



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

NIT: 809.003.173-4



POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

**EMPRESA DE SERVICIOS
PUBLICOS DOMICILIARIOS DE
ROVIRA “EMSPUROVIRA” E.S.P.**

2024 - 2027

*Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Tel: 2881138
gerencia@emspurovira.com emspuroviraesp@hotmail.com*



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

NIT: 809.003.173-4



Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1. Adoptar política de seguridad de la información.....	4
1.2. Fundamentales.....	4
1.3. Factores críticos de éxito.....	5
2. ALCANCE.....	6
3. DEFINICIONES.....	6
3.1. Evaluación de Riesgos.....	8
3.2. Administración de Riesgos.....	8
3.3. Comité de Seguridad de la Información.....	8
3.4. Responsable de Seguridad Informática.....	8
3.5. Incidente de Seguridad.....	8
3.6. Correo electrónico masivo.....	8
4. POLITICAS DE SEGURIDAD PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ROVIRA "EMSPUROVIRA" E.S.P.....	9
4.1. Política de seguridad.....	9
4.2. Organización de la Seguridad.....	9
4.3. Gestión de Activos.....	9
4.4. Seguridad de los Recursos Humanos.....	10
4.5. Seguridad Física.....	10
4.6 Gestión de las Telecomunicaciones y Operaciones.....	11
4.6. Control de Acceso a los Datos.....	14
4.7. Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de Software.....	15
4.8. Gestión de Incidentes.....	15
4.9. Continuidad del Negocio.....	16
4.10. Cumplimiento y Normatividad Legal.....	16
5. RESPONSABILIDADES.....	16
5.1. Comité de Seguridad de la Información.....	16
5.2. Grupo de Apoyo a la Seguridad.....	17



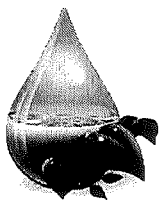
Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

NIT: 809.003.173 -4



5.3.	Funcionarios Públicos, Contratistas y Particulares con acceso a información de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P.....	17
5.4.	Oficina de Control Interno	18
6.	ORGANIZACIÓN PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	18



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

NIT: 809.003.173-4



1. INTRODUCCIÓN

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P. como medida puntual para mitigar el riesgo de corrupción, definió la Aplicación de la política de administración de la información, definida en las siguientes acciones:

1.1. Adoptar política de seguridad de la información

Lo anterior enmarcado además en los esfuerzos que la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P. enfocada en impulsar las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para garantizar una entidad con mayor y mejor interacción con la ciudadanía a través del uso adecuado de los recursos a su alcance. Es así como la Política de Seguridad de la Información permite avanzar en la estrategia de Gobierno en Línea (GEL).

Se describen actividades orientadas a que cada entidad cuente con una política de seguridad que es aplicada de forma transversal y mejorada constantemente; y que se garantice la incorporación del Gobierno en línea como parte de la cultura organizacional y elemento de soporte en sus actividades misionales.

Para alcanzar los objetivos de este elemento, la entidad deberá desarrollar las siguientes actividades:

1. Institucionalizar la Estrategia de Gobierno en línea,
2. Centrar la atención en el usuario,
3. Implementar un sistema de gestión de Tecnologías de Información;
4. Implementar un sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI).

Dentro de los aspectos clave a tener en cuenta para la implementación del sistema de gestión de seguridad de la información encontramos:

1.2. Fundamentales

- Compromiso y apoyo de la Dirección de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P
- Definición clara de un alcance apropiado.
- Concientización y formación del personal.
- Evaluación de riesgos exhaustiva y adecuada a los procesos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P
- Compromiso de mejora continua.
- Establecimiento de políticas y normas.

*Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Tel: 2881138
gerencia@emspurovira.com emspuroviraesp@hotmail.com*



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

NIT: 809.003.173-4



- Organización y comunicación.
- Inclusión de la cláusula o dominio gestión de incidentes de seguridad.

1.3. Factores críticos de éxito

- La concientización del empleado por la seguridad, Principal objetivo a conseguir.
- Realización de comités de dirección con descubrimiento continuo de no conformidades o acciones de mejora.
- Creación de un sistema de incidentes que recoja notificaciones continuas por parte de los usuarios.
- La seguridad absoluta no existe, se trata de reducir el riesgo a niveles asumibles.
- La seguridad no es un producto, es un proceso.
- La seguridad no es un proyecto, es una actividad continua y el programa de protección requiere el soporte de la organización para tener éxito.
- La seguridad debe ser inherente a los procesos de información y de la organización.

