Políticas de Seguridad de la Información - Versión 2.0

Universidad Francisco de Paula Santander

Ocaña - Colombia

Vigilada Mineducación

www.ufpso.edu.co

CONTENIDO

Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104
info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

PRESENTACIÓN

La seguridad de la información se entiende como la preservación, aseguramiento y cumplimiento de las siguientes características de la información:

• Confidencialidad: los activos de información solo pueden ser accedidos y custodiados por usuarios que tengan permisos para ello.

• Integridad: el contenido de los activos de información debe permanecer inalterado y completo. Las modificaciones realizadas deben ser registradas asegurando su confiabilidad.

• Disponibilidad: los activos de información sólo pueden ser obtenidos a corto plazo por los usuarios que tengan los permisos adecuados.

Para ello es necesario considerar aspectos tales como:

•Autenticidad: los activos de información los crean, editan y custodian usuarios reconocidos quienes validan su contenido.

• Posibilidad de Auditoría: se mantienen evidencias de todas las actividades y acciones que afectan a los activos de información.

• Protección a la duplicación: los activos de información son objeto de clasificación, y se llevan registros de las copias generadas de aquellos catalogados como confidenciales.

• No repudio: los autores, propietarios y custodios de los activos de información se pueden identificar plenamente.

• Legalidad: los activos de información cumplen los parámetros legales, normativos y estatutarios de la institución.

• Confiabilidad de la Información: es fiable el contenido de los activos de información que conserven la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y legalidad.

Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104
info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

INTRODUCCIÓN

En la actualidad la información de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña se ha reconocido como un activo valioso y a medida que los sistemas de información apoyan cada vez más los procesos de misión crítica se requiere contar con estrategias de alto nivel que permitan el control y administración efectiva de los datos.

Con la promulgación de la presente Política de Seguridad de la Información la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña formaliza su compromiso con el proceso de gestión responsable de información que tiene como objetivo garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de este importante activo, teniendo como eje el cumplimiento de los objetivos misionales.

Por otra parte el concepto de “propiedad intelectual”, acogido por el artículo 61 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 2 numeral 8 del Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, es omnicomprensivo de diferentes categorías de propiedad sobre creaciones del intelecto, que incluye dos grandes especies o ramas: la propiedad industrial y el derecho de autor, que aunque comparten su naturaleza especial o *sui generis*, se ocupan de materias distintas. Mientras que la primera trata principalmente de la protección de las invenciones, las marcas, los dibujos o modelos industriales, y la represión de la competencia desleal, el derecho de autor recae sobre obras literarias, artísticas, musicales, emisiones de radiodifusión, programas para computadores, etc.

Así mismo, el 5 de enero de 2009, el Congreso de la República de Colombia, establece la ley 1273 por medio de la cual se modifica el Código Penal, creando un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos” y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones. La División de Sistemas de la universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, reconociendo la legitimidad a nivel nacional de la ley 1273 de 2009, se acoge a los controles y sanciones establecidas por la misma. Para informarse sobre la ley 1273 por favor diríjase al final de este documento en la sección “Anexos”. Para todo caso se aplica el **artículo 269H.**

Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104
info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

1. GENERALIDADES

La información es un recurso que, como el resto de los activos, tiene valor para la institución y por consiguiente debe ser debidamente protegida.

El seguimiento, mejora continua y aplicación de la Política de Seguridad de la Información garantiza un compromiso ineludible de protección a la misma frente a una amplia gama de amenazas. Con esta política se contribuye a minimizar los riesgos asociados de daño y se asegura el eficiente cumplimiento de las funciones sustantivas de la entidad apoyadas en un correcto sistema de información. La institución establecerá los mecanismos para respaldar la difusión, estudio, actualización y consolidación de la presente política.

1.1 ALCANCE

Esta política es de aplicación en el conjunto de dependencias que componen la institución, a sus recursos, a la totalidad de los procesos internos o externos vinculados a la universidad a través de contratos o acuerdos con terceros y a todo el personal de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, cualquiera sea su situación contractual, la dependencia a la cual se encuentre adscrito y el nivel de las tareas que desempeñe.

1.2 OBJETIVOS

a. Brindar a la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, un conjunto de lineamientos e instrucciones que permiten garantizar la seguridad en el ambiente informático, la información y demás recursos tecnológicos.

b. Proteger, preservar y administrar objetivamente la información de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, frente a amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de las características de confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad, confiabilidad y no repudio de la información.

c. Mantener la Política de Seguridad de la Información actualizada, vigente, y operativa para asegurar su permanencia y nivel de eficacia.

1.3 REVISIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El proceso de Sistemas de Información, Telecomunicaciones y Tecnología de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña deberá revisar anualmente esta política (o en el momento que se produzcan cambios significativos) para garantizar que es adecuada, eficaz y suficiente.

Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104
info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

Además deberá efectuar toda modificación que sea necesaria en función a posibles cambios que puedan afectar su definición, como ser, cambios tecnológicos, variación de los controles, incidentes de seguridad, etc.

