

Edición

3

MANUAL DE SEGURIDAD INFORMATICA



almacenadora colombiana s.a. c.i.

Enero de 2015

Manual de Seguridad Informática

© Manual de Seguridad Informática
Almacenadora Colombiana S.A. C.I.
Calle 72 No. 10 – 51 Piso 9 • Bogotá, Colombia
Teléfono (571) 248 23 22 / 2172 • Fax (571) 314 19 50 / 60

Avenida Portuaria Edificio Almacol
Buenaventura (Valle)
Teléfono (572) 2418556 /57 • Fax (572) 2433508

Tabla de Contenido

Introducción

CAPITULO 1

1. POLÍTICAS DE SEGURIDAD.....	6
1.1. Política de asignación de direcciones IP	6
1.2. Política de copias de seguridad.....	8
1.3. Políticas de acceso a la red corporativa.....	10
1.4. Políticas de acceso a aplicativos.....	13
1.5. Políticas de acceso a Internet.....	14
1.6. Políticas de acceso a la información sensible.....	15
1.7. Políticas de acceso a las instalaciones.....	16
1.8. Políticas de uso de equipos de computo y comunicaciones.....	17
1.9. Políticas de uso de software Legal.....	17
1.10. Políticas de uso de correo electrónico.....	18
1.11. Políticas de eventos (errores y cambios).....	19
1.12. Políticas de conservación ambiental (recursos reutilizables).....	19

CAPITULO 2

2. ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD.....	21
2.1. Asignación de responsabilidades en materia de seguridad de la información.....	21
2.2. Proceso de autorización para instalaciones de procesamiento de información.....	22
2.3. Cooperación entre organizaciones.....	22

CAPITULO 3

3. SEGURIDAD DEL PERSONAL.....	24
3.1. Seguridad en la definición de puestos de trabajo y la asignación de recursos.....	24
3.2. Capacitación del usuario y repuestas a incidentes y anomalías en materia de seguridad.....	24

Introducción

La seguridad se define como la preservación de las siguientes características:

Confidencialidad: Se garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a ella.

Integridad: Se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento.

Disponibilidad: Se garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con ella toda vez que se requiera.

La seguridad informática tiene como propósito proteger la información de la compañía a fin de garantizar la continuidad del negocio, minimizar el daño al mismo y maximizar el retorno sobre las inversiones y las oportunidades.

Es importante identificar los requerimientos de seguridad, para ello existen tres recursos para lograrlo:

1. Evaluar los riesgos que enfrenta la compañía: identificando las amenazas a los activos, evaluando las vulnerabilidades, minimizando la probabilidad de ocurrencia, y se estima el impacto económico.
2. Requisitos Legales: cubre lo normativo, reglamentario y contractual que debe cumplir la compañía.
3. Principios, objetivos y requisitos para el procesamiento de información.

Posteriormente se deben generar controles para garantizar que los riesgos sean reducidos a un nivel aceptable. Los controles esenciales en la compañía son:

- Protección de datos y confidencialidad de la información personal.
- Protección de registros y documentos de la compañía.
- Los derechos de propiedad intelectual.

Regularmente la seguridad informática está desarrollada así:

1. Documentación de la política de seguridad de la información
2. Asignación de responsabilidades en materia de seguridad de la información.
3. Instrucción y entrenamiento en materia de seguridad de la información.
4. Comunicación de incidentes relativos a la seguridad.
5. Administración de la continuidad de la compañía.

Capítulo 1

1. Políticas de seguridad

Las políticas se encuentran clasificadas de acuerdo a los servicios y equipos instalados en la compañía de la siguiente manera: políticas para los usuarios internos, políticas para usuarios externos, políticas para los administradores, políticas generales.