1.4. Riesgos

- Temor ante el cambio: resistencia de las personas.
- No asumir que la seguridad de la información es inherente a los procesos de la entidad.
- Planes de formación y concientización inadecuados.
- Exceso de medidas técnicas en detrimento de la formación, concientización y medidas de tipo organizativo.
- Falta de comunicación de los progresos al personal de la organización.

A continuación se establecen las políticas sobre las cuales se debe direccionar el desarrollo futuro de la Seguridad de la Información de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P así como los principios de actuación de todo el personal que tenga acceso o responsabilidades sobre la información.



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

NIT: 809.003.173-4



2. ALCANCE

Una política de seguridad es una regla de definición general, independiente de los ambientes tecnológicos y físicos, que representa los objetivos sobre los que se sustenta la Seguridad de la Información.

La presente Política de Seguridad de la Información se dicta en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, con el objeto de gestionar adecuadamente la seguridad de la información, los sistemas informáticos y el ambiente tecnológico de la entidad.

El enunciado y la definición de estos lineamientos, comprende todos los aspectos administrativos y de control que deben ser acatados por el Comité de Seguridad de la Información de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P. los grupos responsables de la Seguridad de la Información, conformados por el mencionado Comité, así como el resto de personal que labora para esta entidad, con el fin de lograr un adecuado nivel de confidencialidad, integridad, disponibilidad y fácil auditoría de los accesos a la información.

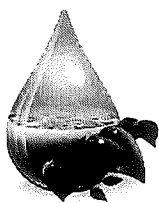
La política de seguridad es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y particulares que accedan a la información de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P, así como a los espacios físicos de la misma que conlleven un componente de seguridad de información.

La aplicación de las políticas propuestas en este documento obedecen al interés por parte de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P en diseñar, implementar y sostener la Seguridad de la Información.

3. DEFINICIONES.

➤ **Seguridad de la Información:** La seguridad de la información se entiende como la preservación de las siguientes características:

- ❖ **Confidencialidad:** se garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma.
- ❖ **Integridad:** se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los Métodos de procesamiento.
- ❖ **Disponibilidad:** se garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran.



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

NIT: 809.003.173-4



Adicionalmente, deberán considerarse los conceptos de:

- **Autenticidad:** busca asegurar la validez de la información en tiempo, forma y distribución. Asimismo, se garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
- **Auditabilidad:** define que todos los eventos de un sistema deben poder ser registrados para su control posterior.
- **Protección a la duplicación:** consiste en asegurar que una transacción sólo se realiza una vez, a menos que se especifique lo contrario. Impedir que se grabe una transacción para luego reproducirla, con el objeto de simular múltiples peticiones del mismo remitente original.
- **No repudio:** se refiere a evitar que una entidad que haya enviado o recibido información alegue ante terceros que no la envió o recibió.
- **Legalidad:** referido al cumplimiento de las leyes, normas, reglamentaciones o disposiciones a las que está sujeto la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P
- **Confiable de la Información:** es decir, que la información generada sea adecuada para sustentar la toma de decisiones y la ejecución de las misiones y funciones.

A los efectos de una correcta interpretación de la presente Política, se realizan las siguientes definiciones:

- **Sistema de Información:** Se refiere a un conjunto independiente de recursos de información organizados para la recopilación, procesamiento, mantenimiento, transmisión y difusión de información según determinados procedimientos, tanto automatizados como manuales.
- **Tecnología de la Información:** Se refiere al hardware y software operados por La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P o por un tercero que procese información en su nombre, para llevar a cabo una función propia de “EMSPUROVIRA” E.S.P, sin tener en cuenta la tecnología utilizada, ya se trate de computación de datos, telecomunicaciones u otro tipo.
- **Información:** Se refiere a toda comunicación o representación de conocimiento como datos, en cualquier forma, con inclusión de formas textuales, numéricas, gráficas, cartográficas, narrativas o audiovisuales, y en cualquier medio, ya sea magnético, en papel, en pantallas de computadores, audiovisual u otro de cualquier tipo.



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

NIT: 809.003.173-4



3.1. Evaluación de Riesgos

Se entiende por evaluación de riesgos a las amenazas y vulnerabilidades relativas a la información y a las instalaciones de procesamiento de la misma, la probabilidad de que ocurran y su potencial impacto en la operación de La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P

3.2. Administración de Riesgos

Se entiende por administración de riesgos al proceso de identificación, control y minimización o eliminación, a un costo aceptable, de los riesgos de seguridad que podrían afectar a la información. Dicho proceso es cíclico y debe llevarse a cabo en forma periódica.

