

FOMVIVIENDA
Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia

RESOLUCIÓN NÚMERO 013 DE 2025

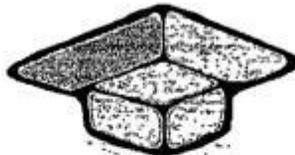
(27 DE ENERO DE 2025)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LAS PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN 2025 DE LA EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA “FOMVIVIENDA” Y SE REGULA SU FUNCIONAMIENTO

El Gerente General de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia “FOMVIVIENDA”, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las que le confiere el artículo 29 del Acuerdo de Junta No. 004 del 01 de abril del 2024, y

CONSIDERANDO:

- Que en el artículo 15 de la Constitución Política consagra el derecho fundamental de las personas a conservar su intimidad y familiar, al buen nombre y a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellos en bancos de datos y en archivos de las entidades públicas.
- Que la Ley 1273 de 2009 por medio del cual se modifica el código penal, crea un nuevo bien jurídico tutelado denominado “De la Protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones “TIC”, entre otras disposiciones.
- Que la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales reglamentado por el decreto 1377 de 2013, incorporo los lineamiento necesarios para que los organismos públicos y privados identificaran los roles y la tipología de datos que son objeto de protección constitucional, así mismo, dispuso las condiciones las cuales se deben recolectar los datos personales que posteriormente serán vinculados con la administración de una base datos.
- Que la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública en las instituciones del Estado, estableció los procedimientos para el ejercicio y garantías para el registro de activos de información.
- Que por medio del Decreto 1078 de 2015, se expidió el Reglamento del Sector de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones en el Artículo 2.2.9.1.2,1 de dicho decreto se instituye los componentes de la Estrategia y es cuarto componente denominado Seguridad y Privacidad de la Información “Comprende las acciones las acciones transversales en los demás componentes enunciados, tendientes a proteger la información y los sistemas de información, del acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.
- Que por medio de CONPES 3854 de 2016 se fijó la plan Nacional de seguridad digital, para que las entidades del Estado constituyan mecanismos para la gestión de los riesgos digitales
- Que conforme de la normatividad citada surge la necesidad de adoptar una plan de seguridad y privacidad de la información y protección de datos considerando el papel estratégico de las tecnologías de información y comunicaciones – TIC; además de la importancia de mitigar riesgos alrededor de la información mediante la implementación de planes para el manejo de incidentes, así como las herramientas para respaldar las actividades ejecutadas en FOMVIVIENDA,



FOMVIVIENDA
Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia

RESOLUCIÓN NÚMERO 013 DE 2025

incentivando la cultura de seguridad de la información a los usuarios, previniendo o solucionando posibles ataques informáticos, virus, robos, uso indebido de software o pérdida de información.

- Que el fundamento de un plan de seguridad y privacidad de la información y protección de datos de buscar la gestión del conocimiento como base para la mejora continua de la misma, adaptándola a la normatividad vigente en el sector, las tendencias tecnológicas y los cambios de la gestión de procesos y procedimientos tecnológicos en la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia "FOMVIVIENDA".
- Que la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia "FOMVIVIENDA" presenta la tecnología como uno de los procesos estratégicos, lo que origina la necesidad de generar un Plan Estratégico de Tecnologías de la información acorde con los lineamientos y exigencias del Ministerio de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Que la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia" FOMVIVIENDA, propende por ser una entidad alineada con las nuevas tecnologías y marcos de trabajo de TI.

En mérito de lo antes expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Objeto. Adoptar el PLAN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, en la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia como norma fundamental para el desarrollo de proyectos de tecnología con una gestión eficiente y optimización de los recursos, servicios TIC, y los sistemas de información.

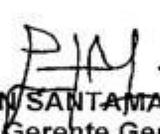
ARTÍCULO 2º. Ámbito de Aplicación: Los planes aplican a los servidores públicos, contratistas, proveedores y/o terceros usuarios de la información impresa, digital y la soportada sobre las tecnologías de información y las comunicaciones de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia.

