



# POLÍTICA OPERACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y TELEMÁTICOS

Código: GTE-GIT-POL-001 | Versión: 1



**TABLA DE CONTENIDO**

<b>CONSIDERACIONES</b> .....	<b>3</b>
<b>I. OBJETO</b> .....	<b>4</b>
<b>II. AMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>III. DERECHOS DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA</b> .....	<b>5</b>
<b>IV. DICCIONARIO CONCEPTUAL</b> .....	<b>5</b>
<b>V. USO HONESTO DE RECURSOS INFORMÁTICOS</b> .....	<b>7</b>
<b>1. Hardware</b> .....	<b>7</b>
a. Uso del Hardware .....	<b>7</b>
b. Excepciones al uso empresarial del Hardware .....	<b>8</b>
c. Prohibiciones respecto del Hardware .....	<b>8</b>
d. Reasignación o cesión de Equipos de Computo .....	<b>9</b>
<b>2. Software</b> .....	<b>9</b>
a. Uso del Software .....	<b>9</b>
b. Excepciones al Uso del Software .....	<b>10</b>
c. Prohibiciones respecto al Uso del Software .....	<b>10</b>
<b>3. Internet</b> .....	<b>10</b>
a. Uso del internet .....	<b>10</b>
b. Excepciones respecto de uso de Internet .....	<b>11</b>
c. Prohibiciones respecto de Internet .....	<b>11</b>
<b>4. Correo Electrónico @camarabaq.org.co</b> .....	<b>11</b>
a. Lineamientos .....	<b>11</b>
<b>5. Almacenamiento de datos e información</b> .....	<b>12</b>
a. Lineamientos .....	<b>12</b>
<b>6. Centro computo</b> .....	<b>13</b>
a. Lineamientos .....	<b>13</b>
<b>7. Política de respaldo y recuperación de información</b> .....	<b>13</b>
a. Lineamientos .....	<b>13</b>
<b>8. Protecciones contra los Virus</b> .....	<b>14</b>
a. Lineamientos .....	<b>14</b>
b. Como medida preventiva los empleados: .....	<b>14</b>
<b>9. Seguridad servicios de cloud computing y hosting</b> .....	<b>15</b>
a. Lineamientos .....	<b>15</b>
<b>10. Teletrabajo</b> .....	<b>17</b>
a. Lineamientos .....	<b>17</b>

b. Acceso a los sistemas de información.....	17
11. Lineamientos de seguridad para soporte remoto de proveedores o terceros.....	18
a. Ingreso de equipos portátiles y escritorio remoto .....	18
b. Generalidades.....	18
12. Reglas Generales .....	19
VI.  GESTION DE ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACION.....	19
a. Nombre de Usuario y Contraseña .....	20
b. Administración de Claves de Superusuarios .....	20
c. Acceso Remoto.....	21
d. Autorizador.....	21
VII.  MONITOREO, MANTENIMIENTO Y SOPORTE.....	21
a. Riesgos afines con la intimidad y/o privacidad de los empleados y colaboradores. ...	22
VIII.  AUDITORIA .....	22
IX.  ROLES Y RESPONSABILIDADES .....	23
X.  EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO .....	23
XI.  RESTRICCIONES EN EL USO DE ESTA POLITICA. ....	23
XII.  VIGENCIA. ....	23

La CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, en cumplimiento de la obligación de gestionar y proteger de manera segura la información que reposa en sus sistemas de información, bien sea propia o de terceros, expide la siguiente Política sobre el uso de los Recursos Informáticos y Telemáticos, Política que hace parte del régimen laboral aplicable, previos los siguientes:

### **CONSIDERACIONES**

1. Que la Seguridad de la Información constituye un deber legal respecto del cual la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA tiene un compromiso irrestricto, máxime frente al cumplimiento de las disposiciones legales, acogiendo para el efecto también buenas prácticas en la materia.
2. Que la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA soporta sus procesos operacionales en sistemas informáticos que tratan información empresarial y personal de diferentes grupos de interés.
3. Que las directrices laborales vigentes en Colombia no regulan de manera expresa el uso de los recursos informáticos y telemáticos dispuestos por las empresas para que sus empleados ejecuten las funciones encomendadas.
4. Que, en virtud de la realidad antes descrita, se hace necesario fijar parámetros que permitan a las partes conocer sus derechos y obligaciones respecto de los recursos informáticos dispuestos por la entidad para el cumplimiento de las actividades contratadas.
5. Que en cumplimiento de la obligación que tiene la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, de fortalecer sus buenas prácticas en materia de seguridad de la información, se ha identificado la necesidad de expedir una Política para establecer las reglas de uso de los activos o recursos informáticos y telemáticos que la entidad entrega a sus empleados y eventualmente a terceros prestadores de servicios.
6. Que corresponde a los empleados y prestadores de servicios, la obligación de observar, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular imparta el empleador respecto de la información entregada y/o gestionada para el desempeño de sus funciones, así como de aquella a la que acceda con ocasión de su relación contractual, o de cualquiera otra información empresarial cuya divulgación pueda generar un perjuicio al empleador. Y que, así mismo, es deber del empleado o prestadores de servicios comunicar a la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA cualquier indicio, sospecha o hecho que atente contra sus activos empresariales, sean de su propiedad o no, y se encuentren bajo su custodia, con el fin de prevenir daños y perjuicios.
7. Que la regulación que recoge las buenas prácticas en materia de seguridad de la información, en particular respecto de las relaciones laborales, ha sido adoptada por la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA respetando el mínimo de derechos y garantías de los empleados, so pena de que las estipulaciones no produzcan ningún efecto.
8. Que los contratos, entre ellos los laborales, deben ser ejecutados atendiendo el principio de la buena fe, en el sentido que las obligaciones que surgen para las partes obligan no solo a lo expresado en ellos, sino también a aquellas obligaciones que por la naturaleza de la relación jurídica o por la ley a ellos pertenecen.

9. Que, conforme a la legislación laboral, surge para el empleador el deber de proteger a los empleados, y para estos surge el deber de obediencia, fidelidad y lealtad para con la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, de manera que estos contribuyan en la gestión segura de la información.
10. Que esta Política sobre el uso honesto de los recursos informáticos y telemáticos, como medios que se entregan a los empleados para el cumplimiento de las obligaciones contratadas, en manera alguna contraviene las obligaciones del empleador contenidas en la legislación laboral.
11. Que es deber de los empleados y prestadores de servicios de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, prestar toda su colaboración en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenace los activos de información de su propiedad. En este orden de ideas, también es su obligación prestar la cooperación que la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA requiera para investigar, analizar y capturar evidencia de incidentes contra la información, tengan o no vocación jurídica, acatando para ello las instrucciones que para la gestión del incidente imparta la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA.
12. Que es prohibido a los empleados, por la legislación laboral, hacer uso de las herramientas y medios de trabajo, entregadas por la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA para el desempeño de sus funciones, en forma contraria a la naturaleza, fines y usos honestos trazados por el empleador. Igual previsión se desprende contractualmente para los colaboradores que usen recursos informáticos provistos por esta entidad para el desempeño de sus funciones.
13. Que las tecnologías de la información han variado los esquemas tradicionales de trabajo en esta era de la sociedad del conocimiento, en el sentido de que para la ejecución de las obligaciones a cargo de los empleados se entregan recursos más complejos, como hardware, software, redes y servicios de comunicaciones, lo que exige proceder a reglamentar el uso y la finalidad que estos recursos informáticos deben cumplir, atendiendo a la ausencia de directrices expresas en la materia y las actividades que desarrolla la entidad y los riesgos que pueden derivarse del incumplimiento de tales prescripciones.
14. Que respecto de recursos informáticos como el hardware y el software dispuesto por la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA existen limitaciones legales vinculadas a la propiedad intelectual que exigen que los administradores obren con máxima prudencia y diligencia, con el fin de no violentar derechos de terceros o propios.

