RESOLUCION No. 033-2024

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA DE LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. E.S.P."

El Gerente de la Empresa Promotora Energética del Centro S.A.S E.S.P. es uso de sus facultades legales y estatutarias, conferidas por la Junta Directiva y,

CONSIDERANDO

1. Que la Promotora Energética del Centro S.A.S. E.S.P. es una sociedad por acciones simplificada organizada en forma de Empresa de Servicios Públicos Mixta, sometida al régimen jurídico especial establecido en las leyes de Servicios Públicos Domiciliarios y Eléctricos, Leyes 142 y 143 de 1994, a las disposiciones aplicables a las sociedades por acciones simplificadas o Ley 1258 de 2.008 y, en lo no previsto por ellas, por las disposiciones contenidas en sus estatutos y, en su defecto y en cuanto no resulten contradictorias, por las disposiciones generales para las sociedades previstas en el Código de Comercio.

2. Que de acuerdo con el artículo 57 de los Estatutos Sociales de la Promotora Energética del Centro S.A.S. E.S.P., corresponde al Gerente la administración de la sociedad, su representación legal y la gestión de los negocios.

3. Que el Decreto 1078 de 2015 dispone que las entidades que conforman la administración pública serán sujetos obligados para el cumplimiento de las políticas y los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea, estableciendo en su artículo 2.2.9.1.2.1 como uno de sus cuatro componentes, el de la Seguridad y Privacidad de la Información, comprendido por las acciones transversales a los componentes de TIC para Servicios, TIC para el Gobierno Abierto y TIC para la Gestión, tendientes a proteger la información y sistemas de información, del acceso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.

4. Que el Decreto 103 de 2015 reglamenta parcialmente la Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública.

5. Que mediante el CONPES 3854 de 2016 el cual contiene la "POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD DIGITAL" se establecen los lineamientos y directrices de seguridad digital, incluyendo componentes tales como la gobernanza, educación, la regulación, la cooperación internacional y nacional, la investigación, el desarrollo y la innovación.

6. Que mediante el CONPES 3995 de 2020 el cual contiene la "POLÍTICA NACIONAL DE CONFIANZA Y SEGURIDAD DIGITAL" formula una política nacional que tiene como objetivo, establecer medidas para ampliar la confianza digital y mejorar la seguridad digital de manera que Colombia sea una sociedad incluyente y competitiva en el futuro digital.

7. Que el Decreto Nacional 1008 de 2018 establece el habilitador transversal de seguridad de la información como elemento fundamental para el logro de los propósitos de esta.

8. Que en cumplimiento de lo anterior la Promotora Energética del Centro emitió el Plan Estratégico de Tecnología de la Información y Comunicaciones PETIC GA-MN-003, en el cual se establece el seguimiento continuo de la Seguridad Informática en la Infraestructura de TI

En mérito de lo anterior;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar las Políticas de Seguridad Informática de la Promotora Energética del Centro S.A.S. E.S.P, la cual será anexo de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: las Políticas de Seguridad Informática podrán ser modificadas o actualizadas mediante acto administrativo debidamente justificado con base en los cambios y necesidades que surjan en la ejecución y el desarrollo de éstos, suscritos por cada uno de los líderes de los distintos procesos de la Entidad de acuerdo con las necesidades que se identifiquen.

ARTÍCULO TERCERO: las Políticas de Seguridad Informática se constituyen de acuerdo con la naturaleza de la Entidad y los requerimientos organizacionales y legales aplicables.

ARTÍCULO CUARTO: Las actividades asociadas al Plan de Seguridad y Privacidad de la Información de la vigencia 2024 obedecen a todas aquellas que se deriven de la implementación de los controles de los riesgos identificados en el proceso de Tecnologías de la Información de la Entidad, así como de todas aquellas asociadas a las políticas de seguridad informática.

ARTÍCULO QUINTO: Las Políticas de Seguridad informática fueron aprobadas en la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la fecha 24 de mayo de 2024

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales a los veinticuatro (24) días del mes de mayo de 2024.

JULIÁN ELIÉCER FONSECA ARIAS
Gerente

Vobo: Gloria esperanza Herrera Castro – secretaria general
Vobo: *Sandra Patricia Henao Hernández – Contadora*
Vobo: *David Antonio Muriel – Asesor de Tecnologías de Información*
Anexos: Políticas *de Seguridad Informática.*

POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. E.S.P.

PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO DE INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS

2024

CONTENIDO

1 DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objetivo

Definir pautas claras para salvaguardar la información de la entidad como su activo más valioso, así como mejorar las prácticas para el uso de la plataforma tecnológica de la Promotora Energética del Centro SAS ESP,

1.2 Alcance

La Políticas de Seguridad Informática aplican a todos los colaboradores, y cualquier persona que tenga un vínculo formal con la empresa.

1.3 Competencia

La gerencia de la Entidad en conjunto con el asesor de informática son los entes encargados de liderar, gestionar y controlar todo lo relacionado con requerimientos de los servicios de tecnologías de información de la empresa.

1.4 Definiciones

- **Abuso en el Correo Electrónico**: Diversas actividades que trascienden los objetivos habituales del servicio de correo y perjudican directa o indirectamente a los usuarios.
- **Actualización (renovación Upgrade):** Puesta al día de un recurso y/o servicio informático, que tiene una versión de sí mismo, mejorada.
- **Almacenamiento**: Todos aquellos dispositivos, internos o externos, físicos o intangibles utilizados para almacenar datos e información.
- **Aplicaciones Institucionales**: Sistemas de Información que estén bajo el gobierno de soporte y mantenimiento del subproceso de TIC's.
- **Área Aliada**: Empresa que trabaja en conjunto con el subproceso de TIC's para la consecución de un objetivo específico.
- **Base de Datos**: Información organizada en archivos estructurados pertenecientes a los Sistemas de Información financiera, administrativa, técnica y operativa de la Entidad.
- **Componente de Software**: Un elemento de un sistema software que ofrece un conjunto de servicios, o funcionalidades, a través de interfaces definidas.
- **Computador**: Hace referencia a un dispositivo informático que es capaz de recibir, almacenar y procesar información de forma útil. Para el uso de estas políticas, se entiende como computador, todo computador de escritorio o portátil.
- **Computadores de tipo clon**: Es un computador ensamblado con partes de diferentes marcas.
- **Computadores Línea Corporativa O Servidor**: Es un computador desarrollado para uso empresarial, ensamblado por una sola marca.
- **Copia de Respaldo**: Acción de copiar archivos, o datos o información estructurada de forma que estén disponibles en caso de que un fallo produzca la pérdida de los originales.
- **Directorio Activo**: Servicio establecido en uno o varios servidores en donde se crean objetos tales como usuarios, equipos o grupos, con el objetivo de administrar los inicios de sesión en los equipos conectados a la red, así como también la administración de políticas en toda la red.
- **Dispositivos Móviles**: Todo aquel dispositivo que permita la conectividad a la red de datos celular, local o Wireless y que se conocen en el medio como tableta o Smartphone.
- **Documentos Digitales**: Documentos físicos que luego de un proceso de digitalización a través de

un escáner se almacenan a través de una aplicación de gestión documental.

