Política de Seguridad de la Información

Lotería de Cúcuta

Av. 0 CLL. 10 edif. Rosetal 2 piso of. 205
Teléfono: (7) 595 5121
https://www.loteriadecucuta.gov.co/web/
contacto@loteriadecucuta.gov.co
Cúcuta. Norte de Santander

1. Introducción

La información es un recurso vital para el desarrollo de las actividades de las empresas y es importante protegerla. La seguridad de la información tiene como fin cuidar la información y así como los sistemas que la soportan, frente a un gran número y variedad de amenazas y vulnerabilidades.

En el presente documento se describen las Políticas y Normas de Seguridad de la Información definidas por la Lotería de Cúcuta. Para su elaboración se toman como base los lineamientos establecidos en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información del gobierno nacional,el cual se basa a su vez en la norma ISO 27001:2013 y en la Ley 1581 de 2012.

2. Justificación

Las entidades públicas están obligadas a disponer de un conjunto de políticas de seguridad de la información que sirva para salvaguardar los niveles de información y privacidad que se gestiona a través de sus sistemas de información.

Teniendo en cuenta que la información es uno de los principales activos de la entidad, la seguridad de la información es una prioridad para la Lotería de Cúcuta y por tanto es responsabilidad de todos sus miembros velar por su cumplimiento, de tal manera que se eviten al máximo prácticas que contradigan la esencia de cada una de estas políticas.

3. Alcance

La Política de Seguridad de la Información define los aspectos y controles para la protección y seguridad de la información, desde su definición, creación, utilización, almacenamiento, distribución y disposición, esta política debe ser cumplida por los directivos, servidores, contratistas y terceros que laboren o tengan relación con la Lotería de Cúcuta

4. Objetivo general

Establecer las Políticas en Seguridad de la Información del Lotería de Cúcuta, mediante confidencialidad, disponibilidad, integridad, autenticidad de la información que se produce y/o consume a su interior. A través de la construcción de medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de la información, basándose en una arquitectura empresarial que apoye de manera permanente al logro de los objetivos estratégicos para fortalecer la gestión institucional.

Av. 0 CLL. 10 edif. Rosetal 2 piso of. 205
Teléfono: (7) 595 5121
https://www.loteriadecucuta.gov.co/web/

contacto@loteriadecucuta.gov.co
Cúcuta. Norte de Santander

Gobernación de Norte de Santander

5. Público objetivo

Todos los servidores, contratistas, proveedores y terceros que tengan relación con la Lotería de Cúcuta.

6. Marco Legal

Norma	Objeto
Ley 23 de 1982	Sobre derechos de autor
Constitución política de Colombia de 1991. Artículo 15	Habeas data
Ley 594 de 2000	Ley General de archivos
Ley 962 de 2005. Artículo 6	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1032 de 2006	Por la cual se modifican los artículos 257, 271, 272 y 306 del Código Penal.
Ley 1273 de 2009	De la Protección de la información y de los datos.
Ley 1437 de 2011. Artículos 58 y 59	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
CONPES 3701 de 2011	Lineamientos de política para la Ciberseguridad y Ciberdefensa.
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Ley estatutaria 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1377 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
Norma técnica colombiana NTC-ISO/IEC 27001:20013	Tecnologías de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.
Decreto 886 de 2014	Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de

Av. 0 CLL. 10 edif. Rosetal 2 piso of. 205
Teléfono: (7) 595 5121
https://www.loteriadecucuta.gov.co/web/
contacto@loteriadecucuta.gov.co
Cúcuta. Norte de Santander

Norma	Objeto
	2012. Registro Nacional de Bases de Datos.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103 de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
CONPES 3854 de 2016	Política Nacional de Seguridad digital.
Decreto 1413 de 2017	Por el cual se adiciona el título 17 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente el capítulo IV del título III de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015 estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.
Documento CONPES 3920 de 2018	Política Nacional de explotación de datos (Big Data)
Decreto 1008 de 2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Conpes 3995 de 2020	Política Nacional de Confianza y Seguridad Digital

7. Definiciones

• **Ciberseguridad:** Conjunto de buenas prácticas para la gestión segura de la información a través de Internet.

• **Ciberdefensa:** Conjunto de políticas, acciones y buenas prácticas de orden gubernamental, en especial del gobierno nacional, para garantizar un acceso seguro al ciberespacio por parte de los ciudadanos.

• **Confidencialidad:** Atributo de la Seguridad de la Información que establece que la información solo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizados.

• **Evaluación de riesgos de Seguridad de Información:** Proceso de identificación, análisis y estimación de riesgos asociados a la Seguridad de la Información.

Av. 0 CLL. 10 edif. Rosetal 2 piso of. 205
Teléfono: (7) 595 5121
https://www.loteriadecucuta.gov.co/web/
contacto@loteriadecucuta.gov.co
Cúcuta. Norte de Santander

• **Id de usuario**: En el contexto de la Lotería de Cúcuta consiste en el elemento lógico que junto con una contraseña son requeridos para el acceso a los aplicativos, la red, correo electrónico, etc.

