activos de información.
- Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de expedientes, documentos o archivos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones/actividades.
- Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos, información o archivos a personas no autorizadas.

Fuente: MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN- M-TI-01 DAPRE

18. PROHIBICIONES

- Queda prohibido el uso de cualquier herramienta o mecanismo de monitoreo de la red de manera no autorizada, así como evadir los mecanismos de seguridad, autenticación, autorización o de auditoría de cualquier servicio de red, aplicación, servidor o cuenta de usuario.

- Está prohibida la utilización de la infraestructura tecnológica de la Universidad para llevar a cabo algún tipo de acoso, difamación, calumnia o cualquier forma de actividad hostil en contra de los integrantes de la comunidad universitaria y, en general, de cualquier persona o institución.

- No se exime a los usuarios de la responsabilidad disciplinaria y legal correspondiente de toda aquella acción que no esté aquí documentada y pueda afectar la Seguridad de la Información de la Institución.

- La infraestructura tecnológica de la Universidad es para el desarrollo de los procesos institucionales exclusivamente. Por lo tanto, está prohibido el uso de estos recursos con fines personales o de lucro.

- Queda prohibida la instalación de puntos de acceso inalámbricos no autorizados en la Institución.

Uptc
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia
ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD MULTICAMPUS
RESOLUCIÓN 3910 DE 2015 MEN / 6 AÑOS
VIGILADA MINEDUCACIÓN

LA UNIVERSIDAD QUE QUEREMOS

GESTIONYSEGURIDAD DTIC

GESTIONYSEGURIDADDTIC

@TICSEGURUPTC

Gestión DTIC

SÍGUENOS EN NUESTRAS REDES SOCIALES