3.3. Comité de Seguridad de la Información

El Comité de Seguridad de la Información, es un cuerpo integrado por representantes de todas las áreas de La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P, destinado a garantizar el apoyo a la gerencia a las iniciativas de seguridad.

3.4. Responsable de Seguridad Informática

Es la persona que cumple la función de supervisar el cumplimiento de la presente Política y de asesorar en materia de seguridad de la información a los integrantes de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P que así lo requieran.

3.5. Incidente de Seguridad

Un incidente de seguridad es un evento adverso en un sistema de computadores, o red de computadores, que compromete la confidencialidad, integridad o disponibilidad, la legalidad y confiabilidad de la información. Puede ser causado mediante la explotación de alguna vulnerabilidad o un intento o amenaza de romper los mecanismos de seguridad existentes.

3.6. Correo electrónico masivo

El correo electrónico masivo se refiere a cualquier mensaje de correo electrónico enviado a una larga lista de destinatarios que tiene un contacto idéntico para cada persona. Ejemplos típicos de correo electrónico masivo son boletines de noticias, listas de discusión y actualizaciones de la empresa. El correo electrónico a granel puede ser enviado por una entidad comercial, como una empresa de venta de vehículos, que envía un boletín a las personas que son dueños de sus medios de movilización, o un restaurante que envía cupones u ofertas especiales. También



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

NIT: 809.003.173-4



puede ser enviado por un individuo a través de un mensaje enviado por un miembro de un grupo de discusión que va a todos los otros miembros del grupo.

4. POLITICAS DE SEGURIDAD PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ROVIRA “EMSPUROVIRA” E.S.P

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P, define sus políticas de seguridad con fundamento en los dominios de controles señalados en la norma NTC/IEC ISO 27001 - NTC/IEC ISO 27002 y que se transcriben a continuación.

4.1. Política de seguridad.

Controles para proporcionar directivas y consejos de gestión para mejorar la Seguridad de la Información y preservar la Seguridad de la Información de la entidad, para lo cual dispondrá de los recursos necesarios para garantizar el correcto desarrollo de los lineamientos planteados en cada política propuesta.

4.2. Organización de la Seguridad

Controles para facilitar la gestión de la seguridad de la información en el seno de la organización. Garantizar que existan responsabilidades claramente asignadas en todos los niveles de la organización, para la gestión de la Seguridad de la Información y contar con un Comité de Seguridad de la Información conformado por personal de cada dependencia. Todos los servidores públicos, contratistas y particulares que tengan acceso a los activos de información del organismo, tendrán el compromiso de cumplir las políticas y normas que se dicten en materia de seguridad de la información así, como reportar los incidentes que detecten.

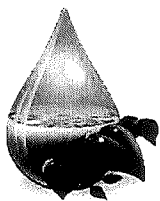
Con el objetivo de direccionar y hacer cumplir los lineamientos del organismo en cada materia y revisar las posibles incidencias y acciones que se deban tomar; el Comité de Seguridad de la Información podrá apoyarse con recursos externos, mejores prácticas, etc.

4.3. Gestión de Activos.

Controles para catalogar los activos y protegerlos eficazmente. Toda la información sensible de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P, así como los activos donde esta se almacena o procesa, deberán ser inventariados, asignárseles un responsable y clasificarlos de acuerdo con los requerimientos en materia de seguridad de la información y los criterios que dicte el Comité de Seguridad de la Información del organismo, de acuerdo con esta clasificación se deben establecer los niveles de protección orientados a determinar, a quién se le permite el manejo de la información, el nivel de acceso a la misma y los procedimientos para su manipulación. La clasificación deberá revisarse

Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Tel: 2881138

gerencia@emspurovira.com emspuroviraesp@hotmail.com



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

NIT: 809.003.173-4



periódicamente y atender a los cambios que se presenten en la información o la estructura que puedan afectarla.

El almacén realizara la administración del inventario por cada dependencia, garantizando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos que lo componen.

4.4. Seguridad de los Recursos Humanos.

Controles para reducir los riesgos de error humano, robo, fraude y utilización abusiva de los equipamientos. Desde la vinculación del personal a la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P se deben tener controles que permitan verificar la idoneidad e identidad, ética profesional y conducta. Los términos y condiciones de empleo o trabajo deberán establecer la responsabilidad de los servidores públicos y contratistas, por la Seguridad de la Información, que van más allá de la finalización de la relación laboral o contractual, por lo que se debe firmar un acuerdo de confidencialidad que se hace extensivo a los contratistas y terceros que tengan acceso a la información.

