



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA  
NIT. 832.000.283-6



## POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

### ALCANCE DE LAS POLÍTICAS

Las políticas definidas en el presente documento aplican para todos los funcionarios públicos, contratistas y pasantes de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquía y otras personas relacionadas con terceras partes que utilicen la plataforma tecnológica y los servicios tecnológicos de CORPORINOQUIA.

### DEFINICIONES

Entiéndase para el presente documento los siguientes términos:

Corporinoquía: Corporación Autónoma Regional de la Orinoquía.

Política: son instrucciones mandatorias que indican la intención de la alta gerencia respecto a la operación de la organización.

Recurso Informático: Elementos informáticos (base de datos, sistemas operacionales, redes, sistemas de información y comunicaciones) que facilitan servicios informáticos.

Información: Puede existir en muchas formas. Puede estar impresa o escrita en papel, almacenada electrónicamente, transmitida por correo o utilizando medios electrónicos, presentada en imágenes, o expuesta en una conversación. Cualquiera sea la forma que adquiere la información, o los medios por los cuales se distribuye o almacena, siempre debe ser protegida en forma adecuada.

Usuarios Terceros: Todas aquellas personas naturales o jurídicas, que no son funcionarios de Corporinoquía, pero que por las actividades que realizan en la Entidad, deban tener acceso a Recursos Informáticos.

Ataque Cibernético: Intento de penetración de un sistema informático por parte de un usuario no deseado ni autorizado a accederlo, por lo general con intenciones insanas y perjudiciales.

*¡Para salvar la vida!*

**Sede principal Yopal:** Cra 23 N°. 18-31 Tels (8) 635 8588 Telefax (8) 6322623

**Subsede Arauca:** Cra 25 N°. 15-69 Tels (7) 8852026

**Subsede La Primavera:** (8) 5662504 - (8) 5662509

**Sede Cáqueza:** Carrera 5 - calle 6 esquina 2do piso Tel (1) 8481022

**E-mail:** [direccion@corporinoquia.gov.co](mailto:direccion@corporinoquia.gov.co)

[www.corporinoquia.gov.co](http://www.corporinoquia.gov.co)



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA  
NIT. 832.000.283-6



**Brecha de seguridad:** Deficiencia de algún recurso informático o telemático que pone en riesgo los servicios de información o expone la información en sí misma, sea o no protegida por reserva legal.

**Criptografía de llave pública:** Es el arte o ciencia de cifrar y descifrar información utilizando técnicas matemáticas que hagan posible el intercambio de mensajes de manera que sólo puedan ser leídos por las personas a quienes van dirigidos.

**Cifrar:** Quiere decir transformar un mensaje en un documento no legible, y el proceso contrario se llama "descodificar" o "descifrar". Los sistemas de ciframiento se llaman "sistemas criptográficos".

**Certificado Digital:** Un bloque de caracteres que acompaña a un documento y que certifica quién es su autor (autenticación) y que no haya existido ninguna manipulación de los datos (integridad). Para firmar, el firmante emisor utiliza una clave secreta que le vincula al documento. La validez de la firma podrá ser comprobada por cualquier persona que disponga de la clave pública del autor

**No repudio:** Este mecanismo genera registros especiales con alcances de "prueba judicial" acerca de que el contenido del mensaje de datos es la manifestación de la voluntad del firmante y que se atiene a las consecuencias de su decisión.

## DESCRIPCIÓN DE LAS POLITICAS

### POLITICA 1: ACCESO A LA INFORMACIÓN

Todos los funcionarios públicos, contratistas y pasantes que laboran para Corporinoquia deben tener acceso sólo a la información necesaria para el desarrollo de sus actividades. En el caso de personas ajenas a Corporinoquia, la Dirección General, Directores Territoriales y Subdirectores, deben autorizar sólo el acceso indispensable de acuerdo con el trabajo realizado por estas personas, previa justificación.