- **Equipo de Cómputo**: Hace referencia a recursos informáticos tales como: PC´s, portátiles, Tablet etc.; los cuales tienen un complemento de software y periféricos
- **Equipo de Usuario Final**: Son equipos de cómputo, los cuales se pueden ver de forma individual o colectiva, que apoyan el desarrollo de actividades del usuario final.
- **Esquema de Aliados**: Define las responsabilidades e interacción activa, que tienen las áreas de la Entidad que hagan parte de los proyectos a ejecutar en alianza con el subproceso de TIC's.
- **Gestión de Acceso**: Proceso por el cual a un usuario se le brindan los permisos necesarios para hacer uso de los servicios documentados en el Catálogo de Servicios de la organización TI.
- **Gobierno de TI**: Es la estructura de relaciones y procesos de tecnología informática, encargada de unir los procesos y recursos de TI y la información, con las estrategias y los objetivos de la Entidad.
- **Hardware**: Es el conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) del computador. Se utiliza para denominar a todos los componentes físicos de una tecnología.
- **Herramienta de Gestión de Servicios**: Solución de software utilizada por los especialistas de TI con el fin de gestionar y solucionar todas las posibles incidencias de manera integral, junto con la atención de requerimientos relacionados a las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- **Cuarto de Datos**: tiene por objeto facilitar las administraciones e indagaciones relacionadas con los proyectos o líneas de negocio el cual se encuentra almacenado en la nube con niveles de encriptación y desarrollo específico para la administración de la data.
- **Hosting**: Es el espacio físico para almacenar la información que contiene diferentes servicios informáticos. Para el uso de estas políticas, se define el hosting sólo para propósitos de almacenamiento de información relacionada con la Entidad.
- **Incidente Seguridad Informática**: Evento en el cual se ha afectado la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información.
- **Infraestructura Tecnológica**: Conjunto de tecnologías de la información y las comunicaciones sobre las que se soportan los diferentes servicios que la Entidad necesita tener en funcionamiento para poder llevar a cabo toda su actividad, tanto administrativa como de investigación o de gestión interna.
- **Licencia de Software**: Es el contrato establecido entre un licenciante (autor/titular de los derechos de explotación/distribuidor) y un licenciatario (usuario consumidor /usuario profesional o empresa) de un determinado programa informático, para su utilización; aceptando el cumplimiento de una serie de términos y condiciones establecidas dentro de las cláusulas de dicho contrato.
- **Líderes de Solución**: Rol designado a personal del subproceso de TIC's para el acompañamiento en la formulación de iniciativas de proyectos, y moderación en el comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- **Líder Funcional**: Es el responsable del área dueña del proceso, que define, prioriza y gestiona las necesidades (según las reglas de negocio, procesos y procedimientos) escaladas al subproceso de TIC's y que están relacionadas con las aplicaciones Institucionales que se encuentren bajo el Gobierno de soporte y mantenimiento de TI.
- **Lineamiento**: Conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política.
- **Login**: Es el nombre de usuario único que se asigna a todos los colaboradores y personas autorizadas, que se utiliza para iniciar sesión en los Sistemas de Información y en la red corporativa.
- **Mantenimiento**: Conjunto de actividades que se llevan a cabo para mantener, en los niveles de servicio adecuado, los recursos y servicios informáticos; y así evitar su degradación.
- **Mecanismo de Autenticación**: Conjunto de pasos secuenciales que definen el protocolo para verificar que alguien es quien dice ser.
- **Office**: Microsoft 365 es una plataforma de productividad basada en la nube con aplicaciones instaladas para la productividad de la empresa.

- **Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI):** Plan que consolida las actividades a emprender institucionalmente en materia de tecnología, desarrollo, comunicaciones, seguridad de la información, entre otros
- **Periféricos**: Se consideran periféricos a las unidades o dispositivos de hardware a través de los cuales el computador se comunica con el exterior y, también a los sistemas que almacenan o archivan la información.
- **Proyecto**: Conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas. La razón de un proyecto es alcanzar las metas específicas dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente, y un lapso de tiempo previamente definido.
- **Recursos informáticos:** Todos aquellos componentes de hardware y software que son necesarios para el buen funcionamiento de los computadores y periféricos, tanto a nivel individual, como colectivo u organizativo.
- **Requerimiento**: Peticiones realizadas sobre los recursos y servicios informáticos, gestionados por el área de TIC"s.
- **Servicios de TI**: Un servicio es un medio para entregar valor a los clientes facilitándoles un resultado deseado sin la necesidad de que estos asuman los costes y riesgos específicos asociados.
- **Servicios en Nube**: Todo servicio o parte de la operación que se lleve a la nube que se haya definido dentro de la estrategia de TI. Entiéndase por nube una red al interior de la organización o fuera de la misma que se compone de servidores de alto desempeño y conexión a Internet de alta velocidad. Se pueden encontrar nubes privadas, públicas o mixtas y se usan de acuerdo con las necesidades de cada servicio y las restricciones que se tengan en cuanto a confidencialidad de la información y niveles del servicio que se requieran.
- **Servicio de Mantenimiento**: Es el servicio especializado que cubre las tareas necesarias para que los recursos y servicios informáticos se encuentren en las mejores condiciones en todo momento.
- **Servicio de Soporte**: Es el servicio que se brinda a los usuarios de tecnologías informáticas para dar solución a las diferentes solicitudes que surjan al momento de utilizar recursos y servicios tecnológicos.
- **Servicios Externos de Tecnología**: Servicios tecnológicos que requieren de un ente externo a la empresa, para ser adquiridos, gestionados o ambos.
- **Servicios Informáticos**: Son todos aquellos servicios de tecnología que pueden tener intervención con algún tipo de hardware o software.
- **Sistema de Información**: Se refiere a un conjunto de recursos de información organizados de manera estructurada para adquisición, procesamiento, transmisión y difusión de información que apoya procesos del negocio.
- **Softphone**: Software desarrollado por la compañía que presta los servicios de telefonía, para soportar la transmisión de voz sobre computadores (pc o portátil) o dispositivos móviles, independiente de su sistema operativo.
- **Software**: Hace referencia a los componentes lógicos (intangibles). Es un conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar diferentes tareas en un computador.
- **Soporte**: Servicio por medio del cual se proporciona asistencia a través de hardware o software a los usuarios.
- **Teléfono IP**: Dispositivo diseñado para soportar la transmisión de voz sobre redes de datos.
- **TI**: Tecnologías de Información.
- **Usuarios**: personal administrativo, contratistas o externos que podrán hacer uso de los diferentes recursos y servicios de TI.
- **Vida Útil**: Es la duración estimada que un objeto o elemento puede tener, desempeñando correctamente la función para la cual ha sido creado.
- **VPN (en inglés, Virtual Private Network):** Es la forma en que las organizaciones pueden usar

redes privadas virtuales para conectarse, en forma segura, a sus ambientes corporativos, oficinas y usuarios remotos. A través de internet, los usuarios de con VPN pueden llegar a su información y demás recursos que normalmente solo están disponibles en la red corporativa.
Es una conexión segura que se realiza sobre una red insegura (tal como Internet), mediante la cual se puede acceder a servicios que no se encuentran visibles al público.

1.5 Generalidades

- El subproceso de TIC's no será responsable de ningún recurso o servicio informático que esté por fuera de los parámetros establecidos en las políticas aquí consagradas.
- Cada colaborador de la empresa tendrá asignado máximo un (1) equipo de cómputo para sus funciones, cualquier excepción a lo anterior deber ser explícitamente aprobado por la Gerencia y/o subproceso de TIC's.
- La Gerencia en conjunto con el subproceso de TIC's es la única dependencia autorizada para avalar la contratación de cualquier servicio tecnológico requerido, incluyendo, pero sin limitar, internet, servicios en nube, telefonía, impresión y otros servicios relacionados con tecnologías de información.
- El subproceso de TIC's, en compañía del área de Control Interno o Revisoría Fiscal, tendrán la potestad de realizar revisiones periódicas con el fin verificar el cumplimiento de las presentes políticas.
- Toda solicitud de servicio debe estar soportada por una solicitud por escrito a través del sistema help desk o mesa de ayuda o en el caso de nuevas iniciativas a través de las herramientas de comunicación dispuestas para ello.
- Ningún usuario está autorizado para alterar las especificaciones de los software y hardware propiedad de la empresa, a menos que sea un procedimiento explícitamente avalado por el subproceso de TIC's.
- Los recursos y servicios informáticos que provee la empresa son para uso exclusivo de actividades propias de la Entidad.
- Cualquier situación no prevista en las presentes políticas será resuelta por el subproceso de TIC's de la empresa, algunas por su naturaleza requerirán de la aprobación explícita de la Gerencia.
- La Empresa se reserva el derecho a revisar, actualizar y modificar los lineamientos y condiciones descritas por medio de las presentes políticas.
- La Gerencia es la única dependencia dispuesta para la aprobación de cambios relacionados con infraestructura y software soportadas por el subproceso de TIC's con el fin de minimizar la probabilidad de impacto no deseado sobre la calidad del servicio, todo ellos con el fin de asegurar la continuidad propia de los procesos institucionales.