Deberán existir mecanismos de información y capacitación para los usuarios en materia de seguridad, así como de reporte de incidentes que puedan afectarla. Los servidores públicos deben cooperar con los esfuerzos por proteger la INFORMACIÓN y ser responsables de actualizarse en cada materia, así como consultar con el encargado de la seguridad de la información, en caso de duda o desconocimiento de un procedimiento formal, ya que esto no lo exonera de una acción disciplinaria que deberá llevarse a cabo cuando se incurra en violaciones a las políticas o normas de seguridad.

Para el caso de los contratistas de prestación de servicios o apoyo a la gestión la responsabilidad de custodia de cualquier archivo mantenido, usado o producido por el personal que se retira, o cambia de funciones, recae en el supervisor del contrato y para el personal de planta el jefe inmediato; en todo caso el proceso de cambio en la cadena de custodia de la información debe hacer parte integral del procedimiento de terminación de la relación contractual o de cambio de cargo.

4.5. Seguridad Física.

Controles para impedir la violación, deterioro y la perturbación de las instalaciones y datos industriales. Deberán establecerse áreas seguras para la gestión, almacenamiento y procesamiento de información en la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P, estas deberán contar con protecciones físicas y ambientales acordes a los activos que protegen, incluyendo perímetros de seguridad, controles de acceso físicos, controles especiales en áreas de mayor sensibilidad, seguridad de los equipos, seguridad en el suministro eléctrico y cableado, condiciones ambientales de operación y

Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Tel: 2881138

gerencia@emspurovira.com emspuroviraesp@hotmail.com



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

NIT: 809.003.173-4



sistemas de contención, detección y extinción de incendios adecuados que preserven el medio ambiente.

Esta seguridad debe mantenerse en los momentos de mantenimiento, cuando la información o los equipos que la contienen deben salir del organismo o cuando se deben eliminar o dar de baja, para lo cual deben existir procedimientos especiales.

Toda información de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P en formato digital debe ser mantenida en servidores aprobados por la Gerencia. No se permite el alojamiento de información institucional en servidores externos sin que medie una aprobación por escrito del Comité de Seguridad de la Información.

Los Equipos claves de comunicaciones deben ser alimentados por sistemas de potencia eléctrica regulados y estar protegidos por UPS.

La Gerencia debe asegurar que la infraestructura de servicios de TI esté cubierta por mantenimiento y soporte adecuados de hardware y software.

Las estaciones de trabajo deben estar correctamente aseguradas y operadas por personal de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P el cual debe estar capacitado acerca del contenido de esta política y de las responsabilidades personales en el uso y administración de la información institucional.

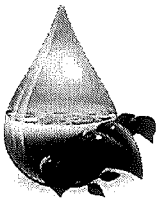
Los medios que alojan copias de seguridad deben ser conservados de forma correcta de acuerdo a las políticas y estándares que para tal efecto elabore y mantenga el Comité de Seguridad en la Información.

4.6 Gestión de las Telecomunicaciones y Operaciones.

Controles para garantizar un funcionamiento seguro y adecuado de los dispositivos de tratamiento de la información. Deben documentarse los procedimientos y responsabilidades de administración y seguridad que sean necesarios en cada ambiente tecnológico y físico, garantizando un adecuado control de cambios y el seguimiento a estándares de seguridad que deben definirse, así como el seguimiento a los incidentes de seguridad que puedan presentarse. Debe buscarse una adecuada segregación de funciones.

Debe garantizarse una adecuada planificación y aprobación de los sistemas de información que consideren o provean las necesidades de capacidad futura.

Deben considerarse protecciones contra software malicioso y un adecuado mantenimiento y administración de la red, así como un adecuado cuidado de los medios de almacenamiento y seguridad en el intercambio de información.



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

NIT: 809.003.173-4



En todo caso y como control mínimo, las estaciones de trabajo de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P deben estar protegidas por software antivirus con capacidad de actualización automática en cuanto a firmas de virus. Los usuarios de la estaciones no están autorizados a deshabilitar este control.

La Gerencia podrá hacer seguimiento al tráfico de la red cuando se tenga evidencias de actividad inusual o detrimentos en el desempeño.

La Gerencia deberá mantener actualizada una base de datos con alertas de seguridad reportadas por organismos competentes y actuar en conformidad cuando una alerta pueda tener un impacto considerable en el desempeño de los sistemas informáticos.

Toda información que pertenezca al inventario de activos de información de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P que sea de interés para un proceso operativo o de misión crítica debe ser respaldada por copias de seguridad tomadas de acuerdo a los procedimientos documentados por el Comité de Seguridad de la Información. Dicho procedimiento debe incluir las actividades de almacenamiento de las copias en sitios seguros.

