	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 2.0
		Página 1 de 8

**POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN
PARA EL EMPRESA PIEDECUESTANA ESP**

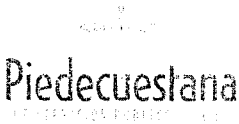
1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	RESPONSABLES	2
3.1	Gerencia	2
3.2	Sistemas e Informática	2
3.3	Dirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	2
3.4	Oficina Asesora Jurídica y Contratación	3
3.5	Oficina de Control Interno	3
3.6	Propietarios de la Información.....	3
3.7	Usuarios de la Información.....	3
3.8	Todos los trabajadores oficiales de la Entidad, contratistas y personal provisto por terceros.....	3
4	GLOSARIO	3
5	POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	5
5.1	Principios de Seguridad que soportan el SGSI de la empresa Piedecuestana ESP	7

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 16/09/2019	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 16/09/2019	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 16/09/2019
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



☎ Telefónico: (037) 6550058 Ext. 109
 ✉ Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
 🌐 <http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
 🐦 @Piedecuestana_
 📘 Facebook/Piedecuestana de servicios Públicos ESP
 📺 @Piedecuestana_esp

Atención: 🗣
 Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am
 1:30 pm a 5:30 pm
 Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
 Sede Administrativa

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 2.0
		Página 2 de 8

1. OBJETIVO

Administrar, proteger y preservar de manera eficiente la información de la empresa Piedecuestana ESP junto con los medios utilizados para la manipulación o procesamiento, frente a amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de las características de confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información.

2. ALCANCE

Esta política de seguridad y privacidad de la información para la empresa Piedecuestana ESP se aplica a toda la entidad, a sus recursos y a la totalidad de los procesos, por tal motivo rige a todos los trabajadores, contratistas y personal provisto por terceros que laboren en las diferentes áreas, con el fin de conseguir un adecuado nivel de protección de la información. Se debe dar a conocer a todo el personal de la empresa y hará parte de los procesos de inducción y reinducción, igualmente debe estar disponible para las partes interesadas, según sea apropiado.

3. RESPONSABLES

3.1 Gerencia

- Adoptar la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Autorizar la disponibilidad de recursos físicos, humanos, técnicos, tecnológicos y financieros que requiera la empresa para la implementación de la presente política.

3.2 Sistemas e Informática

- Realizar la difusión y socialización de la presente política.
- Documentar e implementar los procedimientos, protocolos, instructivos, guías, manuales, etc., que se deriven de la adopción de la presente política.
- Coordinar el levantamiento del inventario de activos de información y recursos tecnológicos de propiedad o bajo custodia de la Entidad y liderar su actualización periódica.

3.3 Dirección Administrativa y Financiera – Talento Humano


- Incluir dentro del Programa de Inducción y Reinducción la difusión de la presente política así como los cambios que en ella se produzcan.
- Asegurar la suscripción de los compromisos de confidencialidad con todos los trabajadores al momento de tomar posesión del cargo.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 16/09/2019	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 16/09/2019	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 16/09/2019
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------



☎ Teléfono: (037) 6550058 Ext. 109
 ✉ Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
 🌐 <http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
 🐦 @Piedecuestana
 📘 Facebook/Piedecuestana de servicios Públicos ESP
 📧 @Piedecuestana_esp

Atención: 🕒
 Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am
 1:30 pm a 5:30 pm
 Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelana
 Sede Administrativa

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 2.0
		Página 3 de 8

3.4 Oficina Asesora Jurídica y Contratación

- Elaborar y mantener actualizado el Índice de Información Clasificada y Reservada con base en los activos de información, en los términos establecidos por el Decreto 1068 de 2015 y publicarlo en el sitio web de la Piedecuestana ESP y en el Portal de Datos Abiertos del Estado.
- Asegurar la suscripción de los compromisos de confidencialidad con todos los contratistas y personal provisto por terceros al momento de tomar posesión del cargo.