2. SEGURIDAD INSTITUCIONAL

La persona que ingrese como usuario nuevo a la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña y que para el desarrollo de sus actividades laborales necesite del uso de equipos de cómputo y de servicios informáticos debe aceptar las condiciones de confidencialidad, de uso adecuado de los bienes informáticos y de la información a su cargo, así como cumplir y respetar al pie de la letra las directrices impartidas en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información.

2.1 USUARIOS NUEVOS

Todo el personal nuevo de la Institución, deberá ser notificado a la División de Sistemas, para creación y asignación de las respectivas cuentas de usuario (en el caso que lo necesitare) y de correo institucional, o en caso de retiro del funcionario, anular y cancelar los derechos otorgados como usuario.

2.2 OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Es responsabilidad del personal de Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña que haga uso de sus bienes y servicios informáticos cumplir con las Políticas de Seguridad de la Información descritas en este documento.

2.3 CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD INFORMÁTICA

Al momento del ingreso de nuevo personal a la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña debe brindársele capacitación sobre las Políticas de Seguridad de la Información, con el propósito de que conozca las obligaciones que tiene frente a la seguridad de la información y de las posibles sanciones a la cuales estará expuesto en caso de incumplir alguna de ellas.

2.4 SANCIONES

El incumplimiento de las disposiciones establecidas por la Política de Seguridad de la Información tendrá como resultado la aplicación de diversas sanciones, conforme a la magnitud y característica del aspecto no cumplido.

Se consideran violaciones graves el robo, daño, divulgación de información reservada o confidencial de la Institución, o de que se le declare culpable de un delito informático.

Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104
info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

3. SEGURIDAD FÍSICA Y DEL MEDIO AMBIENTE

3.1 PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS BIENES INFORMÁTICOS

- Es responsabilidad del usuario o funcionario evitar en todo momento la fuga y/o pérdida de información de la entidad que se encuentre almacenada en los equipos de cómputo personal que tenga asignados.

- En los centros de cómputo o áreas que la entidad considere criticas deberán existir elementos de control de incendio y alarmas.

- En lo referente a la ubicación de computadores y hardware en general, se debe tener especial cuidado contra fallas del sistema de control del medio ambiente, y otras amenazas que puedan afectar la normal operación del sistema.

- En todos los centros de procesamiento, sin excepción, deberán existir detectores de calor y humo, instalados en forma adecuada y en número suficiente como para detectar el más mínimo indicio de incendio. Los detectores deberán ser probados de acuerdo a las recomendaciones del fabricante o al menos una vez cada 6 meses.

- Se deben tener extintores de incendios debidamente probados, y con capacidad de detener fuego generado por equipo eléctrico, papel o químicos especiales.

- El cableado de la red debe ser protegido de interferencias usando canaletas que lo protejan.

- Los cables de potencia deben estar separados de los de comunicaciones, siguiendo las normas técnicas.

- Las áreas en donde se tenga equipos de procesamiento de información, no se permitirá fumar, tomar ningún tipo de bebidas o consumir alimentos.

3.2 CONTROLES DE ACCESO FÍSICO

- Todos los computadores portátiles, módems y equipos de comunicación que no sean propiedad de la UFPSO se debe registrar su ingreso y salida; en caso contrario no debe abandonar la entidad a menos que esté acompañado por la autorización respectiva y la validación de supervisión de la División de sistemas.

- Toda persona que se encuentre dentro de la entidad deberá portar su identificación institucional.

Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104
info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

3.3 SEGURIDAD EN ÁREAS DE TRABAJO

- Los centros de cómputo o áreas que la entidad considere criticas deberán estar demarcados con zonas de circulación y zonas restringidas.

- Las centrales de conexión o centros de cableado deben ser catalogados como zonas de alto riesgo, con limitación y control de acceso.

- Los centros de cómputo o áreas que la universidad considere críticas, deben ser lugares de acceso restringido y cualquier persona que ingrese a ellos deberá registrar el motivo del ingreso y estar acompañada permanentemente por el personal que labora cotidianamente en estos lugares.

3.4 PROTECCIÓN Y UBICACIÓN DE LOS EQUIPOS

- Está prohibido mover o reubicar, instalar o desinstalar dispositivos y abrir o destapar los equipos de cómputo o de comunicaciones y periféricos por su propia cuenta a excepción del personal autorizado por la División de sistemas para realizar dicha labor, para tal caso deberá solicitar a la División de Sistemas el movimiento de dicho equipo.

- El equipo de cómputo asignado a cada funcionario deberá ser para uso exclusivo de las actividades de la UFPSO.

- Es responsabilidad de los usuarios almacenar su información en la partición del disco duro destinada para documentos, generalmente esta partición esta denotada por la letra D:\.

- Las áreas en donde se tenga equipos de procesamiento de información, no se permitirá fumar, tomar ningún tipo de bebidas o consumir alimentos.