La Gerencia debe garantizar la ejecución de las copias de seguridad automatizando el procedimiento por medio de herramientas software de acuerdo a los procedimientos documentados por el Comité de Seguridad de la Información.

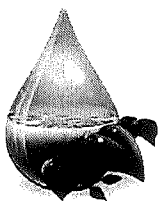
La Gerencia debe realizar pruebas controladas para asegurar que las copias de seguridad pueden ser correctamente leídas y restauradas.

Los registros de copias de seguridad deben ser guardados en una base de datos creada para tal fin. La Gerencia debe proveer las herramientas para que las dependencias puedan administrar la información y registros de copias de seguridad.

La Oficina de Control Interno deberá efectuar auditorías aleatorias que permitan determinar el correcto funcionamiento de los procesos de copia de seguridad.

La creación de copias de seguridad de archivos usados, custodiados o producidos por usuarios individuales es responsabilidad exclusiva de dichos usuarios. Los usuarios deben entregar al respectivo jefe de dependencia las copias de seguridad para su registro y custodia.

La configuración de enrutadores, switches, firewall, sistemas de detección de intrusos y otros dispositivos de seguridad de red; debe ser documentada, respaldada por copia de seguridad y mantenida por la Gerencia.



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

NIT: 809.003.173-4



Todo equipo de TI debe ser revisado, registrado y aprobado por La Gerencia antes de conectarse a cualquier nodo de la Red de comunicaciones y datos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P. Dicha dependencia debe desconectar aquellos dispositivos que no estén aprobados y reportar tal conexión como un incidente de seguridad a ser investigado.

Las normas de uso de Internet y de los servicios de correo electrónico serán elaboradas, mantenidas y actualizadas por el Comité de Seguridad de la Información y en todo caso este comité debe velar por el cumplimiento del código de ética vigente y el manejo responsable de los recursos de tecnologías de la información.

La Gerencia por medio de quien designe para la gestión en la seguridad informática administrará las herramientas necesarias para filtrar el contenido de internet y creará perfiles para su correcto uso.

El sistema de correo electrónico institucional de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P debe ser usado únicamente para propósitos laborales.

Los usuarios del correo electrónico institucional no deben enviar mensajes personales u ofensivos; injuriosos, cadenas de mensajes o mensajes que se relacionen con actividades ilegales y no éticas, o que atenten contra el buen nombre de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P

El servicio de correo electrónico de la entidad no debe ser utilizado para enviar correo basura (Spam).

Los mensajes de correo electrónico deben ser considerados como documentos formales y deben respetar los lineamientos y recomendaciones para dicho tipo de documentos, tales como:

- Iniciar su correo con un saludo formal. Ejemplo: Buenos días, buenas tardes
- Cordial saludo.
- Nombrar al destinatario de correo por su nombre o profesión.
- Evitar tutear.
- Evitar el uso de palabras que puedan resultar ofensivas.
- Escribir puntualmente. No extenderse demasiado.
- Al final del correo agradecer por la atención prestada y firmar con los requerimientos establecidos para la firma electrónica institucional.



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

NIT: 809.003.173-4



Los usuarios no deben utilizar una cuenta de correo electrónico que pertenezca a otra persona. En caso de ausencias o vacaciones, se debe recurrir a mecanismos alternos como redirección de mensajes.

Cualquier información de carácter institucional debe ser enviada a través de una cuenta institucional, correos personales no serán tenidos en cuenta. La difusión masiva de comunicaciones debe estar aprobada por el Gerente y/o Jefes de Oficina.

Cualquier información de carácter institucional debe ser enviada a través de una cuenta institucional.

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P debe garantizar que todo el personal que labora en la entidad tenga configurada una cuenta de correo institucional.

El texto debe estar escrito únicamente en color negro.

No se debe escribir en mayúsculas, ya que puede ser interpretado como un grito, u ofensa.

Los correos enviados no deben tener ningún color o imagen sobre el fondo en el que se escribe el mensaje.

La firma de correo debe tener la siguiente estructura:

Cordialmente,

Nombre | cargo | EMSPUROVIRA E.S.P.

PBX: 2881138

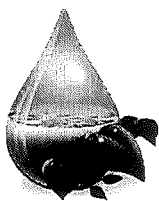
Dirección Calle 3 No. 4-78 ROVIRA - Tolima, Colombia. Código Postal:
733040114

<http://www.emspurovira.com> | correo@emspurovira.com

4.6. Control de Acceso a los Datos.

Medios para impedir accesos no autorizados y registro de los accesos efectuados. Debe establecerse medidas de control de acceso a las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P y a los diferentes niveles de la plataforma tecnológica, tales como la red, sistema operativo y aplicaciones; así como a la información física que tenga un componente de seguridad.

