



POLÍTICA DE SEGURIDAD, PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	- 3 -
ALCANCE.....	- 3 -
OBJETIVO GENERAL.....	- 3 -
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	- 4 -
COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN.....	- 4 -
ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (ROLES Y RESPONSABILIDADES).....	- 4 -
MARCO NORMATIVO.....	- 6 -
POLÍTICA DE SEGURIDAD, PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS.....	- 7 -
GESTIÓN DE ACTIVOS.....	- 8 -
GESTION DE INCIDENTES O REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	- 9 -
RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS Y COLABORADORES FRENTE AL USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	- 10 -
Uso de correo electrónico.....	- 10 -
Uso de Internet e intranet.....	- 12 -
Uso de contraseñas y usuarios.....	- 13 -
Navegación en Internet e Intranet.....	- 14 -
Uso de la infraestructura tecnológica.....	- 15 -
CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	- 17 -
SEGURIDAD DEL ENTORNO Y DE LAS INSTALACIONES.....	- 17 -
SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	- 18 -
SEGURIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS.....	- 18 -
CONTINUIDAD DEL COMPONENTE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN SEGÚN EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	- 19 -
PROTECCIÓN DE DATOS.....	- 19 -
DEBER DE LA E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ.....	- 21 -
AUTORIZACIÓN.....	- 22 -
SANCIONES.....	- 23 -
SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANALISIS Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA.....	- 23 -
APROBACIÓN Y REVISIONES A LA POLÍTICA.....	- 23 -
GLOSARIO.....	- 24 -



INTRODUCCIÓN

Uno de los insumos claves y principales para la gestión, el control y las decisiones de cualquier entidad pública y privada es la información, que se genera, almacena y administra, por tanto, es vital establecer políticas claras y contundentes para la recolección, almacenamiento, entrega y seguridad de la información.

De igual manera, la tecnología engrana con el buen manejo de dicha información, la cual, se desarrolla, crece y evoluciona de manera rápida y constante, requiriendo establecer lineamientos de seguridad que minimicen las alteraciones, indisponibilidad o fuga de la información. Por esta razón la política de seguridad de la información busca, definir lineamientos, controles y responsabilidades para la gestión de la información, también, gestionar las amenazas a los sistemas de información, control y gestión y limitar la capacidad de ataques para violentar y dar un mal uso a la información.

Teniendo en cuenta la normatividad vigente en Colombia sobre seguridad, privacidad de información y protección de datos, La E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá CRIB implementa una política en la cual se tiene como punto de referencia el buen manejo de la información, teniendo en cuenta requisitos legales, tecnológicos y operativos, se crean los lineamientos o buenas practicas.

Con esto se busca que los funcionarios y colaboradores dentro del cumplimiento de sus obligaciones garanticen el buen uso de la información. Dentro de la política se encuentran los riesgos que se pueden presentar por no cumplir las normativas, además enmarca el correcto uso del hardware, el software, internet, cuentas de correo, usuarios y redes entre otros.

ALCANCE

Con el presente documento se pretende poner en marcha la normativa vigente dada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, MinTIC, para las entidades públicas y esto a su vez busca el buen resguardo, protección y almacenamiento de la información de origen interior y exterior.

Esta política busca concientizar a todos los funcionarios y colaboradores de La E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá a llevar a cabo buenas prácticas en el manejo de la tecnología e información de la Institución.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos necesarios que llevan a proteger la información de La E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, teniendo en cuenta los requisitos legales,



operativos, tecnológicos y directivos, con el fin de asegurar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Con el fin de dar cumplimiento a la visión institucional, misión institucional, objetivos de calidad y normas de seguridad y privacidad de la información, se definen los siguientes objetivos:

- Proteger la información y activos tecnológicos de la entidad, mediante buenas practicas, recomendaciones y toma de conciencia por parte de funcionarios y colaboradores de la Institución.
- Implementar lineamientos en función de la seguridad, privacidad de la información y protección de datos de la Institución.
- Dar a conocer a las personas los compromisos de la Institución en pro de salvaguardar los activos de información.
- Concientizar a los funcionarios y colaboradores vinculados a La E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá la importancia de aplicar la política de seguridad, privacidad de la información y protección de datos.

COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN

La Alta Dirección de La E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, se compromete a apoyar y liderar el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora de la Política de Seguridad, Privacidad y protección de Datos; así mismo, se compromete a revisar el avance de la implementación de la misma de manera periódica y también aprobar los recursos suficientes (tecnológicos y talento humano calificado) para implementar y mantener el sistema, así mismo, incluirá dentro de las decisiones estratégicas, la seguridad de la información.

ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (ROLES Y RESPONSABILIDADES)

La E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, define los roles y responsabilidades para la implementación y cumplimiento de los lineamientos de seguridad descritos en esta Política y los demás documentos derivados (Manuales, Procedimientos, Formatos etc....):



ROL / INSTANCIA / DEPENDENCIA	RESPONSABILIDADES
Gerencia	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento de la Política de Seguridad de la Información (Recursos económicos, formación y recursos tecnológicos).• Aprobar los recursos correspondientes para la implementación y el mantenimiento de la Política de Seguridad de la Información.
Oficina de Seguridad de Información	<ul style="list-style-type: none">• Implementar los controles de tipo tecnológico que ayuden a mitigar los riesgos de seguridad de la información.• Analizar, definir, documentar y gestionar el plan estratégico de seguridad de la información y proponer las decisiones que permitan gestionar la seguridad de la información en el marco del cumplimiento de la política y los lineamientos definidos y aprobados por La E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.• Apoyar en la generación de los lineamientos (Manuales, procedimientos y formatos) que permitan el establecimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en La E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.• Socializar la presente política, en las jornadas de inducción y reinducción dirigidas a funcionarios y colaboradores, de La E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.
Talento Humano	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar que los funcionarios y colaboradores tomen conciencia de sus responsabilidades en seguridad de la información y las cumplan, además de dar aplicación de la seguridad de la información de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
Control Interno	<ul style="list-style-type: none">• Incluir la seguridad de la información, dentro de los planes de auditoría institucionales.



ROL / INSTANCIA / DEPENDENCIA	RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en situaciones de posibles violaciones a las políticas de seguridad de la información.
Prensa / Comunicación Interna	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en las labores de comunicación y sensibilización en seguridad de la información, para difundir la información en todos los niveles de La E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.
Oficina de Contratación	<ul style="list-style-type: none">• Verificar e implementar las medidas de seguridad de la información en la gestión con los proveedores y colaboradores de La E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.• Procurar la protección de la seguridad de la información de todos los activos de la información que puedan verse involucrados en procesos o contratos.
Líderes de Proceso	<ul style="list-style-type: none">• Implementar las políticas y procedimientos de seguridad de la información que se definan como parte de la Política de Seguridad de la Información (Por ejemplo: gestión de activos, gestión de riesgos, entre otros).
Todos los funcionarios y colaboradores	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar a los líderes de proceso en el desarrollo de tareas como gestión de activos y gestión de riesgos.• Cumplir a cabalidad con las políticas y procedimientos de seguridad de la información definidos y aprobados.

MARCO NORMATIVO

- LEY 527 DE 1999: por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Congreso de la República.
- LEY 1474 DE 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la



efectividad del control de la gestión pública. DECRETO 4632 DE 2011 Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 1008 de 2018: por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de tecnologías de información y comunicaciones.
- NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO/IEC 27000 y 27001, tecnologías de la información, técnicas de seguridad, sistemas de gestión de la seguridad de la información con los respectivos requisitos.
- LEY 1712 DE 2014: por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la Información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- DECRETO 103 DE 2015: por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- LEY 1266 DE 2008: por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 1991: Artículo 15. "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar.

POLÍTICA DE SEGURIDAD, PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

La información es un recurso o activo, que tiene valor para La E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá y por consiguiente debe ser debidamente protegida. El establecimiento, seguimiento, mejora continua y aplicación de la política de seguridad de la información y protección de datos debe asegurar un compromiso ineludible de protección a la misma frente a una amplia gama de amenazas. Con esta política se contribuye a minimizar los riesgos asociados al daño y se asegura el eficiente cumplimiento de normativas legales vigentes.

Para La E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá la información es un activo fundamental para la prestación de sus servicios y la toma de decisiones eficientes; razón por la cual, existe un compromiso expreso de protección de sus propiedades más



significativas como parte de una estrategia orientada a la administración de riesgos y la consolidación de una cultura de seguridad.

Consciente de sus necesidades actuales, se implementa un modelo de gestión de seguridad de la información y protección de datos personales como la herramienta que permite identificar y minimizar los riesgos a los cuales se expone la información, ayuda a la reducción de costos operativos y financieros, establece una cultura de seguridad y promete el cumplimiento de los requerimientos legales, contractuales, regulatorios vigentes.

El proceso de análisis de riesgos de los activos de información es el soporte para el desarrollo de las políticas de seguridad de la información y protección de datos personales de los controles y objetivos de vigilancia seleccionados para obtener los niveles de protección esperados en La E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá; este proceso será liderado de manera permanente por el comité designado para tal fin.

Esta política será revisada con regularidad, o cuando se identifiquen cambios en la Institución, su estructura, sus objetivos o alguna condición que afecte la política para asegurar que sigue siendo adecuada y ajustada a los requerimientos identificados.

GESTIÓN DE ACTIVOS

Se resalta la importancia de los activos de información que posee la Institución y en el trato de estos, entre otros aspectos relevantes. A continuación, se mencionan los deberes de La E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, frente a la gestión de activos.

- Inventario de activos: los activos de La E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá deben ser identificados, clasificados y monitoreados, con el objetivo de promover un uso adecuado de toda la información perteneciente a la Institución y a las personas; por lo tanto, se debe llevar el inventario de los activos de información de propiedad de la entidad, teniendo en cuenta procesos internos y externos.

Con el propósito de instaurar los controles de seguridad, las dependencias pertenecientes a La E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá que tienen la custodia de la información generada en el marco de su función, se deben encargar de proteger la información, mediante la aplicación de los lineamientos descritos en esta política.

Teniendo en cuenta que todas las áreas son responsables de la seguridad, disponibilidad e integridad de su información, el Área de Sistemas de La E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, es el apoyo para el cumplimiento de las directrices de seguridad, dispuestas desde el Ministerio de las TIC en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), el cual se encuentra alineado con el Marco de Referencia de Arquitectura TI y soporta transversalmente los otros



componentes de la Política de Gobierno Digital, por lo anterior se debe hacer un levantamiento de activos de información, donde se registran de forma organizada, el inventario de activos de información, que se encuentra en su posesión, custodia o bajo su control, independientemente del formato físico o digital. Esto es útil para identificar la información que posee la Institución y en dónde puede ser consultada, ayuda a preservar la memoria institucional y por tanto facilita la continuidad en los procesos administrativos y de gestión además de analizar sus riesgos.

