

	POLITÉCNICO COLOMBO ANDINO	Código: PO-GA-01
	Política de Seguridad y Gestión de la información	Versión: 0.1
		Fecha: 22 de julio 2021

CORPORACIÓN POLITECNICO COLOMBO ANDINO

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Principios

El Politécnico Colombo Andino está comprometido con la seguridad y la protección de la información asociada con los procesos de enseñanza – aprendizaje, de investigación, docencia, extensión y con las actividades administrativas propias de la institución. De igual manera con los diferentes grupos de interés: estudiantes, profesores, egresados, funcionarios y público en general. En concordancia con este compromiso, la Institución reconoce la importancia de la seguridad y la protección de la información y de los sistemas que apoyan todas las actividades del quehacer Institucional. *Ley 594 de julio de 2000.*

Objetivo

Definir los lineamientos para la administración documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se gestione en el Politécnico Colombo Andino, mediante la aplicación de la normatividad archivística, con el propósito de normalizar la producción de información desde su creación, uso y mantenimiento; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad y legalidad, junto con las tecnologías utilizadas.

Alcance

La Política de Seguridad y Gestión de la información es aplicada desde la recepción de la documentación, hasta la disposición final de los documentos que determinan si se conservan.

Desde el punto de vista de responsabilidad la presente política aplica para directivos, administrativos, estudiantes, docentes, egresados, proveedores, contratistas y terceros.

Principios

- La información debe ser protegida La información es un activo vital de la Universidad y por lo tanto debe ser protegida por todos.

	POLITÉCNICO COLOMBO ANDINO	Código: PO-GA-01
	Política de Seguridad y Gestión de la información	Versión: 0.1 Fecha: 22 de julio 2021

- La información debe contar con un responsable
- Toda la información utilizada por la Universidad para el desarrollo de sus actividades debe tener asignado uno o más responsables

Todas las personas que integran la comunidad académica son responsables de la seguridad de la información

- La seguridad de la información personal es responsabilidad de cada integrante de la comunidad académica
- La información debe ser clasificada según su valor, sensibilidad, riesgo de pérdida o requerimientos legales
- El manejo de la información debe cumplir con las regulaciones legales
- La propiedad intelectual de la información se debe preservar mientras se tenga una relación contractual, como estudiante, docente o funcionario
- La propiedad intelectual sobre investigaciones realizadas, libros o revistas escritas, patentes o derechos de autor será propiedad del Politécnico Colombo Andino
- La seguridad de la Información deberá ser parte de la gestión de los sistemas de información del Politécnico Colombo Andino.
- La seguridad de la información será de conocimiento obligatorio para la comunidad académica
- La comunidad académica se compromete a usar adecuadamente los servicios y recursos de información.
- El acceso a cualquier tipo de información o activo de información del Politécnico Colombo Andino debe estar controlado mediante una autenticación personal.
- La información de carácter confidencial de la institución debe mantenerse con acceso restringido.
- Registros Académicos, es toda la información relacionada al rendimiento académico de un alumno en el transcurso del desarrollo del programa académico de alguna de las direcciones de programa y sobre los que se prevé emitir algún tipo de información o certificación

	POLITÉCNICO COLOMBO ANDINO	Código: PO-GA-01
	Política de Seguridad y Gestión de la información	Versión: 0.1
		Fecha: 22 de julio 2021

Acceso a la información

El acceso a la información, tales como: bases de datos, sistemas de información, aplicaciones, niveles de acceso, redes, carpetas compartidas, accesos restringidos de la Institución, se debe seguir los procedimientos para la gestión de usuarios, contraseñas y horarios, velando siempre por mantener el mínimo de accesos requeridos.

Los usuarios y contraseñas son personales e intransferibles y no deben prestarse, no compartirse.

Esta política cumple con el objeto de la “Ley 1581 de 2012”. *(Derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales.)*

Control de acceso

La Oficina de Talento Humano, informara al Centro de Sistemas sobre los nuevos funcionarios administrativos, contratistas o docentes que ingresan a la institución, con el fin de asignar desde el Centro de Sistemas, los respectivos permisos para el acceso a los recursos tecnológicos del Politécnico Colombo Andino.

Reportes básicos

Todos aquellos informes generados por el sistema de información institucional que soportan o sirven de base para la toma de decisiones en la gestión académica y el reporte de los organismos de inspección, control y vigilancia, tanto en el ámbito interno como externo.

Copias de respaldo

Copia que se realiza a la información institucional definida como sensible o vulnerable, con el fin de utilizarla posteriormente para restablecer el original ante una eventual pérdida de datos.

