
	COLEGIO DE BOYACÁ	Formato
		GAD-TH-FR-03
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión:
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha:
	SUBPROCESO TALENTO HUMANO	
	INFORMES	Página 1 de 17

**MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN  
COLEGIO DE BOYACÁ**


<b>Fecha:</b>	02 de agosto 2022
<b>Nombre de funcionario:</b>	Nelson José Medina Brando
<b>Área o proceso donde está ubicado:</b>	Sistemas informáticos

**TABLA DE CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	4
4. DEFINICIONES .....	4
5. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	5
6. NORMATIVIDAD .....	5
7. METAS DE LAS POLÍTICAS .....	6
8. COMITÉS.....	6
9. RESPONSABILIDADES GENERALES Y NIVEL DE CUMPLIMIENTO.....	7
10. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	8
<b>POLÍTICA 1: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS DATOS.....</b>	<b>8</b>
<b>POLÍTICA 2: CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y A LAS APLICACIONES .....</b>	<b>10</b>
<b>POLÍTICA 3: ESCRITORIO LIMPIO Y PANTALLA LIMPIA.....</b>	<b>11</b>
<b>POLÍTICA 4: SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>11</b>
<b>POLÍTICA 5: COPIAS DE SEGURIDAD DE ARCHIVO DE DATOS Y RETENCIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD .....</b>	<b>12</b>
<b>POLÍTICA 6: USO ACEPTABLE PARA CORREO ELECTRÓNICO Y OTROS SERVICIOS DE INTERNET.....</b>	<b>12</b>

	COLEGIO DE BOYACÁ	Formato GAD-TH-FR-03
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión:
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha:
	SUBPROCESO TALENTO HUMANO	
	INFORMES	Página 2 de 17

<b>POLÍTICA 8: SEGURIDAD EN TELECOMUNICACIONES Y SERVICIOS ASOCIADOS..</b>	14
<b>POLÍTICA 9: TRABAJO EN CASA.....</b>	14
<b>POLÍTICA 10: DISPOSITIVOS MOVILES .....</b>	14
<b>POLÍTICA 11: ADQUISICION, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS .....</b>	15
<b>POLÍTICA 12: PROPIEDAD INTELECTUAL Y ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE.....</b>	15
<b>POLÍTICA 13: GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.....</b>	16
<b>POLÍTICA 14: PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN .....</b>	16
<b>11. ENTRADA EN VIGENCIA Y MODIFICACIÓN .....</b>	17

	COLEGIO DE BOYACÁ	Formato
		GAD-TH-FR-03
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión:
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha:
	SUBPROCESO TALENTO HUMANO	
	INFORMES	Página 3 de 17


## 1. INTRODUCCIÓN

El colegio de Boyacá es un establecimiento educativo que se encarga de brindar el servicio de formación pública a la ciudadanía, en su interés por alinearse a la transformación digital y aumentar la seguridad y privacidad de la información, viene adelantando planes y políticas dirigidas a desarrollar un colegio de la era digital con una estrategia de TI articulada a cada proceso interno y a los sistemas de educación impartidos a los estudiantes.

Para avanzar en la gestión de esta estrategia se efectuará el habilitador transversal de seguridad y privacidad en el estado a partir de los lineamientos emitidos por el MinTIC establecidos en dos modelos: 1) El Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y 2) El Modelo de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital (MGRSD). Modelos que sirven como guía y facilitan la construcción de la política de seguridad y privacidad del colegio de Boyacá con sus respectivos programas, planes y actividades a seguir para llegar a un feliz término, de acuerdo al CONPES 3854 DE 2016.

## 2. OBJETIVO

Especificar las políticas de seguridad de uso y administración de tecnologías de información y comunicación del colegio de Boyacá, donde se describa el manejo

	COLEGIO DE BOYACÁ	Formato GAD-TH-FR-03
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión:
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha:
	SUBPROCESO TALENTO HUMANO	
	INFORMES	Página 4 de 17

adecuado y establecer objetivos organizacionales para la protección de los activos de la información de la entidad; así como responsabilizar y generar los derechos que tienen los usuarios internos y externos, propietarios de información o datos con el fin de que los recursos tecnológicos de la entidad sean eficientes y eficaces, prestando integridad, disponibilidad y confianza; aportando para el cabal cumplimiento de la misión, visión, objetivos estratégicos, valores y principios corporativos.