Teniendo en cuenta, que la producción y modificación de la información es constante, se sugiere a las dependencias, que la actualización de estos activos de información se realice cada 6 meses o cada vez que se presente alguna modificación de los procesos en la información.

- **Activos de gestión:** Con la ayuda de la Subgerencia Administrativa y, a través del grupo de gestión documental y en acompañamiento del Área de Sistemas, se debe implementar los controles (físicos y/o digitales) necesarios para que los archivos de gestión cuenten con los mecanismos de seguridad, esto con el fin de proteger y conservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de La E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.
- **Clasificación de información:** La E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, tomando como punto de referencia la Ley 1712 de 2014 o de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, mantendrá actualizado el inventario junto con la respectiva clasificación de activos de información (Formato código: GD-AR-F13), para así cumplir con las normativas vigentes reglamentadas por el estado colombiano.

GESTION DE INCIDENTES O REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá pone a disposición de los funcionarios y colaboradores el procedimiento para la gestión de incidencias en el servicio tecnológico por medio del correo electrónico, estos incidentes deben ser reportados únicamente a la cuenta de correo webmaster@cribsaludmental.gov.co, y en los formatos dispuestos para ello, (FORMATO REPORTE DE INCIDENCIA, FORMATO ASIGNACION CUENTA DE USUARIO Y FORMATO ENTREGA CUENTA DE USUARIO), esto con el fin de dar oportuna respuesta a todos los incidentes o requerimientos reportados; por lo tanto, se asignará en el Área de Sistemas responsables para el tratamiento de estos.

Este procedimiento se encuentra disponible y a detalle en el documento denominado, [Procedimiento para la Gestión de Incidencias o Requerimientos en el Servicio Tecnológico.](#)



RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS Y COLABORADORES FRENTE AL USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

La E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá busca la seguridad de la información y la protección de datos personales; por lo tanto, a continuación, se mencionan varias obligaciones de los funcionarios y/o colaboradores para hacer buen uso de esta:

Uso de correo electrónico.

es un canal de transmisión de datos, por el cual se realiza intercambio de información, además es una herramienta que posee varias características las cuales permiten a los funcionarios y colaboradores comunicación. Sin embargo, la persona que trabaje con cuentas institucionales está obligado a cumplir con las siguientes pautas:

- Cuando se reciba un mensaje de tipo SPAM debe ser reportado, mediante el Formato para el Reporte de Incidencias, al Área de Sistemas (webmaster@cribsaludmental.gov.co), con el objetivo de darle el trato adecuado a esos mensajes y ver el riesgo. Por otro lado, está prohibido el reenvío de mensajes en cadena.
- Los usuarios de correo electrónico deberán informar inmediatamente, mediante el Formato para el Reporte de Incidencias, al Área de Sistemas, (webmaster@cribsaludmental.gov.co), los mensajes sospechosos con adjuntos que tengan extensiones (.exe, .bat, .prg, .bak, .pif, .js, o que desconozca), o que puedan tener enlaces sospechosos y que puedan atentar contra la seguridad la información.
- Los usuarios del correo electrónico deberán someterse a las políticas establecidas por el administrador de cuentas de correo institucional para el manejo de estas, el único administrador de dichas cuentas es el Área de Sistemas.
- La E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá expresamente, prohíbe enviar información no pública a otras entidades o ciudadanos sin la debida autorización de la Sub Gerencia Administrativa o Área de Sistemas.
- En pro del bienestar del medio ambiente se debe tener conciencia del ahorro de papel y se aconseja preferir el uso del correo electrónico siempre y cuando la ley lo permita.
- Las cuentas de correo institucional no deben ser reveladas o sincronizadas con sitios de comercio electrónico, sitios publicitarios, sitios de apuestas, casinos, o cualquier otra cosa no pertinente respecto a los fines de La E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá



- El servicio de correo electrónico institucional debe ser empleado únicamente para enviar y recibir mensajes que tengan que ver con temas laborales relacionados con La E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, por lo tanto, este medio no puede ser utilizado con fines personales, económicos, comerciales y/o cualquier otro tipo de temas diferentes a los tratados en la entidad.
- La E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá toma como referencia la ley 527 de 1999 (agosto 18), por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, la Institución se rige en la legalidad de los mensajes de datos y las implicaciones legales que conlleva el mal uso de estos.
- Los correos con contenidos o remitentes sospechosos respecto de su remitente o contenido deben ser reportados al Área de Sistemas (webmaster@cribsaludmental.gov.co), mediante el Formato para el Reporte de Incidencias, debido a que este tipo de correos pueden contener virus, los cuales podrían vulnerar la seguridad de la Institución, pueden ser de tipo (spyware, rootkits, crimeware, phishing, allanamiento, sabotaje, robo/hurto, fraude, espionaje).
- La E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá prohíbe el uso del correo electrónico para el envío de contenidos que atenten contra la integridad moral de las personas o entidades, ejemplo: contenidos grotescos, insultos, groserías, imágenes inapropiadas, etc.
- Los correos institucionales de dominio @cribsaludmental son los únicos que pueden ser usados para identificación institucional y reconocimiento ante entidades externas.
- Se bloqueará automáticamente el acceso al correo electrónico a todo funcionario o colaborador que haya intentado el ingreso sin éxito o en forma consecutiva por tres veces, el usuario deberá solicitar al Área de Sistemas (webmaster@cribsaludmental.gov.co) su restauración por medio del Formato para el Reporte de Incidencias.
- Cuando se requiera asignar una cuenta de correo institucional a un funcionario o colaborador nuevo de La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, el jefe inmediato o supervisor y/o gestión del talento humano, solicita mediante correo electrónico a webmaster@cribsaludmental.gov.co, Área de Sistemas, la creación y asignación de este, mediante el Formato para el Reporte de Incidencias.