Con base en las anteriores consideraciones que fundamentan el uso honesto de los recursos informáticos de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, se formulan las siguientes disposiciones de obligatoria aplicación en toda relación laboral y de prestación de servicios por parte de colaboradores.

## **I. OBJETO**

Establecer las reglas de uso seguro y honesto que deben cumplir los destinatarios de esta Política respecto de los diferentes recursos informáticos, infraestructura tecnológica, sistemas de información y telemáticos dispuestos por la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA para el desarrollo de su actividad empresarial en los cuales se gestione información de la CÁMARA DE COMERCIO DE

BARRANQUILLA o entregada a ella para su custodia.

## II. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en este documento son de obligatorio cumplimiento por parte de los empleados de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, así como respecto de aquellas personas vinculadas como prestadores de servicios o estatuariamente a ella.

En el marco de estas medidas o políticas es necesario destacar los servicios que se utilizan mediante la red institucional, entre los que se encuentran:

- 🔗 Internet, comunicaciones entre Puntos Empresarios, Datacenter, Servidores.
- 🔗 Redes cableadas, inalámbricas (Wifi), VPN.
- 🔗 Correo electrónico, herramientas de colaboración (Teams, One drive, Herramientas Office 365, entre otras).
- 🔗 Sistemas de Información: Registro Público, ERP, Gestión Humana, Gestión Documental, Calidad, CRM, entre otros.
- 🔗 Punto Empresario virtual.
- 🔗 Consulta, interacción y/o actualización de base de datos de cualquier sistema de información con que pueda contar la entidad, entre otros.

En caso de que otras entidades, públicas o privadas, hiciesen uso de forma temporal de alguno de los recursos informáticos de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA en desarrollo de disposición legal o mandamiento de autoridad competente, es obligación advertir por escrito a los funcionarios que las representen, de la existencia de esta Política con el fin de que las medidas de seguridad de la información aquí contenidas sean adoptadas por tales entidades a efectos de prevenir daños sobre la misma.

## III. DERECHOS DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

La CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA informa a los destinatarios de esta Política que respecto de los recursos informáticos que adelante se indican, ejerce de manera legal derechos de dominio, derechos de propiedad intelectual y derechos de acceso a redes públicas y/o privadas, y a servicios, en virtud de la existencia de relaciones contractuales con terceros.

Corresponde a la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, a través de sus administradores, adoptar las medidas y controles de seguridad necesarios que propendan por el respeto y protección de tales recursos informáticos por parte de directivos, empleados, colaboradores y demás usuarios de estos, en cumplimiento de obligaciones legales en la materia.






## IV. DICCIONARIO CONCEPTUAL



### Hardware

Elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.

	<b>Software</b> Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
	<b>Sistemas de información</b> Conjunto de componentes interrelacionados cuya función es recopilar, procesar, almacenar, controlar información para la toma de decisiones.
	<b>Esteganografía</b> Práctica de ocultar información dentro de otro mensaje u objeto físico para evitar su detección. Se puede usar para ocultar casi cualquier tipo de contenido digital, ya sea texto, imágenes, videos o audios. Luego, dichos datos ocultos se extraen en destino. Se asocia con algunas formas de ciberataque.
	<b>Malware</b> Software malicioso diseñado para dañar cualquier dispositivo, servicio o red.
	<b>Wifi</b> Red inalámbrica a través de los cuales los dispositivos fijos (computador de escritorio), móviles (teléfonos, computador portátil) y otros equipos (impresoras, videocámaras) pueden interactuar con internet.
	<b>Hotspot</b> Zona de cobertura wifi.
	<b>Streaming</b> Cualquier contenido de medios, ya sea en vivo o grabado, que se puede disfrutar en computadoras y dispositivos móviles a través de internet y en tiempo real.
	<b>UPS</b> Dispositivo permite tener flujo de energía eléctrica mediante baterías, cuando el suministro eléctrico falla.
	<b>SAAS</b> Software en la nube que ofrece aplicaciones a los usuarios finales a través de un navegador de Internet.
	<b>IAAS</b> servicios de infraestructura en la nube como servicios individuales de un proveedor de servicios en la nube, incluidos servidores, máquinas virtuales, recursos de redes y almacenamiento.
	<b>Cloud</b> Tecnología que permite utilizar diferentes servicios como el almacenamiento de archivos, uso de aplicaciones o la conexión de dispositivos, todo ello sin ocupar espacio en el disco duro de nuestro ordenador.

	<b>Cloud Computing</b> Computación en la Nube. Servicios de software a los que podemos acceder de forma remota mediante una conexión a internet.
	<b>Antivirus</b> Sistema de seguridad informática diseñado para proteger a las computadoras de posibles ataques de software malicioso.
	<b>VPN</b> Tecnología que permite a los usuarios enviar y recibir datos a través de redes compartidas o públicas como si sus equipos informáticos estuvieran conectados directamente a la red privada.
	<b>Mesa de Ayuda (MIA)</b> Centro de asistencia para proveer a los usuarios un punto único de contacto mediante el cual se canalizan y resuelven las necesidades relativas al uso de recursos y servicios de tecnología.
	<b>Teletrabajo</b> Una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas a prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio del trabajo (Artículo 2, ley 1221 de 2008).

## V. USO HONESTO DE RECURSOS INFORMÁTICOS

### 1. Hardware

#### a. Uso del Hardware

Los equipos computo, servidores y dispositivos periféricos dispuestos y/o entregados por la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA a los destinatarios de esta Política, para la ejecución de su objeto empresarial tienen como única y exclusiva finalidad que los mismos sean usados para este tipo de actividades. Los equipos no podrán salir de las instalaciones para un uso distinto para lo que fue encomendado, sin autorización, la cual deberá ser comunicado al proceso de Gestión Tecnológica.

Todo periférico (mouse, teclado, memorias, parlantes), software y consumibles que se pretenda instalar en el hardware deberá contar con la autorización previa del proceso de Gestión Tecnológica de esta institución. El destinatario de esta Política a quien le sea asignado un dispositivo deberá suscribir el acta correspondiente, la cual contendrá una descripción del dispositivo, software e información contenida, cuando sea el caso esta última.

El equipo asignado estará conectado a través de una dirección IP dinámica, configuración que no podrá ser modificada por ninguna persona.

Todo problema que presente el hardware deberá ser reportados al proceso de Gestión Tecnológica para coordinar la solución del problema a través de la mesa de ayuda. El hardware asignado solo podrá ser reparado por personal autorizado. En caso de reparaciones menores el usuario a quien se asignó el equipo debe mantener la custodia del equipo, facilitando el acceso al personal técnico, pero manteniendo en secreto la clave de acceso. En caso de reparaciones mayores deberá

entregar el equipo al personal técnico autorizado, suscribiendo el acta correspondiente.

El hardware dispuesto y/o entregado por la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA será usado conforme las especificaciones técnicas, uso honesto, mantenimiento e higiene propios de estos dispositivos.

#### **b. Excepciones al uso empresarial del Hardware**

De manera excepcional y limitada los destinatarios de esta Política podrán almacenar en el hardware asignado para el desempeño de sus funciones o servicios, archivos relacionados con actividades académicas, información importante concerniente a su núcleo familiar básico, e información personal concerniente con su patrimonio; debiendo en todo caso respetar derechos de terceros.