1.1. POLÍTICAS DE ASIGNACIÓN DE DIRECCIONES IP

Contribuyendo a la organización que caracteriza a Almacenadora Colombiana S.A. C.I. se ha dispuesto rangos de direcciones IP para equipos de cómputo y comunicaciones, routers, servidores, impresoras y direcciones reservadas. Para ello se definieron los rangos de direcciones de red para cada oficina así:

Bogotá	Desde	Hasta	Mascara
Dirección de red	192.168.1.0	192.168.1.254	255.255.255.0
Dirección de router	192.168.1.1	192.168.1.1	255.255.255.0
Rango para comunicaciones	192.168.1.2	192.168.1.10	255.255.255.0
Rango para servidores	192.168.1.11	192.168.1.20	255.255.255.0
Rango para Impresoras de red	192.168.1.21	192.168.1.30	255.255.255.0
Rango para equipos de computo	192.168.1.31	192.168.1.100	255.255.255.0
Rango de direcciones reservadas	192.168.1.101	192.168.1.254	255.255.255.0

Buenaventura	Desde	Hasta	Mascara
Dirección de red	192.168.5.0	192.168.5.254	255.255.255.0
Dirección de router	192.168.5.1	192.168.5.1	255.255.255.0
Rango para comunicaciones	192.168.5.2	192.168.5.10	255.255.255.0
Rango para servidores	192.168.5.11	192.168.5.20	255.255.255.0
Rango para Impresoras de red	192.168.5.21	192.168.5.30	255.255.255.0
Rango para equipos de computo	192.168.5.100	192.168.5.200	255.255.255.0
Rango de direcciones reservadas	192.168.5.31	192.168.5.99	255.255.255.0

La asignación de direcciones IP es responsabilidad directa de los administradores de red, quienes deberán cumplir con las siguientes políticas:

POLÍTICAS PARA ADMINISTRADORES DE RED

- ✎ Es responsabilidad del administrador de red la correcta asignación de direcciones IP de acuerdo al equipo que se esté adicionando a la red.
- ✎ El administrador de la red es responsable de restablecer las direcciones IP de acuerdo a los rangos establecidos en la circunstancia que sea pertinente.
- ✎ Los administradores de la red deberán supervisar las asignaciones automáticas establecidas por el servidor de acuerdo al rango establecido. En caso de no cumplir con el rango se deberá ajustar la configuración del servidor.

1.2. POLÍTICA DE COPIAS DE SEGURIDAD

Almacenadora Colombiana S.A. C.I. ha establecido la generación de backups como política para asegurar la continuidad de los datos, software y aplicativos.

Las copias de seguridad se ejecutan de manera automática mediante la planificación previa en el aplicativo COBIAN BACKUP y BACKUPIFY la disposición se hará de la siguiente manera:

Copia	Tiempo almacenado	Medio de Almacenamiento			Tipo de Etiqueta
		Disco Duro	Físico CD/DVD	Internet / Nube	
Diaria	30 días	X		X	No requiere etiqueta
Semanal	30 días	X			No requiere etiqueta
Mensual	60 días	X	X	X	Etiqueta No. 1 / No requiere etiqueta
Anual	5 años		X		Etiqueta No. 2

Para la identificación de las copias de seguridad se debe tener en cuenta:

DESCRIPCION		FRECUENCIA				RUTA
		DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	ANUAL	
ALMASOFT	Bases	X	X	X	X	C:\Almasoft
	Código			X	X	C:\Almacol
SIIGO	Bases	X	X	X	X	N:\ o T:\
	Código			X	X	c:\Archivo de programas\informatica y gestión
USUARIOS	Carpetas		X	X	X	U:\
ALMACEN	Bases	X	X	X	X	o:\inventariobases
	Código			X	X	c:\ordenes
INTRANET		X		X		Servidores de googleApps (Nube)
CORREOS		X		X		Servidores de googleApps (Nube)

Para programar las copias de seguridad se ejecuta el programa **COBIAN**. Ingresamos las tareas que se realizarán de acuerdo a la periodicidad establecida anteriormente, se define la ruta de almacenamiento, la fecha y hora a realizarse. Cuando las copias son en la nube (Backupify) se realizan automáticamente previa programación por el administrador.

Para proceder con la grabación en medio de almacenamiento físico CD/DVD se debe seguir los siguientes pasos:



Paso 1 : Se procede a insertar un CD o DVD limpio en la unidad quemadora..

Paso 2: Se ejecuta el programa de grabación (Roxio Creator o Nero Burning). Se sigue el asistente para posteriormente seleccionar la información a copiar.

Paso 3: Se genera la copia y se verifica por el Explorador de windows que contenga la información seleccionada.

Cada CD o DVD debe estar etiquetado se la siguiente manera:

Etiqueta No. 1 para Bogotá y Buenaventura.