Estas medidas estarán soportadas en el desarrollo de la cultura de seguridad de las personas que laboran en el organismo y buscarán limitar y monitorear el acceso a los activos de información requeridos para el trabajo, de acuerdo con su



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

NIT: 809.003.173-4



clasificación y manejando controles, en dispositivos y servicios que permitan identificar los niveles de acceso que los usuarios deben tener.

La Gerencia a través de quien disponga deberá elaborar, mantener y publicar los documentos de servicios de red que ofrece la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P a la planta de personal, además debe elaborar, mantener y publicar procedimientos de administración de cuentas de usuario para el uso de servicios de red.

El control de las contraseñas de red y uso de equipos es responsabilidad de la Gerencia. Dichas contraseñas deben ser codificadas y almacenadas de forma segura.

Las claves de administrador de los sistemas deben ser conservadas por la Gerencia y deben ser cambiadas en intervalos regulares de tiempo y en todo caso cuando el personal cambie.

Los funcionarios serán responsables de realizar un adecuado uso de las herramientas de seguridad que se ponen a su disposición.

4.7. Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de Software.

Controles para garantizar que la Política de Seguridad esté incorporada a los sistemas de información. Asegurar que se haga un adecuado análisis e implementación de los requerimientos de seguridad del software desde su diseño, ya sea interno o adquirido, que incluya garantías de validación de usuarios y datos de entrada y salida, así como de los procesos mismos, de acuerdo con la clasificación de los activos a gestionar en la herramienta. Además se establecerán controles para cifrar la información confidencial y se buscará evitar la posibilidad de una acción indebida por parte de un usuario del sistema. Igualmente, se deberán asegurar los archivos del sistema y mantener un control adecuado de los cambios que puedan presentarse. La implantación de nuevas herramientas de Hardware y Software, de sistemas de información y de otros recursos informáticos, deben cumplir con las políticas definidas.

4.8. Gestión de Incidentes.

Procedimiento a seguir en caso de suceder ciertos incidentes. Existe una clasificación de los incidentes según el grado en que afecten el normal funcionamiento del negocio. Controles para gestionar las incidencias que afectan a la seguridad de la Información. Asegurar que se haga una adecuada evaluación del impacto en el organismo frente a los eventos de seguridad relevantes, en los cuales las políticas de seguridad hayan sido desatendidas o franqueada y realizará planes de atención de incidentes y mejora de procesos, para aquellos eventos que resulten críticos para la supervivencia del mismo. Estos planes deben considerar

Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Tel: 2881138

gerencia@emspurovira.com emspuroviraesp@hotmail.com



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

NIT: 809.003.173-4



medidas: técnicas, administrativas y de vínculo con entidades externas, deben probarse y revisarse periódicamente, así como estar articulados en todo el organismo con los diferentes tipos de recursos tecnológicos y no tecnológicos.

4.9. Continuidad del Negocio.

Controles para reducir los efectos de las interrupciones de actividad y proteger los procesos esenciales de la empresa contra averías y siniestros mayores. Se debe evaluar el impacto de los diferentes procesos en el organismo y realizar planes de mitigación y continuidad para aquellos que resulten críticos. Los planes de mitigación y continuidad deben considerar medidas tanto técnicas como administrativas y de vínculo con entidades externas; deben probarse y revisarse periódicamente, y deben permanecer articulados con los diferentes recursos tecnológicos y no tecnológicos existentes en todo el organismo.

4.10. Cumplimiento y Normatividad Legal.

Controles para prevenir los incumplimientos de las leyes penales o civiles, de las obligaciones reglamentarias o contractuales y de las exigencias de seguridad. Garantizar que la gestión de la seguridad dé cumplimiento adecuado a la legislación vigente para lo cual analizará los requisitos legales aplicables a la información que se gestiona incluyendo los derechos de propiedad intelectual, los tiempos de retención de registros, privacidad de la información, uso inadecuado de recursos de procesamiento de información, uso de criptografía y recolección de evidencias.

Así mismo deberá garantizarse que el direccionamiento y los controles relacionados con la seguridad de la información se cumplen y son compatibles técnicamente con los diferentes ambientes y tecnologías. Se debe garantizar la posibilidad de llevar a cabo auditorías, manteniendo los registros necesarios, para que éstas respondan adecuadamente a la disminución del riesgo de discontinuidad de cada tarea o servicio propio de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Comité de Seguridad de la Información.