### 3. ALCANCE


Este documento debe ser la declaración de la adopción del sistema de gestión de seguridad de la información dentro de la administración y la academia con respecto a la protección de los activos de información, basándose en las políticas de comportamiento ante todos los procesos, sistema de información físicos y digitales de la entidad.

Adoptar las políticas, procedimientos e instructivos para adoptar los lineamientos nacionales de la estrategia de gobierno digital como base para la implementación del modelo de seguridad de la información del ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones.

### 4. DEFINICIONES

Terminología adoptada dentro de la familia de normas internacional ISO 27000, adoptada en Colombia como la NTC/ISO/IECC 27000

Link de acceso: <https://www.iso27000.es/glosario.html>

	COLEGIO DE BOYACÁ	Formato
		GAD-TH-FR-03
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión:
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha:
	SUBPROCESO TALENTO HUMANO	
	INFORMES	Página 5 de 17

A su vez se adopta la terminología de la ley 1581 de 2012<sup>1</sup>, decreto 1377 de 2013<sup>2</sup>, ley 1712 de 2014, Decreto 088 del 24 de enero 2022, único reglamentario del sector de Tecnologías de la información<sup>3</sup>.

## 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

MSPI, MODELO DE SEGURIDA DE LA INFORMACION PARA LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL, antiguo Gobierno en línea <sup>4</sup>.

## 6. NORMATIVIDAD

Ley 1581 de 2012<sup>5</sup>

Decreto 1377 de 2013<sup>6</sup>

Ley 1712 de 2014

Decreto 2609 de 2012

Decreto 415 de 2016

ISO/IEC 27001: 2005

ISO/IEC 27001: 2013

<sup>1</sup> TOMADO DE: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>, Fecha :03 06 2022, hora 19:15 pm


<sup>2</sup> TOMADO DE: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53646>, Fecha: 03 06 2022, hora; 19 17pm

<sup>3</sup> TOMADO DE: [https://mintic.gov.co/portal/715/articles-198550\\_decreto\\_88\\_24\\_enero\\_2022.pdf](https://mintic.gov.co/portal/715/articles-198550_decreto_88_24_enero_2022.pdf), Fecha: 03 06 2022, hora 19.22 pm

<sup>4</sup> TOMADO DE: [https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482\\_Modelo\\_de\\_Seguridad\\_Privacidad.pdf](https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_Modelo_de_Seguridad_Privacidad.pdf), fecha: 03 06 2022, hora 18:00 pm

<sup>5</sup> TOMADO DE: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>, Fecha :03 06 2022, hora 19:15 pm

<sup>6</sup> TOMADO DE: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53646>, Fecha: 03 06 2022, hora; 19 17pm

	COLEGIO DE BOYACÁ	Formato GAD-TH-FR-03
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión:
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha:
	SUBPROCESO TALENTO HUMANO	
	INFORMES	Página 6 de 17

Decreto 088 del 24 de enero 2022, decreto único reglamentario del sector de Tecnologías de la información<sup>7</sup>.


## 7. METAS DE LAS POLÍTICAS

De acuerdo al plan de políticas de seguridad y privacidad de la información 2022, la meta de las políticas es: ser guía de los lineamientos de comportamiento ético ante la era digital en los procesos e infraestructuras, que en el uso de sus funciones utilicen. Donde se debe establecer un proceso para concientizar a los usuarios de la necesidad del buen uso de la las Tecnologías de la Información y Comunicación en el Claustro santanderino Colegio de Boyacá, presentando y dando a conocer las responsabilidades y las medidas que se deben adoptar para proteger la infraestructura tecnológica y evitar pérdidas y/o divulgación no autorizada, robo de datos, fraude, violación a derechos de autor, pérdida de integridad, confiabilidad o disponibilidad en activos de información de la entidad.