ARTÍCULO 3º Implementación. Todas las áreas de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia deberán implementar los planes adoptados a través del presente acto administrativo, conforme a sus responsabilidades y competencias.

ARTICULO 4 Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su publicación

Dada en Armenia Quindío, a los Veintisiete (27) días del mes de enero de 2025

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


HARRISON SANTAMARÍA HUERTAS
Gerente General

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA

Proyectó: M. Alejandra Atchortua Arias Contratista 
Revisó: Claudia Lorena Sierra Gómez - Directora Administrativa y Financiera 
Archivado en: C.I.; Serie Documental



ALCALDÍA DE
ARMENIA



FOMVIVIENDA
Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia

**GESTIONAMOS
CALIDAD DE VIDA
EN ARMENIA.**

2025

***POLÍTICA DE SEGURIDAD Y
PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN***



www.fomvivienda.gov.co

Estructura del Política de Seguridad y Privacidad de la Información

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	4
	CONCEPTOS BÁSICOS	4
	COMITÉ PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	4
	PLAN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	5
2.	ALCANCE.....	6
3.	OBJETIVOS	7
4.	RESPONSABILIDADES ASIGNADAS.....	8
5.	IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.....	10
6.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL TALENTO HUMANO.....	11
7.	ASUNTOS OPERACIONALES Y DE MANEJO.....	12
8.	RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA FOMVIVIENDA	13
	RESPONSABILIDADES DE USUARIOS EXTERNOS.....	13
	USUARIOS INVITADOS Y SERVICIOS DE ACCESO PÚBLICO.	14
9.	SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO	15
10.	ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES Y OPERACIONES.....	16
	REPORTE Y REVISIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD.....	16
	PROTECCIÓN CONTRA SOFTWARE MALICIOSO Y HACKING.	16
	COPIAS DE SEGURIDAD	16
	ADMINISTRACIÓN DE REDES DE ÁREA LOCAL.....	17
	INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON ENTIDADES EXTERNAS.....	17
	INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS	18

INSTALACIÓN DE SOFTWARE	18
11. CONTROL DE ACCESO	19
CATEGORÍAS DE ACCESO	19
CONTROL DE CLAVES Y NOMBRES DE USUARIO	19
12. COMPUTACIÓN MÓVIL.....	20
13. AUDITORIA Y SEGUIMIENTO	21
14. ACCESO REMOTO	22
15. ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (SOFTWARE)	23
16. CUMPLIMIENTO.....	24

1. INTRODUCCIÓN

La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia Fomvivienda reconoce la información como uno de los activos más importantes de la Entidad, lo que hace necesaria la protección de la misma frente a amenazas que puedan poner en riesgo la competitividad, la gestión pública, y los aspectos legales pertinentes para lograr los objetivos. La presente Política de Seguridad conduce al tratamiento responsable de la información lo que garantiza la disponibilidad, veracidad y confidencialidad de este importante activo.

CONCEPTOS BÁSICOS

Disponibilidad: Las unidades de información pueden ser obtenidas por interesados y/o por los usuarios que cuenten con los permisos adecuados si ésta lo requiere

Veracidad: El contenido de la información está completo y en conformidad con la verdad

Confidencialidad: Los activos de información que requieran ser tratados de manera especial y con la debida reserva

COMITÉ PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia Fomvivienda cuenta con un Comité de Seguridad de la Información para la construcción, ejecución y mejoramiento de las políticas de seguridad y privacidad de la información, dicha comisión está compuesta por:

- Gerente de Fomvivienda
- Directora Administrativa y Financiera
- Asesora de Control Interno
- Archivo General
- Ingeniero de Sistemas

Los integrantes del comité deberán revisar y actualizar anualmente la Política de Seguridad de la Información, presentando los proyectos o propuestas a la Gerente para su aprobación mediante un acto administrativo correspondiente.

