



Tabla de contenido

1	Objetivo.....	2
2	Alcance	2
3	Caracterización de los Interesados	2
4	Definiciones:	2
5	Políticas de Seguridad Digital	5
5.1	POLÍTICA DE ORGANIZACIÓN INTERNA.....	5
5.1.1	Objetivo.....	5
5.2	Lineamientos para el plan de toma de conciencia del SGSI	5
5.2.1	Objetivo.....	6
5.3	Política de adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas	6
5.3.1	Objetivo.....	6
5.4	Política de seguridad en los procesos de desarrollo y soporte	6
5.4.1	Objetivo.....	6
5.5	Política de escritorio y pantalla limpios	6
5.5.1	Objetivo.....	6
5.6	Política de seguridad física y del entorno	7
5.6.1	Objetivo.....	7
5.7	Política para dispositivos móviles, teletrabajo y trabajo remoto	7
5.7.1	Objetivo.....	7
5.8	Política de seguridad de los recursos humanos	7
5.8.1	Objetivo.....	8
5.9	Política De Cumplimiento De Requisitos Legales y Contractuales.....	8
5.9.1	Objetivo.....	8
5.10	Política de gestión de seguridad de las redes	8
5.11	Política de seguridad de la Gestión de continuidad de negocio.....	8
5.11.1	Objetivo.....	8
5.12	Política de gestión de incidentes de seguridad de la información.	9
5.12.1	Objetivo.....	9
5.13	Política de intercambio de información	9
5.13.1	Objetivo.....	9
5.14	Guía para la clasificación de la Información en la Empresa Municipal para la Salud –Lotería de Manizales.....	9
5.14.1	Objetivo.....	9
5.15	Política de uso adecuado de los recursos tecnológicos	9
5.15.1	Objetivo.....	10
5.16	Política de control de acceso.....	10
5.16.1	Objetivo.....	10
5.17	Política Seguridad en la Nube.....	10
5.17.1	Objetivo.....	10
5.18	Procedimiento de gestión de activos de información.....	10
5.18.1	Objetivo.....	11
6	Información de contacto.....	11



1 Objetivo

Definir las políticas de seguridad digital (información e informática) que se deben seguir por parte de los funcionarios públicos de la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales, con el fin de preservar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, las cuales, deben enmarcarse en un proceso de mejora continua.

Crear una cultura de ciberseguridad para el entendimiento de todas políticas que reposan en el manual de políticas de seguridad.

Reducir el impacto de los riesgos de seguridad de la información con controles adecuados de acuerdo con la misión y visión de la entidad.

Mantener actualizadas las políticas de seguridad digital de acuerdo con la normatividad vigente de la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales.

2 Alcance

Las políticas y directrices definidas en el presente Manual aplican para todos los funcionarios y terceros de la Empresa Municipal para la Salud –Lotería de Manizales. Las directrices, responsables y soportes detallados se encuentran en la guía respectiva de cada política (Consultar en la aplicación del SIG).

2

3 Caracterización de los Interesados

Para asegurar la gestión de las partes interesadas desde una perspectiva de diálogo y concertación, en la que los intereses y expectativas de las partes se equilibran para hacer equipo, construyendo escenarios de corresponsabilidad, en medio de acciones de información, consulta, participación y control que alimentan la deliberación y favorecen que la toma de decisiones se desarrolle en un marco de transparencia, gobernanza, legitimidad y sostenibilidad, la entidad ha definido las políticas y directrices relacionadas dentro de este documento asegurando la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los activos de información.

4 Definiciones:

- **MSPI:** Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información definido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones – MINTIC.
- **Integridad:** Propiedad de la información que pretende mantener con exactitud la

 Calle 51C Carrera 15B Barrio La Asunción.
Manizales, Colombia

 PBX: (606) 8928057

 www.loteriademanizales.com

 Línea de Atención al Cliente 018000188057

 emsa.loteriademanizales@gmail.com
notificacionesjudiciales@loteriademanizales.com