- Se debe evitar colocar objetos encima del equipo cómputo o tapar las salidas de ventilación del monitor o de la CPU.

- Será responsabilidad del usuario solicitar la capacitación necesaria para el manejo de las herramientas informáticas que se utilizan en su equipo, a fin de evitar riesgos por mal uso y para aprovechar al máximo las mismas.

- El equipo informático debe permanecer en un lugar limpio y sin humedad.

- El cableado de la red debe ser protegido de interferencias usando canaletas que lo protejan.

Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104
info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

- Los cables de potencia deben estar separados de los de comunicaciones, siguiendo las normas técnicas.

3.5 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

- Únicamente el personal autorizado por la División de Sistemas podrá llevar a cabo los servicios y reparaciones al equipo informático siguiendo las pautas contempladas dentro del Plan de mantenimiento preventivo de equipos tecnológicos.

- No es función de la División de Sistemas brindar mantenimiento preventivo o correctivo a equipos de cómputo de propiedad de los funcionarios de la UFPSO.

3.6 TRASLADO DE ACTIVOS

- Las diferentes Áreas de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña serán encargadas de proporcionar a la División de Sistemas mediante solicitud a través del Portal Web Divisis, la relación de bienes y equipos que serán dados de baja, según corresponda. El área de mantenimiento perteneciente a la División de sistemas realizará la evaluación técnica del equipo y definirá la reasignación o baja definitiva del bien.

3.7 PÉRDIDA DE EQUIPO

- El servidor o funcionario que tengan bajo su responsabilidad o asignados algún equipo de cómputo, será responsable de su uso y custodia; en consecuencia, responderá por dicho bien de acuerdo a la normatividad vigente en los casos de robo, extravío o pérdida del mismo.

- Los equipos de comunicación y/o computación que sean propiedad de la UFPSO no debe abandonar la entidad a menos que esté acompañado por la autorización respectiva y la validación de supervisión del Jefe de la División de sistemas.

3.8 SEGURIDAD FÍSICA EN EL ÁREA DE SERVIDORES

3.8.1 Control en el acceso físico: el acceso físico a la sala de servidores de la UFPSO se hace mediante llave. Las personas autorizadas para posesión de una copia de dicha llave, son específicamente el jefe de la división de sistemas, el administrador de dicha sala y las personas que ellos bajo previa solicitud autoricen. En ningún caso se permite a personas diferentes a las mencionadas obtener copia de dicha llave de forma abusiva y sin consentimiento. En todo caso, el funcionario debe permanecer bajo supervisión de uno ó ambos funcionarios mencionados anteriormente.

Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104
info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

3.8.2 Autorización de acciones a ejecutar: las acciones que se ejecuten en la sala de servidores, pueden variar de acuerdo a la solicitud que solventen, siendo posible que se requiera apoyo técnico de terceros donde las acciones a realizar serán específicamente autorizadas, vigiladas y controladas por el jefe de la división de sistemas y el administrador de dicha sala.

3.8.3 Mantenimiento de equipos servidores: sólo personal autorizado es el responsable de la ejecución del mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos servidores. Para evitar traumatismos en los usuarios ante cualquier interrupción del servicio por motivo de mantenimiento en los equipos servidores, se debe dar aviso oportuno y anticipado a la comunidad universitaria sobre dichas actividades a realizar.

3.8.4 Registro del acceso de terceros a las sala de servidores: se debe registrar el acceso a la sala de servidores, de personas ajenas a la universidad diferentes a las autorizadas, discriminando el nombre del funcionario que realiza la operación, fecha, hora de entrada, de salida, acción a ejecutar y nombre del funcionario que autoriza el acceso.

En todo caso, las personas que permanezcan en la sala y operen con los servidores, deben actuar con prudencia procurando la protección de los mismos, evitando producir cortes de energía, reinicio o apagado de servidores o daño en los mismos.

4. ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES EN LOS CENTROS DE CÓMPUTO

4.1 ACCESO A LA INFORMACIÓN

- Los usuarios que soliciten o requieran acceso a información relacionada, almacenada, generada o procesada por la División de Sistemas de la UFPSO, deben tener definido un rol o tipo de vinculación con la institución. Éstos usuarios pueden considerarse visitantes, siendo un visitante aquella persona cuya vinculación formal con la universidad es nula pero que solicita información o accede presencialmente a las instalaciones físicas en cualquiera de sus sedes, o solicita información o accede virtualmente a sitios o servicios web, sistemas de información, sistemas de telecomunicaciones o infraestructura relacionada de la UFPSO.
  Se consideran estudiantes, aquellas personas que poseen un registro de matrícula activo en cualquier programa académico, ya sea técnico, de pregrado, posgrado a distancia o en cualquier modalidad ofertada por la UFPSO o que esté realizando actividades bajo convenio de prácticas o pasantías, trabajo de grado dirigido o proyecto de grado (Acuerdo 065 del 26 de agosto de 1996).

Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104
info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

Se consideran empleados aquellas personas que cumplen funciones con vinculación por posesión, por contrato a término fijo o prestación de servicios y se reconocen dos tipos de docentes: de tiempo completo y docentes catedráticos. Ante la solicitud de información o acceso a la misma (sistemas de información, módulos de software, reportes, entre otros) los usuarios que pertenecen cualquiera a los estamentos estudiantil, administrativo y docente de la universidad Francisco de Paula Santander Ocaña o que se consideren visitantes, el suministro de información o de acceso por parte de funcionarios de la División de Sistemas se limita a lo necesario y coherente para el desarrollo de las actividades del solicitante o qué responda la solicitud realizada, sin alterar la privacidad y confidencialidad propia de la información y su tratamiento.

- El personal con cualquier tipo de vinculación al que se ha concedido acceso a los sistemas de información y sus módulos, servicios Web, espacio en servidores, acceso a las bases de datos, dispositivos de telecomunicación y redes, no debe extralimitarse en sus funciones y permisos, por el contrario debe propender por la integridad de la información, confidencialidad y el manejo prudente y reservado de la misma, limitando su accionar a lo contemplado en sus funciones.

- En el caso de personal ajeno que suministre soporte técnico a la institución, que requieran acceder a las instalaciones físicas ó equipo de telecomunicaciones, computadores, servidores y demás elementos relacionados con el área de la división de sistemas, así como proveedores de servicios e infraestructura, el responsable de autorizar su ingreso y generar información requerida por dicho personal, debe permitir solo acceso indispensable de acuerdo con el trabajo a ejecutar, dejando justificación escrita, de su ingreso, hora fecha de entrada y salida, especificando las funciones y actividades que debe realizar. Debe contar con las condiciones de acceso favorables para el desempeño de sus funciones solo y durante el periodo del tiempo requerido para llevar a cabo las funciones aprobadas; esto aplica para personal que labora en la institución (personal de servicios generales, de soporte técnico, electricistas entre otros) y que temporal u ocasionalmente suministre algún tipo de servicio.

Aplica las sanciones establecidas por los Artículos 269A y 269C ley 1273 de 2009.

4.2 ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS

- Todo cambio (creación, modificación o eliminación de datos, campos, tablas, fechas, formularios, reportes, modificación de registros, usuarios, contraseñas, accesos, entre otros) que involucre o afecte los recursos informáticos, debe ser anunciado y registrado de forma explícita por los usuarios de la información y aprobado formalmente por el responsable de la administración de la misma, al nivel de jefe inmediato o a quienes estos formalmente deleguen. El responsable

Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104
info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

de la administración de los accesos tendrá la facultad de aceptar o rechazar la solicitud, siempre y cuando se ajuste a las normas de privacidad y confidencialidad establecidas por la universidad y a los requerimientos realizados por el solicitante.

- Toda la información generada, relacionada y procesada por la división de sistemas debe gozar de veracidad, certeza e integridad y por lo tanto la exposición a cambios o modificaciones debe documentarse de forma detallada. Cualquier manipulación que se realice a la información, módulos, sistemas de información, archivos fuente, registros y demás, debe quedar formalmente registrada en los formatos aprobados correspondientes a cada proceso y actividad determinando fechas y responsables, describiendo el tipo de acción realizada desde su solicitud hasta su implementación, estableciendo Si no ha generado u aprobado un formato para el registro de actualización o modificación de cambios, debe establecerse mecanismos que permitan el seguimiento y control. (Documentos de soporte: formato de registro control de cambios)

- Todo cambio, actualización o modificación realizada a un recurso informático relacionado con modificación de accesos y/o permisos, mantenimiento de software o hardware, equipos de telecomunicación, servidores, modificación de parámetros entre otros, debe realizarse de tal forma que no vulnere, exponga o disminuya el nivel de seguridad existente y la robustez actual de dicha infraestructura, así mismo debe documentarse en los formatos establecidos y/o determinar mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento a éstas acciones.

4.3 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- Los funcionarios de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, se consideran responsables de la información que a la que tienen acceso y/o manipulan, al hacer parte de la institución asumen el compromiso de dar uso reservado, prudente y adecuado de la información que conocen, por lo tanto deberán cumplir los lineamientos generales y especiales establecidos por la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña y por la ley colombiana, para protegerla, evitar pérdidas, daños, accesos no autorizados, exposición y utilización indebida de la misma. El suministro de información a entes externos debe realizarse bajo las respectivas autorizaciones de quien tiene a cargo la administración de la información.

- Cada funcionario de la Universidad debe firmar y renovar semestralmente ó anualmente (según contratación), un acuerdo de cumplimiento donde exprese su responsabilidad de contribuir con la seguridad de la información, la confidencialidad y el buen manejo de la información.

Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104
info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

- Si el trabajador deja de prestar sus servicios a la Institución, se compromete entregar toda la información y documentación respectiva de su trabajo realizado, contraseñas y usuarios tanto para el acceso a módulos, sistemas de información, correos electrónicos y equipos de cómputo o telecomunicaciones asignados y a no divulgarla directamente o a través de terceros bajo ninguna circunstancia. Este compromiso aplica para contratistas, proveedores, auxiliares, personal de apoyo o asesoría técnica temporal.