<div data-bbox="347 696 719 734"><hr/><hr/></div> <div data-bbox="432 703 635 732">Fecha de Elaboración</div> <div data-bbox="347 860 719 898"><hr/><hr/></div> <div data-bbox="505 871 561 898">Hora</div>	<div data-bbox="791 546 831 584">1/1</div> <div data-bbox="791 640 831 965">Mensual Bogota Mayo 2009</div>	<div data-bbox="954 551 1236 598">ALMACENADORA COLOMBIANA S.A. BACKUP MENSUAL</div> <div data-bbox="1182 546 1342 651"> almacenadora colombiana s.a.</div> <div data-bbox="911 618 1157 654">CD 01 – M05 – 1/1</div> <div data-bbox="932 665 1066 694"><div data-bbox="911 658 1091 707">MAYO 2009</div></div> <div data-bbox="1206 663 1318 689">BOGOTA</div> <div data-bbox="1026 721 1118 745">Contenido:</div> <div data-bbox="914 761 1031 846"><ul style="list-style-type: none">• SOFIA• SIIGO• USUARIOS• INTRANET</div> <div data-bbox="885 864 1197 913">Información contenida en el servidor de Bogota</div> <div data-bbox="876 920 1254 945">Realizada por: Area de Sistemas y Comunicaciones</div> <div data-bbox="876 958 1230 1001">Entregada a: Dra. Mariana Carolina Montaña P. Gerente General</div>
<div data-bbox="363 1202 729 1240"><hr/><hr/></div> <div data-bbox="443 1209 646 1236">Fecha de Elaboración</div> <div data-bbox="363 1364 729 1402"><hr/><hr/></div> <div data-bbox="517 1373 572 1400">Hora</div>	<div data-bbox="798 1052 837 1090">1/1</div> <div data-bbox="798 1146 837 1471">Mensual Buenaventura Mayo 2009</div>	<div data-bbox="959 1057 1241 1102">ALMACENADORA COLOMBIANA S.A. BACKUP MENSUAL</div> <div data-bbox="1182 1052 1342 1158"> almacenadora colombiana s.a.</div> <div data-bbox="917 1124 1161 1158">CD 01 – M05 – 1/1</div> <div data-bbox="938 1169 1070 1198"><div data-bbox="917 1162 1098 1211">MAYO 2009</div></div> <div data-bbox="1166 1167 1361 1193">BUENAVENTURA</div> <div data-bbox="1029 1225 1123 1249">Contenido:</div> <div data-bbox="920 1265 1034 1350"><ul style="list-style-type: none">• SOFIA• SIIGO• USUARIOS• ALMACEN</div> <div data-bbox="890 1366 1198 1413">Información contenida en el servidor de Buenaventura</div> <div data-bbox="882 1422 1256 1447">Realizada por: Area de Sistemas y Comunicaciones</div> <div data-bbox="882 1460 1233 1503">Entregada a: Dra. Mariana Carolina Montaña P. Gerente General</div>

<div style="text-align: center;"> <hr/> <p>Fecha de Elaboración</p> <hr/> </div> <div style="text-align: center;"> <hr/> <p>Hora</p> <hr/> </div>	1/1 Anual Bogota 2009	<p>ALMACENADORA COLOMBIANA S.A. BACKUP ANUAL</p> <p>CD 02 – 2009 – 1/1</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> AÑO 2009 </div> <p>BOGOTA</p> <p><small>almacenadora colombiana s.a.</small></p> <p>Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOFIA • SIIGO • USUARIOS • INTRANET <p>Información contenida en el servidor de Bogotá</p> <p>Realizada por: Area de Sistemas y Comunicaciones</p> <p>Entregada a: Dra. Mariana Carolina Montaña P. Gerente General</p>
---	--	---

Etiqueta No. 2 para Bogotá y Buenaventura.

<div style="text-align: center;"> <hr/> <p>Fecha de Elaboración</p> <hr/> </div> <div style="text-align: center;"> <hr/> <p>Hora</p> <hr/> </div>	1/1 Anual Buenaventura 2009	<p>ALMACENADORA COLOMBIANA S.A. BACKUP ANUAL</p> <p>CD 02 – 2009 – 1/1</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> AÑO 2009 </div> <p>BUENAVENTURA</p> <p><small>almacenadora colombiana s.a.</small></p> <p>Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOFIA • SIIGO • USUARIOS • ALMACEN <p>Información contenida en el servidor de Bogotá</p> <p>Realizada por: Area de Sistemas y Comunicaciones</p> <p>Entregada a: Dra. Mariana Carolina Montaña P. Gerente General</p>
---	--	--