## 8. COMITÉS

La aprobación de la presente política estará a cargo de del comité institucional de gestión y desempeño en asesoría de seguridad digital, por lo cual se modifican o se crean las funciones del comité anteriormente nombrado en donde se incluyen las responsabilidades, un representante de alta dirección quien se encargará de liderar la implementación de la gestión de seguridad y privacidad de la información en el colegio.

<sup>7</sup> TOMADO DE: [https://mintic.gov.co/portal/715/articles-198550\\_decreto\\_88\\_24\\_enero\\_2022.pdf](https://mintic.gov.co/portal/715/articles-198550_decreto_88_24_enero_2022.pdf), Fecha: 03 06 2022, hora 19.22 pm


	COLEGIO DE BOYACÁ	Formato
		GAD-TH-FR-03
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión:
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha:
	SUBPROCESO TALENTO HUMANO	
	INFORMES	Página 7 de 17

## 9. RESPONSABILIDADES GENERALES Y NIVEL DE CUMPLIMIENTO

Todas las partes involucradas deben dar total cumplimiento de la política en cuanto a los lineamientos que la integran.

Se establecen políticas y responsabilidades sobre la seguridad para el Colegio de Boyacá:

- El colegio ha decidido planear, implementar, desarrollar y controlar de forma continua un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI, con planteamientos específicos que responden a las necesidades de la institución.
- Las responsabilidades derivadas de la gestión para la seguridad y privacidad de la información serán compartidas y aceptadas por cada uno de los funcionarios, contratistas o terceros del colegio.
- El Colegio de Boyacá protegerá la información generada, procesada, transmitida o resguardada y activos de información que hacen parte de los procesos en el desarrollo de su labor.
- Se llevará a cabo la clasificación, ordenación y protección e la información y de los datos
- La institución protegerá los datos de carácter personal o información clasificada como de reserva, dando cumplimiento a la normatividad relacionada con la confidencialidad de la información, transparencia y acceso a la información.
- Se protegerá la información con el fin de minimizar impactos financieros, operativos o legales debido al uso incorrecto de la misma, para tal fin es necesario la clasificación de la misma.
- El colegio protegerá la información de las amenazas que puedan ser

	COLEGIO DE BOYACÁ	Formato
		GAD-TH-FR-03
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión:
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha:
	SUBPROCESO TALENTO HUMANO	
	INFORMES	Página 8 de 17

originadas por parte de funcionarios o terceros.

- El colegio protegerá las instalaciones de procesamiento y la infraestructura tecnológica que soporta los procesos críticos de la institución.
- La institución controlará la gestión de los procesos garantizando la seguridad de los recursos tecnológicos y las redes de datos.
- El colegio garantizará que la seguridad sea parte integral del ciclo de vida de los sistemas de información que se manejen en la institución.
- El colegio garantizará una adecuada gestión de los eventos de seguridad y las debilidades asociadas para la mejora continua y la planeación para evitar próximos riesgos.
- El colegio garantizará la disponibilidad de sus procesos y continuidad de la operación basada en el análisis del impacto de diferentes eventos.
- El colegio efectuará el cumplimiento de las obligaciones legales establecidas en referencia a la seguridad y privacidad de la información.


## 10. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### **POLÍTICA 1: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS DATOS**

Directriz de clasificación de la información

La clasificación de la información significa una parte determinante para la gestión de los riesgos, expone las necesidades y prioridades para los diferentes tipos de información.

Según el tipo de información que los funcionarios o usuarios del colegio de Boyacá manejen debe integrarse en alguna de las siguientes clasificaciones:

	COLEGIO DE BOYACÁ	Formato GAD-TH-FR-03
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión:
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha:
	SUBPROCESO TALENTO HUMANO	
	INFORMES	Página 9 de 17


- Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal, art 6. Ley 1712 de 2014.  
Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos.
- Información pública clasificada: Información que estando en poder público, pertenece al ámbito propio de una persona natural o jurídica, por lo tanto, su acceso puede ser limitado, debido a los derechos particulares o privados consagrados en el art.18 de la ley 1712 de 2014.
- Información pública reservada: Es aquella información que estando en poder de un sujeto obligado es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley 1712 de 2014.