- Para funcionarios directos de la división de sistemas, pasantes, practicantes, de cualquier plan de estudios, jurados, directores de proyectos de grado y en general toda persona que requiera y obtenga relación directa con los sistemas informáticos, debe someterse a las políticas de sanción internas, de la ley colombiana e internacional que rigen la seguridad en los sistemas de información y equipos de comunicación, así como de propiedad intelectual, si intentan, contribuyen o ejercen complicidad en la ejecución material o concepción intelectual para vulnerar, atacar, disminuir, arriesgar, dañar alterar o poner de cualquier manera en riesgo la información, su integridad y veracidad, los equipos de hardware (incluidos los sistemas de comunicaciones, cableado, redes inalámbricas, documentación), el acceso ó tráfico de los sistemas de información y comunicaciones

- La información clasificada como pública puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona advirtiendo que su uso no debe causar daños a terceros ni a los sistemas y procesos académicos o administrativos de la Universidad.

- La información clasificada como confidencial y almacenable (Los equipos, archivos o distintos medios físicos o Digitales) debe tener una marcación o etiquetado con la siguiente información: “Información para uso exclusivo del personal autorizado UFPSO”. Su almacenamiento debe hacerse en lugares específicos de almacenamiento de información con las condiciones mínimas de preservación documental. Generar una codificación del grado de confidencialidad de la información.

- Tanto personal externo como funcionarios de cualquier estamento y con cualquier tipo de contratación así como estudiantes de la Universidad no deben intentar sobrepasar los controles de los sistemas, examinar los computadores y redes en busca de archivos de otros sin su autorización o introducir intencionalmente software diseñado para causar daño o impedir el normal funcionamiento de los sistemas.

Aplica las sanciones establecidas por los Artículos 269E y 269F ley 1273 de 2009

Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104
info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

- Todo funcionario de la Universidad que utilice los recursos de los Sistemas, tiene la responsabilidad de velar por la integridad, confidencialidad, disponibilidad y confiabilidad de la información que maneje, especialmente si dicha información ha sido clasificada como crítica.

Aplica las sanciones establecidas por el Artículo 269D ley 1273 de 2009.

Aplica las sanciones establecidas por la Ley Estatutaria 1266 de 2008.

Aplica las sanciones establecidas por la Ley 1581 de 2012

4.4 ACTUALIZACIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE

- Cualquier cambio que se requiera realizar en los equipos de cómputo de esta institución (cambios de procesador, adición de memoria o tarjetas) debe tener previamente una evaluación técnica y autorización del área responsable (Control registrado en los formatos estipulados para tal fin).

- La reparación técnica de los equipos de cómputo y telecomunicaciones, que implique la apertura de los mismos, únicamente puede ser realizada por el personal autorizado.

- Los equipos de cómputo (PC, servidores, equipos de telecomunicación, cableado LAN y wireless entre otros) no deben moverse o reubicarse sin la aprobación previa del jefe del área involucrada.

- Actualizar los Firmware de los DCE al menos dos veces al año por personal autorizado por la División de sistemas.

- Actualizar los servicios alojados en las IP's públicas al menos una vez cada mes por personal autorizado por la División de sistemas.

- Actualizar permanentemente las estaciones de trabajo y los servicios alojados en las IP's privadas al menos una vez cada mes por personal autorizado por la División de sistemas.

- Se debe Deshabilitar el Deep Freeze, actualizar los equipos y volver a congelar el sistema operativo, esta tarea debe realizarse al menos cada dos meses por personal autorizado por la División de sistemas.

4.5 USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

- Los mensajes de E-mail y archivos adjuntos que se manejen a través del correo electrónico institucional deben ser tratados como información de propiedad de la

Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104
info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

Universidad Francisco de Paula Santander y deben ser manejados como una comunicación privada y directa entre emisor y receptor.

- Está prohibido falsificar, esconder, suprimir o sustituir la identidad de un usuario de correo electrónico, así como interceptar, revelar o ayudar a terceros a interceptar o revelar las comunicaciones electrónicas.

4.6 ALMACENAMIENTO Y RESPALDO

- La universidad definirá la custodia de los respaldos de la información que se realizará externamente con una compañía especializada en este tema. La responsabilidad operativa en el cumplimiento de esta labor está a cargo de la División de Sistemas, quienes procesarán y vigilarán las copias de seguridad y respaldo de la información de cada aplicación Web.

- El almacenamiento de copias de seguridad de la información se realizará interna y/o externamente a la Universidad y las personas responsables de este procedimiento serán definidas por el jefe de la dependencia (División de Sistemas), quien conocerá los estados finales de dichos respaldos y su ubicación definitiva.

