



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO
CODECHOCO
NIT 899999.238-5



POLITICAS DE SEGURIDAD DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS EN “CODECHOCO”



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO
CODECHOCO
NIT 899999.238-5



CONTENIDO

- Justificación
- Definición
- Glosario
- Políticas adoptadas
 - o Cuentas de usuarios
 - o Internet
 - o Coreo electrónico
 - o Red interna
 - o Políticas de uso de computadores, impresoras y periféricos
 - o Otras políticas



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO
CODECHOCO
NIT 899999.238-5



Justificación

La masiva utilización de recursos informáticos (Computadores, impresoras, redes de datos, etc.) como medio para almacenar, transferir y procesar información, se ha incrementado desmesuradamente en los últimos años, al grado de convertirse en un elemento esencial para el funcionamiento de la sociedad y de las diferentes Empresas.

En consecuencia, la información, y por consiguiente los recursos mencionados anteriormente, se han convertido en un activo de altísimo valor, de tal forma que, la empresa no puede ser indiferente y por lo tanto, se hace necesario proteger, asegurar y administrar la información para garantizar su integridad, confidencialidad y disponibilidad, de conformidad con lo establecido por la ley.

En los últimos años se ha incrementado el uso de aplicaciones electrónicas que comprenden: correo electrónico, internet, transacciones, firmas y certificados digitales, comunicaciones seguras, entre otras. Por tal motivo, los requerimientos de seguridad son cada vez mayores.

Definición

La seguridad informática aplica las técnicas fundamentales para preservar la información y los diferentes recursos informáticos con que cuenta la Empresa.

La política de seguridad informática es el conjunto de normas, reglas, procedimientos y prácticas que regulan la protección de la información contra la pérdida de confidencialidad, integridad o disponibilidad, tanto de forma accidental como intencionada, al igual que garantizan la conservación y buen uso de los recursos informáticos con que cuenta la Empresa.

Glosario

Para efectos del presente documento se entiende por:

Administrador del sistema. Persona responsable de administrar, controlar, supervisar y garantizar la operatividad y funcionalidad de los sistemas. Dicha administración está en cabeza de la Gerencia de informática.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO
CODECHOCO
NIT 899999.238-5



Administrador de correo. Persona responsable de solucionar problemas en el correo electrónico, responder preguntas a los usuarios y otros asuntos en un *servidor*.

Buzón. También conocido como cuenta de correo, es un receptáculo exclusivo, asignado en el servidor de correo, para almacenar los mensajes y archivos adjuntos enviados por otros usuarios internos o externos a la empresa.

Chat. (Tertulia, conversación, charla). Comunicación simultánea entre dos o más personas a través de Internet.

Computador. Es un dispositivo de computación de sobremesa o portátil, que utiliza un microprocesador como su unidad central de procesamiento o CPU.

Contraseña o password. Conjunto de números, letras y caracteres, utilizados para reservar el acceso a los usuarios que disponen de esta contraseña.

Correo electrónico. También conocido como E-mail, abreviación de electronic mail. Consiste en el envío de textos, imágenes, videos, audio, programas, etc., de un usuario a otro por medio de una red. El correo electrónico también puede ser enviado automáticamente a varias direcciones.

Cuentas de correo. Son espacios de almacenamiento en un servidor de correo, para guardar información de correo electrónico. Las cuentas de correo se componen de un texto parecido a este mperez @codechoco.gov.co donde " mperez " es nombre o sigla identificadora de usuario, " codechoco " el nombre de la empresa con la que se crea la cuenta o el dominio y ".gov.co" una extensión propio de Internet según el dominio.

Edición de cuentas de correo. Mirar o leer el contenido de los correos recibidos o enviados por un usuario.

Downloads. Descargar, bajar. Transferencia de información desde Internet a una computadora.

Electricidad estática. La corriente estática se presenta cuando no existe ninguna fuerza externa (voltaje) que impulse a los electrones o si estos no tienen un camino para regresar y completar el circuito, la corriente eléctrica simplemente "no circula". La única excepción al movimiento circular de la



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO
CODECHOCO
NIT 899999.238-5



corriente la constituye la electricidad estática que consiste en el desplazamiento o la acumulación de partículas (iones) de ciertos materiales que tienen la capacidad de almacenar una carga eléctrica positiva o negativa.

Elementos de tecnología. Se consideran los siguientes, siendo la Gerencia de Informática responsable de su administración.