2 POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

2.1 POLÍTICA No 1: POLÍTICA DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE RECURSOS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

2.1.1 Solicitud de Servicio de Soporte y Mantenimiento

- Todas las solicitudes de servicio de soporte y mantenimiento deben ser registradas a través del sistema de help desk o mesa de ayuda GLPI del subproceso de TIC's; en caso de no tener acceso a la misma, el personal del subproceso de TIC's realizará el registro de la solicitud.
- El solicitante de un servicio deberá proveer apoyo constante durante la prestación de este y proporcionará la información requerida por el subproceso de TIC's.
- Por solicitud del subproceso de TIC's el usuario debe programar y facilitar el equipo de cómputo asignado en el evento que se requiera para llevar a cabo labores de soporte y mantenimiento y no ver afectadas el desempeño de sus labores.
- Toda aplicación institucional que se encuentre dentro del gobierno del subproceso de TIC's debe tener asignado uno o varios líderes funcionales, el cual actuará como representante del área dueña del proceso.

2.1.2 Restricciones

- A través de la mesa de servicio (correo electrónico) del subproceso de TIC's no se reciben solicitudes de proyectos de software e infraestructura.
- Sólo se brindará soporte y mantenimiento sobre los recursos informáticos, que estén dentro de los servicios contratados por la empresa y el subproceso de TIC's.
- Sólo se brindará soporte y mantenimiento sobre recursos y servicios informáticos (software, hardware, almacenamiento y hosting, entre otros) que estén dentro del gobierno de soporte y mantenimiento de TI, esto incluye servicios contratados por el subproceso de TIC's.
- Todos los equipos tecnológicos de la Entidad deben estar actualizados en las versiones de software definidas por el subproceso de TIC's.
- El subproceso de TIC's sólo brindará soporte y mantenimiento a las herramientas de correo electrónico y sistemas de colaboración institucionales (name@promotoraenergeticacentro.com)

2.1.3 Competencia del subproceso de TIC's

- Para las solicitudes de servicio de soporte y mantenimiento que generen un costo adicional a lo asumido contractualmente por el subproceso de TIC's, esta última gestionará el proceso de cotización, según manual de contratación para compra de recursos y servicios informáticos con la autorización de la Gerencia.
- El subproceso de TIC's evaluará las solicitudes registradas en la herramienta de gestión de servicios, y determinará la solución más adecuada, desde el punto de vista tecnológico, razonable en costos y de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
- El subproceso de TIC's definirá las versiones de software y sistema operativo a utilizar en los equipos tecnológicos de la empresa, teniendo en cuenta las necesidades de las diferentes dependencias.
- El subproceso de TIC's acordará con las diferentes dependencias, cuando realizar las labores de soporte y mantenimiento preventivo sobre los recursos de hardware que son propiedad de la empresa.

2.2 POLÍTICA No 2: POLÍTICA DE USO DE RECURSOS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

El Subproceso de TIC's es la dependencia encargada de establecer los lineamientos necesarios para el uso de los recursos y servicios informáticos.

2.2.1 Software

- ***Responsabilidades de los usuarios y aliados***

  - Toda persona que haga uso de los equipos de cómputo de la empresa utilizará los programas de software solo en virtud de los acuerdos establecidos por los términos de licenciamiento y será responsable por el uso correcto de este.
  - Toda persona que se entere de cualquier uso indebido o no autorizado de software o la documentación vinculada a estos, deberán comunicarlo a el subproceso de TIC's.
  - El software, siempre, deberá ajustarse a los términos de uso y licenciamiento establecidos por el fabricante, incluidas las versiones de prueba.
  - Toda persona que requiera el uso de una licencia de software deberá realizar la solicitud de manera anticipada ante el subproceso de TIC's a través del sistema de help desk o mesa de ayuda GLPI.
  - El líder funcional de cada una de las aplicaciones Institucionales que se encuentran bajo el Gobierno del subproceso de TIC's tiene la responsabilidad de administrar el aplicativo o delegar dicha función en la persona que lo considere pertinente.

- ***Restricciones de los usuarios***

  - Está prohibido hacer uso de cualquier software no autorizado por el subproceso de TIC's en los computadores y servidores de la Entidad.
  - Está prohibido realizar la instalación de software en los equipos de cómputo de la empresa por parte de personal diferente a el subproceso de TIC's.
    - Solo está autorizado el uso de software de terceros, siempre y cuando, previamente se realice el proceso de licenciamiento respectivo a cargo del subproceso de TIC's.
  - No está autorizada la reproducción de programas de software y la documentación vinculada a éste, excepto con fines de respaldo.
  - Ningún colaborador podrá realizar instalaciones, desinstalaciones, renovaciones o actualizaciones de software por ningún medio (Internet, CD, USB, entre otros) en los equipos de cómputo de la empresa. El subproceso de TIC's es la única dependencia autorizada para instalar, renovar o actualizar programas de software.
  - Ningún empleado o contratista podrá tener usuario con perfil administrador que le permita realizar instalaciones de software, a menos que tenga una excepción explícitamente aprobada por el subproceso de TIC's y/o la Gerencia.

- ***Monitoreo***

El Subproceso de TIC's en compañía de control interno, realizará revisiones periódicas a las diferentes dependencias con el fin de identificar el correcto licenciamiento de las instalaciones de software en los equipos de cómputo de la Entidad. Si se encuentran copias de software sin licencia,

estas serán desinstaladas y se reportará el incidente a nombre del usuario responsable por el equipo de cómputo relacionado.

- ***Competencias del subproceso de TIC's***

  - Cualquier duda referente a los términos de licenciamiento o legalidad de un software puede consultarse con el responsable asignado adscrito a el subproceso de TIC's.
  - Las licencias de software estarán bajo el dominio y custodia del subproceso de TIC's. No se hará entrega o copia de los medios físicos o medios digitales de las licencias a los usuarios.
  - El subproceso de TIC's estará en la facultad de desinstalar o desactivar las licencias que hayan caducado, ya sea porque finalizó el periodo de licenciamiento asignado y no fue aprobada su prórroga de uso, o porque sus características no se ajustan a las necesidades o requerimientos de la empresa, o por cualquier otra situación que impida su instalación o uso.
  - El subproceso de TIC's definirá teniendo en cuenta las necesidades Institucionales, la infraestructura de TI, el presupuesto y las condiciones de licenciamiento, cual es la versión del software requerido que será utilizado en la empresa para el desarrollo de su misión.

2.2.2 Equipos de Cómputo y Periféricos

- ***Responsabilidades de los usuarios y aliados***

  - El usuario tendrá la responsabilidad de informar y entregar al subproceso de TIC's de forma expedita los recursos y servicios informáticos que no estén siendo utilizados.
  - En caso de daño, pérdida o hurto de cualquier recurso informático, es responsabilidad del usuario cumplir con los lineamientos establecidos en la Política de Activos Fijos del Proceso de Gestión Financiera.
  - En caso de requerir retirar de la Entidad cualquier recurso informático, es deber del usuario realizar la solicitud directamente a la Gerencia para su autorización y posteriormente al help desk o mesa de ayuda GLPI para el control de activos.
  - Los usuarios no deben almacenar información personal, en los computadores, contenido como música, fotos personales, videos, información de trabajos alternos que no correspondan al contractual con la Promotora Energética del Centro SAS ESP
  - Cualquier empleado de la empresa que sea responsable de un contrato en el cual se involucren computadores, servidores y periféricos, de propiedad de un tercero, debe solicitar autorización a él subproceso de TIC's para el uso de éstos dentro de las instalaciones de la Entidad, y debe garantizar que se establezcan los términos y condiciones de su uso, en el contrato. Adicionalmente, debe cumplir con la política de activos fijos del Proceso de Gestión Financiera.
  - El usuario tendrá la responsabilidad de solicitar a través del sistema de correo electrónico del subproceso de TIC's, los traslados de los equipos de cómputo y periféricos, dichos traslados serán informados por el subproceso de TIC's al área de Activos Fijos.
  - Toda información que sea almacenada en los equipos de cómputo proporcionados por la empresa para el desempeño de sus funciones y que sea de estricto uso personal, estará bajo la responsabilidad de quien allí la deposita. En ningún momento el subproceso de TIC's y la empresa se hacen responsables de dicha información.