- Cada funcionario es responsable directo de la generación de los backups o copias de respaldo de la información a su cargo. También puede solicitar a la División de Sistemas el servicio de backup mediante asignación de un espacio dentro de los servidores y ser manejado como una unidad dentro del disco de su equipo al cual debe acceder a través de usuario y contraseña.

4.6.1 Cámaras de Seguridad: con el fin de implementar estrategias tecnológicas que apoyen las estrategias de seguridad en la institución, se hace uso de cámaras de seguridad en distintos puntos geográficos del campus universitario. La División de Sistemas, acorde a las características técnicas de los equipos, tendrá como periodo de almacenamiento de la información obtenida a través de dichos dispositivos 30 días calendario. Los respaldos de esta información se alojarán en servidores destinados para este uso específico, su administración se realizará con la supervisión del jefe de la dependencia División de Sistemas y solo tendrá acceso a la información el personal asignado y autorizado por el mismo. Bajo ningún caso se entregará información sin previa solicitud.

Las cámaras de seguridad como todos los dispositivos tecnológicos están siendo monitoreados y salvaguardados de acciones que conlleven a su deterioro o alteren su buen funcionamiento. Para este caso, cualquier acción que entorpezca la seguridad que pretende ofrecer las cámaras será sancionada con la normativa contenida en el Artículo 269B de la ley 1273 de 2009.

Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104
info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

4.7 PLAN DE CONTINGENCIA ANTE DESASTRE

- Para superar cualquier eventualidad de accidentes que pueda llegar a presentarse ocasionando pérdidas importantes de información, se debe contar con la existencia de un plan de contingencia de TI. *Ver Plan de Contingencia de TI.*

- Disponibilidad de copias de respaldo para restablecer las operaciones en las áreas de misión crítica definidas.

4.8 USO DE LA RED INTERNA E INTERNET

Los usuarios de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña deben cumplir las siguientes normas:

- Respetar la privacidad de otros usuarios.

- No está permitido obtener copias intencionales de archivos, códigos, contraseñas o información ajena; ni suplantar a otra persona en una conexión que no le pertenece o enviar información a nombre de otra persona sin consentimiento del titular de la cuenta.

- Respetar la protección legal otorgada a programas, textos, artículos y bases de datos según legislación internacional sobre propiedad intelectual y las normas pertinentes de nuestro país.

- No está permitido acceder a Internet con fines diferentes a los propios de las actividades académicas, del medio o administrativas en la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

- La creación de nuevas redes o reconfiguración de las existentes, solo podrá ser adelantada por personal autorizado por la División de sistemas.
- Los usuarios de Internet de la Universidad Francisco de Paula Santander que evidencien incidentes de seguridad que afecten contra la integridad de la información deben reportarlo a la División de Sistemas inmediatamente.

Aplica las sanciones establecidas en los artículos 269C, 269D,269G ley 1273 de 2009.

4.8.1 CONTROL DE CONEXIÓN A LAS REDES

Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104
info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

- La creación de nuevas redes o reconfiguración de las existentes, solo podrá ser adelantada por personal autorizado por la División de sistemas.

- No está permitido acceder a Internet con fines diferentes a los propios de las actividades académicas, del medio o administrativas en la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

4.8.2 SEGURIDAD EN COMUNICACIONES

- Las direcciones internas, topologías, configuraciones e información relacionada con el diseño de los sistemas de comunicación, seguridad y cómputo de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, deberán ser consideradas y tratadas como información confidencial. Aplica el inciso Seguridad de la información.

4.8.3 SEGURIDAD PERIMETRAL

A nivel de navegación y acceso a internet se cuenta con seguridad perimetral implementando el servicio de software libre Firewall-Proxy denominado **PfSense**, para las redes de la Universidad. A través de este software se realizan las configuraciones respectivas a nivel de reglas y control de puertos donde se establecen las políticas para los diferentes clientes que acceden a Internet, permitiéndoles y negándoles el tráfico a Internet a ciertos sitios. Este software hace el monitoreo de la red a través de los diferentes módulos del aplicativo se hace un seguimiento y control para verificar la navegación de los usuarios y así obtener un mejor registro de los accesos que estos realizan. Estos firewall están configurados con un servicio de **redundancia con dos interfaces de conexión WAN a ISP**, garantizando la disponibilidad del servicio hacia Internet para las diferentes redes de la Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña.

5. ACCESO LÓGICO

5.1 USO DE CONTRASEÑA

- Para el desarrollo de las actividades de algunos funcionarios de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña es indispensable acceder a la red interna de información e infraestructura tecnológica, para lo cual les es asignado datos de login como su “usuario” y “contraseña” necesarios para acceder a dichos

Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104
info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

recursos; cada funcionario es entonces responsable de mantenerlos de forma confidencial.

- Los usuarios y funcionarios son responsables de todas las actividades realizadas con su identificador de usuario (ID). Los usuarios no deben divulgar ni permitir que otros utilicen sus identificadores de usuario, al igual que tiene prohibido utilizar el ID de otros usuarios.