Esta información será archivada en una carpeta denominada "Información Personal de (nombre del empleado o tercero)", que será creada en cada dispositivo.

El almacenamiento de información personal diferente a la permitida de manera excepcional, en la carpeta mencionada en este literal, será considerada como un incumplimiento de esta Política en virtud del riesgo potencial que puede derivar para la seguridad de la información de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA.

Los destinatarios de esta Política no podrán descargar ni almacenar en el hardware entregado por la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA información personal o no, como fotografías, videos, música, juegos, obras multimedia, bases de datos, entre otras, ajenas al desempeño de las funciones contratadas en el marco de relaciones laborales o de prestación de servicios, salvo las excepciones previstas en esta Política.

#### **c. Prohibiciones respecto del Hardware**

Se prohíbe la conexión de dispositivos periféricos de almacenamiento al hardware provisto por la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA. En caso de autorizarse su uso, antes de acceder a su contenido, este dispositivo deberá ser revisado con el antivirus instalado en el computador con el fin de verificar que no existan virus o cualquier otro tipo de malware.

El equipo asignado no podrá ser abierto por ninguna persona, por tanto, está prohibida tal conducta, así como el cambio de cualquier componente.

En virtud de los múltiples riesgos que tiene la información como activo intangible y de los recursos informáticos de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA que la almacenan, derivados del malware que puede estar contenido en software o programas de ordenador ofrecidos bajo régimen de uso libre o gratuito, estos no podrán ser instalados en el hardware de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA. En consecuencia, su descarga, instalación y uso están prohibidos de manera absoluta. Las excepciones serán autorizadas por el proceso de Gestión Tecnológica.

También está prohibido de manera absoluta la instalación de software o programas de ordenador, ofrecidos bajo el régimen de licencia de uso remunerada, cuya titularidad no se haya obtenido a través de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA.

Los equipos portátiles que se llegaren a asignar a los destinatarios de esta Política en ningún caso podrán ser confiados o prestados a terceros, en virtud de la información de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA allí contenida.

Los destinatarios de esta Política no podrán variar la configuración del hardware entregado por la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, pues tal actividad puede generar una brecha de

seguridad en el mismo, siendo de su responsabilidad los daños resultantes de este obrar negligente e imprudente. Así mismo, está prohibido el cambio de unidades de almacenamiento o cualquier otro componente de hardware sin autorización del proceso de Gestión Tecnológica.

La instalación de software de esteganografía y/o cifrado en el hardware, sin autorización de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, será considerada como un incumplimiento de esta Política en virtud del riesgo potencial que puede derivar para la seguridad de los activos de información de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA.

Se prohíbe la conexión simultánea de cualquier dispositivo (que tenga plan de datos) a la red de la entidad, cuando se habilite la zona wifi personal o hotspot, por cuanto ello puede generar dos canales de comunicación simultánea que compromete la seguridad de las plataformas y de la información de la entidad.

#### **d. Reasignación o cesión de Equipos de Computo**

El proceso de Gestión Tecnológica, antes de la reasignación de cualquier equipo de cómputo deberá verificarse que no exista información personal del anterior asignatario.

La misma Dirección antes de ceder un equipo a terceros deberá realizar un borrado seguro de toda la información almacenada en el disco duro, así como en los demás dispositivos de almacenamiento temporal; para ello deberá usar software de borrado que permita garantizar esta finalidad.

## **2. Software**

### **a. Uso del Software**

En el hardware entregado por LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA solo podrá estar instalado software debidamente licenciado por la entidad.

LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA informará y notificará a los destinatarios de esta Política, al momento de asignársele recursos informáticos para el desarrollo de sus funciones contractuales, el inventario de los programas de ordenador instalados en el hardware, los cuales serán los únicos que se consideran autorizados para ser utilizados.

Durante la vigencia de la relación contractual, LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA auditará y verificará que esta disposición se cumpla, con el fin de prevenir violaciones a las directrices de propiedad intelectual y/o ataques a sus activos de información provenientes de malware instalado en el hardware.

Los destinatarios de esta Política tienen la obligación de usar los programas de ordenador o software asignado y/o adquirido para el desempeño de sus funciones conforme las especificaciones técnicas, manuales de usuario y/o técnicos, según aplique, entregadas por el titular de los derechos patrimoniales de éstos y/o por la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA. Todo error en las funcionalidades del software será reportado al proceso de Gestión Tecnológica de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA para efectos del mantenimiento correctivo del mismo, o a quien esta indique.

El software gratuito que se requiera por la entidad en el desarrollo de sus actividades empresariales o se adquiera por los empleados y colaboradores de manera autónoma, deberá ser aprobado y autorizado por el proceso de Gestión Tecnológica de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA.

Es obligación de los colaboradores que presten sus servicios a esta entidad cumplir las directrices de propiedad intelectual respecto del software, por tanto, está prohibida la prestación de servicios basada en software ilegal.

#### **b. Excepciones al Uso del Software**

Los programas de ordenador o software aplicativo para trabajo de oficina, como procesadores de texto entre otros, de manera excepcional podrán ser usados para actividades académicas, información importante concerniente a su núcleo familiar básico, e información personal concerniente con su patrimonio.

#### **c. Prohibiciones respecto al Uso del Software**

Es prohibido hacer copia o reproducción de los programas de ordenador o software entregados por la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA a los destinatarios de esta Política, así como reproducir software en más de un equipo, pues tales conductas son violatorias de las directrices de propiedad intelectual. También está prohibido realizar procedimientos de ingeniería inversa en el software que gestiona información de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA.

Ningún usuario está autorizado para remover o eliminar el software instalado en el hardware asignado.

Es contrario a las directrices de propiedad intelectual el desarrollo de obras derivadas sin la autorización del titular de la obra original.



Los destinatarios de esta Política no podrán variar la configuración del software entregado por la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, pues tal actividad puede generar una brecha de seguridad en el mismo y en la estructura de la seguridad informática, siendo de su responsabilidad los daños resultantes de este obrar negligente e imprudente.

El software al igual que otros recursos informáticos de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA o el propio de cada colaborador, es susceptible de dejar rastros, huellas o logs, que permiten la trazabilidad de las actividades realizadas o soportadas a través de ellos, las cuales serán objeto de auditoría tendientes a verificar el cumplimiento de las directrices expedidas por la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA en desarrollo de las buenas prácticas en materia de seguridad de la información y/o de sus deberes laborales o contractuales.

### **3. Internet**

La ejecución del objeto empresarial de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA determina la necesidad de disponer de manera permanente de una red segura para facilitar el envío, transmisión y recepción de mensajes de datos a través de Internet y otros protocolos de transmisión de información.

#### **a. Uso del internet**

-  Es obligación de los destinatarios de esta Política usar internet para fines exclusivamente empresariales, conforme las funciones que contractualmente están pactadas.
-  El acceso a Internet deberá hacerse desde el equipo de hardware asignado a cada destinatario de esta Política o desde el dispositivo propio de cada colaborador, siguiendo las medidas de seguridad que disponga el proceso de Gestión Tecnológica de la CÁMARA DE

COMERCIO DE BARRANQUILLA.

- 🔗 Las mismas previsiones de uso honesto establecidas para Internet serán aplicables al uso de la Intranet Empresarial de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA.
- 🔗 La CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, según el perfil de los destinatarios de esta Política, restringirá o no el acceso a Internet.