- Computadores de escritorio y portátiles: conformados por CPU (Discos duros, memorias, procesadores, main board, bus de datos), cables de poder, monitor, teclado, mouse.
- Impresoras, UPS, escáner, lectores, fotocopiadoras, teléfonos, radioteléfonos.
- Equipos de redes comunicaciones como: Switch, router, Hub, Conversores de fibra y demás equipos de redes y comunicaciones.

Hacker. Persona dedicada a lograr un conocimiento profundo sobre el funcionamiento interno de un sistema, de una PC o de una red con el objeto de alterar en forma nociva su funcionamiento.

Internet: Conjunto de redes conectadas entre sí, que utilizan el protocolo TCP/IP para comunicarse entre sí.

Intranet. Red privada dentro de una empresa, que utiliza el mismo software y protocolos empleados en la Internet global, pero que solo es de uso interno.

Lan. (Local Area Network). (Red de Area Local). Red de computadoras ubicadas en el mismo ambiente, piso o edificio.

Log. Registro de datos lógicos, de las acciones o sucesos ocurridos en los sistemas aplicativos u operativos, con el fin de mantener información histórica para fines de control, supervisión y auditoría.

Megabyte MB. Es bien un millón de bytes ó 1.048.576 bytes.

Messenger: Opción de mensajería instantánea disponible en Internet. Puede traer problemas en las redes y sistemas privados, por cuanto puede convertirse en una herramienta de tráfico de virus y publicidad no solicitada así como una canal vulnerable para la seguridad de redes y servidores.



CODECHOCO

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO
CODECHOCO
NIT 899999.238-5



CALICHOC

Red: Se tiene una red, cada vez que se conectan dos o más computadoras de manera que pueden compartir recursos.

Seguridad: Mecanismos de control que evitan el uso no autorizado de recursos.

Servidor. Computadora que comparte recursos con otras computadoras, conectadas con ella a través de una red.

Servidor de correo. Dispositivo especializado en la gestión del tráfico de correo electrónico. Es un servidor perteneciente a la red de Internet, por lo que tiene conexión directa y permanente a la Red Pública. Su misión es la de almacenar, en su disco duro, los mensajes que envía y que reciben los usuarios.

S.O. (Sistema Operativo). Programa o conjunto de programas que permiten administrar los recursos de hardware y software de una computadora.

Software. Todos los componentes no físicos de una PC (Programas).

Usuario. Toda persona, funcionario (empleado, contratista, temporal), que utilice los sistemas de información de la empresa debidamente identificado y autorizado a emplear las diferentes aplicaciones habilitadas de acuerdo con sus funciones.

Virus. Programa que se duplica a sí mismo en un sistema informático, incorporándose a otros programas que son utilizados por varios sistemas. Estos programas pueden causar serios problemas a los sistemas infectados. Al igual que los virus en el mundo animal o vegetal, pueden comportarse de muy diversas maneras. (Ejemplos: caballo de Troya y gusano).

Monitoreo de Cuentas de correo. Vigilancia o seguimiento minucioso de los mensajes de correo que recibe y envía un usuario.

Web Site. Un Web Site es equivalente a tener una oficina virtual o tienda en el Internet. Es un sitio en Internet disponible para ser accesado y consultado por todo navegante en la red pública. Un Web Site es un instrumento avanzado y rápido de la comunicación que facilita el suministro de información de



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO
CODECHOCO
NIT 899999.238-5



productos o entidades. Un Web Site es también considerado como un conjunto de páginas electrónicas las cuales se pueden acceder a través de Internet.

Web Mail. Es una tecnología que permite acceder a una cuenta de Correo Electrónico (E-Mail) a través de un navegador de Internet, de esta forma podrá acceder a su casilla de correo desde cualquier computadora del mundo.

Políticas Adoptadas

Considerando que la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó-CODECHOCÓ, se encuentra en proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, y teniendo en cuenta que a través del Proceso de Soporte Informático se propone Administrar, desarrollar y mantener en buen estado los TICs, garantizando el apoyo logístico para el buen desarrollo de la Gestión; se adoptan las siguientes políticas de seguridad informáticas en la empresa:

- 1. Cuentas de Usuarios**
- 2. Internet**
- 3. Correo Electrónico**
- 4. Red Interna**
- 5. Políticas de uso de computadores, impresoras y periféricos**
- 6. Otras Políticas**

Mucho se ha hablado de las mejores prácticas que debemos tener para resguardar nuestra organización con respecto al uso de los recursos informáticos, tales como el correo electrónico, redes y de internet. Hay discusiones sobre confidencialidad, propiedad de la información transmitida en los mensajes, códigos de ética y privacidad del correo.