POLÍTICAS PARA ADMINISTRADORES DE RED

- ✍ Es responsabilidad del administrador de red generar las copias de seguridad de acuerdo a la periodicidad y a los datos a respaldar.
- ✍ El administrador de la red es responsable del entrenamiento de un usuario de red en la generación de las copias de seguridad. En caso de ausencia será este quien cumpla con la política.
- ✍ Quien genere la copia de seguridad debe asegurarse de identificar correctamente la información contenida para el proceso de recuperación de datos.
- ✍ El almacenamiento de las copias de seguridad generadas será total responsabilidad del administrador de red.
- ✍ Es responsabilidad del administrador de red el restablecimiento de la copia de seguridad que sea pertinente de acuerdo a la necesidad expresada.

1.3. POLÍTICAS DE ACCESO A LA RED CORPORATIVA

La red WAN de Almacenadora Colombiana S.A. C.I., es una tecnología que permite el acceso a la información pertinente de la compañía junto con servicios adicionales que agilizan el desarrollo de las funciones de los empleados.

La red WAN “almacenadora” está constituida mediante un canal privado que permite unir dos redes LAN de propiedad de la compañía.

Debido a que la red de almacol es un recurso compartido es necesario protegerla por ello es obligatorio adoptar las políticas aquí detalladas.

POLÍTICAS PARA USUARIOS INTERNOS

- ✍ El usuario interno es responsable del nombre de usuario y la clave de acceso personal asignada por el administrador de informática.
- ✍ Las claves de acceso se cambiarán si es necesario a solicitud del usuario o jefe de área.
- ✍ Es responsabilidad del usuario interno el contenido de la carpeta de trabajo

asignada así como también de brindar acceso a otros usuarios de la red.

- ✍ El usuario interno está obligado a almacenar la información de la compañía que se encuentre bajo su responsabilidad en la carpeta de trabajo asignada por el administrador de informática.
- ✍ Las claves de acceso son personales y deberán ser de 8 caracteres alfanuméricos como mínimo. La clave debe ser diferente a nombres, fecha de nacimiento, nombre de los hijos, es decir de no fácil cifrado.
- ✍ Es responsabilidad del usuario interno bloquear la terminal por la cual está ingresando a la red si se retira momentáneamente y dejando abierta la sesión en la red corporativa.
- ✍ El usuario interno deberá cerrar totalmente la sesión una vez terminado

POLÍTICAS PARA USUARIOS EXTERNOS

- ✍ El usuario externo debe solicitar al administrador de la red el acceso mediante la asignación de una dirección IP fija una vez se compruebe que el equipo tenga instalado un antivirus y este actualizado a la fecha. Al terminar el acceso del usuario externo se procederá a eliminar toda la información que este haya dejado en el servidor.
- ✍ Es responsabilidad del usuario externo el contenido de la carpeta de trabajo asignada así como también de brindar acceso a otros usuarios de la red.
- ✍ El usuario externo no tiene permitido la impresión o almacenamiento en cualquier formato la información de la compañía sin previa autorización del administrador de la red de Almacenadora Colombiana.
- ✍ Las claves de acceso son personales y deberán ser de 8 caracteres alfanuméricos como mínimo. La clave debe ser diferente a nombres, fecha de nacimiento, nombre de los hijos, es decir de no fácil cifrado de requerirse ingresar a los servidores.

POLÍTICAS PARA ADMINISTRADORES DE RED

- ✍ Es responsabilidad del administrador de red la identificación plena de los usuarios internos y externos.
- ✍ El administrador de la red es responsable de asignar a los usuarios una identificación de red así: Un nombre de usuario y una clave de 8 caracteres como mínimo alfanuméricos.
- ✍ Es de carácter obligatorio eliminar de la red todos los nombres de usuarios creados en fechas anteriores cuyos usuarios internos o externos no posean acceso permito actualmente, adicionalmente se deberá eliminar la ficha de usuario de la red.
- ✍ Las claves de acceso son personales y deberán ser de 8 caracteres alfanuméricos como mínimo. La clave debe ser diferente a nombres, fecha de nacimiento, nombre de los hijos, debe ser de no fácil cifrado.