#### **b. Excepciones respecto de uso de Internet**

La CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA provee a los destinatarios de esta Política acceso a Internet con el fin único de que este recurso telemático sea usado para el cumplimiento de las funciones asignadas. De manera excepcional, en los tiempos de descanso, podrán los destinatarios de esta Política destinar Internet para actividades académicas, actividades importantes concernientes a su núcleo familiar básico y actividades de orden patrimonial. Será de responsabilidad de los destinatarios de esta Política las actividades que realicen en Internet. Así mismo se informa que esta información podrá estar sujeta al monitoreo aleatorio que hace la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA en ejercicio de su deber de custodia y protección de la información que reposa almacenada en su sistema.

#### **c. Prohibiciones respecto de Internet**

Es prohibido a los destinatarios de esta Política usar Internet mientras se encuentre prestando sus servicios a la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, en dispositivos propios o de la empresa, para acceder a sitios no relacionados con sus funciones contractuales, en particular, acceder a sitios que puedan contener malware o software malicioso como son los sitios de pornografía, juegos, apuestas, emisoras de radio o TV online, redes sociales, subastas, entretenimiento, sitios de descarga o intercambio de software, música y videos, entre otros.

En relación con el acceso a redes sociales y el streaming, la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA determinará horarios y condiciones puntuales de acceso a estos recursos.

Como medida de seguridad se prohíbe la instalación, uso y/o la transferencia y/o recepción de archivos intercambiados a través de programas gratuitos y/o públicos de mensajería instantánea, como medio para prevenir la filtración o fuga de información de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, que pueda tener el carácter de protegida, valiosa y estratégica, sin perjuicio de que este tipo de software pueda contener malware.

### **4. Correo Electrónico @camarabaq.org.co**

La entidad ha adoptado servicios de correo institucional por lo tanto se hace necesario establecer las condiciones técnicas y de seguridad sobre las cuales los colaboradores, proveedores o terceros y cualquier otro que tenga un vínculo directo y así lo amerite acceda a estos recursos.

#### **a. Lineamientos**

- 🔗 El uso de identificación de acceso al dominio es personal e intransferible.
- 🔗 La definición, modificación o cancelación de las identificaciones de acceso al Correo Electrónico es responsabilidad del proceso de Gestión Tecnológica.
- 🔗 Las comunicaciones internas tales como memorandos, comunicados, notas internas y circulares podrán ser enviados a través del email; esta comunicación es un documento electrónico reconocido de manera corporativa. Sin embargo, las comunicaciones que tengan carácter de comunicación oficial deberán también remitirse al CAD.

## POLÍTICA DE OPERACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y TELEMÁTICOS

Proceso: Gestión Infraestructura TI | Código: GTE-GIT-POL-001 | Versión: 1 | Fecha: 23/Nov/2023

- 🔗 Se deshabilitará el acceso al correo electrónico durante el tiempo que los trabajadores estén de vacaciones, licencias, etc. Si se requiere que el trabajador continúe utilizando el correo electrónico, el Director de área o Jefe de Departamento deberá solicitar este acceso al Departamento Gestión de Humana, aclarando la necesidad o fin de esta autorización.
- 🔗 El trabajador deberá hacer uso de este recurso de acuerdo con las Políticas contenidas en esta directiva. Así mismo la empresa se reserva el derecho de suspender o eliminar el acceso, en el caso que así lo considere.
- 🔗 Los usuarios del correo electrónico deberán restringir el uso de esta herramienta para el desarrollo de sus labores, se debe guardar diligencia y respeto en el contenido de los mensajes enviados, independientemente de a quién (es) sean dirigidos.
- 🔗 A las listas de distribución oficiales del correo electrónico "Grupos", únicamente se deben enviar comunicaciones institucionales directamente relacionadas con las responsabilidades asignadas al cargo del empleado que envía el mensaje.
- 🔗 Para el caso de comités de trabajo, se debe establecer un responsable de las comunicaciones o mensajes de correo electrónico a generar a nombre de dicho comité.
  - ✓ Usar el Correo Electrónico para propagar mensajes destructivos (virus) u obscenos o de contenido político o religioso, generar y fomentar el envío de mensajes en cadena.
  - ✓ Enviar mensajes o documentos utilizando la identificación de otro usuario.
  - ✓ Generar o retransmitir comunicaciones de carácter irrespetuoso o que atente contra la integridad de alguna persona, ya sea que se trate de un trabajador de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA o no.
  - ✓ Usar el correo electrónico para enviar mensajes cuyo contenido propague actividades que atenten contra la honra y buen nombre de cualquier persona de la organización o fuera de ella.

### 5. Almacenamiento de datos e información

Los equipos de cómputos, recursos tecnológicos y dispositivos periféricos dispuestos y/o entregados por LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA a los destinatarios de esta Política para la ejecución de su objeto social tienen como única y exclusiva finalidad que los mismos sean usados para actividades empresariales.

#### a. Lineamientos

- 🔗 Cada empleado deberá realizar los respaldos de la información contenida en su equipo, para ello, el proceso de Gestión Tecnológica suministra la aplicación ONE DRIVE.
- 🔗 En caso de requerir soporte tecnológico se debe reportar a la mesa inteligente de ayuda (extensión: 600, Microsoft Teams, correo electrónico: [mia@camarabaq.org.co](mailto:mia@camarabaq.org.co)).
- 🔗 Los destinatarios de esta Política no podrán descargar ni almacenar en el hardware entregado por LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA información, como fotografías, videos, música (que infrinjan la normatividad en materia de propiedad intelectual y datos personales), juegos, obras multimedia, bases de datos, entre otras, ajenas al desempeño de las funciones contratadas en el marco de relaciones laborales o de prestación de servicios. Lo anterior, en virtud de que tal acción puede generar un incidente de seguridad sobre los activos empresariales.
- 🔗 El proceso de Gestión Tecnológica será el único que contará con los originales y/o copias de respaldo de los programas de cómputo institucionales.
- 🔗 Queda prohibido borrar o alterar archivos pertenecientes a los programas de los aplicativos, paquetes de suites de oficina, sistemas operativos y archivos de configuración del equipo.

## **6. Centro computo**

Con el fin de prevenir el acceso no autorizado, daño o interferencia en los servicios de TI se han definido los siguientes lineamientos:

### **a. Lineamientos**

- 🔗 Las instalaciones donde se encuentran los diferentes servidores y otros equipos de TI críticos deben garantizar las condiciones técnicas exigidas para la seguridad y correcto funcionamiento de ellos, tales como suministro de potencia ininterrumpida UPS, control de acceso y de temperatura, sistema contra incendios, circuito cerrado de televisión, entre otros.
- 🔗 El acceso a las salas de servidores y a los equipos críticos sólo debe permitirse al personal debidamente autorizado (personal de mantenimiento).
- 🔗 Todos los visitantes a las instalaciones donde se encuentran los servidores y los equipos críticos deben ser acompañados por personal autorizado.
- 🔗 El ingreso y salida de elementos a las instalaciones donde se encuentran los servidores debe estar controlado por los administradores de los diferentes sistemas.
- 🔗 Todos los equipos de comunicación y de cómputo deben estar conectados a un sistema de corriente regulada. Los servidores y las estaciones de trabajos críticas deben estar conectados a un sistema de corriente regulada ininterrumpida.
- 🔗 Las instalaciones donde se encuentran los servidores no deben utilizarse como bodega de almacenamiento de insumos (papelería, cintas y equipos fuera de uso). Se debe reducir al mínimo el nivel de material combustible.
- 🔗 La consola o terminal principal del servidor no debe utilizarse para la operación de las aplicaciones.
- 🔗 Se debe realizar mantenimiento preventivo y correctivo a todos los recursos físicos y de los mecanismos de protección del ambiente computacional.
- 🔗 Debe existir un inventario actualizado de hardware y software que componen cada uno de los sistemas de la empresa y debe ser administrado por el proceso de Gestión Tecnológica.
- 🔗 El cableado eléctrico y de datos debe estar identificado en forma clara.
- 🔗 Cuando se requiera trasladar equipos o software fuera de las instalaciones de la empresa, se deben cumplir los lineamientos definidos para estos casos.