2.2.3 Almacenamiento y Hosting

- ***Almacenamiento***

- El subproceso de TIC's establecerá el lugar de almacenamiento centralizado y seguro de la información y divulgará oportunamente cual es el medio establecido para este propósito como lo son las unidades de red de área local (PUBLICO-ESCANER-TECNICA-JURIDICA) y en la nube (ONE DRIVE-SHAREPONIT-OFFICE 365).
- Actualmente la solución definida por el subproceso de TIC's son las herramientas de SharePoint y OneDrive Institucionales y que son parte de la solución de Microsoft Office 365

- ***Hosting***

  - Las solicitudes de uso de recursos informáticos para propósitos de hosting (Almacenamiento web y cuarto de datos) deben ser elevadas al subproceso de TIC's, quien evaluará y definirá la solución más apropiada.

2.2.4 Correo Electrónico

- El correo electrónico es un medio de comunicación oficial de la Entidad, administrado y soportado por el subproceso de TIC's.
- El contenido del correo electrónico se considera confidencial y sólo perderá este carácter en casos de disposiciones administrativas, judiciales o en incidentes relacionados con la seguridad de la información y la ciberseguridad, cumpliendo a cabalidad con el debido tratamiento y la ley colombiana.

- ***Titularidad de los correos***

  - Los colaboradores activos de la empresa tienen derecho al uso del servicio de correo electrónico y cuentan con un (1) buzón de correo que además de proporcionar una capacidad para almacenar mensajes, brinda opciones de administración de calendario, directorio de contactos y lista de tareas.
  - El Subproceso de TIC's será la responsable de la aprobación del uso del servicio de correo electrónico (provisto con un buzón de correo) para terceros o contratistas previa validación del área responsable del contrato con Gerencia Y/o Secretaria General.

- ***Responsabilidades de los usuarios y aliados***

  - La cuenta de correo electrónico institucional es personal e intransferible.
  - Los correos de la empresa sólo se deben utilizar para atender asuntos institucionales.
  - Los usuarios no deben reenviar correos a direcciones externas a la empresa, salvo que exista una autorización por parte del propietario de la información o que la información por su naturaleza sea pública.
  - Los usuarios del correo no deben abrir archivos adjuntos con extensiones (.exe .cmd setup) o provenientes de direcciones no reconocidas, a menos que estos hayan sido analizados por un programa de detección, eliminación y borrado de código malicioso aprobado por el área de Seguridad Informática.
  - Proteger los derechos de privacidad y confidencialidad.
  - No enviar ni conservar material obsceno ni ofensivo.
  - No utilizarlo con propósitos que creen conflictos con los intereses, políticas y reglamentos de la Entidad.

- No hacer difusión masiva de correos electrónicos (spam).
- No utilizarlo para cometer actos ilícitos.
- Gestionar el contenido de su buzón depurando el contenido del mismo regularmente.
- Notificar incidencias que puedan afectar el normal funcionamiento del servicio.
- Las actividades realizadas en las cuentas de correo electrónico institucionales son responsabilidad del usuario a quien se le asigna.
- Cada persona deberá custodiar y no divulgar a otros la información de acceso al servicio de correo.

- ***Tipos de abuso del servicio de correo***

  - Todo comportamiento que se clasifique entre los siguientes tipos de abuso de correo estará sujeto al proceso disciplinario para la imposición de las sanciones laborales a las que haya lugar.
  - Difusión de contenido inadecuado entendiéndose por este el contenido ilegal por naturaleza. Ejemplos: apología del terrorismo, piratería de software, pornografía infantil, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus, entre otros.
  - Difusión a través de canales no autorizados entendiéndose por este el uso no autorizado de un buzón ajeno para reenviar correo propio. Aunque el mensaje en sí sea legítimo, se están utilizando recursos ajenos sin su consentimiento.
  - Difusión masiva no autorizada entendiéndose por este el uso de buzones propios o ajenos para enviar de forma masiva publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado.
  - Ataques con objeto de imposibilitar o dificultar el servicio dirigido a un usuario o al propio sistema de correo. En ambos casos el ataque consiste en el envío de un número alto de mensajes por segundo, o cualquier variante, que tenga el objetivo neto de paralizar el servicio por saturación de los canales, de la capacidad de CPU del servidor, o del espacio en disco de servidor o usuario.
  - Suscripción indiscriminada a listas de correo entendiéndose por este una versión del ataque anterior, en la que de forma automatizada se suscribe a la víctima a miles de listas de correo. Dado que en este caso los ataques no vienen de una sola dirección, sino varias, son mucho más difíciles de atajar.
  - Suplantar cuentas de correo para enviar información a nombre de buzones de correos inexistentes asignados a otros usuarios.

- ***Restricción al uso de servicio de correo***

  - No están permitidos los clientes locales de otras soluciones de correo diferentes a las establecidas por el subproceso de TIC's.
  - No se permite utilizar como servidor de reenvío de correo, servidores o computadores que no estén autorizados o asignados por el subproceso de TIC's.
  - Utilizar el correo electrónico para cualquier propósito comercial o financiero diferente al establecido por las funciones del cargo en la empresa.
  - Participar en la propagación de cadenas de mensajes o participar en esquemas piramidales o temas similares.
  - Distribuir de forma masiva grandes cantidades de mensajes con contenidos inapropiados para la Empresa
  - El envío de mensajes a foros de discusión, listas de distribución, grupos de noticias u otros, que comprometan la reputación de la Empresa o violen cualquiera de las leyes colombianas.
  - Enviar correo a personas que no desean recibirlo o que han indicado expresamente esta solicitud.

- Utilizar como servidor de reenvío de correo, servidores o computadores que no estén autorizados o asignados por el área de de Informática.
- Los únicos procesos autorizados para realizar envíos masivos de correo son:
  - Comunicaciones
  - Mercadeo
  - Informática
  - Y el que, por decisión, Gerencia autorice

2.2.5 Gestión de Impresión

El Subproceso de TIC's - TI es la encargada de gestionar los servicios de impresión de acuerdo con las necesidades de la empresa, dependiendo del tipo de impresora requerido y su ubicación.

- ***Solicitud del servicio de impresión***
  - Tener una asignación presupuestal para hacer uso del servicio de impresión.
  - Hacer las solicitudes de asignación de impresoras y/o impresiones por medio del subproceso de TIC's a través de un requerimiento en la mesa de servicio (sistemas@promotoraenergeticacentro.com).
  - Toda persona hará uso del servicio de impresión a través del equipo asignado.
  - Los traslados de las impresoras a otra área deberán solicitarse a la mesa de servicios (sistemas@promotoraenergeticacentro.com), (secretariogeneral@promotoraenergeticacentro.com). No está permitido realizar el traslado sin previa autorización.
  - Los documentos que se impriman deben ser de carácter institucional, No podrán imprimir documentos personales, ni a terceras personas en los equipos de la empresa.
- ***Responsabilidades de los usuarios y aliados***
  - Velar porque el servicio de impresión sea utilizado para actividades laborales y uso exclusivo de la Empresa.
  - Propender por el buen uso de la impresora por parte de otros usuarios y reportar las solicitudes, requerimientos e incidentes correspondientes al servicio de impresión a la mesa de servicio (sistemas@promotoraenergeticacentro.com).
  - Realizar un uso adecuado del papel e imprimir siempre y cuando sea estrictamente necesario.
  - No realizar labores de reparación o mantenimiento de las impresoras. En caso de presentarse alguna falla, esta se debe reportar a la mesa de servicio (sistemas@promotoraenergeticacentro.com).
  - Abstenerse de utilizar impresoras no avaladas por el subproceso de TIC's.
- ***Monitoreo***
  - El subproceso de TIC's hará monitoreo al uso y consumo de impresión regularmente.