5.1 REGISTRO DE USUARIOS

- Todo el personal nuevo de la Institución, deberá ser notificado a la División de Sistemas, para creación y asignación de las respectivas cuentas de usuario (en el caso que lo necesitare) y de correo institucional, o en caso de retiro del funcionario, anular y cancelar los derechos otorgados como usuario.

- La persona que ingrese como usuario nuevo a la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña y que para el desarrollo de sus actividades laborales necesite del uso de equipos de cómputo y de servicios informáticos debe aceptar las condiciones de confidencialidad, de uso adecuado de los bienes informáticos y de la información a su cargo, así como cumplir y respetar al pie de la letra las directrices impartidas en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información.

5.2 EQUIPO DESATENDIDO

- Los funcionarios de la UFPSO deben proteger su equipo de cómputo con controles de acceso como contraseñas cuando no se encuentre en su lugar de trabajo, evitando de esta manera la manipulación de su información por terceras personas.

- Los equipos de cómputo deben ser apagados terminada la jornada laboral, contribuyendo al compromiso ambiental.

5.3 ADMINISTRACIÓN Y USO DE CONTRASEÑAS

- El jefe de la División de Sistemas y administrador de la base de datos, velarán por la seguridad en el uso de las contraseñas para acceder a los aplicativos institucionales. Para ello se contempla un período semestral, sincronizando el calendario académico y los períodos de contratación para funcionarios administrativos, estableciendo la respectiva actualización de contraseñas. Se aclara que la división de sistemas requiere el apoyo necesario de la división de personal, para bloquear contraseñas a funcionarios que han culminado contratación o han sido removidos o rotados de su cargo. Bajo conocimiento de estas circunstancias, en todo caso, se aplica la restricción de contraseñas a personal sin vinculación laboral.

Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104
info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

- El usuario deberá solicitar a la División de Sistemas la restauración de la contraseña en caso de olvido y/o bloqueo de la misma, para que se le proporcione una nueva.

- Está prohibido fijar las contraseñas en cualquier medio y/o lugar visible y accesible a terceras personas.

- Las contraseña son personales por lo tanto no debe compartirlas ni revelarlas, ya que en caso de acciones fraudulentas que afecten la integridad de la información se responsabilizará al usuario al cual pertenece dicha contraseña.
- Las contraseñas de usuario deben cambiarse de manera periódica.

- Es responsabilidad de los usuarios tener máximo secreto de la palabra clave; sobre todo la mantendrá secreta, usará clave que no sean triviales o simples de averiguar. Si requiere el cambio de la clave de ingreso a red o a sistemas de información debe notificar de manera personal para el cambio de contraseña siempre que crea o sospeche que su confidencialidad pueda ser vulnerada.

Aplica las sanciones establecidas por el Artículo 269D ley 1273 de 2009.

5.4 ESCRITORIOS LIMPIOS

- Todos los escritorios o mesas de trabajo deben permanecer limpios para proteger documentos en papel y dispositivos de almacenamiento como CD's, USB, disquetes, con fin de reducir los riesgos de acceso no autorizado, perdida y daño de la información durante el horario normal de trabajo y fuera del mismo.

6. SEGURIDAD PARA LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS

A todos los usuarios de los servicios web e intranet, bases de datos, módulos y sistemas de información, tecnología informática e infraestructura de telecomunicaciones de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, les está prohibido:

- Suplantar la identidad personal de otros usuarios para realizar en los sistemas de información (SIA, SIF. SIB, SID, Uvirtual. correo electrónico) y en la red cualquier tipo de acción u operaciones asignadas.

- Para los casos específicos de correo electrónico institucional y Uvirtual, está prohibido utilizar la información de otros usuarios relacionada para el acceso a la(s) cuenta(s) de usuario de la plataforma Uvirtual, con el fin de realizar, modificar ó anular actividades propuestas por el tutor(a), así como enviar

Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104
info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

mensajes, participar en foros, agregar eventos, esto se mencionará como suplantación de identidad y acceso abusivo a la información personal (administrador, docente ó estudiante). Así mismo, la cuenta de correo electrónico es personal, hacer uso de información de otros usuarios y contraseñas para acceder a la misma, emitir correos electrónicos con cualquier tipo de contenido también se tipifica como suplantación de identidad, ratificando que su asignación y uso es personal.

- Efectuar acciones para obtención de contraseñas, datos u obtención de información de un usuario o proceso.
- Exceder la protección sugerida a los datos, usuarios, sistemas y equipos, así como la seguridad informática establecida para la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

- Efectuar actividades que violen la reserva de datos, la producción de contenido intelectual (labores efectuadas por medio de correo electrónico y Uvirtual) y la labor o historial de otros usuarios.

- Usar los servicios o medios de difusión electrónica de la información, el correo electrónico, la publicación web, para la propagación de contenidos que degraden la imagen institucional, contenidos de tipo amenazante, mensajes con tinte de calumnia e injuria o que atenten contra la dignidad y el buen nombre de las personas o de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

- Usar la cuenta de correo electrónico de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña para fines personales que deformen el sentido académico con que la cuenta de correo electrónico se suministra a sus usuarios.