- información tal cual fue generada, sin ser manipulada ni alterada por personas o procesos no autorizados.
- **Disponibilidad:** Propiedad de la información que pretende garantizar el acceso y uso de la información y los sistemas de tratamiento de esta por parte de los individuos, entidades o procesos autorizados cuando lo requieran.
 - **Confidencialidad:** Propiedad de la información que pretende garantizar que esta sólo es accedida por personas o sistemas autorizados.
 - **Información:** Conjunto organizado de datos procesados que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.
 - **Dato:** Es una representación simbólica (numérica, alfabética, espacial, etc.) de un atributo o variable cuantitativa o cualitativa.
 - **Copias de respaldo:** Copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida. Suele conservarse en un lugar seguro, generalmente en un dispositivo distinto de aquel en el que se encuentra el original y lejos de este. De esta forma, si la información original se daña es posible reconstruirla a partir de la copia.
 - **Servidor:** Es una aplicación en ejecución (software) capaz de atender las peticiones de un cliente y devolverle una respuesta apropiada.
 - **Activo de Información:** Es todo aquello que en la entidad es considerado importante o de alta validez para el mismo, porque contiene información importante, como son los datos creados o utilizados por procesos de la organización, en medio digital, en papel o en otros medios. Ejemplos: bases de datos con usuarios, contraseñas, números de cuentas, informes etc.
 - **Riesgo:** Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias.
 - **Vulnerabilidad:** Es una debilidad de un activo informático, o sistema de información que puede ser explotada por una o más amenazas para causar un daño. Las debilidades pueden aparecer en cualquiera de los elementos de una computadora, tanto en el hardware, el sistema operativo, cómo en el software.



- **Amenaza:** Es una circunstancia que tiene el potencial de causar un daño o una pérdida. Es decir, las amenazas pueden materializarse dando lugar a un ataque en un equipo, como por ejemplo un virus.
- **Carpeta Compartida:** Carpeta cuyo contenido es accesible por todos los usuarios que pertenecen a un mismo grupo de trabajo.
- **File Server:** Es un servidor de archivos que almacena y distribuye diferentes tipos de archivos informáticos de la entidad.
- **Información confidencial o crítica:** Es aquella información que no se debe circular más allá de las personas que están autorizadas a conocerlas en la entidad.
- **Mesa de Ayuda de Tecnología:** Centro de Atención al Usuario mediante el cual la OTSI presta servicios para gestionar y atender de requerimientos relacionados con los servicios TIC en la entidad.
- **OneDrive:** Plataforma en la nube de Microsoft que permite guardar los archivos o documentos (Ejemplo: información pública de las áreas de la entidad en línea y acceder a ellos desde cualquier lugar o equipo con conexión a Internet).
- **OTSI:** Oficina de Tecnología y Sistemas de Información de la entidad.
- **Cuota (quota):** Límite, establecido por el administrador a cada usuario, para la asignación de espacio en el disco duro para almacenamiento de la información de la institución.
- **SharePoint:** Sitio web que ofrece un espacio central de colaboración y almacenamiento de documentos, información e ideas.
- **SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad.
- **Seguridad digital:** 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, incluye la seguridad de la información (Políticas, Procedimientos y demás controles) y la seguridad informática (Herramientas de seguridad).
- **Teletrabajo:** Todas las formas de trabajo por fuera de la oficina, incluidos los entornos de trabajo no tradicionales, a los que se denomina "trabajo a distancia", "lugar de trabajo flexible", "trabajo remoto" y ambientes de "trabajo virtual".



- **Dispositivos móviles:** son aquellos dispositivos (portátiles, tablets y teléfonos móviles) que nos facilitan trabajar fuera de las instalaciones de la entidad.
- **Partes Interesadas:** persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- **Grupos de Valor:** son las personas naturales (o jurídicas (organizaciones públicas o privadas), grupos étnicos (indígenas y ROM) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad. Es importante que la entidad tenga identificado a sus grupos de valor por rasgos como su ubicación, condiciones económicas, sociales, culturales, entre otros
- **Grupos de Interés:** son los individuos u organismos específicos que tienen un interés especial en la gestión y los resultados de la entidad, como gremios, asociaciones de usuarios (agricultores, transportadores), sindicatos, universidades, entre otros

5 Políticas de Seguridad Digital

5.1 POLÍTICA DE ORGANIZACIÓN INTERNA

Establecer un marco de referencia de gestión para iniciar y controlar la implementación de la seguridad digital al interior de la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales por medio de la definición de roles y responsabilidades en seguridad digital, la separación de deberes, el contacto con las autoridades y grupos de interés y la incorporación de la seguridad digital en la gestión de los proyectos, todo ello alineado con la Política de Gobierno Digital y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información definido por el Ministerio de TIC, buscando preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

5.1.1 Objetivo

Definir y asignar las responsabilidades a los colaboradores de la entidad para todo el ciclo de vida de las políticas de seguridad de la información con la finalidad de proteger los activos y poder llevar a cabo los procesos y procedimiento específicos de seguridad.