El Área de Sistemas se encargará de su creación y asignación y lo notificará mediante correo electrónico al jefe inmediato o supervisor y/o gestión del talento humano en el Formato Entrega Cuenta de Usuario.



- Cuando un funcionario o colaborador, al que le haya sido autorizado el uso de una cuenta de correo electrónico institucional se retire de La E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, su cuenta de correo será desactivada. Es responsabilidad del jefe inmediato o supervisor y/o gestión del talento humano, notificar oportunamente al Área de Sistemas (webmaster@cribsaludmental.gov.co), mediante el Formato Entrega Cuenta de Usuario.
- Los correos electrónicos deben contener la siguiente nota respecto al manejo del contenido, esta deberá ser adjuntada como parte de la firma del funcionario o colaborador:

“El contenido de este mensaje y sus anexos son propiedad de la E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, es únicamente para el uso del destinatario ya que puede contener información pública reservada o información pública clasificada (privada o semiprivada), las cuales no son de carácter público. Si usted no es el destinatario, se informa que cualquier uso, difusión, distribución o copiado de esta comunicación está prohibido. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso del mismo, así como cualquier acción que se tome respecto a la información contenida por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma, es ilegal.”

- Los correos electrónicos deben contener la firma del funcionario, esto indica que contenga, nombre completo, cargo, el correo, numero de contacto, dependencia.

Uso de Internet e intranet.

El Área de Sistemas basada en normativas, implementa los siguientes lineamientos para el buen uso de la internet y la intranet.

- El uso del servicio de Internet está limitado exclusivamente para propósitos laborales.
- Los servicios a los que determinados usuarios acceden desde internet dependen del cargo que desempeñen dentro de La E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, debido al ambiente o función que se desempeña en la entidad.
- Está expresamente prohibida la descarga de contenidos como: películas, juegos, software, música, videos, entre otros, y que no tengan que ver con temas laborales.
- El chat es de uso exclusivo laboral, está prohibido dar mal uso a este medio de comunicación, conversaciones de tipo sentimental, grotescas, ofensivas o malignas, entre otras, son faltas graves; por lo tanto, se tomarán las medidas respectivas.



- Está expresamente prohibido utilizar páginas web que evadan los proxys implementados por el Área de Sistemas en La E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.
- La E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, Área de Sistemas, se reserva el derecho de monitorear los accesos, y por tanto el uso del servicio de internet de todos sus funcionarios o colaboradores, además de limitar el acceso a determinadas páginas de Internet (Facebook, Instagram, Twitter, entre otras).

Uso de contraseñas y usuarios.

La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá en pro de la seguridad de su información y la protección de datos implementa los siguientes lineamientos.

- En los equipos en donde residen activos de información de la Institución, se debe responsabilizar al personal a cargo, el cual responderá por la información guardada en dicho dispositivo; por lo tanto, el Área de Sistemas realiza las respectivas configuraciones de asignación de credenciales y contraseñas de los respectivos dispositivos, esto se debe solicitar a (webmaster@cribsaludmental.gov.co) por correo electrónico mediante el Formato Asignación Cuenta de Usuario.
- La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá cuenta con distintos tipos de usuarios o roles, tanto en parte asistencial como en administrativos; por lo tanto, está prohibido las modificaciones de parametrización al usuario administrador para los funcionarios o colaboradores en la Institución. El Área de Sistemas será la única excepción debido a que esta ejerce el control de todos los equipos pertenecientes al CRIB.
- Las credenciales de acceso a la red y/o recursos informáticos (Usuario y Clave) son de carácter estrictamente personal e intransferible; los funcionarios y colaboradores no deben revelar éstas a terceros ni utilizar claves ajenas, el objetivo es salvaguardar la información albergada de dichos dispositivos.
- Los funcionarios o colaboradores son responsables de las modificaciones que realicen terceras personas en los equipos, las únicas personas autorizadas serán el Área de Sistemas.
- Cuando el funcionario o colaborador no se encuentre en el lugar de trabajo ya sea por motivos de descanso laboral, calamidades domésticas, etc. y se requiera acceder a determinada información la cual esta albergada en algún equipo de cómputo, esto será responsabilidad del jefe inmediato o supervisor, el cual con anterioridad a dichos motivos debió solicitar las credenciales de acceso al equipo e información.



