

SEGUIMIENTO AL POLITICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

| OBJETIVO | Realizar seguimiento a la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI y ejecución del Plan Estratégico de Seguridad de la Información | | | | | | |
|------------------|--|--|---|---|----------------|--------|--|
| ALCANCE | Aplica para la medición y gestión dentro del MSPI (Modelo de seguridad y privacidad la información). | | | | | | |
| POLITICA GENERAL | POLITICA ESPECIFICA | ACTIVIDAD | META | PRODUCTO | FECHA PROGRAMA | AVANCE | OBSERVACIONES |
| | POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> 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 su comunidad académica y funcionarios. 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 toda la comunidad académica del INFOTEP. Garantizar la continuidad del servicio frente a incidentes. INFOTEP 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 de la institución, y a los requerimientos regulatorios. | Política de Seguridad y Privacidad de la Información. | Documento con la política de seguridad de la información, debidamente aprobado y publicado en pagina wqeb | dic-22 | 100% | Se hace el presente seguimiento - conforme el documento existente publicado en pagina web - https://www.infotepsai.edu.co/component/search/?searchword=PLAN%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20PRIVACIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION%20C3%93N&searchphrase=all&Itemid=376 |
| | POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | El INFOTEP se compromete a otorgar los recursos necesarios para garantizar y dar cumplimiento a la ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales | Política de proteccion de datos Aprobada | Documento con la Política de proteccion de datos Aprobada, debidamente aprobado y publicado en pagina web | dic-22 | 100% | Se hace el presente seguimiento - conforme el documento existente publicado en pagina web - https://www.infotepsai.edu.co/component/search/?searchword=PLAN%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20PRIVACIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION%20C3%93N&searchphrase=all&Itemid=376 |
| | POLÍTICA DE ROLES Y RESPONSABILIDADES | <p>almacenar la información en la carpeta designada para ello(Google Drive), los documentos resultado de sus funciones laborales, ya que de esta forma se garantiza las copias de respaldo, lo que no se encuentre allí no queda dentro de la política</p> <p>los activos de información del INFOTEP deben tener su propietario, su custodio y usuarios que deben estar debidamente identificados.</p> <p>capacitar a todos los usuarios solicitantes de accesos a componentes tecnológicos sobre el uso y la responsabilidad que implica contar con esos privilegios.</p> <p>Adoptar una Matriz de Roles y Responsabilidades debe ser actualizada periódicamente o cada vez que surja un cambio, de acuerdo a un requerimiento formal por parte del Líder del Proceso o Responsable del Activos de Información.</p> | Política de Roles y Responsabilidades | Documento con la Política de Roles y Responsabilidades Aprobada, debidamente aprobado y publicado en pagina web | dic-22 | 100% | Se hace el presente seguimiento - conforme el documento existente publicado en pagina web - https://www.infotepsai.edu.co/component/search/?searchword=PLAN%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20PRIVACIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION%20C3%93N&searchphrase=all&Itemid=376 |

POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--------|------|--|
| POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES | Todos los dispositivos móviles propiedad de los funcionarios, colaboradores y terceros, que requieran tener acceso a los componentes tecnológicos como el correo electrónico del INFOTEP SAI, deben solicitar autorización mediante el procedimiento formal de autorización de ingreso a la red y estar debidamente identificados, con el fin de llevar el control y garantizar que se implementen las medidas de aseguramiento necesarias definidas por el proceso de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, | Politica de Dispositivos Moviles | Documento con la Política de Dispositivos Moviles Aprobada, debidamente aprobado y publicado en pagina web | dic-22 | 100% | Se hace el presente seguimiento - conforme el documento existente publicado en pagina web - https://www.infotepsai.edu.co/component/search/?searchword=PLAN%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20PRIVACIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION%20C3%93N&searchphrase=all&Itemid=376 |
| SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS | Se deben definir controles de verificación del personal en el momento en que se postula al cargo. Estos controles incluirán todos los aspectos legales y de procedimiento que dicta el proceso de contratación del INFOTEP. | Politica de Seguridad de los recurso shumanos | Documento con la Política de Seguridad de los recurso shumanos Aprobada, debidamente aprobado y publicado en pagina web | dic-22 | 100% | Se hace el presente seguimiento - conforme el documento existente publicado en pagina web - https://www.infotepsai.edu.co/component/search/?searchword=PLAN%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20PRIVACIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION%20C3%93N&searchphrase=all&Itemid=376 |
| | Todos los funcionarios del INFOTEP y/o terceros deben aceptar los acuerdos de confidencialidad definidos por la Institución, los cuales reflejan los compromisos de protección y buen uso de la información de acuerdo con los criterios establecidos en ella. | | | | | |
| | Para el caso de contratistas, los respectivos contratos deben incluir una cláusula de confidencialidad, de igual manera cuando se permita el acceso a la información y/o a los recursos de INFOTEP a personas o entidades externas | | | | | |
| POLÍTICA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO | Se debe utilizar exclusivamente para las actividades propias del desempeño de las funciones o actividades laborales a desempeñar en el INFOTEP y no se debe utilizar para otros fines. | Politica de Uso de Correo Electronico | Documento con la Política de Seguridad de los recurso shumanos Aprobada, debidamente aprobado y publicado en pagina web | dic-22 | 100% | Se hace el presente seguimiento - conforme el documento existente publicado en pagina web - https://www.infotepsai.edu.co/component/search/?searchword=PLAN%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20PRIVACIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION%20C3%93N&searchphrase=all&Itemid=376 |
| | Todos los funcionarios, colaboradores y terceros que son autorizados para acceder a la red de datos y los componentes de Tecnologías de Información son responsables de todas las actividades que se ejecuten con sus credenciales de acceso a los buzones de correo. | | | | | |
| POLÍTICA DE USO DE INTERNET | Este servicio debe utilizarse exclusivamente para el desempeño de las funciones y actividades desarrolladas durante la contratación en el INFOTEP y no debe utilizarse para ningún otro fin. | Politica de Uso del Internet | Documento con la Política de Uso del Internet Aprobada, debidamente aprobado y publicado en pagina web | ene-00 | 0% | Se hace el presente seguimiento - conforme el documento existente publicado en pagina web - https://www.infotepsai.edu.co/component/search/?searchword=PLAN%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20PRIVACIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION%20C3%93N&searchphrase=all&Itemid=376 |
| | Todas las comunicaciones establecidas mediante este servicio pueden ser revisadas y/o monitoreadas por el administrador del servicio o cualquier instancia de vigilancia y control | | | | | |
| POLÍTICA DE USO DE REDES SOCIALES | Todos los usuarios autorizados para hacer uso de los servicios de Redes Sociales son responsables de evitar prácticas o usos que puedan comprometer la seguridad de la información del INFOTEP. | Politica de Uso de Redes Sociales | Documento con la Política de Uso de Redes Sociales Aprobada, debidamente aprobado y publicado en | dic-22 | 100% | Se hace el presente seguimiento - conforme el documento existente publicado en pagina web - https://www.infotepsai.edu.co/component/search/?searchword=PLAN%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20PRIVACIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION%20C3%93N&searchphrase=all&Itemid=376 |
| POLÍTICA DE USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS | El INFOTEP SAI asigna los recursos tecnológicos necesarios como herramientas de trabajo para el desempeño de las funciones y actividades laborales de los funcionarios, colaboradores y terceros de ser necesario | Politica de Uso de Recursos tecnologicos | Documento con la Política de Uso de Recursos tecnologicos Aprobada, debidamente aprobado y | ene-00 | 0% | Se hace el presente seguimiento - conforme el documento existente publicado en pagina web - https://www.infotepsai.edu.co/component/search/?searchword=PLAN%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20PRIVACIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION%20C3%93N&searchphrase=all&Itemid=376 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--------|------|--|
| POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | Toda la información del INFOTEP debe ser identificada y clasificada de acuerdo a los niveles de clasificación definidos por la entidad | Politica de Clasificacion de Informacion | Documento con la Politicia de Clasificacion de Informacion Aprobada, debidamente aprobado y | ene-00 | 0% | Se hace el presente seguimiento - conforme el documento existente publicado en pagina web - https://www.infotep.sai.edu.co/component/search/?searchword=PLAN%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20PRIVACIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION%20C3%93%20N&searchphrase=all&Itemid=377 |
| POLÍTICA DE GESTIÓN DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO | Todos los dispositivos y unidades de almacenamiento removibles, tales como cintas, CD's, DVD's, dispositivos personales "USB", discos duros externos, cámaras fotográficas, cámaras de video, celulares, entre otros, deben ser controlados desde su acceso a la red del INFOTEP SAI uso hasta finalización de su contrato o cese de actividades. | Politica de Gestion de medios de Almacenamiento | Documento con la Politicia de Gestion de Almacenamiento Aprobada, debidamente aprobado y publicado en | ene-00 | 0% | Se hace el presente seguimiento - conforme el documento existente publicado en pagina web - https://www.infotep.sai.edu.co/component/search/?searchword=PLAN%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20PRIVACIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION%20C3%93%20N&searchphrase=all&Itemid=378 |
| POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO | El INFOTEP SAI suministra a los usuarios las contraseñas de acceso a los servicios de red, servicios y sistemas de información que requiera para el desempeño de sus funciones laborales. | Politica de Control de acceso | Documento con la Politicia de Control de acceso Aprobada, debidamente aprobado y | dic-22 | 100% | Se hace el presente seguimiento - conforme el documento existente publicado en pagina web - https://www.infotep.sai.edu.co/component/search/?searchword=PLAN%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20PRIVACIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION%20C3%93%20N&searchphrase=all&Itemid=379 |
| POLÍTICA SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO | Todas las entradas a los lugares de almacenamiento y procesamiento de información deben permanecer cerradas y es responsabilidad de todos los funcionarios, colaboradores y terceros autorizados evitar que las puertas se dejen abiertas. | Politica de Sweguridad Fisica y del Entorno | Documento con la Politicia de Sweguridad Fisica y del Entorno Aprobada, debidamente aprobado y | ene-00 | 0% | Se hace el presente seguimiento - conforme el documento existente publicado en pagina web - https://www.infotep.sai.edu.co/component/search/?searchword=PLAN%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20PRIVACIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION%20C3%93%20N&searchphrase=all&Itemid=380 |
| POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA | Todo el personal debe conservar su escritorio libre de información propia de la entidad, que pueda ser copiada, utilizada o estar al alcance de terceros o por personal que no tenga autorización para su uso o conocimiento | Politica de Escritorio y Pantalla Limpia | Documento con la Politicia de Escritorio y Pantalla Limpia Aprobada, debidamente aprobado y | ene-00 | 0% | Se hace el presente seguimiento - conforme el documento existente publicado en pagina web - https://www.infotep.sai.edu.co/component/search/?searchword=PLAN%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20PRIVACIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION%20C3%93%20N&searchphrase=all&Itemid=381 |
| POLÍTICA DE GESTIÓN DE CAMBIOS | Toda solicitud de cambio en los servicios de procesamiento de información del INFOTEP, se debe realizar siguiendo el Procedimiento de gestión de cambios, con el fin de asegurar la planeación del cambio y evitar una afectación a la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información. | Politica de Gestion de Cambios | Documento con la Politicia de Gestion de Cambios Aprobada, debidamente aprobado y | ene-00 | 0% | Se hace el presente seguimiento - conforme el documento existente publicado en pagina web - https://www.infotep.sai.edu.co/component/search/?searchword=PLAN%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20PRIVACIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION%20C3%93%20N&searchphrase=all&Itemid=382 |