2.2.6 Préstamo de Recursos Informáticos

- ***A Contratistas***
  - A los contratistas activos se les prestará recursos informáticos (portátiles, tabletas, periféricos,

equipo de escritorio, entre otros dispositivos tecnológicos) de acuerdo con la disponibilidad de estos.

- ***A Empleados***

  - A los empleados activos se les prestará portátiles o tabletas, periféricos de acuerdo con la disponibilidad de estos.

- ***Restricciones***

  - Los equipos de cómputo en préstamo solo pueden ser retirados de las instalaciones de la empresa, con autorización escrita de la Gerencia Y/o Secretaria General.

2.2.7 Servicio VPN

Por medio del Servicio VPN se busca permitir una conexión segura desde la empresa hacia los servidores de INFICALDAS toda vez que allá se encuentran instalados los sistemas operativos y el entorno de ERP FINANCIERO de la empresa.

El subproceso de TIC's es la dependencia encarga de definir los servicios informáticos o aplicaciones institucionales se puede acceder a través de la conexión por VPN.

- ***Alcance***

  - El acceso a través de la conexión VPN debe ser solicitado al subproceso de TIC's con fines netamente administrativos.

- ***Responsabilidades de los usuarios y aliados***

  - El uso del servicio VPN implica el cumplimiento de los siguientes lineamientos por parte del usuario:
  - Acceder a este servicio de forma personal e intransferible.
  - Acceder por medio de la cuenta preconfigurada en los equipos de la empresa, a la cual solo debe tener acceso el usuario a quien se entrega el servicio.
  - Abstenerse de compartir con personas no autorizadas el acceso al servicio.
  - El computador utilizado para la conexión remota debe poseer las actualizaciones más recientes de sistema operativo y antivirus.

- ***Monitoreo***

  - El Subproceso de TIC's podrá monitorear el uso de una cuenta VPN con el fin de proteger los activos de información y la infraestructura instalada.

- ***Incumplimiento***
  - Cualquier detrimento, daño y/o perjuicio, que llegare a ser consecuencia del mal uso del servicio VPN por parte del usuario es responsabilidad directa de éste y exime al subproceso de TIC's.
  - El incumplimiento de cualquiera de los lineamientos de esta política será en primera instancia

causal de la suspensión inmediata del servicio VPN, sin perjuicio de las consecuencias de orden laboral y disciplinario a que hubiere lugar.

2.2.8 Red (Cableada e Inalámbrica)

El subproceso de TIC's es la dependencia encargada de definir los lineamientos para el uso de los servicios y recursos de red ofrecidos por la empresa.

- ***Servicio de Red Inalámbrica***

  - La Empresa ofrece acceso al servicio de red inalámbrica, para actividades netamente laborales como la utilización de correo electrónico, herramientas de colaboración, navegación en Internet y acceso a recurso de la Intranet, entre otras.
  - Este servicio se presta en forma abierta a todos los colaboradores y visitantes en general, por consiguiente, la empresa no se hace responsable de la seguridad de la información que cursa a través de esta red inalámbrica, ni de las acciones de los usuarios sobre dicho servicio. El usuario que se conecta a esta red es el directo responsable de proteger y velar por la seguridad de la información que se exponga a través de esta.

- ***Servicio de Red Cableada***

  - La Empresa ofrece servicio de red cableada exclusivamente para el desempeño de las actividades laborales, administrativas, financieras, técnicas entre otras, de las personas vinculadas con la empresa a través de cualquier modalidad de contrato o proyecto.

- ***Restricciones***

  - Se prohíbe transmitir información ilegal, abusiva, que propicie a una conducta penal delictiva, ocasione responsabilidad civil, revele material protegido por secreto comercial o que afecte la reputación Institucional, de acuerdo con la legislación vigente.
  - Se prohíbe el monitoreo no autorizado de datos o tráficos de la red inalámbrica y cableada de la empresa.
  - Se prohíbe el uso de la red institucional con el fin de probar, explorar o verificar vulnerabilidades, o transgredir las medidas de seguridad informática y autenticación, o demás actos abusivos que estén estipulados por la ley.
  - El tráfico de información será limitado de acuerdo con los lineamientos establecidos por el subproceso de TIC's.
  - Se prohíbe las transferencias de grandes volúmenes de datos, en especial si se producen de forma continua.
  - Se prohíbe alojar un servidor web o de cualquier otro tipo mediante el uso de esta red.
  - Se prohíbe el intento de acceder a la cuenta de otro usuario.
  - Se prohíbe el envío masivo de mensajes de correo electrónico no solicitados.
  - Se prohíbe la recopilación de datos personales de otros usuarios sin su conocimiento.
  - Se prohíbe la interferencia con otros usuarios de la red.
  - Se prohíbe revender el servicio de red inalámbrica a un tercero.
  - Se prohíbe utilizar herramientas que realicen levantamiento secuencial de servicios de cómputo ejecutando en equipos conectados a través de la red (i.e. rastreo de puertos y similares).
  - Se prohíbe usar información que por error sea enviada a usted, sin ser el destinatario esperado.
  - Se prohíbe suplantar a otra persona y/o servicio.

- Se prohíbe proveer información interna a individuos externos a la empresa, sin previa autorización de divulgación
- Se prohíbe proveer información confidencial a individuos que no hayan sido autorizados por el propietario de la información

- ***Monitoreo***

  - En caso de requerirse, el área Informática podrá realizar monitoreo sobre el uso que los usuarios hagan de los recursos y servicios informáticos, incluyendo la información manejada a través de estos.

- ***Incumplimiento***

  - El subproceso de TIC's se reserva el derecho de suspender el servicio de red inalámbrica sin previo aviso si se incurre en alguna de las prohibiciones mencionadas anteriormente o si el uso que se le da configura actividades ilegales o delictivas.

2.2.9 Uso de la Información

Toda información contenida, procesada o generada en los recursos y servicios informáticos corporativos, es propiedad de la PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTROS SAS ESP

Los activos de información se entregan para uso, operación y custodia a nuestros empleados, contratistas y terceros de acuerdo con sus responsabilidades, funciones y necesidades para realizar trabajos, lo cual no altera la propiedad de estos que será siempre de la empresa. El nombramiento como propietario de un activo dentro de empresa se realiza únicamente para asignar las responsabilidades de operación y custodia de los distintos activos.

2.2.10 Servicios de Colaboración

El subproceso de TIC's es el área de la empresa autorizada para instalar, trasladar, modificar o retirar teléfonos, pantallas, equipos de video conferencia IP o salas de Videoconferencia.

2.3 POLÍTICA No 3: POLÍTICA DE SEGURIDAD DE TI

El subproceso de TIC's es el área encargada de definir los lineamientos con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se trasmite, almacena o accede a través de los diferentes recursos y servicios de TI.

2.3.1 Acceso a Recursos y Servicios de TI

A continuación, se definen los lineamientos establecidos por el subproceso de TIC's para acceder a los diferentes recursos y servicios de TI desde la perspectiva de seguridad informática.