#### Directriz de ordenación de la información

Se debe mantener el orden de los archivos utilizando un almacenamiento estructurado de carpetas, subcarpetas y archivos electrónicos, con nombres cortos y sin ubicaciones con más de un cuarto nivel de almacenamiento.

#### Directriz de protección de la información

Los usuarios que tengan acceso a información sensible deberá atender las implicaciones de la ley 1273 de 2009, de igual forma los usuarios que manipulen datos de carácter personal del ciudadano están obligados a atender las implicaciones de las leyes 1266 de 2008, 1581 de 2012 y sus reformas, por la cual se dictan las disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la

	COLEGIO DE BOYACÁ	Formato GAD-TH-FR-03
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión:
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha:
	SUBPROCESO TALENTO HUMANO	
	INFORMES	Página 10 de 17

información contenida en bases de datos personales, cumpliendo así con las pautas éticas y legales establecidas.

## **POLÍTICA 2: CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y A LAS APLICACIONES**

Todos los funcionarios del colegio y demás participantes de la infraestructura de tecnología de información y comunicación de la institución pueden tener acceso solo a la información necesaria para el desarrollo de las actividades que establecen sus roles y responsabilidades. Los diferentes accesos a la información están regulados por el área de sistemas de la información.


En el momento que algún funcionario deje de prestar sus servicios a la entidad debe asegurarse de entregar la totalidad de la información y los accesos otorgados.

Todas las Tecnologías de Información y Comunicación (equipos de cómputo, software del sistema, software de aplicaciones, bases de datos, etc.) deben contar con mecanismos de identificación, autenticación y roles de privilegios de usuario.

El nivel de súper usuario de cada uno de los sistemas críticos deberá tener un control dual, de tal forma que exista una conciliación de las actividades realizadas en el sistema por otro administrador.

### Directriz de contraseñas

Debe existir autenticación con contraseña para el uso a un recurso informático, con la responsabilidad de manejarla y no divulgarla, debe ser fácil de recordar, pero no fácil de saber, no deben ser almacenadas en archivos desprotegidos y

	COLEGIO DE BOYACÁ	Formato GAD-TH-FR-03
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión:
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha:
	SUBPROCESO TALENTO HUMANO	
	INFORMES	Página 11 de 17

en caso que se tenga el acceso a varios sistemas esta deberá ser diferente para cada uno de ellos.


### **POLÍTICA 3: ESCRITORIO LIMPIO Y PANTALLA LIMPIA**

El sitio de trabajo de cada funcionario lleva consigo documentos, dispositivos y/o activos que contienen información importante de la entidad, en el interés por resguardarla se plantean las siguientes prácticas de orden y seguridad.

- El escritorio debe estar libre es decir que todos los documentos y dispositivos deben permanecer bajo llave en un cajón o gabinete.
- Los equipos deben estar apagados o en estado de suspensión cuando no se usen.
- Los dispositivos deben mantener activo el bloqueo con contraseña.
- Se debe mantener limpio el sitio de trabajo.

### **POLÍTICA 4: SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS**

El área encargada de realizar la contratación de las personas en el colegio debe empezar por verificar antecedentes y pasado judicial, luego de su entrada deberá recibir una inducción clara de sensibilización en seguridad y privacidad de la información con las responsabilidades que esto implica, respaldado por los términos del contrato, especificando de igual manera la desvinculación o cambio de labores con los nuevos roles y responsabilidades que este trae consigo o la definitiva retirada.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Formato GAD-TH-FR-03
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión:
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha:
	SUBPROCESO TALENTO HUMANO	
	INFORMES	Página 12 de 17

### **POLÍTICA 5: COPIAS DE SEGURIDAD DE ARCHIVO DE DATOS Y RETENCIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD**


En el archivo electrónico se debe garantizar la autenticidad, disponibilidad, integridad, confidencialidad y conservación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos (Art. 18 Decreto 2609 de 2012). De esta manera las copias de seguridad de la información realizadas en el Colegio de Boyacá tienen el objetivo de preservar la información auténtica y completa durante el tiempo que se determine útil.

