



Mundo Mujer
El Banco de la Comunidad

Porque la comunidad es nuestra fuente de inspiración
*Le damos **La mano***

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



NORMATIVIDAD

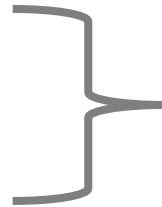


Circular Externa 029 de 2014

Requerimientos mínimos de seguridad y calidad para el manejo de la información a través de los diferentes medios y canales utilizados para la distribución de los productos y servicios que se ofrecen a los clientes y usuarios.

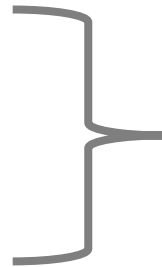
CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN

- ✓ **Efectividad**
- ✓ **Eficiencia**



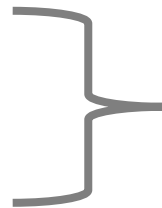
CALIDAD

- ✓ **Confidencialidad**
- ✓ **Integridad**
- ✓ **Disponibilidad**



SEGURIDAD

- ✓ **Cumplimiento**
- ✓ **Confiabilidad**



FIDUCIARIO

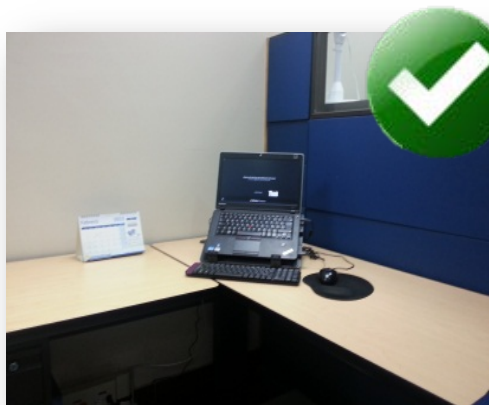
POLÍTICA DE ESCRITORIO LIMPIO Y PANTALLA LIMPIA



ESCRITORIO LIMPIO



Se deben mantener los escritorios limpios de documentos importantes, tales como: información de clientes, contratos, recibos, entre otros.



Adicionalmente se debe tener cuidado con los dispositivos móviles que se dejen sobre el escritorio, ya que, pueden contener información valiosa del negocio.

¡TU PUESTO DE TRABAJO ES CLAVE PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN!

PANTALLA LIMPIA

El escritorio del equipo de cómputo debe mantenerse sin accesos directos no autorizados y sin documentos guardados en él. Esto evitará que personas ajenas encuentren información vital a primera vista.

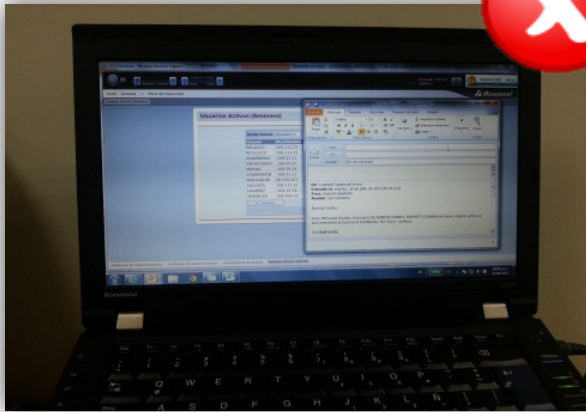


***¡Ayuda a evitar
cualquier fuga de
información!***

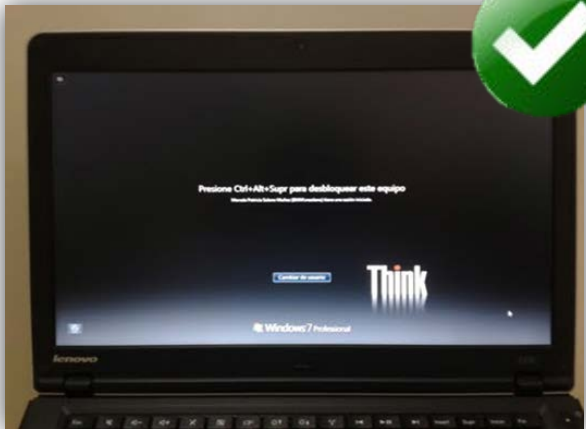
POLÍTICA DE SESIÓN ABIERTA



SESIÓN ABIERTA



Recuerde bloquear la sesión de su equipo cada vez que se ausente del puesto de trabajo, esto con el fin, de prevenir la suplantación de identidad, robo de información, fraude, transferencias y modificaciones en los sistemas de información del Banco Mundo Mujer.



¡La Seguridad de la información, es tarea de todos!

POLÍTICA USO DEL CORREO INSTITUCIONAL



USO DEL CORREO INSTITUCIONAL



RECUERDA



El correo institucional **no debe** ser inscrito en **redes sociales** o cualquier tipo de blog que no sea de gestión diaria del cargo.



El correo es de **uso personal**, el nombre de usuario es personal e intransferible.



No enviar información confidencial a correos públicos sin analizar los riesgos.



Está prohibido la divulgación de **correos SPAM** dentro de la empresa.

POLÍTICA USO DEL SERVICIO DE INTERNET



USO DE INTERNET

¡NO ESTA PERMITIDO!

Mensajería instantánea personal.

Páginas web de contenido pornográfico, redes sociales, racismo, hacking, virus, foros y blogs, juegos entre otros

Correo electrónico personal (Hotmail, Gmail, etc.)

La búsqueda, navegación y reproducción de contenido multimedia por ejemplo:

- Música, Vídeos
- Emisoras en línea
- Partidos de Fútbol u otros

Toda descarga de archivos o aplicaciones.



POLÍTICA USO DE CONTRASEÑAS



USO DE CONTRASEÑAS

- ✓ Contener mínimo **8** y máximo **10** caracteres.
- ✓ Utilizar números, letras y símbolos especiales.
- ✓ No utilizar el nombre de usuario asociado.
- ✓ No repetir los mismos caracteres en la misma contraseña.
- ✓ No se puede utilizar secuencias básicas de teclado, por ejemplo: “qwerty”, “abcde” o en numeración: “1234” ó “98765”.

RECOMENDACIONES



1

No la compartas, es personal e intransferible.

2

No la dejes escrita en ningún lado.

3

No uses la opción “Recordar claves”.

POLÍTICA USO DEL SERVIDOR DE ARCHIVOS



POLÍTICAS DE USO DEL SERVIDOR DE ARCHIVOS

- 1 Esta autorizado para el almacenamiento de información laboral, no se debe almacenar información personal tal como documentos, archivos de imagen, videos, música y ejecutables
- 2 Cada gerencia cuenta con una carpeta dentro del servidor de archivos.
- 3 La capacidad de almacenamiento está limitada y será responsabilidad de todo el grupo **mantener depurada la carpeta.**
- 4 Se están implementados filtros que restringen el almacenamiento de archivos tipo .jpg, .mp3, videos y ejecutables.



USO DE LA CARPETA PÚBLICA

¡RECUERDA!



- Proteger con contraseña toda información que sea transferida a través de la carpeta pública.
- El destinatario deberá copiar el archivo en su equipo y eliminar inmediatamente el archivo de la carpeta pública.
- El mal uso de esta carpeta conllevará a las sanciones establecidas en *PT-007 Políticas de seguridad de la información*

POLÍTICA RESTRICCIÓN DE PUERTOS USB



POLÍTICA RESTRICCIÓN PUERTOS USB

- ✓ Se restringe el uso de puertos USB para memorias de almacenamiento masivo a personal no autorizado .



GRACIAS