POLÍTICAS GENERALES

- ✍ Es responsabilidad de todos los usuarios de la red informar al administrador sobre el uso indebido de los nombres de usuario y claves asignadas a otros usuarios.
- ✍ Es responsabilidad de los usuarios cerrar las sesiones de usuarios abiertas si esta no se encuentra trabajando en la terminal y no se encuentra bloqueado.

1.4. POLÍTICAS DE ACCESO A APLICATIVOS

Almacenadora Colombiana S.A. C.I. emplea tres aplicativos los cuales son: ALMASOFT (Sistemas Operativo y administrativo para control de inventarios), NOVASOFT (Control de recursos humanos) y SIIGO para el control financiero y contable catalogándose la información almacenada allí como la más sensible del negocio.

POLÍTICAS PARA USUARIOS

- ✍ El usuario es responsable del usuario y la clave de acceso asignada por el administrador del aplicativo.
- ✍ Las claves de acceso deben ser cambiadas de ser necesario y a solicitud del jefe de área.

- ✍ Es responsabilidad del usuario la información contenida y manipulada por las opciones a las cuales tiene acceso.
- ✍ Las claves de acceso son personales y deberán ser de 8 caracteres alfanuméricos como mínimo. La clave debe ser diferente a nombres, fecha de nacimiento, nombre de los hijos, debe ser de no fácil cifrado.
- ✍ El usuario deberá cerrar totalmente la sesión una vez terminado el trabajo a realizar.
- ✍ Es responsabilidad del usuario informar cualquier eventualidad que se presente en el momento de inicio de sesión como también en la manipulación de las opciones.

POLÍTICAS PARA ADMINISTRADORES

- ✍ El administrador es responsable de dar un usuario y una clave de acceso a los usuarios una vez autorizado.
- ✍ Las claves de acceso deben ser cambiadas de ser necesario o a solicitud del jefe de área.
- ✍ Es responsabilidad del administrador la información contenida en el aplicativo a la cual tienen acceso los usuarios.
- ✍ Las claves de acceso son personales y deberán ser de 8 caracteres alfanuméricos como mínimo. La clave debe ser diferente a nombres, fecha de nacimiento, nombre de los hijos, debe ser de no fácil cifrado.
- ✍ El administrador deberá cerrar las sesiones de usuarios al finalizar el día de trabajo.
- ✍ Es responsabilidad del administrador tomar medidas de precaución al presentarse eventualidades como también en la manipulación de las opciones por parte de los usuarios
- ✍ Es responsabilidad del administrador informar cambios al aplicativo a todos los usuarios que poseen acceso.

POLÍTICAS GENERALES

- ✍ Es responsabilidad de todos los usuarios del aplicativo informar al administrador sobre el uso indebido de los nombres de usuarios y claves asignadas a otros usuarios.
- ✍ Es responsabilidad de los usuarios y del administrador cerrar las sesiones de usuarios abiertas si esta no se encuentra trabajando en la terminal y no se encuentra bloqueado.

1.5. POLÍTICAS DE ACCESO A INTERNET

Almacenadora Colombiana S.A. C.I., cuenta con una solución de acceso a internet de manera dedicada con un ancho de banda adecuado a la cantidad de usuarios autorizados tanto de la oficina principal como de la regional. El control que se ejerce mediante un firewall está basado en el antivirus ESET Smart Security en donde se determinan las restricciones para cada usuario.

POLÍTICAS PARA USUARIOS

- ✍ Es responsabilidad del usuario usar el acceso a internet con fines labores en el horario permitido en caso omiso se generará una observación del administrador.
- ✍ Todo archivo descargado de internet debe ser guardado en la carpeta de temporales para el uso y posterior eliminación. Los archivos que son descargados y se deban dejar de manera permanente, deben ser escaneados con el antivirus.
- ✍ La descarga de archivos de música, video y de entretenimiento que no sean con índoles laborales generará automáticamente una observación por parte del administrador quien deberá restringir los sitios de descarga.

POLÍTICAS PARA ADMINISTRADORES

- ✍ Es responsabilidad del Administrador verificar el acceso de usuarios autorizados y los no autorizados.
- ✍ El administrador está autorizado a retirar el servicio de acceso a internet al usuario que no tenga un buen uso, pasado 3 llamados de atención.

POLÍTICAS GENERALES

- ✍ Es de carácter obligatorio informar al administrador de cualquier hecho que valla en contra el buen uso del servicios a internet.