Para que un funcionario público, contratista o pasante tenga acceso a los servicios y recursos tecnológicos dispuestos por Corporinoquia, se requiere que el interventor, jefe inmediato, coordinador o el Director General solicite a la

*¡Para salvar la vida!*

**Sede principal Yopal:** Cra 23 N°. 18-31 Tels (8) 635 8588 Telefax (8) 6322623

**Subsede Arauca:** Cra 25 N°. 15-69 Tels (7) 8852026

**Subsede La Primavera:** (8) 5662504 - (8) 5662509

**Sede Cárquez:** Carrera 5 - calle 6 esquina 2do piso Tel (1) 8481022

**E-mail:** [direccion@corporinoquia.gov.co](mailto:direccion@corporinoquia.gov.co)

[www.corporinoquia.gov.co](http://www.corporinoquia.gov.co)



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA  
NIT. 832.000.283-6



Oficina de Sistemas mediante un oficio escrito, la activación de dichos servicios con el perfil requerido y las restricciones de algunos servicios.

Cada vez que se recibe una computadora de escritorio o portátil para darle acceso a los servicios tecnológicos que brinda la corporación a los usuarios, es necesario, requerido y obligatorio entregar el equipo con todos los servicios instalados, configurados y en operación. Esto es, verificación y última actualización de parches de seguridad del sistema operativo, instalación del último Services pack del sistema operativo, instalación, y configuración del antivirus libre utilizado por la oficina de sistemas, actualización al último programa y versión de la base de datos de vacunas del antivirus, instalación y configuración del mensajero interno, configuración del servicio de red inalámbrica e inclusión en el directorio activo del Servidor, verificación e instalación de herramienta para comprimir, verificación e instalación de herramienta para gestionar archivos pdf, verificación e instalación de herramienta para quemar Cd y DVD.

El otorgamiento de acceso a la información está regulado mediante las normas y procedimientos definidos para tal fin.

Todos los privilegios para el uso de los sistemas de información de la Entidad deben terminar inmediatamente después de que el trabajador cesa de prestar sus servicios a la Entidad.

Proveedores o terceras personas solamente deben tener privilegios durante el periodo del tiempo requerido para llevar a cabo las funciones aprobadas.

Para dar acceso a la información se tendrá en cuenta la clasificación de la misma al interior de la Entidad, la cual deberá realizarse de acuerdo con la importancia de la información en la operación normal de la Entidad.

Mediante el registro de eventos en los diversos recursos informáticos de la plataforma tecnológica se efectuará un seguimiento a los accesos realizados por los usuarios a la información de la Entidad, con el objeto de minimizar el riesgo de pérdida de integridad de la información. Cuando se presenten eventos que pongan en riesgo la integridad, veracidad y consistencia de la información se deberán documentar y realizar las acciones tendientes a su solución.

*¡Para salvar la vida!*

**Sede principal Yopal:** Cra 23 N°. 18-31 Tels (8) 635 8588 Telefax (8) 6322623

**Subsede Arauca:** Cra 25 N°. 15-69 Tels (7) 8852026

**Subsede La Primavera:** (8) 5662504 - (8) 5662509

**Sede Cárquez:** Carrera 5 - calle 6 esquina 2do piso Tel (1) 8481022

**E-mail:** [direccion@corporinoquia.gov.co](mailto:direccion@corporinoquia.gov.co)

[www.corporinoquia.gov.co](http://www.corporinoquia.gov.co)

## **POLITICA 2: ADMINISTRACION DE CAMBIOS**

Todo cambio (creación y modificación de programas, pantallas y reportes) que afecte los recursos informáticos, debe ser requerido por los usuarios responsables de la información y del proceso y aprobado por los funcionarios de la oficina de sistemas, con el visto bueno y supervisión del jefe inmediato o a quienes estos formalmente deleguen.

Los Responsables de la administración de los accesos, en la Oficina de Sistemas, tendrán la facultad de aceptar o rechazar la solicitud.

Bajo ninguna circunstancia un cambio puede ser aprobado, realizado e implantado por la misma persona o área.

Para la administración de cambios se efectuará el procedimiento correspondiente definido por Corporinoquia, de acuerdo con el tipo de cambio solicitado en la plataforma tecnológica.