- Se debe terminar las sesiones activas en el equipo de cómputo, cuando el funcionario o colaborador esté ausente en su puesto de trabajo, o asegurarlas con el mecanismo de bloqueo cuando no estén en uso, mediante el comando (tecla Windows + L).
- Es responsabilidad del Área de Sistemas configurar los diferentes sistemas de información para que la contraseña cumpla con los parámetros mínimos de seguridad. Adicionalmente, solicitar a terceros que sus sistemas de información apliquen los mismos o más estrictos parámetros referentes a claves y contraseñas.
- Uso adecuado de creación y administración de contraseñas:
 - Poseer algún grado de complejidad y no deben ser palabras comunes, ni tener información personal, por ejemplo: fechas de cumpleaños, nombre de los hijos, cédula de ciudadanía, etc.
 - Longitud mínima de ocho caracteres.
 - Ser alfanuméricos.
 - Tener mínimo una letra mayúscula, números o letras y un carácter especial.
 - Cambiarse obligatoriamente la primera vez que el usuario ingrese al sistema.
 - Cambiarse obligatoriamente cada 90 días, o cuando lo establezca el Área de Sistemas.
 - Cambiar la contraseña si ha estado bajo riesgo o se ha detectado anomalía en la cuenta de usuario.
 - No debe ser visible en la pantalla, al momento de ser ingresada o mostrarse o compartirse.
 - No ser reveladas a ninguna persona, incluyendo al personal del Área de Sistemas, a no ser que se entregue definitivamente la cuenta mediante el Formato Entrega Cuenta de Usuario.
 - No registrarlas en físico o archivos digitales, a menos que se puedan almacenar de forma segura.

Navegación en Internet e Intranet

El acceso a internet suministrado a los funcionarios o colaboradores es exclusivamente para las actividades relacionadas con las necesidades del cargo y funciones desempeñadas. El funcionario o colaborador al acceder al uso de las redes de internet e



intranet de la E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá acepta las siguientes condiciones:

- Serán sujetos de monitoreo de las actividades que realiza en internet e intranet por parte del Área de Sistemas, entendiéndose que existe la prohibición al acceso de páginas no autorizada y que está prohibido la descarga de archivos y software sin autorización.
- La utilización de internet o intranet es para el desempeño de sus funciones y cargo en La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá y no para propósitos personales. En caso de necesitar utilizar el internet o intranet para uso personal como son estudios virtuales debe solicitar el permiso a la Sub Gerencia Administrativa y en caso de ser aprobado, esta informará al Área de Sistemas lo autorizado, fecha inicio y terminación de las actividades mediante correo electrónico a webmaster@cribsaludmental.gov.co.
- El Área de Sistemas será la única oficina administradora del internet e intranet de acuerdo a los lineamientos estipulados.

Uso de la infraestructura tecnológica

Las herramientas pertenecientes a la infraestructura tecnológica de La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, son elementos que están para el buen desarrollo laboral, los cuales son responsabilidad directa de los funcionarios o colaboradores de esta. A continuación, se mencionan una serie de lineamientos los cuales deberán ser cumplidos por funcionarios y colaboradores que interaccionan con dichos elementos.

- La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá prohíbe rotundamente la instalación de software sin previa autorización del Área de Sistemas.
- La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, en pro del correcto funcionamiento de las herramientas y equipos informáticos, responsabiliza a funcionarios y colaboradores acerca del buen uso de los mismos, dando exclusividad a actividades laborales, si estos equipos o herramientas van a ser usados por terceras personas se debe informar previamente al Área de Sistemas mediante correo electrónico a webmaster@cribsaludmental.gov.co.
- Los funcionarios y colaboradores deben realizar copias de seguridad semanales de la información relevante que alberguen en sus equipos de cómputo o servidores (la copia se debe guardar en dispositivos distintos a los equipos de la Institución) por ejemplo discos duros externos, en memorias USB, DVD, a nivel cloud, etc., con el objetivo que cuando se presente alguna actividad desafortunada, como borrado



involuntario de información, esta se pueda recuperar. Cabe mencionar que el correo institucional tiene una herramienta llamada Drive y puede ser usada para ello.

- En los computadores de la Institución queda prohibido guardar contenidos multimedia (videos, música, películas, etc.) diferentes a los fines interpuestos por La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.
- La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá prohíbe ingerir alimentos y bebidas a menos de dos (2) metros de distancia de los equipos pertenecientes a la infraestructura tecnológica, en caso de fallas en estos y se corrobora la existencia de residuos sólidos o líquidos que sean causal de daños en los equipos de cómputo, el funcionario o colaborador será responsable de costear los daños causados en estos.
- La entidad prohíbe realizar derivaciones eléctricas en los puestos de trabajo por parte de funcionarios o colaboradores, esto solo lo podrá realizar el Área de Sistemas de La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.
- El personal para realizar modificaciones, derivaciones de periféricos, adecuaciones en red, actualizaciones de software, mantenimientos preventivos y correctivos en hardware y software, son designados por el Área de Sistemas, ya que dicha oficina posee el personal capacitado para realizar estas labores.
- Los equipos de cómputo pertenecientes a la Institución deben quedar apagados cada vez que el funcionario o colaborador no se encuentre en su lugar de trabajo durante la noche, con el fin de proteger la información que reposa en estos, ahorrar consumo de energía y aumentar la vida útil de los equipos.
- Todo acceso a la red de datos o red eléctrica de la Institución mediante elementos o recursos tecnológicos no institucionales deberá previamente ser autorizado por el Área de Sistemas, esta solicitud debe realizarse mediante el Formato para el Reporte de Incidencia enviado a webmaster@cribsaludmental.gov.co.
- La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá autoriza únicamente al Área de Sistemas para realizar traslados de equipos de cómputo o de comunicaciones, con el propósito de tener control total de la infraestructura tecnológica que posee la Institución, esta solicitud debe realizarse mediante el Formato para el Reporte de Incidencia enviado a webmaster@cribsaludmental.gov.co.
- Ante situaciones de pérdida de información, perdida de elementos físicos o falla de equipos pertenecientes a la infraestructura tecnológica de la Institución, se debe informar de inmediato al Área de Sistemas, el cual tratará el caso o ayudará a solucionar los incidentes presentados, esta solicitud debe realizarse mediante el



Formato para el Reporte de Incidencia enviado a webmaster@cribsaludmental.gov.co.