1.6. POLÍTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN SENSIBLE

Almacenadora Colombiana S.A. C.I., tiene distribuida la información general de la compañía así: Carpetas de aplicativos (ALMASOFT, NOVASOFT, SIIGOS) y carpetas de usuarios (Gerencia, Financiero, Informática, Contabilidad, Asistente Administrativa, información compartida, Intercambio, asistentebun, plantabun, recepcionbun, sistemasbun, entre otras) en cada una de las oficinas. Las políticas aquí mencionadas harán especial referencia a las carpetas de los usuarios.

POLÍTICAS PARA USUARIOS

- ✍ Es responsabilidad de cada usuario almacenar la información laboral en la carpeta de red asignada por el administrador para su posterior backup.
- ✍ Cada usuario deberá efectuar revisión de la información almacenada en la carpeta de red asignada y asegurar que el backup tendrá la información que se requiere en caso de recuperación de datos.
- ✍ El usuario podrá solicitar archivos de otros usuarios con el administrador con previa autorización del usuario de la carpeta.

POLÍTICAS PARA ADMINISTRADORES

- ✍ Es de su total responsabilidad la generación de backups permanentes de la información sensible y clasificarla.
- ✍ El administrador verificará el almacenamiento de información laboral en las carpetas de red y depurarla.
- ✍ Es responsabilidad del administrador verificar los privilegios de los usuarios para el acceso de la información.
- ✍ Deberá efectuar recuperaciones de archivos de acuerdo al nivel de privilegios asignado.

POLÍTICAS GENERALES

- ✍ Todos los usuarios de la red tienen derecho a mirar los backups de las 2 últimas semanas para la recuperación de datos.
- ✍ La información contenida en cada carpeta es privada y de uso interno, el retiro parcial o total de ella sin autorización del administrador acarreará sanciones de acuerdo a la magnitud de la importancia del archivo (s).
- ✍ La información sensible de la compañía debe guardarse bajo llave cuando no está en uso, especialmente cuando no hay personas en la oficina

1.7. POLÍTICAS DE ACCESO A LAS INSTALACIONES

Almacenadora Colombiana S.A. C.I., se ha caracterizado por brindar seguridad en sus instalaciones y como apoyo a salvaguardar la misma se han creado políticas para el control de acceso a las áreas más vulnerables de la compañía.

POLÍTICAS GENERALES

- ✍ El ingreso al centro de cómputo deberá ser informado y autorizado por el administrador de la red corporativa al que corresponda.
- ✍ Deberá ser coordinado con el administrador de red el uso de los equipos de computo por visitantes, quienes deberán estar acompañados por un usuario de la red corporativa.

1.8. POLÍTICAS DE USO DE EQUIPOS DE COMPUTO Y COMUNICACIONES

Almacenadora Colombiana S.A.C.I., tiene a su disposición servicios asociados con la tecnología que permiten el almacenamiento y manejo más eficiente de la información con el propósito de conservar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos.

POLÍTICAS GENERALES

- ✍ Es responsabilidad de todos conservar en buen estado los equipos asignados en la “SIS-03-02 Ficha de usuario de red”.
- ✍ Es responsabilidad de todos los usuarios seguir el plan de continuidad del negocio cuando se presenten situaciones ajenas al funcionamiento normal. Igualmente, deben informar al administrador si este no tiene conocimiento primero.
- ✍ El administrador tiene la autoridad para sancionar o retirar al usuario del equipo por mal uso.

1.9. POLÍTICAS DE USO DE SOFTWARE LEGAL

Almacenadora Colombiana S.A.C.I., tiene la siguiente política sobre la instalación y uso de software ilegal en la compañía.

POLÍTICAS GENERAL

- ✍ Todo software que se encuentre ilegalmente instalado y en uso será eliminado sin autorización del usuario y no se generará algún tipo de backup.
- ✍ Los usuarios deberán informar al administrador de red la instalación de nuevo software o se entenderá como no autorizado así contemple una licencia. La legalidad del software también cubre el propietario del software.