	POLITÉCNICO COLOMBO ANDINO	Código: PO-GA-01
	Política de Seguridad y Gestión de la información	Versión: 0.1
		Fecha: 22 de julio 2021

Controles Criptográficos

Con el fin de mantener la protección de la información, la confidencialidad, la integridad y la autenticidad, el Centro de Sistemas establecerá la implementación de los sistemas y técnicas criptográficas para la protección de la información.

Transferencia e Intercambio de información

Los mensajes enviados a través de cualquier medio electrónico que contengan información pública, controlada o reservada, deben ir cifrados y se debe propender porque sólo sean conocidos por el emisor y por el receptor.

Los reportes extraídos directamente de los sistemas de información de la Institución, contarán con las siguientes condiciones mínimas:

- Deberán ser generados, almacenados y codificados según una fecha de corte claramente estipulada.
- Tienen asignado un propietario, responsable o custodio y un validador de la información contenida.
- El propietario es el único autorizado para su generación, difusión al interior de la institución y el subsecuente archivo o salvaguarda.
- Los reportes oficiales utilizados para la certificación de totales, valores o listados, especialmente los dirigidos a entidades externas, organismos de inspección, control y/o vigilancia, deberán ser validados y firmados física o digitalmente por el responsable de la información.
- El envío de correspondencia rotulada como "Información Confidencial" solo podrá salir del Politécnico Colombo Andino en medio impreso o digital con la expresa autorización del emisor.
- El custodio de la información de cada unidad, es el responsable de velar por el cumplimiento de la clasificación, foliación y rotulación de los documentos, de conformidad con los criterios establecidos por la Secretaria General del Politécnico Colombo Andino.

	POLITÉCNICO COLOMBO ANDINO	Código: PO-GA-01
	Política de Seguridad y Gestión de la información	Versión: 0.1
		Fecha: 22 de julio 2021

Seguridad en el escritorio y pantalla

El escritorio de trabajo de todos los administrativos, contratistas, docentes y otras personas que tengan acceso a información del Politécnico Colombo Andino, debe permanecer completamente despejado y libre de documentos controlados o reservados a la vista del público.

Todos los documentos controlados y clasificados como "Información confidencial" debe permanecer guardados en un lugar seguro (archivadores con llaves o cajas fuertes), ya sea en un espacio físico o virtual, siempre que mantenga las debidas condiciones de almacenamiento y claves de acceso

El escritorio o la pantalla de inicio del computador, tableta, escritorio virtual o cualquier dispositivo que permita el acceso a información del Politécnico Colombo Andino, debe permanecer libre de documentos, carpetas e íconos de acceso directo a archivos o carpetas que contengan documentos.

Gestión

La oficina de servicios tecnológicos deberá determinar el nivel de utilización de sus recursos, así como la respectiva demanda, con el fin de establecer la necesidad y hacer la respectiva proyección de recursos de sistemas

La documentación institucional es producto y propiedad del Politécnico Colombo Andino, y ésta ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

El Politécnico Colombo Andino podrá contratar con personas naturales o jurídicas, los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

	POLITÉCNICO COLOMBO ANDINO	Código: PO-GA-01
	Política de Seguridad y Gestión de la información	Versión: 0.1
		Fecha: 22 de julio 2021

Los funcionarios, contratistas y docentes del Politécnico Colombo Andino, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente organizados e inventariados.

La Secretaría General, tendrá la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, liderando mediante su Sistema de Gestión Documental, la planeación, control, dirección, organización, capacitación, inspección o vigilancia, promoción y otras actividades involucradas en la gestión del ciclo de vida de la información.

El contenido de esta política aplica a todos los procesos y procedimientos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad del Politécnico Colombo Andino.

Esta política rige y deroga las anteriores a partir de la fecha y publicación.

Firmado en Bogotá, D.C, los 22 días del mes de julio del año 2021.


HUMBERTO BONILLA VÁSQUEZ
Rector y Representante Legal


ELIZABETH HERNÁNDEZ
Secretaria General

 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR POLITÉCNICO COLOMBO ANDINO <small>2011</small>	POLITÉCNICO COLOMBO ANDINO	Código: PO-GA-01
	Política de Seguridad y Gestión de la información	Versión: 0.1
		Fecha: 22 de julio 2021

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Naturaleza del Cambio
0.1	02/03/2021	Versión Inicial
0.2	22/07/2021	Versión Final

Ruta de aprobación					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Humberto Bonilla	Nombre	Kelly Johanna Rodríguez	Nombre	Consejo Superior
Cargo	Rector	Cargo	Directora Académica	Cargo	Consejo Superior