5.2 Lineamientos para el plan de toma de conciencia del SGSI

Establecer el plan de toma de conciencia del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información va dirigido para todos los colaboradores y terceros de la entidad.



5.2.1 Objetivo

Establecer los lineamientos para la construcción y mantenimiento del plan de toma de conciencia del SGSI, el cual debe incluir actividades de sensibilización, capacitación, y comunicación de la seguridad de la información, asegurando que cubra en su totalidad a los Colaboradores del EMSA – Lotería de Manizales, con el fin de promover el cumplimiento de las políticas, roles y responsabilidades de seguridad de la información.

5.3 Política de adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas

Fortalecer la seguridad digital y que sea una parte integral de los sistemas de información de la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales durante todo el ciclo de vida.

5.3.1 Objetivo

Asegurar que la seguridad digital sea una parte integral de los sistemas de información de la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales durante todo el ciclo de vida.

5.4 Política de seguridad en los procesos de desarrollo y soporte

Establecer y aplicar reglas para el desarrollo de software y de sistemas, a los desarrollos que se dan dentro de la entidad durante el ciclo de vida de planeación y desarrollo.

5.4.1 Objetivo

Asegurar que la seguridad digital esté diseñada y sea implementada en el ciclo de vida planeación y desarrollo de los sistemas de información de la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales.

5.5 Política de escritorio y pantalla limpios

Mantener el escritorio y la pantalla despejada, con el fin de reducir el riesgo de acceso no autorizado, pérdida y daño de la información en la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales

5.5.1 Objetivo

Definir los lineamientos generales para mantener el escritorio limpio y la pantalla despejada, con el fin de reducir el riesgo de acceso no autorizado, pérdida y daño de la información de la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales.



5.6 Política de seguridad física y del entorno

Minimizar los riesgos de daños e interferencias a la información y a las operaciones en la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales, evitando accesos físicos no autorizados a las instalaciones de procesamiento de información, que atenten contra la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información de la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales

5.6.1 Objetivo

Prevenir el acceso físico no autorizado, el daño y la interferencia a la información y a las instalaciones de procesamiento de información de la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales

5.7 Política para dispositivos móviles, teletrabajo y trabajo remoto

Establecer los lineamientos para el buen uso y administración de los equipos de computación y comunicación móvil asignados o autorizados a los colaboradores de la Empresa Municipal para la Salud –Lotería de Manizales, para el desarrollo de sus funciones, y así asegurar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información contenida en estos.

A su vez proteger la información a la que se tiene acceso y aquella que es procesada o almacenada en los lugares en los que se realiza el teletrabajo y trabajo remoto por parte de los colaboradores y terceros que lo requieran y estén autorizados.

5.7.1 Objetivo

Definir las directrices, responsables y soportes de las políticas de seguridad digital: **DISPOSITIVOS MOVILES Y TELETRABAJO**, con el fin de preservar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de la entidad.

5.8 Política de seguridad de los recursos humanos

Asegurar que los colaboradores y terceros comprendan y toman conciencia sobre sus responsabilidades de seguridad de la información y las cumplan, además asegurar que son idóneos en los roles asignados y que se protegen los intereses de la Empresa Municipal para la salud – Lotería de Manizales como parte del proceso de cambio de vinculación o terminación de esta.

7



5.8.1 Objetivo

Definir las directrices, responsables y soportes de la política de seguridad digital: seguridad de la información en los recursos humanos, con el fin de preservar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de la Empresa Municipal para la salud – Lotería de Manizales

5.9 Política De Cumplimiento De Requisitos Legales y Contractuales

Identificar y documentar los requisitos estatutarios, reglamentarios y contractuales pertinentes y el enfoque de la entidad para cumplirlos y mantenerlos actualizados para los activos de información.

5.9.1 Objetivo

Evitar el incumplimiento de las obligaciones legales, estatutarias, de reglamentación o contractuales relacionadas con seguridad de la información, y de cualquier requisito de seguridad en la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales, y asegurar que se revisen y actualicen periódicamente, como mínimo una vez al año o cuando se presente una actualización en la normatividad que afecte la seguridad de la información.