Cualquier tipo de cambio en la plataforma tecnológica debe quedar formalmente documentado desde su solicitud hasta su implantación. Este mecanismo proveerá herramientas para efectuar seguimiento y garantizar el cumplimiento de los procedimientos definidos en nuestro sistema de Calidad.

Todo cambio a un recurso informático de la plataforma tecnológica relacionado con modificación de accesos, mantenimiento de software o modificación de parámetros debe realizarse de tal forma que ponga en riesgo la seguridad existente.

## **POLITICA 3: SEGURIDAD DE LA INFORMACION**

Los funcionarios públicos, contratistas, y pasantes de Corporinoquia son responsables de la información que manejan y deberán cumplir los lineamientos generales y especiales dados por la Corporación, por la Ley para protegerla y evitar pérdidas, accesos no autorizados, exposición y utilización indebida de la misma.

Los funcionarios públicos, contratistas, y pasantes no deben suministrar  
*¡Para salvar la vida!*

cualquier información de la Corporación a ningún ente externo sin las autorizaciones respectivas.

Todo funcionario que utilice la plataforma tecnológica y los servicios tecnológicos disponibles, tiene la responsabilidad de velar por la integridad, confidencialidad, disponibilidad y confiabilidad de la información que maneje, especialmente si dicha información está protegida por reserva legal o ha sido clasificada como confidencial y/o crítica.

Los funcionarios, contratistas y pasantes deben solicitar el visto bueno de un funcionario de la oficina de sistemas para liquidar el contrato de vinculación o terminar su vinculación laboral en el caso de los funcionarios de planta, este procedimiento le permite a Corporinoquia velar por la seguridad de la información, la confidencialidad y el buen manejo de la información.

Después de que funcionario, contratista o pasante deja de prestar sus servicios a Corporinoquia, éste se compromete a entregar toda la información respectiva de su trabajo realizado al Interventor, supervisor, Coordinador o jefe inmediato según sea el caso, y avala el recibido de la información el paz y salvo del funcionario retirado. Una vez retirado el funcionario, contratistas, y pasantes deben comprometerse a no utilizar, comercializar o divulgar los productos o la información generada o conocida durante la gestión en la entidad, directamente o través de terceros, así mismo, los funcionarios públicos que detecten el mal uso de la información esta en la obligación de reportar el hecho al grupo de control interno disciplinario.

Como regla general, la información de políticas, normas y procedimientos de seguridad se deben revelar únicamente a funcionarios y entes externos que lo requieran, de acuerdo con su competencia y actividades a desarrollar según el caso respectivamente.

## **POLITICA 4: SEGURIDAD PARA LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

El sistema de correo electrónico y servicios tecnológicos prestados por Corporinoquia deben ser usados únicamente para el ejercicio de las funciones de competencia de cada funcionario y de las actividades contratadas en el caso de los contratistas y pasantes.

*¡Para salvar la vida!*

**Sede principal Yopal:** Cra 23 N°. 18-31 Tels (8) 635 8588 Telefax (8) 6322623

**Subsede Arauca:** Cra 25 N°. 15-69 Tels (7) 8852026

**Subsede La Primavera:** (8) 5662504 - (8) 5662509

**Sede Cúcuta:** Carrera 5 - calle 6 esquina 2do piso Tel (1) 8481022

**E-mail:** [direccion@corporinoquia.gov.co](mailto:direccion@corporinoquia.gov.co)

[www.corporinoquia.gov.co](http://www.corporinoquia.gov.co)



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA  
NIT. 832.000.283-6



La entidad se reserva el derecho de acceder y develar todos los mensajes enviados por medio del sistema de correo electrónico para cualquier propósito. Para este efecto, el funcionario o contratista autorizará a la entidad para realizar las revisiones y/o auditorias respectivas directamente o a través de terceros.

Los funcionarios públicos, contratistas y pasantes no deben utilizar versiones escaneadas de Firmas hechas a mano para dar la impresión de que un mensaje de correo electrónico ó cualquier otro tipo de comunicación electrónica haya sido firmada por la persona que la envía.