- Garantizar la existencia de una dirección y apoyo gerencial que soporte la administración y el desarrollo de iniciativas sobre seguridad de la información, a través de compromisos y uso adecuado de los recursos en la entidad.



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

NIT: 809.003.173-4



- Formular y mantener una política de seguridad de la información que aplique a toda la entidad conforme con lo dispuesto por la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P.
- En todo caso, dicho comité, deberá revisar y actualizar anualmente esta política presentando las propuestas a la alta gerencia de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P para su aprobación mediante resolución o acto correspondiente.

5.2. Grupo de Apoyo a la Seguridad.

- Desarrollar, mantener y administrar operativa y técnicamente la seguridad de la información conforme con las políticas de seguridad adoptadas por la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P.
- Materializar las medidas de largo, mediano y corto plazo que permitan el desarrollo efectivo, estratégico y armónico de las políticas planteadas.
- El Gerente cumplirá la función de notificar a todo el personal que se vincula por nombramiento o contractualmente con la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P, de las obligaciones respecto del cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información y de todos los estándares, procesos, procedimientos, prácticas y guías que surjan de la Seguridad de la Información.
- De igual forma, será responsable de la notificación de la presente Política y de los cambios que en ella se produzcan a todo el personal, a través de la suscripción de los Compromisos de Confidencialidad y de tareas de capacitación continua en materia de seguridad según lineamientos dictados por el Comité de Seguridad de la Información.

5.3. Funcionarios Públicos, Contratistas y Particulares con acceso a información de “EMSPUROVIRA” E.S.P

- Cumplir con todas las políticas de seguridad adoptadas por la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P
- Actualizarse en los temas propios de seguridad de activos de la información aplicados en la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P
- Acuerdos de confidencialidad [ISO/IEC 27001:2005A.6.1.5]
- Todos los funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P, contratistas y/o terceros deben aceptar los acuerdos de confidencialidad definidos por la entidad, los cuales reflejan los



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

NIT: 809.003.173-4



compromisos de protección y buen uso de la información de acuerdo con los criterios establecidos en ella.

- Para el caso de contratistas, los respectivos contratos deben incluir una cláusula de Confidencialidad, de igual manera cuando se permita el acceso a la información y/o a los recursos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P a personas o entidades externas. Estos acuerdos deben aceptarse por cada uno de ellos como parte del proceso contractual, razón por la cual dicha cláusula y/o acuerdo de confidencialidad hará parte integral de cada uno de los contratos

5.4. Oficina de Control Interno

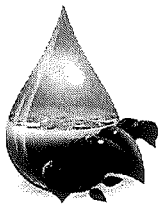
La Oficina de Control Interno será la responsable de practicar auditorías periódicas sobre los sistemas y actividades vinculadas con la gestión de activos de información y la tecnología de información. Es su responsabilidad informar sobre el cumplimiento de las especificaciones y medidas de seguridad de la información establecidas por esta Política y por las normas, procedimientos y prácticas que de ella surjan.

6. ORGANIZACIÓN PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P garantiza el apoyo al proceso de establecimiento, implementación, operación, seguimiento, revisión, mantenimiento y mejora de la Seguridad de la Información, del cual hace parte integral la presente política, por medio de la creación de una comisión técnica denominada Comité de Seguridad de la Información cuya composición y funciones serán reglamentadas por una mesa de trabajo compuesta por:

- Gerente de "EMSPUROVIRA" E.S.P
- Delegado que deberá ser funcionario con conocimientos de sistemas
- Representante del Área de Archivo
- Representante del Área de Almacén
- tesorería


JAMES CARVAJAL RODRIGUEZ
Gerente "EMSPUROVIRA" E.S.P



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173 -4

RESOLUCIÓN No. 053
(19 de abril de 2024)

"Por la cual se crea el Comité de Seguridad de la Información en la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P."

El Gerente de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P, en uso de sus atribuciones legales y

CONSIDERANDO:

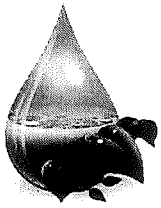
Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones [...] "

Que la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones", dispuso (...) "El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del Control Interno, también será responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos".

Que el Decreto 1599 de 2005 "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano", determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener el Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme en el artículo 5 de la Ley 783 de 1993.