Hemos realizado un listado de pautas que se deben tener en cuenta para dar un uso adecuado a los recursos informáticos (correo electrónico, red interna, internet) provisto por CODECHOCO:

El área de sistemas auditará de manera periódica los equipos de cómputo y periféricos así como el software instalado.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO
CODECHOCO
NIT 899999.238-5



El propósito de estas políticas es asegurar que los funcionarios utilicen correctamente los recursos tecnológicos que la empresa pone a su disposición para el desarrollo de las funciones institucionales.

Dichas políticas son de obligatorio cumplimiento.

El funcionario que incumpla las políticas de seguridad informática, responderá por sus acciones o por los daños causados a la infraestructura tecnológica de la empresa, de conformidad con las leyes penales, fiscales y disciplinarias.

1. Cuentas de Usuarios

Es la cuenta que constituye la principal vía de acceso a los sistemas de información que posee la empresa; estas cuentas aíslan al usuario del entorno, impidiendo que pueda dañar al sistema o a otros usuarios, y permitiendo a su vez que pueda personalizar su entorno sin que esto afecte a otros.

Cada persona que acceda al sistema debe tener una sola cuenta de usuario. Esto permite realizar seguimiento y control, evita que interfieran las configuraciones de distintos usuarios o acceder al buzón de correo de otro usuario.

Una cuenta de usuario asigna permisos o privilegios al usuario para acceder a los sistemas de información y desarrollará actividades dentro de ellas. Los privilegios asignados delimitan las actividades que el usuario puede desarrollar sobre los sistemas de información y la red de datos.

Procedimiento para la creación de cuentas nuevas:

- La solicitud de una nueva cuenta o el cambio de privilegios, deberá hacerse por escrito y ser debidamente autorizada por la Oficina de Sistemas.
- Cuando un usuario recibe una cuenta, debe firmar un documento donde declara conocer las políticas y procedimientos de seguridad informática y acepta sus responsabilidades con relación al uso de esa cuenta.
- No debe concederse una cuenta a personas que no sean funcionarios de la empresa, a menos que estén debidamente autorizados.
- Los usuarios deben entrar al sistema mediante cuentas que indiquen claramente su identidad. Esto también incluye a los administradores del sistema.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO
CODECHOCO
NIT 899999.238-5



- La Oficina del Talento Humano debe reportar a la Oficina de Sistemas, a los funcionarios que cesan sus actividades y solicitar la desactivación de su cuenta.
- Los Privilegios especiales de borrar o depurar los archivos de otros usuarios, sólo se otorgan a los encargados de la administración en la oficina de Sistemas
- No se otorgará cuentas a técnicos de mantenimiento externos, ni permitir su acceso remoto, a menos que la Oficina de Sistemas determine que es necesario. En todo caso, esta facilidad solo debe habilitarse por el lapso requerido para efectuar el trabajo (como por ejemplo, el mantenimiento remoto).
- No se crearán cuentas anónimas o de invitado.

2. Internet

Internet es una herramienta cuyo uso autoriza la empresa en forma extraordinaria, puesto que contiene ciertos peligros. Los hackers están constantemente intentando hallar nuevas vulnerabilidades que puedan ser explotadas. Se debe aplicar una política que procure la seguridad y realizar monitoreo constante, por lo que se debe tener en cuenta lo siguiente:

A continuación se describen las políticas adoptadas para el uso adecuado de este importante servicio:

- El acceso a internet en horas laborales (de (8:00 a 12:00 y de 2:00 a 6:00) es de uso solo laboral no personal, con el fin de no saturar el ancho de banda y así poder hacer buen uso del servicio.
- No acceder a páginas de entretenimiento, pornografía, de contenido ilícito que atenten contra la dignidad e integridad humana: aquellas que realizan apología del terrorismo, páginas con contenido xenófobo, racista etc. o que estén fuera del contexto laboral.
- En ningún caso recibir ni compartir información en archivos adjuntos de dudosa procedencia, esto para evitar el ingreso de virus al equipo.
- No descargar programas, demos, tutoriales, que no sean de apoyo para el desarrollo de las tareas diarias de cada empleado. La descarga de ficheros,



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO
CODECHOCO
NIT 899999.238-5



programas o documentos que contravengan las normas de la Corporación sobre instalación de software y propiedad intelectual. Ningún usuario está autorizado para instalar software en su ordenador. El usuario que necesite algún programa específico para desarrollar su actividad laboral, deberá comunicarlo a la Oficina de Sistemas que se encargará de realizar las operaciones oportunas.