La propiedad intelectual desarrollada o concebida mientras el funcionario, contratista o pasante se encuentre en sitios de trabajo alternos, es propiedad exclusiva de Corporinoquia. Esta política incluye patentes, derechos de reproducción, marca registrada y otros derechos de propiedad intelectual según lo manifestado en memos, planes, estrategias, productos, investigaciones pagadas por la Corporación, estudios ambientales y de otros propósitos, programas de computación, códigos fuentes, documentación y otros materiales.

Los funcionarios públicos, contratistas y pasantes que hayan recibido aprobación para tener acceso a Internet a través de las estaciones de trabajo corporativas o computadoras portátiles personales, deberán aceptar, respetar y aplicar las políticas y prácticas de uso de Internet implantadas por la Dirección General.

Corporinoquia prohíbe el servicio de Internet en la plataforma tecnológica a través de otras empresas Prestadoras de Servicio de Internet haciendo uso de dispositivos inalámbricos diferentes al servicio disponible propio. Con el fin de minimizar el riesgo a la integridad de la información y la seguridad de los sistemas de información Corporativos.

En cualquier momento que un funcionario, contratista o pasante publique un mensaje en un grupo de discusión de Internet, en un boletín electrónico, o cualquier otro sistema de información público, este mensaje debe ir acompañado de palabras que indiquen claramente que su contenido no representa la posición de la entidad.

Si los usuarios sospechan que hay infección por un virus, deben inmediatamente comunicarse con la oficina de Sistemas, no utilizar la computadora y desconectarla de la red.

*¡Para salvar la vida!*

**Sede principal Yopal:** Cra 23 N°. 18-31 Tels (8) 635 8588 Telefax (8) 6322623

**Subsede Arauca:** Cra 25 N°. 15-69 Tels (7) 8852026

**Subsede La Primavera:** (8) 5662504 - (8) 5662509

**Sede Cáqueza:** Carrera 5 - calle 6 esquina 2do piso Tel (1) 8481022

**E-mail:** [direccion@corporinoquia.gov.co](mailto:direccion@corporinoquia.gov.co)

[www.corporinoquia.gov.co](http://www.corporinoquia.gov.co)



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA  
NIT. 832.000.283-6



El intercambio electrónico de información se realizará con base en estándares de documentos electrónicos y mensajes de datos de dominio público, regidas por organismos idóneos de carácter nacional e internacionales, y utilizando mecanismos criptográficos de clave pública que garanticen la integridad, confidencialidad, autenticidad y aceptación de la información. Cuando se considere necesario, los servicios de intercambio de información también incluirán garantías de "no repudio".

La Oficina de Sistemas en conjunto con la oficina asesora de comunicaciones debe proveer material y charlas para recordar regularmente a los funcionarios, contratistas y pasantes acerca de sus obligaciones con respecto a la seguridad de la plataforma tecnológica y los servicios tecnológicos.

## **POLITICA 5: SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS TECNOLOGICOS**

Todos los Servicios Tecnológicos deben cumplir como mínimo con lo siguiente:

**Administración de usuarios:** Establece como deben ser utilizadas las claves de ingreso a los servicios tecnológicos. Establece parámetros sobre la longitud mínima de las contraseñas, la frecuencia con la que los usuarios deben cambiar su contraseña y los períodos de vigencia de las mismas, entre otras.

**Rol de Usuario:** Los sistemas operacionales, bases de datos y aplicativos deberán contar con roles predefinidos o con un módulo que permita definir roles, definiendo las acciones permitidas por cada uno de estos. Deberán permitir la asignación a cada usuario de posibles y diferentes roles. También deben permitir que un rol de usuario administre el de la Administración de usuarios.

**Logs de Operaciones:** Hace referencia a las pistas o registros de los sucesos relativos a la operación.

**Las Puertas Traseras:** Las puertas traseras son entradas no convencionales a los sistemas operacionales, bases de datos y aplicativos. Es de suma importancia aceptar la existencia de las mismas en la mayoría de los sistemas operacionales, bases de datos, aplicativos y efectuar las tareas necesarias para contrarrestar la vulnerabilidad que ellas generan.

