

	Política de Gestión de Activos	Documento Controlado
		Código: GG-D-025
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 18-08-21
		Página: 1 de 5

Empresas Públicas de Armenia ESP, se compromete a establecer los requisitos y buenas prácticas para el manejo de los activos de información que se generen, teniendo en cuenta responsabilidades, clasificación y uso de cada uno de estos, para cumplir con las funciones diarias en la entidad, el cual consiste en identificar y clasificar el cien por ciento (100%) de los activos informáticos que componen los diferentes sistemas de información que cumplen funciones de apoyo a los diferentes procesos. Esto incluye, pero sin limitarse, equipos servidores y de comunicación, estaciones de trabajo, impresoras, entre otros.

Alcance.

La Política de gestión de Activos está dirigida a todos los servidores públicos y/o contratistas de Empresas Públicas de Armenia ESP., que tenga asignados, utilicen o manipulen algún activo de información para cumplir con sus funciones diarias o contribuir con los objetivos misionales de la Entidad.

Para dar cumplimiento a Política de Gestión de Activos, Empresas Públicas de Armenia ESP se compromete a:

Responsabilidad por los activos.

Empresas Públicas de Armenia ESP como propietario de la información física, generada, procesada, almacenada y transmitida en sus sistemas de información, asignará responsabilidad sobre sus activos de información, asegurando el cumplimiento de las directrices que regulen el uso adecuado de los mismos.

La información, archivos físicos, los sistemas, los servicios y los equipos (ej. estaciones de trabajo, equipos portátiles, impresoras, redes, Internet, correo electrónico, herramientas de acceso remoto, aplicaciones, teléfonos y fases, entre otros) propiedad del Empresas Públicas de Armenia ESP, son activos de la entidad y se proporcionan a los servidores públicos y terceros autorizados, para cumplir con los objetivos del proceso. Deben ser inventariados y posteriormente clasificados, de acuerdo con los requerimientos y los criterios que establezca la Dirección TIC.

Los administradores de los activos de información deben llevar a cabo el levantamiento y la actualización permanente del inventario de activos de información al interior de sus procesos o áreas y garantizar el cumplimiento de las siguientes directrices:

- Los procesos deben actuar como copropietarias de la información física y electrónica de la empresa, ejerciendo así la facultad de aprobar o revocar el acceso a su información con los perfiles adecuados para tal fin.
- Generar un inventario de dichos activos para las áreas o procesos que lideran, acogiendo las indicaciones de la clasificación de la información; así mismo, deben mantener actualizado el inventario de sus activos de información.
- Monitorear periódicamente la validez de los usuarios y sus perfiles de acceso a la información.
- Ser conscientes que los recursos de procesamiento de información de la empresa, se encuentran sujetos a auditorías internas y externas y a revisiones de cumplimiento por parte de la Dirección TIC

Responsabilidades de Dirección Tecnología de la Información y las comunicaciones DTIC:

- Autorizar la instalación, cambio o eliminación, de componentes de los sistemas de información tecnológicos utilizados en la empresa.

	Política de Gestión de Activos	Documento Controlado
		Código: GG-D-025
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 18-08-21
		Página: 2 de 5

- Establecer una configuración adecuada para los recursos tecnológicos, con el fin de preservar la seguridad de la información y hacer un uso adecuado de ellos.
- Preparar las estaciones de trabajo fijas y/o portátiles de los servidores públicos y de hacer entrega de las mismas.
- Recibir los equipos de trabajo fijo y/o portátil para su reasignación o disposición final y generar copias de seguridad de la información de los servidores públicos que se retiran o cambian de labores, cuando les es formalmente solicitado.
- Realizar un análisis de los riesgos relacionados con la seguridad de la información de manera periódica, sobre los procesos de Empresas Públicas de Armenia ESP.
- Definir las condiciones de uso y protección de los activos de información, tanto los tecnológicos como aquellos que no lo son.
- Realizar revisiones periódicas de los recursos de la plataforma tecnológica y los sistemas de información de Empresas Públicas de Armenia ESP.