Los funcionarios de planta y los contratistas, deben conocer, identificar y darle el respectivo valor a los activos de información que pertenecen a las distintas áreas, al igual deben seguir las directrices descritas en esta política para el debido tratamiento de la información.

PLAN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El plan de seguridad es un documento de alto nivel que manifiesta el compromiso de la Gerente de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia Fomvivienda con la seguridad y tratamiento de la información, esta política pretende minimizar los riesgos relacionados con daños, fomenta la eficiencia administrativa y asegura el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad apoyada en el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

2. ALCANCE

Esta política se aplica a la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia Fomvivienda, a sus recursos, a la totalidad de los procesos internos o externos vinculados a la Entidad a través de contratos o convenios con terceros y a todo el personal que labore en la misma, independiente de su tipo de vinculación.

3. OBJETIVOS

- Salvaguardar, preservar y administrar la información de forma eficiente bajo los medios utilizados para el tratamiento o almacenamiento con el fin de asegurar el cumplimiento de las características de disponibilidad, veracidad y confidencialidad de la información, protegiendo así los activos de información frente a los riesgos internos o externos, los cuales se pueden presentar de manera deliberada o accidental.

- Procurar que la Política de Seguridad de la Información esté controlada, actualizada y vigente, acorde al plan de gestión de riesgos de la información de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia “Fomvivienda”, para consolidarla y aplicarla de manera pertinente.

4. RESPONSABILIDADES ASIGNADAS

La Política de Seguridad de la Información es de aplicación obligatoria para todo el equipo de trabajo de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia “Fomvivienda”, tanto funcionarios de planta como contratistas son los responsables de acoger dicha directriz y seguirla según los lineamientos.

El Comité de Seguridad de la Información es el responsable de formular, analizar, depurar y proyectar el documento de la Política de Seguridad de la Información para que la Gerente avale la misma bajo el marco del plan de gestión del riesgo de la seguridad de la información. Es compromiso de dicho comité determinar las estrategias de capacitación de la política de seguridad de la información en la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia “Fomvivienda”.

El Coordinador del Comité de Seguridad de la Información es el responsable de coordinar las gestiones de la comisión y de promover la socialización, implementación, seguimiento y control de la política.

Los propietarios de activos de la información son los responsables de la producción, documentación clasificación, actualización y valoración de la misma; definiendo el perfil de los usuarios, y el nivel de permisos de acceso a la información de acuerdo a sus cargos, funciones y competencias. Tienen la responsabilidad de mantener disponible, veraz y confidencial el activo de información a la vez que es desarrollado y consultado.

El Director Administrativo y Financiero es el responsable de brindar la inducción al personal nuevo acerca de las obligaciones de la Política de Seguridad de la Información y de las prácticas y lineamientos del Plan de Gestión de la Seguridad de la Información, también es quien debe socializar las actualizaciones que en ella se produzcan a través de los acuerdos de confidencialidad según las directrices establecidas por el Comité de Seguridad de la Información de la Entidad.

El Ingeniero de Sistemas de la Entidad debe seguir los lineamientos de la presente política y cumplir los requerimientos en materia de seguridad informática que se establezcan para la administración, comunicación y mantenimiento de los sistemas de información e infraestructura tecnológica de la Entidad.

El funcionario de Archivo en conjunto con el Ingeniero de Sistemas definirán el inventario de activos de información y recursos tecnológicos, el cual será revisado por los líderes de la Entidad.

El Abogado de Contratación revisará y verificará que los contratos celebrados con servidores públicos y con terceros cumplan los lineamientos de la Política de Seguridad de la Información de la Entidad.

Los usuarios que acceden y consultan la información mediante los sistemas de la Entidad son responsables de identificar y cumplir la Política de Seguridad de la Información.