*¡Para salvar la vida!*

**Sede principal Yopal:** Cra 23 N°. 18-31 Tels (8) 635 8588 Telefax (8) 6322623

**Subsede Arauca:** Cra 25 N°. 15-69 Tels (7) 8852026

**Subsede La Primavera:** (8) 5662504 - (8) 5662509

**Sede Cáqueza:** Carrera 5 - calle 6 esquina 2do piso Tel (1) 8481022

**E-mail:** [direccion@corporinoquia.gov.co](mailto:direccion@corporinoquia.gov.co)

[www.corporinoquia.gov.co](http://www.corporinoquia.gov.co)

El control de acceso a todos los sistemas de computación de la entidad debe realizarse por medio de códigos de identificación y palabras claves o contraseñas únicas para cada usuario, bien sea controlado y administrado por un Directorio Activo o una herramienta similar que cumpla con esta tarea.

Las palabras claves o contraseñas de acceso a los servicios tecnológicos, que designen los funcionarios públicos, contratistas y pasantes son responsabilidad exclusiva de cada uno de ellos y no deben ser divulgados a ninguna persona.

Los usuarios son responsables de todas las actividades llevadas a cabo con su cuenta de de identificación de usuario y sus claves personales.

Se prohíbe tener identificaciones de usuario genéricas basadas en sus funciones de trabajo. Las identificaciones de usuario deben únicamente identificar individuos específicos.

Todo sistema debe tener definidos los perfiles de usuario de acuerdo con la función y cargo de los usuarios que acceden a el.

Toda la información del servidor de base de datos que sea sensible, crítica o valiosa debe tener controles de acceso y sometida a procesos de respaldo para garantizar que no sea inapropiadamente modificada, borrada o no recuperable.

Antes de que un nuevo sistema se desarrolle o se adquiera, los subdirectores, jefes de oficina, en conjunto con la Oficina de Sistemas, deberán definir las especificaciones y requerimientos de seguridad necesarios.

## **POLITICA 6: SEGURIDAD EN COMUNICACIONES**

Las direcciones internas, topologías, configuraciones e información relacionada con el diseño de los sistemas de comunicación, seguridad y cómputo de la Entidad, deberán ser considerados y tratados como información confidencial.

La red de amplia cobertura geográfica a nivel nacional debe estar dividida en forma lógica por diferentes segmentos de red, cada uno separado con controles de seguridad perimetral y mecanismos de control de acceso, cada Subsele mantendrá los lineamientos de seguridad implementados en este documento de política de seguridad informática.

*¡Para salvar la vida!*

**Sede principal Yopal:** Cra 23 N°. 18-31 Tels (8) 635 8588 Telefax (8) 6322623

**Subsede Arauca:** Cra 25 N°. 15-69 Tels (7) 8852026

**Subsede La Primavera:** (8) 5662504 - (8) 5662509

**Sede Cúcuta:** Carrera 5 - calle 6 esquina 2do piso Tel (1) 8481022

**E-mail:** [direccion@corporinoquia.gov.co](mailto:direccion@corporinoquia.gov.co)

[www.corporinoquia.gov.co](http://www.corporinoquia.gov.co)



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA  
NIT. 832.000.283-6



Todas las conexiones a redes externas de tiempo real que accedan a la red interna de la entidad, debe pasar a través de los sistemas de defensa electrónica que incluyen servicios de ciframiento y verificación de datos, detección de ataques cibernéticos, detección de intentos de intrusión, administración de permisos de circulación y autenticación de usuarios.

Todo intercambio electrónico de información o interacción entre sistemas de información con entidades externas deberá estar soportado con un acuerdo u oficio de formalización.

Las computadoras de Corporinoquia se conectarán de manera directa con computadoras de entidades externas, conexiones seguras, previa autorización de la Oficina de Sistemas.

## **POLITICA 7: SEGURIDAD PARA USUARIOS TERCEROS**

Los dueños de los Recursos Tecnológicos e Informáticos que no sean propiedad de Corporinoquia y deban ser ubicados y administrados por ésta, deben garantizar la legalidad del recurso para su funcionamiento. Adicionalmente deben recibir y aceptar el documento de políticas de seguridad.