3.5 Oficina de Control Interno

- Establecer dentro del Plan Anual de Auditorías el desarrollo periódico de auditorías para evaluar e informar sobre la implementación y cumplimiento de la presente política.
- Elaborar y presentar los informes sobre el cumplimiento de los propósitos de la presente política.
- Presentar las recomendaciones que sean necesarias para el cumplimiento de la presente política y lineamiento establecidos en esta.

3.6 Propietarios de la Información

- Definir qué usuarios deberán tener permisos de acceso a la información de acuerdo con sus funciones y competencia.

3.7 Usuarios de la Información

- Los usuarios de la información y de las herramientas informáticas utilizadas para su procesamiento y/o consulta son responsables de conocer y cumplir con la presente política.

3.8 Todos los trabajadores oficiales de la Entidad, contratistas y personal provisto por terceros


- Esta política es de aplicación obligatoria para todo el personal de la empresa Piedecuestana ESP, cualquiera que sea su situación contractual, el área a la cual se encuentre vinculado o prestando sus servicios y el nivel de actividades que desarrolle.
- Participar en los procesos de aprendizaje programados por la empresa Piedecuestana ESP.

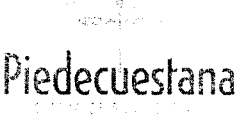
4 GLOSARIO

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 16/09/2019	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 16/09/2019	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 16/09/2019
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------



☎ Teléfono: (037) 6550058 Ext. 109
 ✉ Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
 🌐 <http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
 🐦 @Piedecuestana
 📘 Facebook/Piedecuestana de servicios Públicos ESP
 📺 @Piedecuestana_esp

Atención: 
 Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am
 1:30 pm a 5:30 pm
 Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
 Sede Administrativa

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 2.0
		Página 4 de 8

Auditoría: Proceso planificado y sistemático en el cual un auditor obtiene evidencias objetivas que le permitan emitir un juicio informado sobre el estado y efectividad del Sistema de Gestión de la Seguridad de la información (SGSI) de la entidad.

Confidencialidad: Propiedad que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.¹

Control: Políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizativas concebidas para mantener los riesgos de seguridad de la información por debajo del nivel de riesgo asumido.

Disponibilidad: Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.²

Estándar: Regla que especifica una acción o respuesta que se debe seguir a una situación dada.

Guía: Una guía es una declaración general utilizada para recomendar o sugerir un enfoque para implementar políticas y estándares de buenas prácticas. Son esencialmente recomendaciones que deben considerarse al implementar la seguridad. Aunque no son obligatorias, serán seguidas a menos que existan argumentos documentados y aprobados para no hacerlo.³

Incidente: Evento único o serie de eventos de seguridad de la información inesperados o no deseados que poseen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio y amenazar la seguridad de la información.⁴

Integridad: Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos.⁵

Inventario de Activos de Información: Lista de aquellos recursos (físicos, de información, software, documentos, servicios, personas, reputación de la institución, etc.) dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI), que tenga valor para la Entidad y necesiten por tanto ser protegidos de potenciales riesgos.

¹ Según NTC 5411-1:2006

² Según NTC 5411-1:2006

³ <http://www.mintic.gov.co/gestioniti/615/w3-propertyvalue-7275.html> - Guia2

⁴ Tomado de ISO/ICE TR 18044:2004


⁵ Según NTC 5411-1:2006

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 16/09/2019	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 16/09/2019	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 16/09/2019
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

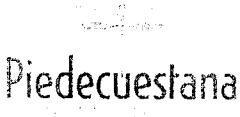


☎ Teléfono: (037) 6550058 Ext. 109
 ✉ Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
 🌐 <http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
 📍 @Piedecuestana_

📘 Facebook/Piedecuestana de servicios Públicos ESP
 📺 @Piedecuestana_esp

Atención: 
 Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am
 1:30 pm a 5:30 pm

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
 Sede Administrativa

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 2.0
		Página 5 de 8

ISO: Organización Internacional de Normalización, con sede en Ginebra (Suiza). Es una agrupación de organizaciones nacionales de normalización cuyo objetivo es establecer, promocionar y gestionar estándares.