1.10. POLÍTICAS DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO

Almacenadora Colombiana S A. C.I., tiene cuentas de correo electrónico para el intercambio de información de la compañía en el ámbito interno y externo, las cuentas ha sido asignadas a usuarios en cada oficina. Para garantizar la autenticidad y posible intrusión de virus y sus métodos de infección, propagación y ataques. Se ha establecido las siguientes políticas:

POLÍTICAS GENERALES

- ✍ El usuario de la cuenta de correo es responsable del contenido total del e-mail enviado o respondido. Así mismo será responsable de posibles sanciones que de allí se deriven que vallan contra los intereses de la compañía.
- ✍ Cada administrador de cuenta de correo corporativa está obligado a intercambiar información con otras áreas de la compañía si el asunto del e-mail así lo amerite.
- ✍ El uso de la cuenta de correo es de carácter corporativo.
- ✍ Todo e-mail enviado y tenga una respuesta de lectura se dará por aceptado el mensaje.
- ✍ Es responsabilidad de los usuarios responder a todos los e-mails recibidos en un tiempo mínimo.
- ✍ Es obligatorio informar al administrador de cuentas de correo corporativo sobre posibles mensajes con virus.
- ✍ Es responsabilidad de los usuarios de las cuentas de correo clasificar los e-mails recibidos en carpetas que identifiquen el origen del e-mail.
- ✍ Es responsabilidad del los usuarios de las cuentas de correo vaciar la carpeta de elementos eliminados para proporcionar mayor espacio en disco.

1.11. POLÍTICAS DE EVENTOS (ERRORES Y CAMBIOS)

Almacenadora Colombiana S.A. C.I., ha definido políticas para eventos como errores y cambios que se puedan evidenciar de manera esporádica en el funcionamiento de: aplicativos, software, equipos de compute y de comunicaciones, con la finalidad de generar un precedente y tomar controles para minimizar los riesgos inherentes a las fallas.

POLÍTICA GENERAL

- ✍ Los empleados de la compañía son responsables de informar a quien corresponda de los errores o cambios bruscos que se presenten de manera voluntaria o involuntaria tanto en las instalaciones como en los equipos y software pertinentes

a la seguridad informática.

1.12. POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN AMBIENTAL (RECURSOS REUTILIZABLES)

Almacenadora Colombiana S.A. C.I., se caracteriza por el cuidado y conservación de sus instalaciones así como la conservación ambiental, para ello ha generado políticas de reutilización de elementos de uso cotidiano en el ámbito laboral.

POLÍTICAS GENERALES

- ✍ Es responsabilidad de los empleados de la compañía reciclar el papel carta y oficio en cada una de las áreas.
- ✍ Es responsabilidad de los usuarios de la red corporativa efectuar impresiones con calidad borrador los documentos que son de carácter informativo y que posteriormente son destruidos.
- ✍ Es responsabilidad de los empleados, destruir los documentos que contengan información sensible de la compañía y no ser depositados en la sexta de la basura sin haber efectuado su destrucción.
- ✍ Es responsabilidad de los usuarios de la red corporativa, destruir cualquier medio de almacenamiento flexible y este presenta fallas tanto al grabar como al recuperar información. En caso de continuar el medio en buenas condiciones pero la información almacenada en su interior es obsoleta se procederá a efectuar la reutilización con nueva información.
- ✍ Los equipos de computo u otros equipos a su cargo deben ser pagados una vez termine la jornada laboral evitando de esta manera generación de incendio por corto eléctrico. Los servidores serán bloqueados.
- ✍ Debe retirarse de los alrededores de los equipos de cómputo papeles, líquidos o cualquier otro elemento que pueda propagar o generar un desastre como incendio, explosión o inundación.

Capítulo 2

2. Organización de la seguridad

La organización de la seguridad está establecida por áreas y agentes responsables para garantizar la integridad, disponibilidad de la información y de los recursos que la procesan.

Adicionalmente la organización de la seguridad permitirá estar actualizado sobre las nuevas tecnologías para el mejoramiento continuo. Además, permitirá adoptar y/o mejorar estándares, métodos y modelos de evaluación de la seguridad como proceso de retroalimentación de incidentes materializados y prevenir su materialización.

2.1. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

En busca de brindar una excelente seguridad de la información se han definido las prioridades para cada tarea siendo responsabilidad directa del Jefe de sistemas y Atención al Cliente en la oficina principal y del auxiliar de Sistemas en la oficina regional.