Cuando se requiera utilizar recursos tecnológicos u otros elementos de propiedad de Corporinoquia para el funcionamiento de recursos que no sean propios de la entidad y que deban ubicarse en sus instalaciones, los recursos serán administrados por la Oficina de Sistemas de Corporinoquia.

Los usuarios terceros tendrán acceso a los Servicios y Recursos Tecnológicos, que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de su función, servicios que deben ser aprobados por quien será el Jefe inmediato o coordinador. En todo caso deberán firmar una solicitud de activación y acceso a servicios tecnológicos y aceptaran a dar un buen uso a los recursos y servicios.

Si se requiere un equipo con módem, este equipo no podrá en ningún momento estar conectado a la Red al mismo tiempo.

La conexión entre sistemas internos de la entidad y otros de terceros debe ser

*¡Para salvar la vida!*

**Sede principal Yopal:** Cra 23 N°. 18-31 Tels (8) 635 8588 Telefax (8) 6322623

**Subsede Arauca:** Cra 25 N°. 15-69 Tels (7) 8852026

**Subsede La Primavera:** (8) 5662504 - (8) 5662509

**Sede Cáqueza:** Carrera 5 - calle 6 esquina 2do piso Tel (1) 8481022

**E-mail:** [direccion@corporinoquia.gov.co](mailto:direccion@corporinoquia.gov.co)

[www.corporinoquia.gov.co](http://www.corporinoquia.gov.co)



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA  
NIT. 832.000.283-6



aprobada y certificada por la Oficina de Sistemas con el fin de no comprometer la seguridad de la información interna de la entidad.

Los equipos de usuarios terceros que deban estar conectados a la Red, deben cumplir con todas las normas de seguridad informática vigentes en la Corporación.

Como requisito para interconectar la red de Corporinoquia con las de terceros, los sistemas de comunicación de terceros deben cumplir con los requisitos establecidos por Corporinoquia. La entidad se reserva el derecho de monitorear estos sistemas de terceros sin previo aviso para evaluar la seguridad de los mismos. La entidad se reserva el derecho de cancelar y terminar la conexión a sistemas de terceros que no cumplan con los requerimientos internos establecidos por Corporinoquia.

## **POLITICA 8: SOFTWARE UTILIZADO**

Todo software que utilice Corporinoquia será adquirido de acuerdo con las normas vigentes y siguiendo los procedimientos específicos de la Entidad o reglamentos internos.

Todo el software de manejo de datos que utilice Corporinoquia dentro de su plataforma tecnológica, deberá contar con las técnicas más avanzadas de la industria para garantizar la integridad de los datos.

Debe existir una cultura tecnológica al interior de Corporinoquia que garantice el conocimiento por parte de los funcionarios públicos, contratistas y pasantes de las implicaciones que tiene el instalar software ilegal en las computadoras de Corporinoquia.

Existirá un inventario de las licencias de software de Corporinoquia que permita su adecuada administración y control evitando posibles sanciones por instalación de software no licenciado.

Deberá existir una reglamentación de uso para los productos de software instalado en demostración los computadores de Corporinoquia.

*¡Para salvar la vida!*

**Sede principal Yopal:** Cra 23 N°. 18-31 Tels (8) 635 8588 Telefax (8) 6322623

**Subsede Arauca:** Cra 25 N°. 15-69 Tels (7) 8852026

**Subsede La Primavera:** (8) 5662504 - (8) 5662509

**Sede Cáqueza:** Carrera 5 - calle 6 esquina 2do piso Tel (1) 8481022

**E-mail:** [direccion@corporinoquia.gov.co](mailto:direccion@corporinoquia.gov.co)

[www.corporinoquia.gov.co](http://www.corporinoquia.gov.co)

## **POLITICA 9: ACTUALIZACION DE HARDWARE**

Cualquier cambio que se requiera realizar en los equipos de cómputo de Corporinoquia (cambios de procesador, adición de memoria o tarjetas) debe realizarlo exclusivamente un funcionario de la Oficina de Sistemas.