- ***Responsabilidades de los usuarios y aliados***

- Los permisos de accesos a los recursos informáticos y servicios de la red deben ser solicitados y aprobados únicamente por los niveles Directivos de la empresa e implementados por el subproceso de TIC's a través de la mesa de servicio -correo electrónico (sistemas@promotoraenergeticacentro.com).
- El líder de cada dependencia es el responsable de autorizar y solicitar el acceso a las VPN, carpetas o sitios compartidos a través de la mesa de servicio (sistemas@promotoraenergeticacentro.com), quien evaluará la solicitud, según disponibilidad.
- Para permitir el acceso a usuarios externos sobre los recursos y servicios informáticos de la Entidad, el líder de cada dependencia debe realizar la solicitud de activación e inactivación de una cuenta de usuario, para tal fin al subproceso de TIC's a través de help desk o mesa de ayuda GLPI, donde se evaluará dicha solicitud.
- Los usuarios deberán en todo momento hacer un uso responsable de la información y los sistemas accedidos, garantizando el nivel de seguridad adecuado de acuerdo con las políticas del subproceso de TIC's.

- ***Competencias del subproceso de TIC's***

  - El subproceso de TIC's se acogerá a los lineamientos definidos por Gerencia y Secretaria General, en los casos en que se autorice el acceso a la información de otro usuario, en un computador o correo electrónico que no sea de su uso.
  - El subproceso de TIC's de la empresa será responsable de registrar, mantener y custodiar los permisos otorgados a los usuarios
  - El subproceso de TIC's activa o inactiva el acceso de los empleados y contratistas, a los recursos y servicios informáticos de TI, por solicitud a través de la mesa de correo (sistemas@promotoraenergeticacentro.com).
  - El subproceso de TIC's, con base en los lineamientos establecidos en las políticas de TI, podrá otorgar o denegar el acceso a los servicios y recursos de TI.
  - El subproceso de TIC's realizará ajustes a los lineamientos de seguridad de las contraseñas de las cuentas de acuerdo con el momento de riesgo y contexto que ocurra en la empresa.

- ***Condiciones de acceso a los servicios de TI***

  Usuarios y aliados

  - Ninguna persona debe tener acceso con privilegios de administrador en los computadores de la empresa, a menos que tenga una excepción explícitamente aprobada por la Gerencia.
  - Toda persona autorizada por el responsable del área debe tener asociado por aplicación, un número definido de roles, los cuales deben ser asignados según la labor que desempeñe en la empresa.
  - Sólo los colaboradores activos bajo la modalidad de prestación de servicios (y de acuerdo con la duración del contrato), tendrán acceso a los recursos y servicios informáticos de la empresa, a los cuales tengan derecho a través del usuario corporativo.
  - Si el contratista o empleado pasa a estado inactivo de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área correspondiente, se inactivará el acceso a los recursos y servicios de TI.

  Proveedores

  - Aquellos proveedores con los cuales se contratan servicios de administración sobre Sistemas de Información y plataformas tecnológicas que se encuentren bajo el Gobierno de TI, podrán

tener acceso a los ambientes requeridos previa autorización del subproceso de TIC's y bajo un contrato firmado que refleje el objeto de la prestación del servicio e incluya las cláusulas requeridas para el caso por la Secretaría General.

- Los proveedores no podrán contar con usuarios para acceder directamente a las bases de datos. En caso de ser necesario el acceso, el mismo debe ser realizado a través de un usuario autorizado para esto, quien supervisará y controlará el acceso a las mismas.
- Los proveedores que prestan servicios a las diferentes áreas de la empresa y que requieran acceder a través de una cuenta institucional a los servicios y recursos informáticos de la empresa en aras de cumplir a cabalidad con las obligaciones del contrato, sólo podrían contar con dicho acceso si cumplen en su totalidad con los siguientes requisitos:
  a) El empleado responsable del contrato envía solicitud justificada ante el subproceso de TIC's, identificando el periodo de tiempo (fecha inicial y final) por el cual se requiere dar acceso al proveedor y esta es aprobada.
  b) El proveedor deberá tener suscrito un contrato de prestación de servicios por medio del cual se regule los deberes de confidencialidad y manejo de la información o en su defecto de no tener contrato, deberá suscribir al menos un Acuerdo de Confidencialidad.

- ***Competencias del subproceso de TIC's***

Para las solicitudes de acceso de los proveedores de la Entidad a los servicios de TI, el subproceso de TIC's con base en los lineamientos establecidos en las políticas de TI, y el previo análisis de la justificación recibida, podría aprobar o negar dicha solicitud.

2.3.2 Gestión de Usuarios

A continuación, se definen los lineamientos establecidos por el subproceso de TIC's para hacer uso de los usuarios y mecanismo de autenticación que hacen posible el acceso a los diferentes recursos y servicios de TI.

- ***Creación de cuentas de usuario***

  - Se debe identificar de manera inequívoca cada usuario y tener la posibilidad de hacer seguimiento de las actividades que este realiza.
  - La creación del usuario implica la asignación de una contraseña para acceder a los recursos y servicios informáticos de la empresa.
  - Se deben asignar permisos de acuerdo con cada rol y función que desarrolla el empleado o contratista y de acuerdo con su manual de funciones o equivalente. Las excepciones deberán ser autorizadas por el subproceso de TIC's.
  - Los permisos asignados deben cumplir con el principio de mínimos privilegios requeridos.
  - Las áreas que prestan servicios transversales (atención directa al público) podrán contar con cuentas de correo electrónico genéricas para la gestión de contacto con los clientes, en ese caso el área debe convalidar el principio de identificación inequívoca del usuario.
  - No se crearán cuentas institucionales para personas externas a la empresa tales como proveedores, invitados, temporales, u otros, ni para los negocios externos. A excepción de aquellos casos en los que para desarrollar el objeto contratado sea indispensable acceder a dicha información de acuerdo con los lineamientos establecidos en el numeral 4.1.3.2. Proveedores.
  - No se crearán cuentas genéricas para acceder a los Sistemas de Información que se encuentren bajo el Gobierno de TI.

- Cada usuario o permiso asignado debe ser solicitado a través de la mesa de correo (sistemas@promotoraenergeticacentro.com) y exhaustivamente documentado en el mismo y cumplir con el proceso de Gestión de Accesos.

- ***Condiciones***

  - El acceso a las aplicaciones, bases de datos y servidores, deberá ser realizado a través de contraseñas con calidad, de acuerdo con los parámetros establecidos.
  - Los usuarios de base de datos deben ser agrupados en perfiles que se encuentran definidos según su responsabilidad y para los cuales se definen sus correspondientes parámetros de autenticación y acceso, especificados en el documento complementario "ERP IAS SOLUTIONS SYSTEMS".
  - Sólo el administrador de base de datos del subproceso de TIC's tendrá un usuario con privilegios "DBA". En caso de requerirse algún usuario adicional con este nivel de privilegio, será otorgado por autorización escrita del administrador de base de datos y especificando su vigencia.

- ***Gestión de Contraseña***

  - Todo usuario podrá gestionar su cambio de contraseña según los parámetros y procedimientos definidos por el subproceso de TIC's.
  - El titular del usuario institucional es la única persona autorizada para solicitar cambios de contraseña de su usuario institucional.

- ***Competencias del subproceso de TIC's***

  - El subproceso de TIC's es la dependencia encargada de definir la estructura de la cuenta de usuario institucional que se asigna al usuario por medio del cual podrá acceder a los servicios informáticos a los cuales tenga derecho.
  - El subproceso de TIC's es la dependencia encargada de determinar las condiciones que debe reunir la contraseña asociada al usuario institucional, tales como periodicidad de cambio y requisitos para su definición.

2.3.3 Desarrollo, Adquisición e Implantación de software

- ***Ambientes de desarrollo y pruebas seguros***

  - El subproceso de TIC's es la dependencia encargada de gestionar y proteger los ambientes de desarrollo y pruebas, para las actividades de desarrollo e integración que comprenden todo el ciclo de vida de soluciones de software.

- ***Auditoria***

  - El subproceso de TIC's tendrá la potestad de auditar todas las actividades de administración de las bases de datos.
  - El área de Seguridad Informática podrá realizar periódicamente revisión de los registros de sucesos (logs), uno a uno o de los registros más relevantes relacionados con actividades de los usuarios responsables de la administración de la información, incluyendo servidores y

aplicaciones, para asegurarse que estén manejando con responsabilidad sus acciones respecto a estos sistemas.