Mejor Práctica: Una regla de seguridad específica o una plataforma que es aceptada, a través de la industria al proporcionar el enfoque más efectivo a una implementación de seguridad concreta. Las mejores prácticas son establecidas para asegurar que las características de seguridad de los sistemas utilizados con regularidad estén configurados y administrados de manera uniforme, garantizando un nivel consistente de seguridad a través de la entidad.⁶

Política: Declaración de alto nivel que describe la posición de la entidad sobre un tema específico.⁷

Política de Seguridad: Documento que establece el compromiso de la alta Dirección y el enfoque de la entidad en la gestión de la seguridad de la información

Procedimiento: Los procedimientos, definen específicamente como las políticas, estándares, mejores prácticas y guías que serán implementadas en una situación dada. Los procedimientos son independientes de la tecnología o de los procesos y se refieren a las plataformas, aplicaciones o procesos específicos. Son utilizados para delinear los pasos que deben ser seguidos por una dependencia para implementar la seguridad relacionada con dicho proceso o sistema específico. Generalmente los procedimientos son desarrollados, implementados y supervisados por el dueño del proceso o del sistema, los procedimientos seguirán las políticas de la entidad, los estándares, las mejores prácticas y las guías tan cerca como les sea posible, y a la vez se ajustarán a los requerimientos procedimentales o técnicos establecidos dentro de la dependencia donde ellos se aplican.⁸

Seguridad de la Información: Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad.⁹

SGSI - Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: Parte de un sistema global de gestión que, basado en el análisis de riesgos, establece, implementa, opera, monitoriza, revisa, mantiene y mejora la seguridad de la información.

5 POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

⁶ <http://www.mintic.gov.co/gestionti/615/w3-propertyvalue-7275.html> - Guia2







⁷ <http://www.mintic.gov.co/gestionti/615/w3-propertyvalue-7275.html> - Guia2


⁸ <http://www.mintic.gov.co/gestionti/615/w3-propertyvalue-7275.html> - Guia2

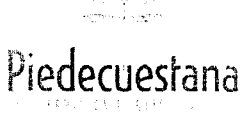
⁹ Según NTC 5411-1:2006

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 16/09/2019	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 16/09/2019	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 16/09/2019
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------



 Teléfono: (037) 6550058 Ext. 109
 Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
 <http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
 @Piedecuestana
 Facebook/Piedecuestana de servicios Públicos ESP
 @Piedecuestana_esp

Atención: 
 Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am
 1:30 pm a 5:30 pm
 Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
 Sede Administrativa

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 2.0
		Página 6 de 8

La dirección de la Empresa Piedecuestana ESP, entendiendo la importancia de una adecuada gestión de la información, se ha comprometido con la implementación de un sistema de gestión de seguridad de la información buscando establecer un marco de confianza en el ejercicio de sus deberes con el Estado y los ciudadanos, todo enmarcado en el estricto cumplimiento de las leyes y en concordancia con la misión y visión de la entidad.

Para la empresa Piedecuestana ESP, la protección de la información busca la disminución del impacto generado sobre sus activos, por los riesgos identificados de manera sistemática con objeto de mantener un nivel de exposición que permita responder por la integridad, confidencialidad y la disponibilidad de la misma, acorde con las necesidades de los diferentes grupos de interés identificados.







De acuerdo con lo anterior, esta política aplica a la Entidad según como se defina en el alcance, sus funcionarios, terceros, aprendices, practicantes, proveedores y la ciudadanía en general, teniendo en cuenta que los principios sobre los que se basa el desarrollo de las acciones o toma de decisiones alrededor del SGSI estarán determinadas por las siguientes premisas:


- Minimizar el riesgo en las funciones más importantes de la entidad.
- Cumplir con los principios de seguridad de la información.
- Cumplir con los principios de la función administrativa.
- Mantener la confianza de sus clientes, socios y empleados.
- Apoyar la innovación tecnológica.
- Proteger los activos tecnológicos.
- Establecer las políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información.
- Fortalecer la cultura de seguridad de la información en los funcionarios, terceros, aprendices, practicantes y clientes de la empresa Piedecuestana ESP.
- Garantizar la continuidad del negocio frente a incidentes.
- La empresa Piedecuestana ESP ha decidido definir, implementar, operar y mejorar de forma continua un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, soportado en lineamientos claros alineados a las necesidades del negocio, y a los requerimientos regulatorios.