La reparación técnica de los equipos, que implique la apertura de los mismos, únicamente puede ser realizada por personal autorizado de la Oficina de Sistemas.

Los equipos Tecnológicos instalados en la Plataforma Tecnológica (PC, servidores, LAN, Router, Antenas, etc.) no deben moverse o reubicarse sin la aprobación previa de la Oficina de Sistemas.

## **POLITICA 10: ALMACENAMIENTO Y RESPALDO**

La información que es soportada por la infraestructura de tecnología informática de Corporinoquia deberá ser almacenada y respaldada de acuerdo con las normas emitidas de tal forma que se garantice su disponibilidad.

Debe existir una definición formal de la estrategia de generación, retención y rotación de las copias de respaldo.

El almacenamiento de la información deberá realizarse interna y/o externamente a Corporinoquia, esto de acuerdo con la importancia de la información para la operación de Corporinoquia.

Los funcionarios, contratistas y pasantes de un área dueña de la información, serán los responsables de respaldar la información producida por el área, siguiendo el procedimiento definido por la Oficina de Sistemas para salvaguardar la información de usuarios.

Los funcionarios públicos son responsables de los respaldos de su información en las computadoras, siguiendo las indicaciones técnicas dictadas por la oficina de Sistemas. La oficina de sistemas será la autorizada para realizar el seguimiento y control de esta política.

*¡Para salvar la vida!*

**Sede principal Yopal:** Cra 23 N°. 18-31 Tels (8) 635 8588 Telefax (8) 6322623

**Subsede Arauca:** Cra 25 N°. 15-69 Tels (7) 8852026

**Subsede La Primavera:** (8) 5662504 - (8) 5662509

**Sede Cárquez:** Carrera 5 - calle 6 esquina 2do piso Tel (1) 8481022

**E-mail:** [direccion@corporinoquia.gov.co](mailto:direccion@corporinoquia.gov.co)

[www.corporinoquia.gov.co](http://www.corporinoquia.gov.co)



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA  
NIT. 832.000.283-6



## **POLITICA 11: CONTINGENCIA**

La Dirección General de Corporinoquia o a quien delegue, debe preparar, actualizar periódicamente y probar en forma regular un plan de contingencia que permita a las aplicaciones críticas y sistemas de cómputo y comunicación estar disponibles en el evento de un desastre de grandes proporciones como terremoto, explosión, terrorismo, inundación etc.

## **POLITICA 12: AUDITORIA**

Todos los procesos y procedimientos generados en la oficina de sistemas, estarán disponibles para revisión, evaluación y seguimiento en forma periódica y serán susceptibles a modificación, adición o borrado en caso de tener hallazgos críticos, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo del proceso de calidad de Corporinoquia.

## **POLITICA 13: SEGURIDAD FISICA**

Corporinoquia deberá contar con los mecanismos de control de acceso tales como sistemas de control con tarjetas inteligentes y sistema de alarmas en las dependencias que la Corporación considere críticas.

Los visitantes de las oficinas de la entidad deben ser escoltados durante todo el tiempo por un empleado autorizado, asesor o contratista. Esto significa que se requiere de un escolta tan pronto como un visitante entra a un área y hasta que este mismo visitante sale del área controlada. Todos los visitantes requieren una escolta incluyendo clientes, antiguos empleados, miembros de la familia del trabajador

Siempre que un trabajador se de cuenta que un visitante no escoltado se encuentra dentro de áreas restringidas de la entidad, el visitante debe ser inmediatamente cuestionado acerca de su propósito de encontrarse en área restringida e informar a las responsables de la seguridad del edificio.

El Centro de cómputo, La Oficina de Sistemas, el Centro de Información y las áreas que la entidad 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.

*¡Para salvar la vida!*

**Sede principal Yopal:** Cra 23 N°. 18-31 Tels (8) 635 8588 Telefax (8) 6322623

**Subsede Arauca:** Cra 25 N°. 15-69 Tels (7) 8852026

**Subsede La Primavera:** (8) 5662504 - (8) 5662509

**Sede Cúcuta:** Carrera 5 - calle 6 esquina 2do piso Tel (1) 8481022

**E-mail:** [direccion@corporinoquia.gov.co](mailto:direccion@corporinoquia.gov.co)

[www.corporinoquia.gov.co](http://www.corporinoquia.gov.co)



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA  
NIT. 832.000.283-6



Toda persona que se encuentre dentro de la entidad deberá portar su identificación en lugar visible.