- El Área de Sistemas es la única oficina autorizada para la administración del software, el cual no debe ser copiado, ni vulnerado. Se recuerda que la entidad debe cumplir con normativas de derechos de autor; por tanto, se le debe dar buen uso a estos para no incurrir en sanciones.

CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá con ayuda del Área de Sistemas deben establecer medidas de control de acceso a nivel de red de datos, sistema operativo, control de acceso a centros de datos, firewall, sistemas de información y servicios de tecnologías de la información con el fin de mitigar riesgos asociados al acceso a la información y servicios de infraestructura tecnológica de personal no autorizado. A continuación, se listan opciones para esto:

- Uso de credenciales y contraseñas.
- Biometría.
- Seguridad física.

Esto puede gestionarse por correo electrónico a webmaster@cribsaludmental.gov.co, mediante [Formato para el Reporte de Incidencia](#) ó [Formato Asignación Cuenta de Usuario](#).

SEGURIDAD DEL ENTORNO Y DE LAS INSTALACIONES

La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá con apoyo del Área de Sistemas debe velar por la protección del perímetro de seguridad de las instalaciones físicas, controlar el acceso del personal y la permanencia en las oficinas e instalaciones, así como administrar el acceso a áreas restringidas (data center, centros de cableado de red de datos, centros de cableado de red eléctrica, sistemas de información y comunicaciones), esto se puede realizar mediante seguridad digital o física.

- La entidad obliga a todos los funcionarios y colaboradores que se encuentren en las instalaciones de La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, a portar un carné que los identifique, este debe ser portado en un lugar visible y de fácil identificación.
- El personal de empresas colaboradoras que se encuentren constantemente en La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, deben estar identificados con distintivos del colaborador y portar el respectivo carnet de identificación.



SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá y el Área de Sistemas establecerá los mecanismos necesarios para proveer la disponibilidad de las redes y de los servicios que dependen de ellas; por consiguiente, dispondrá y monitoreará constantemente los mecanismos necesarios de seguridad para proteger la integridad y la confidencialidad de la información de la entidad.

- La Institución establece que los funcionarios o colaboradores, cualquiera sea su nivel jerárquico dentro de la entidad, firmarán un compromiso de confidencialidad o no divulgación, en lo que respecta al tratamiento de la información de la entidad. Este compromiso debe contener actividades las cuales deben ser detalladas a fin de no violar el derecho a la privacidad de la información ni los derechos del funcionario o colaborador.
- El funcionario o colaborador luego de culminado el contrato está obligado a entregarle al jefe de dependencia o supervisor para la cual estaba laborando, toda la información creada y tratada durante la ejecución del contrato en La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá. Dicha información debe ser entregada en medio magnético (DVD, memorias USB, CD o DRIVE), esta debe estar consolidada y ordenada.

SEGURIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS.

El Área de Sistemas, con el apoyo de la Gerencia, será la única dependencia de La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá con la capacidad de adquirir, desarrollar o avalar la adquisición y recepción de software de cualquier tipo, conforme a los requerimientos de las diferentes dependencias, esto con el fin de asegurar la conveniencia, soporte, mantenimiento y seguridad de la información de los sistemas que operan en la Institución.

El Área de Sistemas no se responsabilizará por software que haya sido instalado en La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá sin previa autorización de esta dependencia, además no se le brindará soporte por tratarse de software desconocido para el Área de Sistemas.



CONTINUIDAD DEL COMPONENTE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN SEGÚN EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá continuará con el cumplimiento normativo interpuesto por el Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el componente de seguridad y privacidad de la información, todos los funcionarios y colaboradores de la Institución están obligados a contribuir con la causa. Para el conocimiento de las diversas formas de contribuir con este componente, el Área de Sistemas debe estar presente en las inducciones, reinducciones, campañas y capacitaciones dirigidas a los funcionarios y colaboradores.

PROTECCIÓN DE DATOS

Basado en la ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales, la E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá establece los siguientes lineamientos para los funcionarios y colaboradores que laboran en la Institución.