El Asesor de Control Interno es el responsable de realizar seguimiento y control sobre la información contenida en los diversos documentos, en los sistemas de información de la Entidad y/o actividades vinculadas con la gestión de activos de información. Es responsabilidad de este funcionario informar sobre el cumplimiento de los lineamientos de la seguridad de la información constituidos por esta Política y los estándares que apliquen según las leyes vigentes.

5. IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Bajo la supervisión del Comité de Seguridad de la Información cada área de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia “Fomvivienda” debe actualizar el inventario de los activos de información a medida que se procese o produzcan unidades de datos. La forma de almacenar, ubicar y acceder las determina el Comité de Seguridad de la Información, a su vez el Ingeniero de Sistemas debe proveer las herramientas que permitan la administración del inventario por cada área, garantizando la disponibilidad, veracidad y confidencialidad de los datos.

6. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL TALENTO HUMANO

Cada funcionario y contratista de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia Fomvivienda, independiente del tipo de vinculación laboral debe contar con un perfil de uso de los recursos de información, incluyendo el hardware y software asociado. El área de Sistemas debe mantener actualizado un directorio completo y actualizado de los perfiles creados.

El Comité de Seguridad de la Información determina cuales son los privilegios que tendrían los diferentes perfiles, a su vez debe elaborar, mantener, actualizar, mejorar y difundir las Responsabilidades Personales para la Seguridad de la Información de la Entidad. La responsabilidad de la preservación de documentos y cuidado de la información de personal que se retira o cambia de cargo, la asume el respectivo supervisor del contratista o funcionario.

7. ASUNTOS OPERACIONALES Y DE MANEJO

Para que la Política de seguridad y privacidad de la información sea práctica, la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia Fomvivienda debe utilizar las mejores prácticas y procedimientos para cumplir con las estrategias de preservación y cuidado de la información como la documentación de la generación y el control de cambios de las unidades de datos, estos deben ser establecidos e implementados en la Entidad para proveer una protección adecuada de los activos de la información.

8. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA FOMVIVIENDA

Los servidores públicos y contratistas de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia Fomvivienda deben suscribir un acuerdo que contenga los términos y condiciones que regulan el uso de recursos de Tecnologías de la Información y las reglas y perfiles que autorizan el uso de la información generada en la Entidad.

El Director Administrativo y Financiero y el Ingeniero de Sistemas de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia Fomvivienda se encargarán de crear, actualizar, mantener y ejecutar un plan de capacitación en seguridad de la información que proyecte la socialización y concientización individual y colectiva en temas de seguridad de la información en todo el personal.

El Ingeniero de Sistemas de la Entidad es el responsable de realizar los procedimientos para crear los respectivos perfiles y los privilegios de cada funcionario o contratista de acuerdo a los lineamientos en cuanto al uso de los dispositivos de hardware y los elementos de software, además, deberá publicar en medios impresos y virtuales como Intranet, correo electrónico, entre otros, información relacionada con temas de seguridad de la información tales como responsabilidad en la administración de documentos, archivos, buenas prácticas, amenazas de seguridad, entre otros.

RESPONSABILIDADES DE USUARIOS EXTERNOS

El personal de empresas externas debe estar autorizados por una persona designada por parte de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia Fomvivienda para controlar y supervisar el uso adecuado de la información y procurar por la buena utilización de recursos tecnológicos. Los procedimientos para el uso adecuado de los recursos tecnológicos y de la información debe ser diseñado e implementado por el Ingeniero de Sistemas.

Los dueños de los activos de la información se encargaran en orientar a los usuarios externos autorizados para que hagan adecuado uso de la información y componentes tecnológicos facilitados.

Todos los usuarios externos sin excepción deben aceptar por escrito los términos y condiciones de uso de la información y recursos TICs institucionales. Las cuentas de usuarios externos deben ser de perfiles específicos y tener caducidad no superior a dos (2) meses, renovables de acuerdo a la naturaleza del usuario.

USUARIOS INVITADOS Y SERVICIOS DE ACCESO PÚBLICO.