## **7. Política de respaldo y recuperación de información**

Los sistemas de información que almacenan procesan o transmiten información en infraestructura tecnológica propia de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA o contratado a terceras partes (SAAS, IAAS, Cloud) deberán asegurar la generación de copias de respaldo, su periodo de retención, rotación y/o métodos apropiados para su restauración.

### **a. Lineamientos**

- 🔗 El almacenamiento debe estar en un lugar seguro y apropiado para los medios magnéticos que contienen el respaldo de la información del servidor. Este lugar debe poseer control de acceso y de temperatura y sistema contra incendios.
- 🔗 Se debe definir la rotación con que se manejarán los medios magnéticos que contienen el respaldo.
- 🔗 La programación de pruebas aleatorias a los medios de respaldo, de manera tal que se

pruebe la recuperación de información de todos los servicios de TI a cargo del proceso de Gestión Tecnológica. Para las pruebas se deberá utilizar la cinta de fin de mes más reciente o que se considere.

- 🔗 El transporte debe ser realizado por personal que conozca la importancia del objeto que transporta.
- 🔗 Conocer en todo momento, la ubicación de los medios de respaldo del equipo a su cargo.

## **8. Protecciones contra los Virus**

Todos los equipos de cómputo de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA cuentan con protección "antivirus" a través de un sistema de seguridad informática diseñado para proteger las computadoras y todos los sistemas, de posibles ataques de softwares maliciosos.

### **a. Lineamientos**

- 🔗 El proceso de Gestión Tecnológica velará por la disponibilidad del software de antivirus actualizado para que sea aplicado en los servidores por sus administradores.
- 🔗 El proceso de Gestión Tecnológica velará porque todas las estaciones de trabajo posean instaladas herramientas actualizadas para la detección y prevención de virus.
- 🔗 En caso de que en una estación de trabajo no se pueda ejecutar el antivirus, es responsabilidad del Usuario informar oportunamente a la mesa inteligente de ayuda (extensión: 600, Microsoft Teams, correo electrónico: [mia@camarabaq.org.co](mailto:mia@camarabaq.org.co)).
- 🔗 Cuando el Usuario sospeche que un virus ha intentado o se ha instalado en su estación de trabajo, debe notificarlo inmediatamente a la mesa inteligente de ayuda (extensión: 600, Microsoft Teams, correo electrónico: [mia@camarabaq.org.co](mailto:mia@camarabaq.org.co)). quien deberá verificar esta situación y realizará los correctivos correspondientes.
- 🔗 Cuando el proceso de Gestión Tecnológica verifique la existencia de un virus que por su naturaleza represente una amenaza a la red y estaciones de LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, deberá informar en forma clara y oportuna a todos los usuarios de la red acerca del virus detectado y sobre el procedimiento a seguir para minimizar el riesgo asociado.
- 🔗 Es responsabilidad de los usuarios seguir las recomendaciones del proceso de Gestión Tecnológica en lo concerniente al manejo de los virus.

### **b. Como medida preventiva los empleados:**

- 🔗 Deberán abstenerse de abrir o enviar archivos extraños y posiblemente dañinos que sean recibidos en su buzón electrónico.
- 🔗 Estar alerta de los correos electrónicos que reciba y desconfiará de aquellos correos de procedencia desconocida, o de un conocido con un "Asunto" poco habitual en él, se debe comprobar su procedencia real antes de abrirlo.
- 🔗 No contestará mensajes spam (publicidad no deseada), ya que al hacerlo reconfirmará su dirección de correo. De igual modo, no distribuirá cartas en cadena, ya que esto puede causar diversos efectos como la sobrecarga de la red, del servidor de correo y además la molestia de los empleados al inundarle su buzón con muchos correos no deseados.
- 🔗 Queda prohibido la desinstalación y/o desactivación del software antivirus en cualquier computador o terminal de trabajo de la institución.

## **9. Seguridad servicios de cloud computing y hosting**

La entidad ha adoptado modalidades de contratación de servicios asociados con la adquisición y prestación de servicios en ambientes de Cloud Computing (Computación en la Nube) y/o Hosting, por lo tanto, se deben establecer los lineamientos específicos de seguridad de la información asociados a estos ambientes con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA involucrados.

### **a. Lineamientos**

Son responsables del cumplimiento de la presente política específica, las áreas encargadas de realizar total o parcialmente una o más de las siguientes actividades:

- 🔗 Dirigir, administrar, controlar, implementar, o cualquier otra actividad relacionada con el desarrollo de proyectos que incluyan la prestación de servicios de Cloud Computing y/o Hosting.
- 🔗 Gestionar proyectos para la adquisición o mejoramiento de sistemas de información y/o plataformas y software de Cloud Computing y Hosting.
- 🔗 Gestionar, autorizar, proveer, administrar, monitorear, configurar o cualquier otra actividad relacionada con el acceso, procesamiento, transmisión o almacenamiento de información y/o el uso de componentes tecnológicos y/o sistemas de La CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA por parte de terceros en servicios de Cloud Computing y/o Hosting.

Previo a la contratación, se deben establecer los requisitos de seguridad de la información con los Terceros que tengan acceso a la información y activos tecnológicos de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, de acuerdo con la clasificación de la información, los requerimientos de las regulaciones locales e internacionales que apliquen o la evaluación de riesgos de TI (si existiere):

- 🔗 Todo proyecto de Cloud Computing y Hosting debe ser documentado, especificando los servicios y/o sistemas de información que se alojaron en dichos ambientes con la descripción de los modelos de servicio a implementar.
- 🔗 El proveedor de Servicios de Cloud Computing y/o Hosting debe tener en funcionamiento una organización responsable de la seguridad de la información, en la que se defina los roles y responsabilidades frente a la seguridad de la información y deberá definir un rol dentro de la Organización que sea el punto de contacto oficial para todos los temas relacionados con la Seguridad de la Información que es de alcance del servicio contratado.
- 🔗 En el momento de reemplazo / dada de baja un sistema o componente tecnológico (físico o virtual) del servicio de Cloud y/o Hosting contratado, la información almacenada en él debe eliminarse utilizando técnicas de borrado seguro aprobadas por la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA.
- 🔗 El proveedor debe garantizar la realización de copias de respaldo periódicas a los datos que se encuentran en el alcance del servicio contratado y en el formato utilizado, definido y aprobado por LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA (el formato del backup no debe ser exclusivo del proveedor del servicio contratado), de manera que permitan trasladar y recuperar la información sin depender de costos y operación del proveedor del servicio cuando se determine cambiar de proveedor, o retomar la información y/o aplicaciones involucradas en el servicio. Esta política o lineamiento también incluye o aplica para la migración de información relacionada con copias de registros, registros de acceso y otra información pertinente que pueda requerirse para las