Responsabilidades de los líderes de los procesos:

- Autorizar a servidores públicos el uso de los recursos tecnológicos, previamente preparados por la Dirección de TIC.
- Recibir los recursos tecnológicos asignados a los servidores públicos, cuando estos se retiran de Empresas Públicas de Armenia ESP o son trasladados de proceso.

Responsabilidades de los servidores públicos y/o contratistas:

- Utilizar los recursos tecnológicos de Empresas Públicas de Armenia ESP., de forma ética y en cumplimiento de legislación y reglamentos vigentes, con el fin de evitar daños o pérdidas sobre la operación o la imagen de la entidad.
- Utilizar los recursos tecnológicos provistos por Empresas Públicas de Armenia ESP., o por terceras partes, únicamente para llevar a cabo labores de la entidad. Por consiguiente, no deben ser utilizados para fines personales.
- Abstenerse de utilizar software no autorizado o de su propiedad en la plataforma tecnológica de Empresas Públicas de Armenia ESP.
- Responsabilizarse de hacer un uso adecuado y eficiente de las estaciones de trabajo, dispositivos móviles y demás recursos tecnológicos son asignados.
- Entregar el puesto de trabajo al líder del proceso correspondiente o quien este delegue; así mismo, deben encontrarse a paz y salvo con la entrega de los recursos tecnológicos y otros activos de información suministrados en el momento de su vinculación a la empresa.

Clasificación y manejo de la información.

- Empresas Públicas de Armenia ESP definirá los niveles más adecuados para clasificar su información de acuerdo con su sensibilidad. Toda la información de la empresa, debe ser identificada, clasificada y documentada de acuerdo a lo que determine el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	Política de Gestión de Activos	Documento Controlado
		Código: GG-D-025
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 18-08-21
		Página: 3 de 5

- Una vez clasificada la información, Empresas Públicas de Armenia E.S.P, asignará los recursos necesarios para la aplicación de controles, que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma, con el fin de promover el uso adecuado por parte de los servidores públicos y personal provisto por terceras partes, que se encuentre autorizado y la requiera en la ejecución de sus actividades.

Seguridad de la información

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, debe recomendar y aprobar los niveles de clasificación de la información.
- La Dirección TIC debe proveer los métodos de cifrado de la información, así como debe administrar el software o herramienta utilizado para tal fin.
- Efectuar la eliminación segura de la información, a través de los mecanismos necesarios en la plataforma tecnológica, ya sea cuando son datos de baja o cambian de usuario.

El proceso de Gestión Recursos, desde la administración del archivo, debe:

- Aplicar lo establecido en la actividad de disposición final de Información primaria y Secundaria de los documentos de acuerdo a la normatividad vigente.

Los propietarios de los activos de información de la empresa deben:

- Clasificar su información de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado, asociados al proceso del cual hace parte.
- Monitorear periódicamente la clasificación de sus activos de información y de ser necesario realizar su re-clasificación.

Los Servidores Públicos y Contratistas de Empresas Públicas de Armenia ESP., deben:

- Acatar los lineamientos de clasificación de la Información para el acceso, divulgación, almacenamiento, copia, transmisión, etiquetado y eliminación de la información contenida en los recursos tecnológicos, así como de la información física de la empresa.
- Garantizar que la información física y digital, cumpla con el periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental.
- Tener en cuenta estas consideraciones cuando impriman, escaneen, se generen copias:
 - Verificar las áreas adyacentes a impresoras, escáneres y fotocopiadoras, para asegurarse de que no quedaron documentos relacionados o adicionales
 - Recoger inmediatamente los documentos confidenciales para evitar su divulgación no autorizada de las impresoras, escáneres y fotocopiadoras
 - Utilizar papel reciclado en la medida de lo posible, y cuando no se requiera papelería limpia o con membrete, tomando en cuenta que dicho papel no tenga pre-impresa información confidencial, ni firmas de servidores públicos.
- Asegurarse que, en el momento de ausentarse de su puesto de trabajo, sus escritorios se encuentren libres de documentos y medios de almacenamiento, utilizados para el desempeño de

	Política de Gestión de Activos	Documento Controlado
		Código: GG-D-025
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 18-08-21
		Página: 4 de 5

sus labores; estos deben contar con las protecciones de seguridad necesarias de acuerdo con su nivel de clasificación.