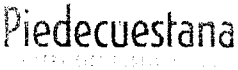


ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 16/09/2019	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 16/09/2019	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 16/09/2019
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------



 Teléfono: (037) 6550058 Ext. 109
 Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
 <http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
 @Piedecuestana
 Facebook/Piedecuestana de servicios Públicos ESP
 @Piedecuestana_esp

Atención: 
 Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am
 1:30 pm a 5:30 pm
 Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
 Sede Administrativa

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 2.0
		Página 7 de 8

5.1 Principios de Seguridad que soportan el SGSI de la empresa Piedecuestana ESP


- Las responsabilidades frente a la seguridad de la información serán definidas, compartidas, publicadas y aceptadas por cada uno de los trabajadores, contratistas, proveedores, socios de negocio o terceros.
- La empresa Piedecuestana ESP protegerá la información generada, procesada o resguardada por los procesos de negocio, su infraestructura tecnológica y activos del riesgo que se genera de los accesos otorgados a terceros (ej.: proveedores o clientes), o como resultado de un servicio interno en outsourcing.
- La empresa Piedecuestana ESP protegerá la información creada, procesada, transmitida o resguardada por sus procesos de negocio, con el fin de minimizar impactos financieros, operativos o legales debido a un uso incorrecto de esta. Para ello es fundamental la aplicación de controles de acuerdo con la clasificación de la información de su propiedad o en custodia.
- La empresa Piedecuestana ESP protegerá su información de las amenazas originadas por parte del personal.
- La empresa Piedecuestana ESP protegerá las instalaciones de procesamiento y la infraestructura tecnológica que soporta sus procesos críticos.
- La empresa Piedecuestana ESP controlará la operación de sus procesos de negocio garantizando la seguridad de los recursos tecnológicos y las redes de datos.
- La empresa Piedecuestana ESP implementará control de acceso a la información, sistemas y recursos de red.
- La empresa Piedecuestana ESP garantizará que la seguridad sea parte integral del ciclo de vida de los sistemas de información.
- La empresa Piedecuestana ESP garantizará a través de una adecuada gestión de los eventos de seguridad y las debilidades asociadas con los sistemas de información una mejora efectiva de su modelo de seguridad.
- La empresa Piedecuestana ESP garantizará la disponibilidad de sus procesos de negocio y la continuidad de su operación basada en el impacto que pueden generar los eventos.

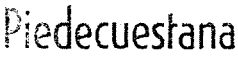


ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 16/09/2019	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 16/09/2019	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 16/09/2019
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



☎ Teléfono: (037) 6550058 Ext. 109
 ✉ Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
 🌐 <http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
 🐦 @Piedecuestana
 📘 Facebook/Piedecuestana de servicios Públicos ESP
 📺 @Piedecuestana_esp

Atención: 
 Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am
 1:30 pm a 5:30 pm
 Carrera 5 # 12-28 Barrio La Candelaria
 Sede Administrativa

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 2.0
		Página 8 de 8


- La empresa Piedecuestana ESP garantizará el cumplimiento de las obligaciones legales, regulatorias y contractuales establecidas.

[Handwritten signature]

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 16/09/2019	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 16/09/2019	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 16/09/2019
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------



☎ Teléfono: (037) 6550058 Ext. 109
 ✉ Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
 🌐 <http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
 🐦 @Piedecuestana
 📘 Facebook/Piedecuestana de servicios Publicos ESP
 📺 @Piedecuestana_esp

Atención: 
 Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am
 1:30 pm a 5:30 pm
 Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
 Sede Administrativa