- Los empleados de la Corporación tendrán acceso solo a la información necesaria para el desarrollo de sus actividades.
- Ningún empleado debe instalar ningún programa para ver vídeos o emisoras de televisión vía Internet y de música. (Ares, REAL AUDIO, BWV, etc.).
- No debe usarse el Internet para realizar llamadas internacionales (Dialpad, skipe, NET2PHONE, FREEPHONE, etc.).

3. Correo electrónico

El correo electrónico es un privilegio y se debe utilizar de forma responsable. Su principal propósito es servir como herramienta para agilizar las comunicaciones oficiales que apoyen la gestión institucional de la empresa.

Es de anotar que el correo electrónico es un instrumento de comunicación de la empresa y los usuarios tienen la responsabilidad de utilizarla de forma eficiente, eficaz, ética y de acuerdo con la ley.

A continuación se relacionan las políticas:

- Utilizar el correo electrónico como una herramienta de trabajo, y no como nuestra casilla personal de mensajes a amigos y familiares, para eso está el correo personal.
- No enviar archivos de gran tamaño a compañeros de oficina. Para eso existe la red.
- No facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas. Los usuarios deben conocer la diferencia de utilizar



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO
CODECHOCO
NIT 899999.238-5



cuentas de correo electrónico institucionales y cuentas privadas ofrecidas por otros proveedores de servicios en Internet.

- No participar en la propagación de mensajes encadenados o participar en esquemas piramidales o similares.
- No distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
- No enviar grandes cadenas de chistes en forma interna.
- Si se recibe un correo de origen desconocido, consulten inmediatamente con la Oficina de Sistemas sobre su seguridad. Bajo ningún aspecto se debe abrir o ejecutar archivos adjuntos a correos dudosos, ya que podrían contener códigos maliciosos (virus, troyanos, keyloggers, gusanos, etc).
- Cuando se contesta un correo, evitar poner "Contestar a todos" a no ser que estemos absolutamente seguros que el mensaje puede ser recibido por "todos" los intervinientes.
- El acceso a las cuentas personales debe ser mínimo (o ninguno) durante nuestra jornada laboral.
- Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben establecer una contraseña para poder utilizar su cuenta de correo, y esta contraseña la deben mantener en secreto para que su cuenta de correo no pueda ser utilizada por otra persona.
- Cuando el usuario deje de usar su estación de trabajo deberá cerrar el software de correo electrónico, para evitar que otra persona use su cuenta de correo.
- Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben mantener en línea el software de correo electrónico (si lo tiene disponible todo el día), y activada la opción de avisar cuando llegue un nuevo mensaje, o conectarse al correo electrónico con la mayor frecuencia posible para leer sus mensajes.
- Se debe eliminar permanentemente los mensajes innecesarios.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO
CODECHOCO
NIT 899999.238-5



- Se debe mantener los mensajes que se desea conservar, agrupándolos por temas en carpetas personales.
- Utilizar siempre el campo “asunto” a fin de resumir el tema del mensaje.
- Expresar las ideas completas, con las palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje.
- Enviar mensajes bien formateados y evitar el uso generalizado de letras mayúsculas.
- Evite usar las opciones de confirmación de entrega y lectura, a menos que sea un mensaje muy importante, ya que la mayoría de las veces esto provoca demasiado tráfico en la red.
- Evite enviar mensajes a listas globales, a menos que sea un asunto oficial que involucre a toda la institución.
- La Oficina de Sistemas determinará el tamaño máximo que deben tener los mensajes del correo electrónico institucional.
- Los mensajes tendrán una vigencia no mayor de 30 días desde la fecha de entrega o recepción de los mismos. Superada la fecha de vigencia, los mensajes deberán ser eliminados del servidor de correo.
- Si se desea mantener un mensaje en forma permanente, éste debe almacenarse en carpetas personales.

4. Red Interna (GENERAL)

- General es una carpeta compartida para todos los empleados de la Corporación solo de uso laboral (compartir y almacenar información solo pertinente a sus tareas), no para almacenar cosas personales.
- A la información guardada por los funcionarios de la Corporación en la Red Interna se le realizarán copias de seguridad todos los viernes al finalizar la



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO
CODECHOCO
NIT 899999.238-5



jornada laboral en un medio de almacenamiento externo; esto para proteger todo cuanto se guarde en esta carpeta compartida y así y tener respaldo de los datos.