- La información que se encuentra en documentos físicos debe ser protegida, a través de controles de acceso físico y las condiciones adecuadas de almacenamiento y resguardo.

Uso de tokens de seguridad.

Empresas Públicas de Armenia ESP., proveerá las condiciones de manejo de los Tokens de seguridad para los procesos que los utilizan y velará porque los servidores públicos hagan un uso responsable de estos.

Cada proceso usuario de Tokens de seguridad, debe asignar un funcionario administrador de los mismos con la potestad para autorizar las solicitudes de acceso. Regularmente estos tokens son entregados por entidades financieras, sin embargo, esta política, aplica a todo aquel funcionario, que, por sus funciones es receptor y usuario de uno de estos dispositivos.

Los servidores públicos que cuentan con tokens de seguridad, deben:

- Procesar las solicitudes de dichos Tokens según los requerimientos de cada entidad proveedora de éstos y adjuntar la documentación necesaria.
- Recibir y realizar la activación necesaria en los respectivos portales o sitios de uso para poder realizar operaciones por medio de ellos.
- Crear los usuarios y perfiles en cada portal o sitio de uso, según las actividades a realizar por cada funcionario creado.
- En caso de retiro, entregar a los servidores públicos designados los usuarios y seriales de los dispositivos que le son asignados para su uso, formalizando la entrega por medio de acta y tula (o sobre) de seguridad para custodia de los mismos.
- Avisar de forma inmediata, a las entidades emisoras en caso de robo o pérdida de estos con el fin de efectuar el bloqueo respectivo y la reposición de los mismos.
- Realizar el cambio de estos, cuando se presente mal funcionamiento, caducidad, cambio de funciones o cambio del titular, reportando a la entidad emisora y devolviendo los dispositivos asignados.
- Contar con una cuenta de usuario en los portales o sitios de uso de los mismos; dichos Tokens harán parte del inventario físico de cada usuario a quien se haya asignado.
- Devolver el Token asignado en estado operativo al Administrador de los Tokens cuando el vínculo laboral con la empresa se dé por terminado o haya cambio de cargo, para obtener el paz y salvo, el cual será requerido.
- Disponer de un dispositivo propio, el cual es exclusivo, personal e intransferible, al igual que la cuenta de usuario y la contraseña de acceso.
- Almacenar el token bajo estrictas medidas de seguridad, en la tula o sobre asignado para cada Token, dentro de caja fuerte o escritorios con llave al interior del proceso, de tal forma que se mantengan fuera del alcance de terceros no autorizados.

	Política de Gestión de Activos	Documento Controlado
		Código: GG-D-025
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 18-08-21
		Página: 5 de 5

- Notificar al Administrador de los Tokens en caso de robo, pérdida, mal funcionamiento o caducidad para que este a su vez, se comuniquen con las entidades emisoras de dichos Tokens.
- Prohibir que terceras personas observen la clave que genera el Token, así como rechazar ayuda de terceros para la utilización del Token.
- Responder por las transacciones electrónicas que se efectúen con la cuenta de usuario, clave y el Token asignado, en el desarrollo de las actividades. En caso de que suceda algún evento irregular con los Tokens los usuarios deben asumir la responsabilidad administrativa, disciplinaria y económica.
- Mantener los Tokens asignados en un lugar seco y no introducirlos en agua u otros líquidos.
- Evitar exponer los Tokens a campos magnéticos y a temperaturas extremas.
- Evitar que los Tokens sean golpeados o sometidos a esfuerzo físico.
- Evitar abrir los Tokens, retirar la batería o placa de circuitos, ya que ocasionará su mal funcionamiento.
- Evitar usar los Tokens fuera de las instalaciones de Empresas Públicas de Armenia ESP.