- **CONFIDENCIALIDAD:** Todas las personas encargadas del tratamiento de datos personales (datos no públicos), están en la obligación de promover la reserva de la información. Los funcionarios o colaboradores de la E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá se deben comprometer a conservar en total reserva la información tratada, esta no debe ser revelada a terceros con facilidad; información como, datos contables, contraseñas de equipos o sistemas, registros de talento humano, historias clínicas, entre otros, se convierten en el principal punto de referencia de terceras personas que desean acceder a estas; por lo que, la E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá se compromete a salvaguardar este tipo de información de la Institución.
- **SEGURIDAD:** La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá encargada del blindaje de los datos de carácter personal, se compromete a tomar medidas de seguridad técnicas, personales, administrativas y jurídicas necesarias para el buen uso de los datos personales en la administración, buscando velar por la seguridad de los datos localizados en bases de datos de la Institución; por lo tanto, eventos como adulteración, pérdida de datos, hurto de información, acceso no autorizado, entre otras cosas, serán controlados. La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá designa responsables por dependencias, con el objeto de restringir el uso de la información a personas malintencionadas.
- **TRANSPARENCIA:** La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá se compromete a asegurar a las personas naturales titulares de datos personales que se encuentren en las bases de datos de la Institución, la adquisición de información pertinente a estas en cualquier momento, esta información no tendrá ningún costo,



no tendrá restricciones, siempre y cuando la Institución verifique la identidad de la persona solicitante de los datos.

- **VERACIDAD DE LOS DATOS:** La información contenida en las bases de datos de La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, los cuales contienen registros públicos y datos relacionados, será verídica, completa y actualizada. Los datos personales son obtenidos de cada uno de los titulares de los mismos; por lo que, la entidad es eximida de cualquier tipo de responsabilidad frente a su calidad.

Tratamiento de datos públicos: Estos datos se pueden tratar sin previa autorización del titular de los datos personales de naturaleza pública. La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, sin embargo, toma las respectivas medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de la ley 1581 de 2012 en la entidad.

Tratamiento de datos sensibles: El trato de datos personales será restringido por La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, puesto que estos datos son sensibles, la petición sobre información de datos personales, se realizará con consentimiento previo y expreso de los titulares de la información.

La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá utiliza datos sensibles cuando haya una previa autorización del titular de los datos, cuando el tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento de personas en temas relacionados con procesos judiciales y cuando los datos solicitados tengan una finalidad histórica, estadística o científica, siempre y cuando se adopten las medidas conducentes a la supresión de identidad de los respectivos titulares de los datos.

La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá está obligada a cumplir con los siguientes procedimientos:

- La entidad debe informar al titular de los datos personales, que, por tratarse de datos sensibles, el titular no está obligado a autorizar el tratamiento de su información.
- La entidad no debe condicionar ninguna actividad para que el titular autorice de forma obligatoria el suministro de datos sensibles.
- La entidad debe informar los requisitos previos para realizar la respectiva autorización para la recolección de cualquier dato personal solicitado, todo esto para obtener el consentimiento del titular de los datos.

La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá se acoge a la ley de tratamiento de datos, salvo los siguientes casos:



- Cuando el tratamiento de los datos se realice por una organización ONG o asociación sin ánimo de lucro cuya finalidad sea religiosa o sindical.
- Cuando previamente el titular de la información ha expresado su consentimiento sobre el trato de la información
- Cuando por ley sea solicitada la información del titular o sea requerida para procedimientos judiciales.

DEBER DE LA E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ

La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá tiene en cuenta que los datos personales son de propiedad de las personas a las que refieren y solamente ellas pueden decidir sobre estas mismas; por lo tanto, se hará uso a dichos datos solamente para las finalidades que se encuentran debidamente facultadas y teniendo como punto de referencia la normativa vigente (ley 1581 de 2012) sobre la protección de datos personales.

La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá dando cumplimiento a la ley 1581 de 2012 debe realizar las siguientes funciones:

- En caso de recolectar información por el titular de esta, la Institución debe informar sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá se basa en el habeas data, el cual es el derecho fundamental que tiene toda persona para conocer, actualizar y rectificar toda aquella información que se relacione con ella y que se recopile o almacene en bancos de datos.
- La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá debe solicitar y conservar en la condición prevista por la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular de la información.
- La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá debe conservar la información bajo condiciones de seguridad necesarias, buscando impedir la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado a la información de los titulares de esta.
- La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá debe procurar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.



- La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá debe rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento de la información.
- Cuando se efectué actualización de información, se debe informar al encargado de la custodia de esta, todas las novedades respecto de los datos recolectados previamente suministrados por el titular.

Estas obligaciones deberán constar en medio físico o electrónico, en un lenguaje claro y sencillo y deben ser puestas en conocimiento de las personas involucradas, estas deben incluir:

- Razón social, domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono del responsable.
- Tratamiento y finalidad al cual serán sometidos los datos.
- Derechos que tiene la persona al suministrar los datos.
- Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y/o reclamos ante la cual las personas dueñas de la información pueden ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.
- Procedimiento para que las personas dueñas de la información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.
- Fecha de entrada en vigencia de la Política de Tratamiento de la Información y período de vigencia de la base de datos.

AUTORIZACIÓN

Los funcionarios o colaboradores encargados de la información de La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá y sus usuarios, deberán solicitar la autorización, recolección de datos y/o informar que datos personales serán utilizados de la persona y con qué finalidad(es) serán utilizados.

Los responsables deberán conservar prueba de la autorización otorgada por la persona

- Revocatoria y/o supresión de Autorización: La persona podrá en todo momento solicitar al responsable o al encargado de la información, la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada.



El responsable debe poner a disposición de la persona mecanismos gratuitos y de fácil acceso (correo electrónico) para presentar la solicitud de supresión o revocatoria de autorización.

Cuando la persona tenga un deber legal o contractual de permanencia en la base de datos, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de autorización no procederán.