Los funcionarios deben realizar copias de seguridad periódicas (al menos 1 por trimestre) de aquella información que se considera relevante en el desarrollo de los diferentes procesos del colegio, rigiendo la clasificación de información señalada en la ley 1712 de 2014 y su almacenamiento únicamente en dispositivos de la entidad.

### **POLÍTICA 6: USO ACEPTABLE PARA CORREO ELECTRÓNICO Y OTROS SERVICIOS DE INTERNET**

Con el objetivo de mantener la confidencialidad de la información transmitida por los diferentes servicios de internet todos los funcionarios deben cumplir las siguientes prácticas:

- Las comunicaciones oficiales por parte de los funcionarios deben ser enviadas y recibidas a través de la dirección de correo electrónico institucional proporcionada por el área de Sistemas.
- Los servicios de correo electrónico solo podrán utilizarse con fines lícitos; no

	COLEGIO DE BOYACÁ	Formato GAD-TH-FR-03
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión:
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha:
	SUBPROCESO TALENTO HUMANO	
	INFORMES	Página 13 de 17


se debe constituir marketing engañoso, no se debe mantener contenido obsceno, ofensivo, difamatorio, abusivo, o fraudulento, apuestas y en general.

- Se deben cumplir las normas del proveedor del servicio de correo electrónico.
- El sistema de correo electrónico, el servicio de comunicación instantánea, y el servicio de Internet, deben ser usados únicamente para el ejercicio de las funciones de competencia de cada funcionario y de las actividades establecidas.
- El servicio de correo electrónico institucional puede ser retirado a un usuario o su cuenta desactivada en cualquier momento, a discreción de la Administración, si se observa un uso indebido.
- Todo usuario es responsable por la destrucción de los mensajes cuyo origen sea desconocido, ya que pudieran ser mensajes de Spam, y por lo tanto asumirá la responsabilidad y las consecuencias que puede ocasionar la ejecución de cualquier archivo adjunto.
- La clave o contraseña de acceso que se defina por el usuario de correo electrónico deberá cumplir con la Directriz de contraseñas para acceso a la información.

## **POLÍTICA 7: ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS**

La creación, cambios, ajustes y/o modificaciones en los sistemas tecnológicos y de información, deben solicitarse, ser evaluados técnicamente y ser aprobados por el área de sistemas del colegio.

Aquellas reparaciones que impliquen la apertura de aparatos deben ser realizada

	COLEGIO DE BOYACÁ	Formato GAD-TH-FR-03
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión:
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha:
	SUBPROCESO TALENTO HUMANO	
	INFORMES	Página 14 de 17

Únicamente por el área de sistemas, así mismo los equipos de cómputo no deben moverse o reubicarse sin autorización previa del área responsable.

Los cambios que involucren cambio de plataforma tecnológica deben realizarse de manera acorde a los requisitos de seguridad y protocolos del área de sistemas.

### **POLÍTICA 8: SEGURIDAD EN TELECOMUNICACIONES Y SERVICIOS ASOCIADOS**

La información relacionada con el diseño de sistemas de información debe tratarse como información sensible.

Todas las conexiones de redes externas que accedan a la red interna, deben pasar a través del sistema de defensa electrónica.

Los servidores internos tendrán configuraciones para la protección ante riesgos y amenazas.


### **POLÍTICA 9: TRABAJO EN CASA**

La información que se derive de manera remota debe utilizarse con el único fin de desarrollar las actividades en función a sus labores dentro del colegio.

La institución determina los requerimientos para autorizar el acceso a información en el trabajo remoto garantizando los controles para salvaguardar la información y datos sensibles y propios del colegio.

### **POLÍTICA 10: DISPOSITIVOS MOVILES**

Aquellos dispositivos que hagan parte de la entidad deben permanecer con las configuraciones determinadas por el área de sistemas, estos podrán ser

	COLEGIO DE BOYACÁ	Formato GAD-TH-FR-03
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión:
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha:
	SUBPROCESO TALENTO HUMANO	
	INFORMES	Página 15 de 17

monitoreados y controlados para evitar contenidos no útiles en el desarrollo de funciones y así evitar el acceso a conexiones maliciosas.

