

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Código: A3-PO-04
		Versión: 01
		Vigencia: 24/08/2016

1. **NOMBRE DE LA POLÍTICA:** Política de uso aceptable de los activos
2. **OBJETIVO:** Establecer los lineamientos para el uso aceptable de información y de activos asociados la gestión de instalaciones de procesamiento de información.
3. **ALCANCE:** Esta política está limitada a los activos de tipo: información, software, hardware y redes.
4. **INTRODUCCIÓN:** El documento presenta las consideraciones que debe tener en cuenta cada funcionario, contratista, proveedor o tercero involucrado con la USPEC, para la aplicación de lineamientos sobre el manejo y gestión realizada a los activos de información y aquellos relacionados con la infraestructura tecnológica de la entidad.

5. **DEFINICIONES:**

Activo: Cualquier elemento que tiene valor para la organización y que para Gestión de riesgos de seguridad de la información se consideran los siguientes tipos: información, actividades y procesos del negocio, software, hardware, personal, redes, organización y ubicación.

Confidencialidad: propiedad de la información que hace que no esté disponible o que sea revelada a individuos no autorizados, entidades o procesos.

Disponibilidad: propiedad de ser accesible y utilizable ante la demanda de una entidad autorizada. [Fuente: ISO 27000].

Riesgo: efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Un efecto es una desviación de aquello que se espera, sea positivo, negativo o ambos. Los objetivos pueden tener aspectos diferentes (económicos, de imagen, medio ambiente) y se pueden aplicar a niveles diferentes (estratégico, operacional, toda la organización). [Fuente: ISO 31000].

6. **CAPITULOS DE LA POLÍTICA:**

Las propiedades de la información referentes a Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad son la base en la protección de la información y los activos que la manejen, es por ello que se dictaminan lineamientos específicos sobre cada una de estas propiedades.

En el caso de los registros en los cuales se evidencie la responsabilidad sobre activos que almacenen información se debe referenciar y dar cumplimiento a esta política.

6.1 **Protección de la Confidencialidad**

Cada persona que haga uso del activo debe seguir las instrucciones para preservar la confidencialidad del activo correspondiente:

- ✓ Verificar el nivel de clasificación del activo frente a la confidencialidad, tomando como referencia el contenido del formato **Inventario de Activos – SGSI A3-FO-10**, con el fin de identificar el grado de

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Código: A3-PO-04
		Versión: 01
		Vigencia: 24/08/2016

protección que se debe ejercer sobre el activo. Esta protección se ejercerá según lo descrito en el **Manual de clasificación de activos A3-MA-02.**

- ✓ De acuerdo con la clasificación del activo frente a la confidencialidad, el usuario que requiera acceder a la información debe verificar que no tiene restricciones (Ver **Matriz de Acceso a Activos A3-FO-22**) de acuerdo con su rol. Sí el usuario tiene inconvenientes para acceder al activo o accede a este sin tener el rol o privilegios requeridos, deberá informar al Jefe Inmediato para que se tomen las medidas pertinentes.
- ✓ El usuario que acceda al activo únicamente podrá compartir la información de éste con los usuarios que no tengan restricción sobre el mismo, de acuerdo con el contenido del formato **Matriz de Acceso a Activos A3-FO-22.**
- ✓ Todos los funcionarios y contratistas de la USPEC deben reportar accesos no autorizados a un activo, estos reportes se deben hacer de acuerdo a lo descrito en el procedimiento **de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información A3-PR-04.**

6.2 Protección de la Integridad

Cada persona que haga uso del activo debe seguir las instrucciones para preservar la integridad del activo correspondiente:

- ✓ Verificar el nivel de clasificación del activo frente a integridad, tomando como referencia el contenido del formato **A3-FO-10 Inventario de Activos – SGSI**, con el fin de identificar el grado de afectación que puede sufrir el activo en caso de modificaciones no autorizadas. Esta verificación se puede llevar a cabo teniendo en cuenta lo descrito en el **Manual de clasificación de activos A3-MA-02.**
- ✓ De acuerdo con la clasificación del activo frente a la integridad, el usuario que requiera modificar la información debe verificar que no tiene restricciones (Ver formato **Matriz de Acceso a Activos A3-FO-22**) de acuerdo con su rol. Sí el usuario tiene inconvenientes para acceder al activo o accede a este sin tener el rol o privilegios requeridos, deberá informar al Jefe Inmediato para que se tomen las medidas pertinentes.
- ✓ El usuario que requiera modificar la información únicamente podrá hacerlo, si se encuentra con el permiso heredado en la **Matriz de Acceso a Activos A3-FO-22.**
- ✓ Todos los funcionarios y contratistas de la USPEC deben reportar modificaciones no autorizadas a un activo, estos reportes se deben hacer de acuerdo a lo descrito en el procedimiento **Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información A3-PR-04.**

6.3 Protección de la Disponibilidad

Cada persona que haga uso del activo debe seguir las instrucciones para preservar la disponibilidad del activo correspondiente:

- ✓ Verificar el nivel de clasificación del activo frente a disponibilidad, tomando como referencia el contenido del formato **A3-FO-10 Inventario de Activos – SGSI**, con el fin de identificar el grado de

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Código: A3-PO-04
		Versión: 01
		Vigencia: 24/08/2016

afectación de un proceso si no se tiene acceso al activo en el momento requerido. Esta verificación se puede llevar a cabo teniendo en cuenta lo descrito en el **Manual de clasificación de activos A3-MA-02**.

- ✓ De acuerdo con la clasificación del activo frente a la disponibilidad, el usuario que haga uso del mismo debe validar que dicha acción no afecte el nivel de disponibilidad de acuerdo con lo establecido por el SGSI.
- ✓ Todos los funcionarios y contratistas de la USPEC deben reportar los eventos de indisponibilidad del activo de acuerdo a los privilegios que tenga sobre el mismo, estos reportes se deben hacer de acuerdo a lo descrito en el procedimiento **Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información A3-PR-04**.

RESUMEN DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	24/08/2016	Todos	Se crea el documento

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Fernando Aguilera	Nombre: Mayra Alexandra Agudelo C. Fernando Arturo Vargas H.	Nombre: Diana Lucía Pinilla Marín
Cargo: Consultor Externo - Globaltek Security SAS	Cargo: Profesional Especializado Técnico Operativo	Cargo: Jefe Oficina de Tecnología
Dependencia: NA	Dependencia: Oficina de Tecnología	Dependencia: Oficina de Tecnología