- Las aplicaciones y los manejadores de bases de datos deben contar con registro de sucesos (logs) donde se registren las actividades de los usuarios y la estadística asociada a estas, donde se permita identificar y detectar alarmas sobre posibles mal uso, eventos sospechosos o que afecten la misión de la Entidad.

2.4 POLÍTICA No 4: POLÍTICA DE RESPALDO DE INFORMACIÓN

Tiene como objetivo definir los lineamientos del proceso de TIC's de la empresa para realizar el respaldo de sus aplicaciones institucionales, plataforma tecnológica y carpetas compartidas, de acuerdo a los requerimientos de continuidad de negocio que la Entidad ha definido.

2.4.1 Respaldo de la información de las aplicaciones institucionales

- El subproceso de TIC's es la dependencia encargada de realizar un respaldo semanal de la información de las aplicaciones institucionales, quien junto con la dependencia dueña del proceso establecerá a que tipo de datos se le genera respaldo y con que periodicidad.
- El respaldo semanal de la información de las aplicaciones institucionales se realiza todos los días de la semana, en las horas de la madrugada, y consiste en efectuar la copia de respaldo de la base de datos de producción y archivos adjuntos. (ERP)
- El respaldo semanal de la información de las aplicaciones institucionales se realiza los días sábado de cada semana, en una hora definida por el subproceso de TIC's y consiste en efectuar una copia de respaldo completo de la base de datos de producción y archivos adjuntos. (ERP)

2.4.2 Respaldo de la información alojada en carpetas compartidas

- El subproceso de TIC's es la única dependencia encargada de definir la periodicidad del respaldo de la información alojada en las carpetas compartidas, actualmente se realiza de forma mensual de acuerdo con los requerimientos de continuidad del negocio establecidos.

2.4.3 Respaldo de la información almacenada en los equipos de usuario final

- El usuario es el responsable de realizar la copia de respaldo de la información resultado de las funciones de su rol, alojada en el equipo de cómputo asignado por la empresa y utilizando los medios dispuestos por el subproceso de TIC's. Estos respaldos se realizan de manera automática si y solo si el aplicativo one drive se encuentra sincronizado

2.4.4 Respaldo de la Información alojada en ambientes de nube

- El proveedor del servicio es el encargado de definir la estrategia de copia de seguridad de la información alojada en la nube. El subproceso de TIC's únicamente realizará monitoreo a la prestación de este servicio.
- Una vez una cuenta de correo sea inactivada, sólo se conserva la información por 30 días calendario.

2.4.5 Retención de Información

- Las políticas de retención establecidas para los elementos eliminados con posibilidad de recuperarlos son:
  - One Drive: 360 días.
  - Sharepoint Online: 360 días.
  - Correo: 360 días

2.5 POLÍTICA No 5: POLÍTICA DE GOBIERNO DE TI

Tiene como objetivo dar a conocer los lineamientos definidos por el Gobierno de TI de la Promotora Energética del Centro SAS ESP, para el cumplimiento de las estrategias tecnológicas definidas en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI).

2.5.1 Estructura del Gobierno de TI

El Gobierno de TI define los lineamientos que permiten la correcta priorización y definición de proyectos de acuerdo con los planes estratégicos y operativos de la empresa, a su vez, establece un control sobre el uso de los recursos asignados a la ejecución de los proyectos y permite que las áreas aliadas se involucren en la planeación y ejecución de estos.

El Gobierno de TI de la empresa está compuesto por el siguiente espacio de gestión liderados por el subproceso de TIC's.

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño

2.5.2 Alcance y responsabilidades de los espacios de gestión

A continuación, se describe el alcance, objetivo, responsabilidades, frecuencia y participantes clave de los espacios de gestión que componen el Gobierno de TI

Espacio de Gestión	Propósito Y Resultados Esperados	Participantes Clave	Frecuencia
	Revisión y control de los frentes clave del PETI en relación con los recursos humanos, financieros y tecnológicos. Permite además la alineación de prioridades institucionales en	Gerencia Planeación Encargado de TIC's Secretaria General	

Comité Institucional de Gestión y Desempeño	relación con los proyectos de TI en curso e insumos para la planeación de mediano plazo		Semestral Semanal o Por Demanda
	Gestión de TI para la alineación y toma de decisiones de los frentes clave del PETI en relación con los recursos humanos, financieros y tecnológicos desde la perspectiva de operación y proyectos	Planeación Encargado de TIC's Secretaria General	
	Alineación de prioridades de TI y revisión y control de las iniciativas y proyectos relacionados con un área Aliada.	Planeación Encargado de TIC's Secretaria General	
	Revisión del estado de los servicios de TI prestado a usuarios Análisis de causa raíz y soluciones definitivas a incidentes mayores o críticos.	Planeación Encargado de TIC's Secretaria General	

2.5.3 Responsabilidades de los Líderes de Proyectos de TI

- Apoyar los proyectos presentados y aprobados por el Gobierno de TI, partiendo de la definición de la arquitectura de la solución y estructurándolos desde los componentes de la solución: Cambio, Procesos, Software y Arquitectura de TI.
- Presentar el estado de los proyectos actuales en las sesiones requeridas. El líder deberá entender el objetivo de cada proyecto, cual es el valor que promete generar y porque es importante para la Entidad.
- Apoyar al líder del área aliada en la evaluación financiera y de factibilidad de los proyectos para su correcta priorización a nivel institucional, la cual está basada en la contribución de beneficios de cada proyecto

- Dimensionar los esfuerzos y recursos (humanos, tecnológicos y financieros) requeridos para la ejecución del proyecto con el propósito de presentarlo en las sesiones de planeación y aprobación.
- El líder de solución no es responsable de conocer el detalle de los procedimientos de las áreas aliadas, pero si debe entender sus objetivos y problemáticas, y como estos impactan la Entidad en toda su cadena de valor.

2.5.4 Competencias del subproceso de TIC's

Las solicitudes de software durante la época presupuestal serán analizadas por el subproceso de TIC's teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Aprobación PAA:
  - Las solicitudes relacionadas con actualizaciones y renovaciones del software previamente adquirido.

- Para evaluación y posterior aprobación o rechazo:
  - Aquellas solicitudes de adquisición de nuevo software o licencia, donde el uso según la solicitud presupuestal no corresponde a las condiciones establecidas por el fabricante.
  - Aquellas solicitudes relacionadas con actualizaciones y renovaciones del software previamente adquirido, cuya utilización en el año inmediatamente anterior sea menor al porcentaje de uso establecido por la empresa.

2.5.5 Adquisición y Renovación

Para la adquisición o renovación de un software o licencia, la dependencia solicitante deberá realizar la solicitud a través help desk o mesa de ayuda GLPI la cual será categorizada y gestionada por el subproceso de TIC's.

La Entidad no adquiere derechos patrimoniales sobre el software adquirido o la documentación vinculada a ellos; y no tiene derecho a reproducirlos, a menos de que cuente con la autorización de su titular.

- ***Responsabilidades de los usuarios y aliados***

  - Realizar las solicitudes de adquisición y/o renovación de software o licencia en el sistema de información definido para tal fin. Dicha solicitud debe contar con la justificación respectiva.
  - Una vez recibida la solicitud para la gestión de compra por parte del subproceso de TIC's, se llevará a la Gerencia para su revisión y aprobación.
  - Garantizar que la solicitud para la adquisición y/o renovación del software o licencia sea coherente con el ejercicio presupuestal.
  - En caso de requerir la compra o renovación de un software o licencia que no fue presupuestado, el área solicitante, debe justificar la razón por la cual no fue incluido en presupuesto (PAA),
  - Es responsabilidad de cada área solicitante, en caso de identificar componentes de Sistemas de Información, software e infraestructura de TI, en solicitudes cuya naturaleza no sean de tecnología, notificar a el subproceso de TIC's para su respectivo análisis.