El acceso de usuarios no registrados solo se permite al sitio web oficial de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia Fomvivienda www.fomvivienda.gov.co, la cual es la fuente de información institucional, fácil de acceder determinada por noticias en la página principal y por temas según las áreas en el menú principal de la misma. En cuanto a la conexión a la red inalámbrica para el acceso a internet se cuenta con la posibilidad de brindar el rol de usuario invitado y de usuario registrado bajo dirección MAC, para la primera forma el Ingeniero de Sistemas debe habilitar ésta categoría de red desde el enrutador y seguidamente desde un navegador de internet del dispositivo autorizado se debe introducir la respectiva contraseña para un inicio de sesión, y para la segunda manera, la cual es la que actualmente se usa por brindar mayor control y seguridad, el acceso inalámbrico está restringido desde la red WiFi principal bajo el registro de la dirección MAC del equipo que esté autorizado y finalmente se digita la contraseña después de elegir la red WiFi de la Entidad.

9. SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO

Se debe tener acceso controlado y restringido al centro de datos y cuarto de comunicaciones, pues allí se alojan los servidores, routers y equipos de cómputo que sirven a la Entidad.

Los servidores deben contar con un ambiente seguro y protegido por lo menos con:

- Entorno a temperatura ambiente acondicionada
- Control y restricción de acceso a la central de datos
- Bastidores o racks idóneos para sostener y albergar los equipos
- Sistema de detección de incendio
- Bajo riesgo de inundación
- Sistemas eléctricos regulados
- Sistema de alimentación ininterrumpida SAI soportados con UPS.

La información en formato digital y con extensión .bak generada por el programa financiero al servicio de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia Fomvivienda se almacena en el mismo servidor donde está instalado el aplicativo, y solo se permite que el Ingeniero de Sistemas genere un copia de seguridad manual ya sea para ser almacenada en el disco duro portable o según solicitud de la Dirección o la Gerencia Administrativa.

El Ingeniero de Sistemas debe procurar que la red de datos de área local (LAN) esté correctamente mantenida y que sea segura a nivel de conexión, al igual las estaciones de trabajo de la Entidad deben estar identificadas y cada funcionario debe estar capacitado acerca del contenido de la política de seguridad y privacidad de la información.

10. ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES Y OPERACIONES

REPORTE Y REVISIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

El Ingeniero de Sistemas de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia Fomvivienda notificará al Gerente y a la Directora Administrativa y Financiera de la Entidad las novedades que se presenten a nivel de seguridad, claramente cuando amerite y se presenten situaciones específicas el mismo funcionario afectado realizará el reporte respectivo; para tal efecto, se diligenciará el Formato Evidencia de Apoyo Funcionarios en donde se describe la solicitud y las actividades de solución. Entre tanto, el Ingeniero de Sistemas realizará procedimientos específicos para la actualización de las bases de antivirus, el análisis y búsqueda de amenazas en los equipos de cómputo sin que esto suponga un impacto alto o una prolongada interrupción en el desarrollo normal de actividades de la Entidad.

PROTECCIÓN CONTRA SOFTWARE MALICIOSO Y HACKING.

A nivel administrativo, físico y técnico se deben proteger todos los sistemas de información. Como control básico, todas las estaciones de trabajo de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia Fomvivienda deben estar protegidas por software antivirus, con opción de actualización automática de los paquetes de bases de datos y módulos de aplicación del antivirus. Cabe recordar que los usuarios de cada puesto de trabajo no están autorizados para deshabilitar las opciones de protección del antivirus en sus diferentes enfoques, tales como, antivirus para archivos, antivirus para la web, supervisor de software malicioso y buscador de objetos peligrosos. A propósito, se recomienda que al término de cada semana todo el personal realice un análisis completo en búsqueda de amenazas en su respectivo equipo, y que efectúe un análisis rápido 2 veces por semana.