| POLÍTICA DE PROTECCIÓN CONTRA CÓDIGO MALICIOSO | Toda la infraestructura de procesamiento de información del INFOTEP, debe contar con un sistema de detección y prevención de intrusos, herramienta de Anti-Spam y sistemas de control de navegación, con el fin de asegurar que no se ejecuten virus o códigos maliciosos. | Politica de Proteccion contra codigo malicioso | Documento con la Politicia de Proteccion contra codigo malicioso Aprobada, debidamente aprobado y | dic-22 | 100% | Se hace el presente seguimiento - conforme el documento existente publicado en pagina web - https://www.infotep.sai.edu.co/component/search/?searchword=PLAN%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20PRIVACIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION%20C3%93%20N&searchphrase=all&Itemid=383 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--------|------|--|
| POLÍTICA DE BACKUP | El área de Tecnología establecerá procedimientos explícitos de resguardo y recuperación de la información que incluyan especificaciones acerca del traslado, frecuencia, identificación y definirá conjuntamente con las dependencias los períodos de retención de la misma. | Politica de Back Up | Documento con la Política de Back Up Aprobada, debidamente aprobado y publicado en | ene-00 | 0% | Se hace el presente seguimiento - conforme el documento existente publicado en pagina web - https://www.infotepsa.edu.co/component/search/?searchword=PLAN%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20PRIVACIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION%20C3%93N&searchphrase=all&Itemid=384 |
| POLÍTICA DE EVENTOS DE AUDITORIA | Todos los accesos de usuarios a los sistemas, redes de datos y aplicaciones del INFOTEP, deben ser registrados. | Politica de Eventos de auditoria | Documento con la Política de Eventos de auditoria Aprobada, debidamente aprobado y | ene-00 | 0% | Se hace el presente seguimiento - conforme el documento existente publicado en pagina web - https://www.infotepsa.edu.co/component/search/?searchword=PLAN%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20PRIVACIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION%20C3%93N&searchphrase=all&Itemid=385 |
| POLÍTICA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LAS REDES | El área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones es la responsable de administrar y gestionar la red del INFOTEP. | Politica de Gestion de Seguridad de las Redes | Documento con la Política de Gestion de Seguridad de las Redes Aprobada, debidamente aprobado y publicado en | ene-00 | 0% | Se hace el presente seguimiento - conforme el documento existente publicado en pagina web - https://www.infotepsa.edu.co/component/search/?searchword=PLAN%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20PRIVACIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION%20C3%93N&searchphrase=all&Itemid=386 |
| POLÍTICA DE SEGURIDAD DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES | INFOTEP firmará acuerdos de confidencialidad con los funcionarios, comunidad académica y terceros que por diferentes razones requieran conocer o intercambiar información restringida o confidencial de la Institución. En estos acuerdos quedarán especificadas las responsabilidades para el intercambio de la información para cada una de las partes y se deberán firmar antes de permitir el acceso o uso de dicha información. | Politica de Seguridad de intercambio de informacion y relacion con los proveedores | Documento con la Política de Seguridad de intercambio de informacion y relacion con los proveedores Aprobada, debidamente aprobado y | dic-22 | 100% | Se hace el presente seguimiento - conforme el documento existente publicado en pagina web - https://www.infotepsa.edu.co/component/search/?searchword=PLAN%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20PRIVACIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION%20C3%93N&searchphrase=all&Itemid=387 |
| POLÍTICA DE GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | Todos los funcionarios, colaboradores y terceros de la entidad y terceras partes tienen la responsabilidad de reportar de forma inmediata los eventos, incidentes o debilidades en cuanto a la seguridad de la información que identifiquen o se presenten. | Politica de Gestion de Incidentes de Seguridad de la Informacion | Documento con la Política de Gestion de Incidentes de Seguridad de la Informacion Aprobada, debidamente aprobado y publicado en | ene-00 | 0% | Se hace el presente seguimiento - conforme el documento existente publicado en pagina web - https://www.infotepsa.edu.co/component/search/?searchword=PLAN%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20PRIVACIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION%20C3%93N&searchphrase=all&Itemid=388 |