En el Centro de cómputo, La Oficina de Sistemas, el Centro de Información y las áreas que la entidad considere críticas deberán existir elementos de control de incendio, inundación y alarmas.

El Centro de cómputo, La Oficina de Sistemas, el Centro de Información y las áreas que la entidad considere críticas 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.

Todas las computadoras portátiles, módems y equipos de comunicación deben registrar su ingreso y salida y no deben abandonar la entidad a menos que esté acompañado por la autorización respectiva y la validación de supervisión de la oficina de Recursos Físicos y Administrativos de Corporinoquia.

Los equipos tecnológicos (PCs, servidores equipos de comunicaciones, entre otros) no deben moverse o reubicarse sin la aprobación previa.

Los funcionarios públicos se comprometen a NO utilizar a la red regulada de energía (tomas naranjas de canaleta) para conectar equipos eléctricos diferentes a su equipo de cómputo (CPU, monitor o Equipo Portátil), como impresoras, plotters, cargadores de celulares, grabadoras, electrodomésticos, fotocopiadoras, parlantes, secadores de cabello, aires acondicionados, ventiladores, taladros, cámaras fotográficas, de video y en general cualquier equipo que genere caídas de energía.

Los particulares en general, entre ellos, los familiares de los funcionarios públicos, no están autorizados para utilizar los servicios y recursos tecnológicos de Corporinoquia.

## **POLITICA 14: 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 memory key, disquetes, con fin de reducir los riesgos de ~~seguridad~~ *seguridad*

**Sede principal Yopal:** Cra 23 N°. 18-31 Tels (8) 635 8588 Telefax (8) 6322623

**Subsede Arauca:** Cra 25 N°. 15-69 Tels (7) 8852026

**Subsede La Primavera:** (8) 5662504 - (8) 5662509

**Sede Cúcuta:** Carrera 5 - calle 6 esquina 2do piso Tel (1) 8481022

**E-mail:** [direccion@corporinoquia.gov.co](mailto:direccion@corporinoquia.gov.co)

[www.corporinoquia.gov.co](http://www.corporinoquia.gov.co)



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA  
NIT. 832.000.283-6



autorizado, pérdida y daño de la información durante el horario normal de trabajo y fuera del mismo.

## **POLITICA 15: ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD**

Cualquier brecha de seguridad o sospecha en la mala utilización en el Internet, la red corporativa o Intranet, los servicios y recursos tecnológicos de cualquier nivel (local o corporativo) deberá ser comunicada por el funcionario que la detecta, en forma inmediata y confidencial a la Oficina de Sistemas.

Los funcionarios públicos, contratistas y pasantes que realicen las labores de administración de los servicios tecnológicos son responsables por la implementación, permanencia y administración de los controles sobre los Recursos Computacionales. La implementación debe ser consistente con las prácticas establecidas por la oficina de sistemas.

La Oficina de Sistemas divulgará, las políticas, estándares y procedimientos en materia de seguridad informática. Efectuará el seguimiento al cumplimiento de las políticas de seguridad y reportara a la Dirección General de Corporinoquia, los casos de incumplimiento con copia a las oficinas de control interno y Sistemas.

*¡Para salvar la vida!*

**Sede principal Yopal:** Cra 23 N°. 18-31 Tels (8) 635 8588 Telefax (8) 6322623

**Subsede Arauca:** Cra 25 N°. 15-69 Tels (7) 8852026

**Subsede La Primavera:** (8) 5662504 - (8) 5662509

**Sede Cáqueza:** Carrera 5 - calle 6 esquina 2do piso Tel (1) 8481022

**E-mail:** [direccion@corporinoquia.gov.co](mailto:direccion@corporinoquia.gov.co)

[www.corporinoquia.gov.co](http://www.corporinoquia.gov.co)