Entre tanto, el Ingeniero de Sistemas es el encargado de mantener actualizada una base de datos con alertas de seguridad reportadas por organismos competentes ya sea a nivel local o nacional y actuar sobre las mismas según se requiera.

COPIAS DE SEGURIDAD

Toda información que sea valorada como activo de información corporativa debe ser respaldada con copias de seguridad (backups) con corte mensual y almacenada en el disco externo de la Entidad en carpetas por área según corresponda.

El Ingeniero de Sistemas debe proveer la herramienta para que los funcionarios y contratistas puedan consultar el registro de la información y las copias de seguridad. A propósito, la Asesora de

Control Interno debe realizar auditorías de manera esporádica para determinar el correcto proceso de copia de seguridad.

La generación de copias de seguridad de archivos producidos o modificados por cada funcionario o contratista es responsabilidad exclusiva de cada uno de ellos, es decir, la responsabilidad de realizar las copias de la información generada durante el periodo determinado recae directamente sobre cada dueño del activo de la información de la Entidad. Al término de cada quincena los usuarios deben almacenar la respectiva copia de seguridad en la carpeta correspondiente a su cargo la cual encontrará en la carpeta del área a la que pertenece.

ADMINISTRACIÓN DE REDES DE ÁREA LOCAL.

La configuración de terminales de red, enrutadores, switches, firewall y los sistemas de seguridad de red a que haya lugar; debe ser documentada, resguardada como copia de seguridad y mantenida por el Ingeniero de Sistemas de la Entidad. Entre tanto, todo equipo tecnológico ajeno a la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia Fomvivienda debe ser revisado, registrado y aprobado por el Ingeniero de Sistemas, antes de conectarse a cualquier punto de la red. Dicho contratista debe desconectar o inhabilitar de la red aquellos dispositivos que no estén autorizados por la Gerente y/o la Directora Administrativa y Financiera.

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON ENTIDADES EXTERNAS.

Las solicitudes de información por parte de entes externos a la Empresa de Fomento de Vivienda Fomvivienda deben ser primero aprobadas por la gerencia, y posteriormente pedidas a los responsables del manejo y custodia de dichos activos de información.

Estas peticiones de información deben ser realizadas por un medio válido que permita el registro de la solicitud, donde pueda identificarse el remitente, el asunto y la fecha. Toda la información de la Entidad debe ser manejada de acuerdo a la legislación colombiana y según la normatividad vigente.

INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS

Las normas de uso de Intranet, Internet, antivirus, sistemas operativos, sistemas de información automatizados, paquetes ofimáticos y de los servicios de correo electrónico serán elaboradas, mantenidas y actualizadas por el Comité de Seguridad de la Información y en todo caso este comité debe velar por el cumplimiento del código de ética institucional y el manejo responsable de los recursos de tecnologías de la información y las comunicaciones.

INSTALACIÓN DE SOFTWARE

Todas las instalaciones de software que se realicen sobre los sistemas operativos previamente instalados en la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia Fomvivienda, deben ser autorizados por la Gerente y/o por la Directora Administrativa y Financiera bajo la supervisión del Ingeniero de Sistemas.

No se permite la instalación de software que viole las leyes de propiedad intelectual y derechos de autor en especial la ley 23 de 1982 y relacionadas. El Ingeniero de Sistemas debe desinstalar cualquier software ilegal y sentar el precedente, al igual debe mantener una base de datos actualizada que contenga un inventario del software autorizado para su uso e instalación en los sistemas informáticos institucionales.

11. CONTROL DE ACCESO

CATEGORÍAS DE ACCESO

El acceso a los recursos tecnológicos que contengan información de la Entidad debe ser autorizado por la Gerente y/o por la Directora Administrativa y Financiera y facilitado por el Ingeniero de Sistemas quien también supervisará el tratamiento que haga el solicitando sobre la misma.