- Todos Los días al finalizar la jornada laboral se realizarán copias de seguridad (estas copias de seguridad se realizan en el servidor correspondiente, y todos los viernes en un medio de almacenamiento externo) de la base de datos del Sistema Ambiental de CODECHOCO (SIACO).
- En el servidor de red de la Entidad existe una carpeta compartida denominada 2010 dentro de la cual hay una subcarpeta llamada DIRECCIÓN constituida por varias subcarpetas así: calidad, común, coordinadores, desarrollo, eot, financiera, normatividad, oficios, planeación, prensa, secretaria general donde cada subdirección tendrá una subcarpeta para guardar los archivos que desee compartir y a la cual tendrán acceso los empleados que el subdirector respectivo considere pertinente, también contará con una subcarpeta denominada común a la cual tendrán acceso todos los empleados pero esta se evacuará todos los viernes para así liberar espacio en disco evitando que este se mantenga lleno de archivos innecesarios.
- Si guardó una información en la red y más adelante ya no es necesario tenerla allí, debe eliminarse y guardarla ya sea en el equipo, o en memorias cds etc. Para no mantener la red llena de cosas innecesarias.
- No utilizar la red con fines propagandísticos o comerciales.
- No modificar ni manipular archivos que se encuentren en la red que no sean de su propiedad.
- No guardar en la red música, videos o demás archivos de uso personal ni material innecesario.

5. Políticas de uso de computadores, impresoras y periféricos



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO
CODECHOCO
NIT 899999.238-5



- La infraestructura tecnológica: servidores, computadores, impresoras, UPS, escáner, lectoras y equipos en general; no puede ser utilizado en funciones diferentes a las institucionales.
- Los usuarios no pueden instalar, suprimir o modificar el software originalmente entregado en su computador. Es competencia de la Oficina de sistemas la instalación de software.
- No se puede instalar ni conectar dispositivos o partes diferentes a las entregadas en los equipos. Es competencia de la Oficina de sistemas, el retiro o cambio de partes.
- No se puede utilizar disquetes traídos de sitios externos a la empresa, sin la previa revisión por parte del administrador del sistema para control de circulación de virus.
- No es permitido destapar o retirar la tapa de los equipos, por personal diferente a la Oficina de sistemas o bien sus asistentes o sin la autorización de esta.
- Los equipos, escáner, impresoras, lectoras y demás dispositivos, no podrán ser trasladados del sitio que se les asignó inicialmente, sin previa autorización de la Oficina de sistemas.
- Se debe garantizar la estabilidad y buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, asegurando que los equipos estén conectados a las instalaciones eléctricas apropiadas de corriente regulada, fase, neutro y polo a tierra.
- Es estrictamente obligatorio, informar oportunamente a la Oficina de sistemas la ocurrencia de novedades por problemas técnicos, eléctricos, de planta física, líneas telefónicas, recurso humano, o cualquiera otra, que altere la correcta funcionalidad de los procesos. El reporte de las novedades debe realizarse a la Gerencia de Informática tan pronto se presente el problema.
- Los equipos deben estar ubicados en sitios adecuados, evitando la exposición al sol, al polvo o zonas que generen electricidad estática.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO
CODECHOCO
NIT 899999.238-5



- Los protectores de pantalla y tapiz de escritorio, serán establecidos por la Oficina de sistemas y deben ser homogéneos para todos los usuarios.
- Ningún funcionario, podrá formatear los discos duros de los computadores.
- Ningún funcionario podrá retirar o implementar partes sin la autorización de la Oficina de sistemas.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO
CODECHOCO
NIT 899999.238-5



6. Otras Políticas

- A los equipos portátiles personales no se les brindará soporte de ninguna índole: ni de hardware ni de software, porque no son responsabilidad de la entidad por ende el dueño debe hacerse cargo y responsable de su computador.
- La dirección IP asignada a cada equipo debe ser conservada y no se debe cambiar sin la autorización de la Oficina de Sistemas porque esto ocasionaría conflictos de IP'S y esto alteraría el flujo de la red.
- No llenar el espacio de disco del equipo con música ni videos, ni información que no sea necesaria para el desarrollo de sus tareas con respecto a la entidad.
- Todo funcionario responsable de equipos informáticos debe dejarlo apagado y desenchufado tanto al medio día como en la noche lo anterior para ahorrar recursos energéticos y contribuir a la conservación de los equipos.

“El correcto manejo de los equipos de sistemas de la empresa es responsabilidad directa de sus funcionarios”.