Que por medio del Decreto Nacional 1151 de 2008 se establecieron los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia y en desarrollo de este, el Ministerio de Comunicaciones expidió el Manual para su implementación.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario la integración de los estándares de calidad en el numeral 6.3 Infraestructura con los elementos de control del MECI 1000:2005 en el Subsistema de Control de Gestión, Componente de Información, Elemento de Control de Sistemas de Información y con la norma del Sistema de Gestión para la Seguridad de la Información ISO 27001; con el fin de determinar, proporcionar y mantener la infraestructura, herramientas, equipos, sistemas de información y seguridad de la información que contribuyan a la gestión de los procesos y a la realización de la prestación de los servicios de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

NIT: 809.003.173 -4



Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º. Creación. Crear el Comité de Seguridad de la Información (CSI) de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P, como la instancia que validará las Políticas de Seguridad de la Información, procesos y procedimientos para el adecuado uso y administración de los recursos informáticos y físicos, asignados a los servidores públicos de la entidad; con el fin de aportar la experiencia técnica para asegurar que la información se encuentre protegida e impulsando la implementación de la Seguridad de la Información.

Artículo 2º. Conformación. El Comité de Seguridad de la Información (CSI), estará integrado por:

- Gerente de “EMSPUROVIRA” E.S.P
- Delegado que deberá ser funcionario con conocimientos de sistemas
- Representante del Área de Archivo
- Representante del Área de Almacén
- tesorería

Parágrafo primero: El Secretario Técnico del Comité será el Delegado que deberá ser funcionario con conocimientos de sistemas.

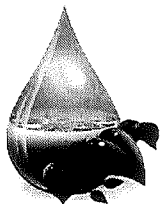
Parágrafo segundo. Podrá asistir como invitados aquellos funcionarios y Directivos que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las reuniones correspondientes.

Artículo 3º. Funciones Generales. Son funciones generales del Comité de Seguridad de la Información (CSI), de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P las siguientes:

- Facilitar la administración y desarrollo de iniciativas sobre seguridad de información.
- Prevenir pérdidas patrimoniales o que comprometan los recursos de información.
- Coordinar y dirigir acciones específicas que ayuden a proveer un ambiente seguro y estable de recursos de información que sea consistente con las metas y objetivos del plan estratégico vigente de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P.
- Proveer dirección y experiencia técnica para asegurar que la información de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P, se encuentre protegida apropiadamente, sobre los presupuestos de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información y de los recursos informáticos y físicos que la soportan.
- Impulsar la implementación de la Gestión de Seguridad de la Información, de acuerdo con los estándares de la norma ISO 27001 en alineación con el Sistema de Control Interno.

Artículo 4º. Funciones Operativas. Son funciones operativas del Comité de Seguridad de la Información (CSI), las siguientes:

*Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Tel: 2881138
gerencia@emspurovira.com emspuroviraesp@hotmail.com*



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

NIT: 809.003.173-4



- Revisar los diagnósticos del estado de la seguridad de la información de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P.
- Revisar y analizar los consolidados de incidentes de seguridad existentes en la entidad.
- Identificar necesidades de evaluación de procesos soportados por recursos informáticos y su plataforma tecnológica.
- Servir de facilitadores para el desarrollo de proyectos de seguridad.
- Validar las Políticas de Seguridad de Activos de Información o las modificaciones a las mismas.
- Recomendar roles y responsabilidades específicos que se relacionen con la seguridad de la información.
- Aprobar el uso de metodologías y procesos específicos para la seguridad de la información.
- Participar en la formulación y evaluación de planes de acción para mitigar y/o minimizar riesgos.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del Comité.

Parágrafo. Una vez conformado el Comité de Seguridad de la Información, este podrá expedir su reglamento, en el cual fijará el alcance de cada una de las funciones operativas señaladas en el presente artículo.

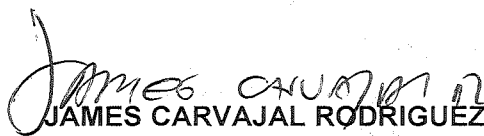
Artículo 5º. Funciones Secretaria Técnica. Son funciones de la Secretaria Técnica del Comité de Seguridad de la Información (CSI), las siguientes:

- Elaborar las actas de las reuniones del Comité y verificar su formalización por parte de sus miembros.
- Remitir oportunamente a los miembros la agenda de cada Comité.
- Convocar periódicamente a reuniones ordinarias, en coordinación con la Presidencia del Comité.
- Convocar a reuniones extraordinarias cuando a juicio del Subdirector de Sistemas se requiera.
- Presentar los informes que requiera el Comité.
- Las demás que le sean asignadas por el Comité.

Artículo 6º. Vigencia. Este Acto administrativo rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Despacho de la Gerencia de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P. a los cinco (19) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).


JAMES CARVAJAL RODRIGUEZ
Gerente "EMSPUROVIRA" E.S.P.