## **POLÍTICA DE OPERACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y TELEMÁTICOS**

**Proceso: Gestión Infraestructura TI | Código: GTE-GIT-POL-001 | Versión: 1 | Fecha: 23/Nov/2023**

- cuestiones legales y de cumplimiento.
- El proveedor de servicio deberá tener implementado un sistema de gestión de riesgo de seguridad de la información, comunicando a la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA de manera periódica sobre el análisis de los controles establecidos, así como de los planes o medidas de mitigación de los riesgos identificados.
- El proveedor debe garantizar que los datos solo se almacenan en ubicaciones permitidas en el contrato, en acuerdos de niveles de servicio (SLA's) y/o en requerimientos sujetos a cumplimiento nacionales o internacionales, sin mezclar la información de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA con información de otros clientes durante su uso, almacenamiento o tránsito, esto relacionado con la seguridad de la información y la geo-localización de los datos.
- El proveedor debe establecer mecanismos que permitan contar con conexiones seguras de entre la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA y las aplicaciones y/o servicios ofrecidos por el proveedor.
- La CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA y el proveedor deben establecer roles o niveles de acceso de acuerdo con las actividades, responsabilidades y necesidades de los diferentes usuarios; y se deben otorgar permisos de acceso a los recursos informáticos en función de los roles definidos.
- Se debe conocer y definir la ubicación de los datos que son del alcance del servicio contratado. Conocer y definir la ubicación de los datos para validar la conveniencia de su ubicación al cumplir aspectos legales aplicables al país donde se encuentren los mismos, la jurisdicción, condiciones exigibles para que la transferencia de los datos a los sistemas del proveedor pueda ser viable evitando tener potenciales inconvenientes legales y de acceso (autorizado o no) a la información.
- Se debe restringir el movimiento de los activos de información de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA sólo a ubicaciones geográficas conformes con el cumplimiento de los requerimientos legales o regulatorios aplicables a la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA.
- Siempre que el proveedor de servicios de Cloud Computing y/o Hosting pretenda realizar movimientos de información a una ubicación geográfica (país) distinta a la inicialmente aprobada y contratada por la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, deberá informar formalmente su intención y la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA quién después de analizar su conveniencia, oportunidad y cumplimiento de los requerimientos establecidos para el servicio (incluyendo los presentes lineamientos) podrá aprobar o no dicho movimiento.
- La CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA es el dueño de la información a ser procesada por el proveedor independientemente del modelo de despliegue o de servicio de Cloud Computing y/o Hosting contratado.
- Contractualmente se deben definir y formalizar las penalidades o sanciones al proveedor de Servicios de Cloud Computing y/o Hosting en caso de incumplir con regulaciones, leyes o normativas aplicables al servicio contratado o a la información del alcance de este.
- La CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA y el proveedor deben acordar y aprobar formalmente un proceso unificado para responder a citaciones, notificaciones, emplazamientos y otras solicitudes legales que les puedan ser realizadas con alcance a la información o datos involucrados en la prestación del servicio contratado o por motivo o alcance diferente
- Se deberán establecer requerimientos contractuales para que la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA realice auditorias, al menos una vez al año, con o sin programación previa al proveedor del servicio; con el fin de evaluar las capacidades de seguridad del proveedor de Cloud Computing y/o Hosting. La CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA podrá delegar dicho proceso de auditoría a un tercero.
- La CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA debe establecer requerimientos contractuales con el fin coordinar con el proveedor Cloud Computing y/o Hosting la ejecución de pruebas de vulnerabilidad a los recursos involucrados en la prestación del

- servicio.
- 🔗 La información confidencial y/o bajo cumplimiento normativo o legal y en los casos que lo requiera, debe ser cifrada tanto en reposo como en tránsito y debe permanecer de esta forma en los medios de respaldo.
- 🔗 El proveedor deberá contar con planes de recuperación ante desastres documentados, implementados y probados y deberán incluir escenarios específicos para LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, así como contemplar escenarios de pérdida de continuidad en la prestación de servicios por parte de los terceros del proveedor de Cloud Computing y/o Hosting.
- 🔗 La CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA periódicamente debe revisar, verificar y validar los planes de Continuidad de Negocio y de Recuperación de desastres ofrecidos por el proveedor de servicio de Cloud Computing y/o Hosting.

## **10. Teletrabajo**

La entidad ha adoptado modalidad de colaboradores en teletrabajo (Teletrabajadores), por lo tanto, se hace necesario establecer las condiciones técnicas y de seguridad sobre las cuales el teletrabajador accederá a los recursos, bases de datos y servicios de tecnología.

### **a. Lineamientos**

- 🔗 No está permitido el uso de equipos personales para el desarrollo de las actividades laborales asignadas por la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA.
- 🔗 El Teletrabajador solo puede acceder a los sistemas, aplicativos y servicios que le han sido aprobados en teletrabajo, en el horario laboral acordado con la institución.
- 🔗 Para el desarrollo de las actividades en modalidad de Teletrabajo se requiere de una conexión remota a la red de datos de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, a través de una VPN (Red Privada Virtual) que cumpla con requisitos mínimos para garantizar la integridad y confidencialidad en la transferencia de información.
- 🔗 Se instalará en el equipo de cómputo asignado por la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA al colaborador, el software y las credenciales de acceso requeridas para el establecimiento de la VPN. En ninguna circunstancia se instalarán dichas herramientas en equipos de propiedad del Teletrabajador.

### **b. Acceso a los sistemas de información**

El acceso a los sistemas de información en modalidad de Teletrabajo se asigna de acuerdo con los perfiles autorizados para realizar las labores propias del cargo, considerando los siguientes aspectos:

- 🔗 Acceder con las credenciales asignadas al teletrabajador para acceder a los sistemas de información.
- 🔗 Las credenciales asignadas para el acceso a los sistemas de información son de uso personal e intransferible, por tanto, no se deben compartir o divulgar.
- 🔗 Salvaguardar la información contenida en los diferentes sistemas de información a los que se tenga acceso autorizado, evitando compartir el equipo de cómputo con personas ajenas.

## **11. Lineamientos de seguridad para soporte remoto de proveedores o terceros**

La CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA contempla lineamientos de seguridad para todas las partes interesadas incluyendo los proveedores o terceros, en este apartado se establecen las obligaciones que deben ser cumplidas por proveedores y terceros que tengan algún vínculo con la institución. Adicional se tiene en cuenta los acuerdos de nivel de servicio, cumplimiento, confidencialidad, transmisión de datos y demás directrices que se establezcan en el proceso de contratación.

### **a. Ingreso de equipos portátiles y escritorio remoto**

- 🔗 El proveedor o tercero deberá presentar al proceso de Gestión Tecnológica la solicitud del usuario de red para realizar sus labores teniendo en cuenta las consideraciones de este manual y el contrato.
- 🔗 El proveedor o tercero tiene acceso controlado a los sistemas de información que soporta y si el proceso de Gestión Tecnológica considera pertinente, siempre y cuando se documenten los procedimientos ejecutados y se valide la viabilidad de su ejecución con el respectivo líder técnico, adicionalmente si se requiere acceso remoto se realiza en lo posible mediante herramientas de escritorio remoto y el acompañamiento de un colaborador del proceso de Gestión Tecnológica.