TAREAS DEL AREA DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	Prioridad
Copias de respaldo y recuperación	Alta
Seguridad y control de acceso	Media
Respaldo y suministro de energía	Alta
Diseño de red	Media
Disponibilidad y acceso a servidores	Alta
Disponibilidad y acceso a pc's y periféricos	Media
Asignación de privilegios a la información	Media
Inventario de hardware y software	Baja
Seguridad de la red	Baja

2.2. PROCESO DE AUTORIZACIÓN PARA CONEXIÓN DE EQUIPOS EXTERNOS A LA RED

Cuando se menciona la autorización para conexión de equipos - como portátiles, impresoras, escáner, entre otros - en la red de Almacenadora Colombiana S.A. C.I. se debe solicitar al Administrador de la red una aprobación para conectarse al punto de red. Para lograr la autorización se deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Antivirus con informe de análisis de todas las unidades al día
- Tarjeta de red
- Seguridad básica (Usuario, password)
- Determinar la finalidad de la conexión a la red de Almacenadora Colombiana S.A. C.I.
- Tiempo estimado para la actividad a realizar
- Servicios que requiere tener acceso
- Supervisor asignado

2.3. COOPERACIÓN ENTRE ORGANIZACIONES

Las entidades de cooperación a la seguridad de Almacenadora Colombiana S.A. C.I. encontramos:

ENTIDAD	SERVICIO	CONTACTO	TELEFONO
Policía Nacional	Seguridad	Quien responda	112
Bomberos	Contra-incendios	Quien responda	112 - 119
ETB	Líneas telefónicas conmutadas	Quien responda	3777777
Colvatel	Lineas RDSI	Servicio al cliente	(571) 6447007- 4192000
Maicrotel	Planta Telefónica	Servicio al Cliente	(571) 6438330
CLARO	Canal dedicado para : Voz, intranet, internet, canal MPLS	Soporte corporativo	7480456 y el resto del país 01 8000 186456

Continúa

ENTIDAD	SERVICIO	CONTACTO	TELEFONO
RMS Ingeniería	Cableado estructurado, electricidad, centro de computo.	Ing. Javier Sequera, Ramiro Villabon	2483351 – 6096185 Celular: 3102658129, 3102284825
Insurcol Ltda	UPS	Ing. Leonel Pava	2120006 – 5444099 Celular: 3102526345
Imagine S.A.	Pagina WEB	Santiago Salazar, Federico Franco, Germán Ruiz	2182064 – 218316
Informática & Gestión	Software SIIGO	Soporte	6161818 – 6337150
Procalculo	Servidores	Ricardo García , Adriana Trompa	6357303 – 6357272

Capítulo 3

3. Seguridad del personal

En Almacenadora Colombiana S.A. C.I. se vela por la seguridad del personal desde el proceso de contratación y durante la ejecución de la actividad laboral.

3.1. SEGURIDAD EN EL PUESTOS DE TRABAJO Y LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS

En la utilización de equipos de cómputo es requisitos el conocimiento básico de productos de ofimática. La responsabilidad en el adecuado manejo y cuidado de los equipos es asignada mediante la SIS-03-02 ficha de usuario de red Almacenadora

Colombiana S.A. C.I. en donde adicionalmente es estipulado un login y password para el ingreso a la red.

El personal del Área de Sistemas y Comunicaciones adopta la cláusula de confidencialidad y los términos del buen uso de la información, por lo tanto es su responsabilidad directa velar para que esto se cumpla desde cualquier cargo al interior de Almacenadora Colombiana.

3.2. CAPACITACION DEL USUARIO Y RESPUESTAS A INCIDENTES Y ANOMALIAS EN MATERIA DE SEGURIDAD

La capacitación al usuario de red es impartida en el momento que se le asigna y se hace entrega de la “SIS-03-02 Ficha de usuario de red Almacenadora Colombiana” junto con comunicados generados por el área de Sistemas y Comunicaciones a medida que se implementan servicios que faciliten la transferencia de datos.

Adicionalmente, se expresa a los usuarios los cuidados que deben tener al manipular la información evitando de esta manera la intromisión de virus e instalación de programas intrusos.

Para la comunicación de anomalías del software se debe tomar nota de:

- Los síntomas del problema
 - Los mensajes que aparecen en pantalla
 - Detenga el uso del equipo de cómputo o servicio e informe inmediatamente al área de Sistemas y Comunicaciones y atienda cuidadosamente las instrucciones impartidas.
-