2.5.6 Sistemas Información

- ***Responsabilidades de los usuarios y aliados***

- En caso de requerirse nuevas licencias para utilizar Sistemas de Información de terceros que se encuentren bajo el Gobierno de TI, el área solicitante debe contar con la aprobación de la Gerencia y revisión por el subproceso de TIC's antes de incluirlas en el presupuesto.
- Durante el ciclo de presupuesto, es responsabilidad de cada área solicitante, en caso de identificar componentes de Sistemas de Información, software e infraestructura de TI, en solicitudes cuya naturaleza no sean originalmente de tecnología, notificar a el subproceso de TIC's para su respectivo análisis.
- En caso de requerirse servicios de asesoría técnica para aquellos Sistemas de Información de terceros, el área solicitante debe contar con la aprobación del subproceso de TIC's antes de incluir en presupuesto este servicio.

- ***Competencias del subproceso de TIC's***

  - El subproceso de TIC's sólo incluirá en presupuesto los proyectos relacionados con Sistemas de Información que sean aprobados y priorizado dentro del Gobierno de TI, particularmente a través del proceso de Gestión de la Demanda de TI.
  - El subproceso de TIC's es el área responsable de presupuestar para los Sistemas de Información que se encuentren bajo el Gobierno de TI, los servicios de soporte, mantenimiento, arrendamiento, desarrollos y todos los recursos y servicios tecnológicos requeridos para la prestación de estos servicios.

- ***Adquisición y Renovación***

  - Las solicitudes de compras relacionadas con temas de Sistemas de Información que se encuentran bajo el Gobierno de TI requieren previamente la firma de un contrato u otro sí que cuente con el aval de Secretaria General.

2.6 POLÍTICA No 6: POLÍTICA PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DE LOS EQUIPOS CELULARES Y LÍNEAS TELÉFONICAS CORPORATIVAS

2.6.1 Alcance:

La presente política aplica a todos los equipos celulares y las líneas telefónicas corporativas que son suministradas por la Promotora Energética del Centro al personal, de manera indistinta a su tipo de vinculación.

2.6.2 Responsabilidades:

- El área de TIC's asigna mediante acta de entrega el equipo celular y su respectiva línea telefónica corporativa, especificando la siguiente información:

  - Datos del o los trabajadores a quienes se realiza la respectiva asignación.
  - Número de la línea telefónica corporativa.
  - Número de IMEI del equipo celular.
  - Marca, referencia y estado del equipo celular.

- Accesorios entregados con el equipo celular.
- Registro fotográfico del equipo celular.

- El o los trabajadores a quienes se asigne el equipo celular y la línea telefónica corporativa deben firmar la respectiva acta de entrega.
- El área de TIC's asignará en el inventario a cargo del trabajador o los trabajadores, el equipo celular con sus accesorios y número de línea asignado para que estos respondan por su custodia, buen uso y cuidado del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en los procedimientos contables de la Entidad.
- El área de TIC's debe de hacer entrega del equipo celular con un patrón de seguridad y/o código de seguridad; patrón y/o código que el o los trabajadores asignados deben de mantener en total reserva.
- El área de TIC's debe enviar el acta de entrega diligenciada mediante correo electrónico a la Gerencia, al o a los trabajadores a quienes se realiza la asignación y al jefe directo del área a la que pertenece el o los trabajadores.
- Una vez termine el vínculo laboral y/o contractual con la Entidad, el trabajador debe hacer entrega del equipo celular y la línea telefónica corporativa asignada al área de TIC's; en caso de ser un equipo de uso compartido, a la fecha de retiro de la empresa, el trabajador debe someterse a revisión del equipo, para contar con paz y salvo expedido por el área de TIC's.
- En caso de pérdida o hurto del equipo celular y/o de la línea telefónica corporativa, es responsabilidad del o los trabajadores cumplir con los lineamientos establecidos en el procedimiento contable de activos fijos de la Entidad, en el que el trabajador responsable del bien debe formular denuncia de forma inmediata ante las autoridades competentes sobre el hurto o pérdida del bien indicando descripción del bien, número de placa de inventario (S/A), valor o dineros, títulos y las circunstancias de modo, tiempo y lugar de ocurrencia de los hechos, presentar un informe, comunicando por escrito al Profesional Contratista apoyo a la Gestión administrativa y de Sistemas o quien haga sus veces, los hechos, adjuntando los soportes.
- En caso de pérdida o hurto en el que se evidencie que la responsabilidad recae en él o los trabajadores, éstos deben realizar la reposición de un equipo de igual o superiores características al equipo extraviado o hurtado con el número de línea telefónica corporativa correspondiente.
- En caso de daño del equipo, el o los trabajadores deben reportar de manera inmediata al jefe directo para que éste a su vez recoja y entregue el celular al área de TIC's de la Promotora para que tramite la respectiva garantía o en su defecto solicitar la reparación correspondiente.
- En caso de daño del equipo, donde se evidencie que la responsabilidad recae en él o los trabajadores y que a su vez por dicho motivo no aplique la garantía, será de responsabilidad del o los trabajadores gestionar su reparación o la reposición total del equipo celular.

2.6.3 Restricciones:

- Se prohíbe la descarga e instalación de aplicativos y/o software adicional a los configurados por el área de TIC's de la Promotora.
- Los planes de datos son limitados, por tanto, deberán ser usados única y exclusivamente para la actividad laboral. No se permite la utilización del equipo para chats personales. No se permite compartir datos (internet) a otro teléfono celular, el plan es exclusivamente para la actividad laboral.
- No se permite la realización de llamadas personales a través de la línea telefónica corporativa asignada.
- El o los trabajadores a quienes se asigne el equipo celular no deben almacenar información personal ni contenido como música, fotos personales, videos, información de trabajos alternos que no

correspondan al vinculo contractual con la Promotora Energética del Centro SAS ESP.

- La sim-card de la línea telefónica corporativa asignada, no puede utilizarse en un equipo celular diferente al asignado.

2.6.4 Disposiciones adicionales:

- El área de TIC's de la Promotora y/o el Jefe directo del o los trabajadores a los que se ha asignado el equipo celular, contarán con la faculta de desinstalar cualquier aplicativo y/o software no autorizado por la empresa, en caso de evidenciarse.
- Si no se realiza la reposición del equipo celular, en caso de daño, pérdida o robo, en el que la responsabilidad sea del o los trabajadores, la Entidad procederá con el descuento por nómina del valor total del equipo celular.
- Si en la facturación mensual de la línea telefónica corporativa se evidencia un mayor valor del pactado entre la Promotora y el Proveedor de los servicios de telefonía, dicho valor será asumido por el o los trabajadores encargados del equipo celular y de la línea telefónica, reteniéndose el valor del sobrecosto de cualquier concepto generado de la relación contractual de acuerdo con el marco legal vigente y aplicable.
- Cualquier incumplimiento a lo dispuesto en la presente política, faculta a la Promotora Energética del Centro a adelantar el debido proceso de tipo laboral, administrativo y/o civil, según aplique, a la luz de la normatividad legal vigente y aplicable.

3 INCUMPLIMIENTO

La persona que incumpla cualquiera de los lineamientos establecidos en alguna de las políticas consagradas en el presente documento, quedará sujeta a las consecuencias de orden económico, laboral y disciplinario a que hubiere lugar.

El procedimiento para establecer los incumplimientos a los que se refiere el presente capitulo garantizará el debido proceso consagrado constitucionalmente.

4 VIGENCIA

Las políticas aquí establecidas rigen a partir de la fecha de aprobación.

5 EFECTOS

Desde la fecha en que entra en vigencia las presentes Políticas de Seguridad Informática, quedan sin efecto las disposiciones, reglamentos o manuales que se hubiesen podido adoptar con anterioridad sobre el mismo objeto.

6 SITUACIONES NO PREVISTAS

Cualquier situación no prevista en el presente documento será resuelta en primera instancia por el subproceso de TIC's y en segunda instancia por la Secretaria General de la Entidad.