SANCIONES

- Cualquier violación a las Políticas de Seguridad de la Información de La E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá debe ser sancionada de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo, a las normas, leyes y estatutos de la ley colombiana, así como la normativa atinente y supletoria, y apoyados en las leyes regulatorias de delitos informáticos de Colombia.

Las sanciones podrán variar dependiendo de la gravedad y consecuencias generadas de la falta cometida o de la intencionalidad de la misma.

SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANALISIS Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA

La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá indica que realizará revisiones periódicas al cumplimiento de la Política. Dichas revisiones estarán enfocadas en los siguientes aspectos:

- Revisión de indicadores definidos para la Política de Seguridad, Privacidad de la Información y Protección de Datos.
- Revisión de avance en la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información del Ministerio TIC.
- Revisión de avance de la Política de Seguridad Digital de acuerdo con lo solicitado por FURAG o la herramienta definida para tal fin.

APROBACIÓN Y REVISIONES A LA POLÍTICA

Esta política será efectiva desde la aprobación por el Comité de Gestión y Desempeño de La E.S.E. Centro de Rehabilitación de Boyacá. La revisión de esta política se hará en las siguientes condiciones:

- De forma anual, donde se deberá revisar la efectividad de la política y sus objetivos.
- Si se dan cambios estructurales en la entidad (reestructuración de áreas o procesos).



- Incidentes de seguridad de la información que requieran que la política requiera cambios.

GLOSARIO

Activo: Todo lo que tiene valor para la Institución. Hay varios tipos de activos entre los que se incluyen: Software, hardware, información relevante de la entidad almacenada en discos duros, memorias USB, etc.

Acceso restringido: Nivel de acceso a la información limitado a parámetros previamente definidos. La E.S.E CRIB hará disponibles los Datos Personales para su acceso a través de Internet u otros medios de comunicación masiva, a menos que se establezcan medidas técnicas que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas Autorizadas.

Base de datos: Conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de tratamiento. Incluye archivos físicos y electrónicos.

Clave: contraseña o clave, es una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso. La contraseña debe ser secreta con el objetivo de blindar la información.

Calidad del dato: El dato personal sometido a tratamiento deberá ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se esté en poder de datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, la E.S.E CRIB deberá abstenerse de someterlo a Tratamiento, o solicitar a su Titular la completitud o corrección de la información.

Ciberseguridad: es el área de la informática que se enfoca en la protección de la infraestructura computacional y todo lo relacionado con esta y, especialmente, la información contenida o circulante.

Circulación restringida: Los datos personales sólo serán tratados por aquel personal de la E.S.E CRIB o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades. No podrán entregarse Datos Personales a quienes no cuenten con autorización o no hayan sido habilitados por La E.S.E CRIB, para tratarlos.

Confidencial: información reservada, procesos reservados, etc. El acceso a la información es restringido, en la mayoría de casos acceden a estas personal capacitado y confiable.

Correo Electrónico Institucional: Es el servicio basado en el intercambio de información a través de la red y el cual es provisto por el Área de Sistemas de La E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, para los funcionarios y colaboradores. El propósito



principal es compartir información de forma rápida, sencilla y segura. El sistema de correo electrónico puede ser utilizado para el intercambio de información, administración de libreta de direcciones, manejo de contactos, administración de agenda y el envío y recepción de documentos, relacionados con la Institución.

Dato sensible: dato que afecta la intimidad de la persona o cuyo uso indebido pueda generar discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, orientación política, convecciones filosóficas o religiosas, organizaciones sociales, etc.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).

Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Dato semiprivado: Es aquella información que no es de naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como es el caso de los datos financieros, crediticios o actividades comerciales

Dato sensible: Aquel dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

Derecho de los niños, niñas y adolescentes: En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Sólo podrán tratarse aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Hardware: Conjunto de los componentes que integran la parte física de los equipos de cómputo.

Integridad: Propiedad de salvaguardar la exactitud de la información y sus métodos de procesamiento los cuales deben ser exactos.



Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento, formato, archivo, etc.

Información pública: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados.

Internet: Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.

Intranet: Es una red informática que utiliza la tecnología del Protocolo de Internet para compartir información, sistemas operativos o servicios de computación dentro de una organización.

Mensajes en cadena: Los mensajes de cadena buscan coaccionar o convencer de varias maneras a sus lectores de que dicha cadena sea reenviada a otro grupo de usuarios de correo electrónico. El nombre de "cadena" proviene del encadenamiento de pasajes que hacen estos mensajes de usuario a usuario.

Política de Gobierno Digital: Estrategia definida por el Gobierno Nacional que busca apoyar y homologar los contenidos y servicios ofrecidos por cada una de las entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos de un Estado más eficiente, transparente y participativo, donde se presten servicios más eficientes a los ciudadanos a través del aprovechamiento de las tecnologías de información.

Propietario de la información: Es el responsable de preservar y disponer de la información de acuerdo a lineamientos.

Seguridad de la información: Protección de la información y de los sistemas de la información del acceso, uso divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.

Sistemas de Información: Es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo.

Tecnología de la información (T.I): Hace referencia a las aplicaciones, información e infraestructura requerida por una entidad para apoyar el funcionamiento de los procesos y estrategia de negocio.

Titular o usuario: Persona natural cuyos datos personales son objeto de Tratamiento.

Tratamiento: Es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales que realice La E.S.E CRIB o los Encargados del Tratamiento, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.