- Las cuentas de usuarios en los sistemas informáticos de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña son personales e intransferibles y de uso en el ámbito estrictamente académico, de investigación o de la gestión administrativa.

6.1 GESTIÓN PARA LA UTILIZACIÓN DE LA PLATAFORMA UVIRTUAL

Son funciones del rol Administrador de la plataforma Uvirtual: Gestionar los servicios pertinentes a la administración de cuentas de usuarios, cursos virtuales, creación y actualización de contraseñas y datos de usuario de usuario a estudiantes y docentes de la universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, suministrar estadísticas, resultados de acciones llevadas a cabo en cursos, capacitar a estudiantes y docentes que lo requieran. Verificar y procurar el funcionamiento óptimo y permanente vía Web de la plataforma Uvirtual y la integridad y almacenamiento periódico de datos acumulados de usuarios y cursos.

Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104
info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

- Se definen términos técnicos para dar marcos de legitimidad de acuerdo a su contexto:

Dentro de las funciones que adquiere el súper-administrador de Moodle tenemos:

- Pleno conocimiento de los requerimientos de adquisición adecuada del hardware sobre el que se soporta la plataforma.

- Instalación del Sistema Operativo, Gestor de Base de Datos, Servidor Web y otras aplicaciones de software de base requeridos por Moodle o compatibles con esta plataforma y necesarios para la ejecución de formatos OCW, Hot Potatos y demás aplicaciones de entorno académico.

- Creación y configuración de la Base de Datos, Servidor Web y estructura de seguridad y comunicaciones.

- Instalación y configuración inicial de Moodle sobre la infraestructura anterior.

- Activación y configuración avanzada de las extensiones (plugins) opcionales que acompañan a Moodle.
- Creación de la Estructura de Cursos del sitio.

- Creación de las políticas de usuario (sistemas de matriculación de alumnos y profesores).

- Creación de los respaldos de seguridad y almacenamiento confiable.

- Tareas de mantenimiento y actualización de versiones.

La Administración de la plataforma Uvirtual comprende manipulación de datos, usuarios, herramientas y servicios de la plataforma Moodle. Los usuarios, docentes catedráticos o de tiempo completo vinculados a la universidad Francisco de Paula Santander Ocaña con carga académica asignada y estudiantes matriculados en el presente semestre, estudiantes matriculados, asesores y pares académicos de programas. Las cuentas de usuarios: se definen como registros a los que se asocia un nombre de usuario de identificación única, una contraseña para la validación de la identidad, un correo electrónico para crear un contacto con el usuario y los datos personales como nombre, apellido y ciudad de origen.

El rol denominado Docente, será concebido como un usuario que al tener un vínculo legal con la institución, accederá a los permisos técnicos que la plataforma por defecto asigna para la manipulación del curso virtual. Los docentes, se comprometen a dar un buen uso de la información, a mantener el curso actualizado

Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104
info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

y a informar los inconvenientes técnicos que registren al(os) administrador(es) de la plataforma.

El rol denominado docente no Editor, es un tipo de usuario con privilegios similares al docente pero con restricciones similares al rol estudiante. La utilización de este rol dentro del curso, será definida por el docente y los permisos se asignarán por el rol administrador.

El estudiante, tendrá como acciones asignadas: subir archivos correspondientes a actividades, ingresar a foros, presentar acciones de tipo evaluativo, de acuerdo a los parámetros académicos y pedagógicos que el docente indique en su programa curricular.

Bajo ninguna circunstancia se acepta o se permite el intercambio de contraseñas, la asignación de roles de forma fraudulenta o su modificación, sin previo consentimiento del docente tutor del curso, el administrador de la plataforma y el jefe de la dependencia.

Aplica las sanciones establecidas por los Artículos 269F y 269G ley 1273 de 2009.

7. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

- Todos los sistemas de información desarrollados en las diferentes dependencias tecnológicas de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña son propiedad de la misma.

8. VIOLACIONES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Está prohibido sustraer información alojada en las diferentes bases de datos para fines ajenos a sus funciones laborales.

- No está permitido realizar prácticas para probar fallas de la Seguridad Informática, a menos que estas pruebas sean controladas y aprobadas por la División de Sistemas.

- Está prohibido realizar prácticas que atenten contra la integridad de la información como propagar, ejecutar o intentar introducir cualquier tipo de código malicioso conocidos como virus, gusanos o caballos de Troya, entre otras prácticas informáticas destinadas a violentar la información.

Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104
info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

9. EQUIPOS EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA

- No está permitido instalar software no autorizado o que no cuente con licencia.
- Es responsabilidad del usuario a quien esté asignado el equipo de escritorio o portátil, la información contenida en el mismo.

Aplica las sanciones establecidas en los artículos 269C, 269D, 269G ley 1273 de 2009.

REVISÓ:	APROBO:

FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN

Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104
info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co