5.10 Política de gestión de seguridad de las redes

Identificar los mecanismos de seguridad, los niveles de servicio y los requisitos de gestión de todos los servicios de red.

Fortalecer la protección de la información en las redes, y sus instalaciones de procesamiento de información de soporte en la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales

5.11 Política de seguridad de la Gestión de continuidad de negocio

Asegurar los requisitos para la seguridad de la información y la continuidad de la gestión de la seguridad de la información en situaciones adversas, por ejemplo, durante una crisis o desastre.

5.11.1 Objetivo

Asegurar que todos los aspectos relacionados con la seguridad de la información se incluyan en los planes de continuidad de negocio y así proteger la información.



5.12 Política de gestión de incidentes de seguridad de la información.

Establecer las responsabilidades y procedimientos de gestión para asegurar una respuesta rápida, eficaz y ordenada a los incidentes de seguridad de la información.

5.12.1 Objetivo

Gestionar to

5.13 Política de intercambio de información

Proteger la transferencia de información de la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales mediante el uso de todo tipo de comunicación.

5.13.1 Objetivo

Establecer las condiciones para la prestación de los servicios, responsabilidades y controles que ayuden a proteger la información involucrada en las relaciones de la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales con sus terceros, frente a interceptaciones, copia, modificación, divulgación y destrucción no autorizada, que puedan afectar los principios de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

5.14 Guía para la clasificación de la Información en la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales

Establecer una metodología para la clasificación de la información, cubriendo los aspectos administrativos, regulatorios y de control que deben ser evaluados y aplicados por la alta dirección, colaboradores, contratistas y terceros que presten sus servicios o tengan algún tipo de relación con la Empresa Municipal para la Salud, para una debida clasificación y gestión de la información.

5.14.1 Objetivo

Proporcionar a los colaboradores, contratistas de la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales, herramienta que apoye a la organización, clasificación y valoración de la información.

5.15 Política de uso adecuado de los recursos tecnológicos

Asegurar que los colaboradores tomen conciencia de sus responsabilidades sobre el uso adecuado de los recursos que se les asignan para el cumplimiento de sus funciones y así se



preservar la seguridad de la información.

5.15.1 Objetivo

Garantizar la protección de la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información en la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales, a través del buen uso de los recursos (correo electrónico, internet, redes sociales, hardware y software legal y derechos de autor, acceso inalámbrico) que le son asignados a los colaboradores y terceros para el cumplimiento de sus funciones.

5.16 Política de control de acceso

Establecer, documentar y revisar el control de acceso con base en los requisitos de la entidad y de seguridad de la información.

5.16.1 Objetivo

Definir las directrices generales para limitar el acceso a la información, instalaciones de procesamiento de información y a los servicios de tecnología (Red, sistemas de información y Wi-Fi) a los colaboradores y terceros de la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales,

5.17 Política Seguridad en la Nube

Definir los requisitos relacionados con seguridad de la información que se deben incluir para nuevos sistemas de información o para mejoras a los sistemas de información en la nube.

5.17.1 Objetivo

Asegurar los aspectos a tener en cuenta para el aseguramiento de la información en la nube la correcta implementación de los servicios de información en la Nube de la Entidad reducirá el riesgo de que se presenten incidentes de seguridad que afecten la imagen de la entidad y generen un daño irreparable.

5.18 Procedimiento de gestión de activos de información

Identificar los activos de información de la entidad para definir las responsabilidades de protección apropiadas y clasificarlas para asegurar que la información de la Empresa Municipal para Salud- Lotería de Manizales recibe un nivel apropiado de protección, de acuerdo con su importancia, y se efectúe un manejo adecuado de los medios para evitar la divulgación, modificación, el retiro o la destrucción no autorizada de la información.



5.18.1 Objetivo

Realizar la gestión de los activos de información de la Empresa Municipal para Salud- Lotería de Manizales, garantizando su identificación, inventario, clasificación, uso y manejo, preservación, etiquetado e implementación de las medidas de protección y seguridad atinentes para cada tipo de información de conformidad con sus condiciones y características.

6 Información de contacto

Cualquier inquietud relacionada con las políticas, favor remitirla al correo sistemas@loteriademanizales.com.

Julio 21 de 2023

JHON JAIRO ZULUAGA HENAO
Profesional de Sistemas