### **b. Generalidades**

Se prohíbe a los proveedores o terceros que guarden alguna relación con la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA cuando tengan acceso a la red o a los centros de cómputo de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA las siguientes conductas:

- 🔗 La descarga de programas, fotos, música, videos y demás tipo de información digital vía Internet, al igual que del tráfico de información vía mensajería instantánea, a excepción de los medios autorizados por la compañía.
- 🔗 Instalar en los equipos cualquier software no autorizado, sin importar su modo de distribución, ya sea electrónica o físicamente.
- 🔗 Compartir carpetas, transferir archivos por la red ya sea por correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación, con fines diferentes a los laborales, ya sea para diversión, intrusión o cualquier otro tipo de interés.
- 🔗 Dañar física o lógicamente los equipos o la infraestructura tecnológica.
- 🔗 Conectar, desconectar, dismantelar, retirar o cambiar partes, reubicar equipos o cambiar de configuración a los mismos sin autorización del proceso de Gestión Tecnológica de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA.
- 🔗 Instalar dispositivos o tarjetas de acceso remoto, módems, routers o cualquier otro dispositivo de comunicaciones en los equipos e infraestructura tecnológica destinados para la prestación del servicio sin la debida autorización del proceso de Gestión Tecnológica de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA.
- 🔗 Usar equipos o cuentas de equipos de red sin autorización del proceso de Gestión Tecnológica de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA.
- 🔗 Realizar cualquier acto que interfiera en el correcto funcionamiento de los equipos informáticos o de la infraestructura tecnológica para la prestación del servicio, estaciones de trabajo de escritorio, portátiles, equipos terminales de telefonía, terminales de comunicaciones alámbricas, terminales de comunicación inalámbricas, equipos

- periféricos, red de comunicaciones, canal de comunicaciones de voz, datos o Internet.
- 🔗 Instalar o ejecutar programas que perjudiquen la estabilidad de los equipos, su sistema operativo, sus programas internos y aplicaciones. Esto incluye los programas conocidos como virus informáticos, cualquier tipo de ensayo o experimento, hardware, software, spammers, spimmers, troyanos, keyloggers, entre otros.
- 🔗 Uso del servicio de manera tal que constituya una molestia, abuso, amenaza o que de cualquier forma atente contra la integridad del equipo e infraestructura tecnológica.
- 🔗 Extraer información física o electrónica que viole los derechos de autor y/o la confidencialidad de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, sus clientes o sus proveedores.
- 🔗 Instalar o ejecutar programas que traten de descubrir la información distinta de la del propio usuario. Esto incluye los sniffer, scanner de puerto, analizador de protocolos, detectores de redes, herramientas de ping, DOS, DDOS, entre otros.
- 🔗 Intentar sobrepasar protecciones de datos o sistemas de seguridad informática.
- 🔗 Hacer uso abusivo de las claves o permisos que posea en virtud de cualquier tipo de relación con la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, para fines particulares o beneficio de terceros o para acceder a información de equipos ajenos.
- 🔗 Los equipos de cómputo para acceso remoto deben cumplir con una postura de seguridad exigida por la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA que incluye antivirus instalado, funcionado y en su última versión como también sistema operativo Windows en su versión más reciente y con actualización no mayor a un (1) mes.

## **12. Reglas Generales**

Constituyen reglas generales para la aplicación de esta Política las siguientes:

- 🔗 Cualquier instalación de hardware o software en la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA debe hacerse a través del proceso de Gestión Tecnológica.
- 🔗 El empleado o contratista que en razón de sus funciones requiera un acceso o servicio no permitido o restringido debe solicitar autorización del proceso de Gestión Tecnológica, por intermedio de su superior o del área encargada de la administración del contrato; la solicitud será evaluada y resuelta por esta área.
- 🔗 Todo funcionamiento anormal de los sistemas de información y/o acceso involuntario a información no autorizada deberá ser informado por el usuario a su superior y a la de Transformación Digital.
- 🔗 Toda actividad en los sistemas de información realizadas con el nombre de usuario y contraseña de un trabajador o prestador de servicios se presumirá para efectos legales y probatorios como realizada por el titular de estos.
- 🔗 Los trabajadores y/o prestadores de servicios deben mantener la configuración de equipos definida por la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, como la seguridad informática, así como protectores de pantalla y bloqueo automático de estos, entre otros.
- 🔗 El proceso de Gestión Tecnológica es el único autorizado para tomar control de otras estaciones de trabajo y solo para fines de soporte y solución de problemas reportados previamente.
- 🔗 Se prohíbe el consumo de alimentos sobre los equipos de cómputo, con el fin de prevenir daños en el almacenamiento de la información y/o deterioro de este.

## **VI. GESTION DE ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACION**

### **a. Nombre de Usuario y Contraseña**

La CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA de acuerdo con los parámetros de creación de nombre de usuarios para el acceso a los sistemas de información asignará a cada trabajador y/o prestador de servicios uno, así como una contraseña provisional, la cual deberá ser cambiada por el usuario, siguiendo los parámetros de creación de contraseñas que deben contener mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.

Los códigos de usuario y contraseñas para el ingreso a los sistemas de información deben ser mantenidos bajo confidencialidad, por tanto, no podrá ser compartido con compañeros de trabajo y/o terceros.

Los usuarios de los sistemas de información deberán tener presente y cumplir con las siguientes reglas en relación con las contraseñas o claves secretas de acceso:

- 🔗 Las claves de los empleados se cambiarán con una periodicidad de 30 días y se almacenarán de forma ininteligible en los sistemas de información. El no cambiar las claves de acceso aumenta la posibilidad que personas no autorizadas las conozcan, comprometiendo la responsabilidad de los asignatarios del nombre de usuario.
- 🔗 La clave debe tener una longitud mínima de ocho caracteres (números, letras, caracteres como, \* / & \_ - "").
- 🔗 No repetir las claves que se han utilizado en los últimos 12 meses, en caso de hacerlo el sistema debe mostrar un mensaje de advertencia.
- 🔗 En la creación de las contraseñas deberá evitarse usar nombres propios o de familiares, números de teléfonos, fechas de cumpleaños, palabras obvias, números de cédulas, placas de vehículos. No deben usarse palabras que estén en el diccionario, ni las mismas escritas en orden inverso. Deberá evitarse contraseñas que se utilicen para acceder a otros servicios informáticos como puede ser banco, correos electrónicos personales u otras.
- 🔗 A los cinco (5) intentos fallidos de autenticación la cuenta de usuario se deshabilitará automáticamente y solo el proceso de Gestión Tecnológica podrá habilitarla.
- 🔗 Cada empleado podrá cambiar la contraseña de su cuenta las veces que desee, según lo crea conveniente. Se tendrán cinco (5) oportunidades para el cambio de la contraseña, una vez el sistema lo solicite. No cumplido el cambio en estas cinco (5) peticiones, la cuenta y acceso a la red, correo electrónico o sistema de información será inhabilitado. Solo el proceso de Gestión Tecnológica podrá habilitarla.
- 🔗 Cambiar la clave en caso de sospecha de que sea conocida por otras personas.
- 🔗 Los empleados se harán responsables de recordar la contraseña de su cuenta, si en algún momento el empleado la olvida o se le bloquea, tendrá que informar o comunicarse con la Mesa de Ayuda (extensión: 600, Microsoft Teams, correo electrónico: [mia@camarabaq.org.co](mailto:mia@camarabaq.org.co)) o utilizar las funcionalidades dispuestas para el desbloqueo de claves.
- 🔗 Es responsabilidad del empleado cambiar inmediatamente le sea posible, la clave suministrada por el Área de Operaciones, Tecnología e Innovación.
- 🔗 Los sistemas de información registrarán la actividad de los usuarios de estos, lo cual permite establecer las acciones y transacciones realizadas por los empleados a partir de su nombre de usuario y acceso a estos.