CONTROL DE CLAVES Y NOMBRES DE USUARIO

Cada funcionario o contratista se debe autenticar para iniciar sesión en su equipo de cómputo con una contraseña previamente asignada para garantizar que cada uno sea el responsable de la transformación y custodia de la información institucional allí generada, igualmente, las cuentas de usuario para acceder a los Sistemas de Información con que cuenta la Entidad deben ser únicas y creadas para la persona que tiene esas funciones designadas, ese rol tendrá ciertos privilegios dentro de cada software según corresponda. Para el caso del Sistema de Información constituido para la comunicación con terceros, son ellos mismos los encargados de registrarse en el sistema y con una cuenta creada tienen la posibilidad de establecer contacto con la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia Fomvivienda para diligenciar todo tipo de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes.

El Ingeniero de Sistemas debe procurar por contar con la mínima cantidad de cuentas de usuario para los funcionarios y contratistas, para tal efecto, una vez se termine la relación contractual o laboral del personal con la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, El Ingeniero de Sistemas debe generar un certificado de suspensión y/o cancelación de las cuentas creadas al respectivo usuario, en todos los sistemas de información en los cuales estuviera activo, tales como ventanilla única virtual, correo electrónico corporativo, software financiero, dicha cuenta se reactivaría en caso de una renovación contractual.

Las claves de administrador de los diferentes programas deben ser conservadas por el Ingeniero de Sistemas y deben ser cambiadas en periodos determinados de tiempo o en el caso puntual que lo amerite.

12. COMPUTACIÓN MÓVIL

La Entidad debe reconocer el alto grado de exposición de la información y los datos almacenados en dispositivos portátiles (notebooks, iPad, celulares, etc.), los cuales se conectan vía red inalámbrica para acceder a los recursos de la Entidad, por tanto, corresponde a la Directora Administrativa y Financiera en conjunto con el Ingeniero de Sistemas diseñar y ejecutar planes de sensibilización sobre el tema de seguridad de la información dirigido a todo el personal de la Entidad que cuente o no con éste tipo de artefactos.

13. AUDITORIA Y SEGUIMIENTO

El Ingeniero de Sistemas hará seguimiento y auditoría sobre el uso que se haga de los recursos de tecnologías de la información en la Empresa de Fomento de Vivienda Armenia por parte de algún funcionario autorizado, en caso de encontrarse alguna novedad lo reportará ante la Gerente y la Directora Administrativa y Financiera de la Entidad.

14. ACCESO REMOTO

El acceso remoto a servicios ofrecidos por la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia Fomvivienda debe ser seguro tanto para quien accede como para la Entidad, por tal razón los sistemas disponibles deben tener clara definición de roles y sesiones con privilegios debidamente asignados.

15. ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (SOFTWARE)

Para apoyar los procesos misionales y estratégicos la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia Fomvivienda debe hacer uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y apoyarse en software que ejecuten diversas tareas según se requiera, estos pueden ser adquiridos a través de terceras partes o desarrollados por personal vinculado a la Entidad.

Los sistemas software adquiridos a través de terceras partes deben certificar el cumplimiento de estándares de calidad en el proceso de desarrollo, usabilidad, la integración con la plataforma tecnológica existente en la entidad y lineamientos de Gobierno Digital.

16. CUMPLIMIENTO

Toda compra de hardware y adquisición y/o desarrollo de software en la Empresa de Fomento de Vivida de Armenia Fomvivienda, todo uso y seguimiento adecuado en el uso de los recursos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Entidad, debe estar sujeto a normas y estatutos internos así como a la legislación nacional y normatividad vigente, incluyendo la resolución 266 de 30 de Septiembre de 2013, por medio de la cual se regula el soporte tecnológico.

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

De manera mensual se realiza la copia de seguridad de la información generada por cada contratista, mediante las copias de seguridad realizada para los informes de pago del personal” adscrito a FOMVIVIENDA, cada contratista entrega un documento informando los documentos entregados por cada uno.

Junto a la entrega de equipos al personal de planta se entregó un documento con indicaciones específicas para el correcto uso de los mismos.