En caso de identificar sospecha de algún tipo de virus debe ser informado, para su respectivo análisis y tratamiento.

### **POLÍTICA 11: ADQUISICION, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS**

Se incluyen controles de autenticación, autorización, y auditoria de usuarios, así mismo se establecen controles técnicos para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información exigiendo a sus proveedores que cuenten con los controles de seguridad.


### **POLÍTICA 12: PROPIEDAD INTELECTUAL Y ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE**

Aquellos recursos intelectuales desarrollados durante el ejercicio de las funciones en el colegio tales como invenciones, patentes, dibujos, obras, entre otros productos, serán propiedad de la institución educativa.

Se debe sensibilizar a los funcionarios sobre el uso adecuado del software y el evitar programas no legales, ya que todo software adquirido por el colegio está bajo las normas vigentes y los lineamientos establecidos por el área de sistemas como adecuados.

Es necesario crear y actualizar periódicamente el inventario de licencias de software, con el fin de llevar control de las mismas.

Los productos que tengan que ver con licencias caducadas deben ser eliminados.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Formato GAD-TH-FR-03
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión:
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha:
	SUBPROCESO TALENTO HUMANO	
	INFORMES	Página 16 de 17

### **POLÍTICA 13: GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

Los activos de información del colegio de Boyacá deben tener un responsable, una identificación y seguimiento de su funcionamiento y uso, información que debe ser diligenciada y almacenada con el fin de identificar, clasificar y valorar todos los activos que funcionan en la institución, datos que deben ser establecidos y resguardados por el área de sistemas.

Los funcionarios que culminen sus labores en el colegio deben entregar todos los activos de información a su cargo.

### **POLÍTICA 14: PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**


#### **Directriz de confidencialidad**

Con el objetivo de garantizar la seguridad y privacidad de la información todos los funcionarios y terceros del colegio de Boyacá deberán cumplir los siguientes lineamientos:

- Disponer de los recursos y/o información que fueron otorgados únicamente para el desarrollo de las funciones del cargo que desempeña en el colegio.
- Proteger la información o documentación que utilice, especialmente aquella que es de reserva legal de terceros o de su posible destrucción, sustracción y/o eliminación.
- La información utilizada debe ser entregada en su totalidad cuando ya no haga parte del desarrollo de sus funciones educativas.

#### **Directriz de datos personales**

Los datos personales que se requieran para los fines educativos como servicio principal del colegio, tales como: nombre, fecha de nacimiento, documento de

	COLEGIO DE BOYACÁ	Formato GAD-TH-FR-03
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión:
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha:
	SUBPROCESO TALENTO HUMANO	Página 17 de 17
	INFORMES	

identidad, email, teléfono, contraseña entre otros datos necesarios, se manejarán como información reservada y se garantiza la protección de los datos personales incluidos allí, por parte de los funcionarios que tengan acceso a ella en el desempeño de sus actividades laborales.

### **Mecanismos para conocimiento de la política de privacidad**

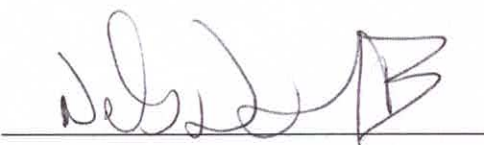
El titular de la información tiene a su disposición la política de privacidad y tratamiento de información para tener el total conocimiento de la seguridad y privacidad con la que se manejan sus datos personales, disponible en los documentos que lo requieren y además en la página web del colegio [www.colboy.edu.co](http://www.colboy.edu.co)

### **11. ENTRADA EN VIGENCIA Y MODIFICACIÓN**

La presente política fue revisada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión en asesoría de la mesa de seguridad digital el día 02 de agosto del 2022 e inicia su vigencia el día 02 de agosto del 2022, y tendrá validez hasta el término que el colegio así lo decida.

<b>CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b>	
Creó:	Ing. Nelson José Medina Brando
Revisó:	Comité administrativo y financiero
Aprobó:	Ing. Jairo Cabana
Fecha:	28 de Julio 2022

  
 Ing. Jairo Enrique Cabana Fonseca

  
 Ing. Nelson José Medina Brando