### **b. Administración de Claves de Superusuarios**

Las claves de los Superusuarios deben cumplir con las Políticas definidas para los controles de acceso de los sistemas computacionales.

Como medida de protección, los administradores de los servidores deben utilizar un usuario privilegiado para sus labores, diferente al que utilizan como usuario administrador estándar. Por cada usuario administrador debe existir un usuario diferente, pero con los mismos privilegios, el cual debe ser manejado por el administrador de respaldo asignado.

### **c. Acceso Remoto**

Solo para aquellos trabajadores de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA o prestadores de servicios autorizados por el área de tecnología se permitirá a través de Internet el acceso a los sistemas de información mediante una VPN.

Los beneficiarios de este privilegio entienden que son responsables de aplicar las medidas de seguridad definidas por el departamento antes mencionado.

### **d. Autorizador**

El acceso a los sistemas de información debe hacerse a través de un autorizador, acorde con las funciones que desempeñe el usuario. El área de tecnología tiene la función de administrar la seguridad en el acceso y retiro a los sistemas de información, según las solicitudes realizadas para tal fin.

El departamento de Gestión Humana informará al proceso de Gestión Tecnológica cada vez que un empleado cumpla con los siguientes casos:

- 🔗 Nuevos empleados: Se recibirá la requisición de personal indicando los privilegios y opciones de manejo que tendrá a su cargo el nuevo empleado y el nivel de responsabilidad sobre la información (consultar, actualizar, modificar, agregar o suprimir). El proceso de Gestión Tecnológica se encargará de que exista una relación actualizada de empleados que tengan acceso autorizado a los sistemas de información y establecer la seguridad y encriptación de las claves o contraseñas.
- 🔗 Vacaciones y licencias: El área de Tecnología desactivará el empleado y clave del empleado hasta que se reintegre a sus labores. El jefe inmediato informará a Tecnología, a través del procedimiento definido, la reactivación del empleado.
- 🔗 Traslados: Tecnología desactivará las opciones con las que venía trabajando y le creará las de su nuevo cargo.
- 🔗 Retiros: Tecnología desactivará en forma definitiva el empleado del empleado que es retirado la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA.

## **VII. MONITOREO, MANTENIMIENTO Y SOPORTE**

La CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA para mantener la disponibilidad, seguridad y estabilidad de su sistema de información, así como para asegurar que la conectividad que exige su gestión empresarial funcione de manera idónea, tiene el derecho a informarse sobre el uso, manejo y circulación de la información propia o de terceros que custodia, y en virtud de ello también asume la obligación de monitorear, auditar y gestionar el hardware, el software, la red y el tráfico a través de esta.

En cumplimiento de lo anterior, la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA informa a los

destinatarios de esta Política que al realizar labores de monitoreo, mantenimiento y soporte, tales actividades le pueden permitir acceder a la totalidad de la información almacenada en el hardware o que se transmite a través de la red, así como establecer las actividades que el empleado realiza con base en la trazabilidad de los logs, huellas o rastros generados durante el uso de recursos informáticos mencionados en este documento. En el ejercicio de esta actividad la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA actuará de conformidad con la establecido en la presente política y las demás directrices concordantes, reglas y procedimientos que desarrollen.

La CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA eliminará de su hardware los programas de ordenador o software instalados que no hayan sido autorizados por el proceso de Gestión Tecnológica, en atención a los riesgos de ataques a la información, así como a los riesgos que contra la propiedad intelectual puedan existir.

La CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA monitorea el uso de los recursos informáticos y podrá desactivar, eliminar cualquier usuario o acceso si este no cumple con las directrices, reglas o procedimientos de buen uso.

En desarrollo de estas acciones la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA informará y/o socializará de manera periódica a los destinatarios de esta Política sobre los usos, riesgos, excepciones, prohibiciones y medidas de seguridad a cumplir.

**a. Riesgos afines con la intimidad y/o privacidad de los empleados y colaboradores.**

De manera especial la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA comunica a sus empleados y colaboradores como destinatarios de esta Política que salvo la información personal y privada relacionada con actividades académicas, actividades importantes concernientes a su núcleo familiar básico y actividades de orden patrimonial, no debe exponer otro tipo de información personal ni su privacidad en los recursos informáticos entregados por la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA para el cumplimiento de sus funciones, dado el ejercicio del derecho a informarse que le asiste a la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA y el monitoreo que realiza sobre la información en los términos antes indicados.

Consecuencia de lo anterior, la exposición voluntaria de información personal o privada de los empleados o colaboradores, bien sea a través de los recursos informáticos propios o entregados para el desempeño de sus funciones, constituye una decisión implícita del empleado de exponer parte de su intimidad, al comunicar información personal por estos medios, de manera consciente, imprudente y negligente, reduciendo así la expectativa de protección sobre su información personal y familiar por hechos imputables únicamente a él.

En todo caso, la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA aplicará lo dispuesto en la Política de Protección de Datos Personales en relación con información personal a la que acceda como consecuencia de su deber de monitoreo, mantenimiento y soporte aquí descrito.

## **VIII. AUDITORIA**

La CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA en cumplimiento de su deber de protección de los activos de información y en desarrollo de las buenas prácticas en materia de seguridad de la información, requiere desplegar de manera periódica procesos de auditorías en el hardware, software, servicios y redes de su propiedad y de propiedad de sus empleados y colaboradores, con el fin de prevenir ataques contra la información, adoptando las decisiones que considere pertinentes para proteger la información de su propiedad o entregada para su custodia.

La CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA informa a los destinatarios de esta Política que las actividades que se desarrollan a través de tales recursos informáticos dejan unas marcas o huellas (logs) que permiten establecer con precisión las acciones realizadas en términos de tiempo, modo y lugar.

La razón de ser de estas auditorías radica en la necesidad de establecer el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, y de cumplir con la obligación encomendada a los administradores por la ley comercial de proteger la información y guardar la reserva y confidencialidad de la misma, por las Leyes 1581 de 2012 y 1266 de 2008, ley 23 de 1982, Decisiones Andinas 351 y 486 y demás directrices que impactan el cumplimiento de la seguridad de la información.

De los resultados de la auditoría la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA establecerá el cumplimiento de las obligaciones aquí contenidas y definirá las repercusiones jurídicas que pueda tener su incumplimiento; caso en el cual podrá ejercer las acciones legales que considere pertinentes cuando a ello haya lugar.

## **IX. ROLES Y RESPONSABILIDADES**

Las valoraciones y decisiones respecto del incumplimiento de las obligaciones derivadas de esta Política serán evaluadas por el Área de Gestión Humana, de conformidad con lo dispuesto en la documentación establecida en la entidad.

## **X. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento de esta Política respecto del uso de los recursos informáticos, será considerado una falta grave en virtud del riesgo potencial que puede derivar para la seguridad de la información de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, por los riesgos que conlleva sobre los activos de la información de esta entidad o entregados para su custodia, sobre los datos de carácter personal que entidad custodia, las creaciones protegidas por la propiedad intelectual, entre otros, y acarreará las consecuencias previstas en los reglamentos de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA.

## **XI. RESTRICCIONES EN EL USO DE ESTA POLITICA**

Esta Política de uso de recursos informáticos es para uso exclusivo de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, por tanto, está prohibida su copia, reproducción, distribución, cesión, publicación, traducción y cualquiera otro uso por persona distinta a la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, en atención al respeto de la propiedad intelectual que ostentan sus creadores, así como por razones de seguridad de la información.

## **XII. VIGENCIA.**

Esta Política ha sido publicada el día 23 de noviembre de 2023.