• **Incidente de Seguridad de la Información:** Evento o serie de eventos de seguridad de la información sorpresivos y no deseados que tienen una determinada probabilidad de comprometer las operaciones de la Entidad y amenazar la seguridad de la información.

• **Informática forense:** consiste en la aplicación de técnicas científicas y analíticas especializadas que permitan identificar, preservar, analizar y presentar datos que sean válidos dentro de un proceso legal.

• **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de la entidad, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1712 del 2014.

• **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de la entidad, es exceptuada, de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en la ley 712 de 2014.

• **Integridad:** Atributo de la seguridad de la información que busca mantener los datos libres de modificaciones no autorizadas.

• **ISO 27001:** Norma que establece los requisitos para un sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI). La segunda edición fue publicada en 2013. Es la principal norma sobre la que se basa el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).

• **ISO 27002:** Código de buenas prácticas en gestión de la seguridad de la información. Primera publicación en 2005; segunda edición en 2013. No es certificable.

• **Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información:** Modelo formulado por el Ministerio de las Tecnologías y Comunicaciones con base en el estándar ISO 27001 y la Ley 1581 de 2012. Este modelo hace parte del programa Gobierno Digital.

• **MSPI.** Abreviatura del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información formulado por el gobierno nacional.

• **Plan de continuidad del negocio (Bussines Continuity Plan):** Plan logístico orientado a garantizar que las operaciones y actividades de la entidad continúen sin interrupción en el caso de presentarse un evento o secuencia de eventos imprevistos que las ponga en peligro.

• **Política de seguridad:** Documento que contiene el compromiso de la Gerencia y el enfoque de la entidad en la gestión de la seguridad de la información.

Av. 0 CLL. 10 edif. Rosetal 2 piso of. 205
Teléfono: (7) 595 5121
https://www.loteriadecucuta.gov.co/web/

contacto@loteriadecucuta.gov.co
Cúcuta. Norte de Santander

Gobernación de Norte de Santander

• **Programas utilitarios:** Un programa o software utilitario, también denominado utilidad, es una aplicación de software que realiza una función determinada generalmente relacionada con la administración del sistema operativo.

• **Riesgo de Seguridad de la Información:** Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias.

• **Seguridad de la información:** Conjunto de políticas, procedimientos y prácticas orientadas a la Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

• **Seguridad Informática:** Aplicación de controles mediante la tecnología para la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

• **SGSI Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información:** Es un conjunto de políticas, procesos, procedimientos y controles para gestionar de una manera segura la información de la entidad.

•**SI:** Abreviatura de Seguridad de la Información.

• **Sistema de prevención de intrusos:** Software que ejerce el control de acceso en una red informática para proteger a los sistemas computacionales de ataques y abusos.

• **Software malicioso (malware):** El malware (del inglés malicious software) es cualquier tipo de software que realiza acciones dañinas en un sistema informático de forma intencionada y sin el conocimiento del usuario.

• **TI:** Abreviatura de Tecnologías de la Información.

• **TIC:** Abreviatura de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

• **Trazabilidad:** Aseguramiento de que en todo momento se podrá determinar quién hizo qué y en qué momento. La trazabilidad es esencial para analizar los incidentes, perseguir a los atacantes y aprender de la experiencia. La trazabilidad se materializa en la integridad de los registros de actividad.

•**Virus:** Un virus es un software que tiene por objetivo de alterar el funcionamiento normal de cualquier tipo de dispositivo informático, sin el permiso o el conocimiento del usuario principalmente para lograr fines maliciosos sobre el dispositivo. Los virus, habitualmente, reemplazan archivos ejecutables por otros infectados con el código de este. Los virus pueden destruir, de manera intencionada, los datos almacenados en una computadora, aunque también existen otros más inofensivos, que solo producen molestias o imprevistos.

• **Vulnerabilidad:** Debilidad de un activo o control que puede ser explotada por una o más amenazas.

Av. 0 CLL. 10 edif. Rosetal 2 piso of. 205
Teléfono: (7) 595 5121
https://www.loteriadecucuta.gov.co/web/
contacto@loteriadecucuta.gov.co
Cúcuta. Norte de Santander

8. Vigencia

El manual de Políticas de Seguridad de la Información entrará en vigencia desde el momento en que sea aprobado por la Gerencia y/o Secretaría General, y sus contenidos estarán vigentes hasta que sean suprimidos o modificados.
El documento de la política debe ser divulgado a todos los empleados de la Lotería de Cúcuta.

9. Revisión y evaluación de la política

La revisión de la Política de Seguridad de la Información, se hará anualmente o cuando haya una incidencia de seguridad, evento o cambio tecnológico que amerite su revisión.

10. Principios MSPI

Las responsabilidades frente a la seguridad y privacidad de la información serán definidas, compartidas, publicadas y aceptadas por cada uno de los servidores, proveedores, contratistas y terceros. La Lotería de Cúcuta:

• Se compromete con el cumplimiento de la normatividad colombiana sobre protección de datos personales, en especial los lineamientos expuestos en la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014 y sus respectivos decretos reglamentarios.

• Protegerá la información generada procesada o resguardada por los procesos de negocio su infraestructura tecnológica, y activos del riesgo que se genera de los accesos otorgados a terceros, o como resultado de un servicio en outsourcing o tercerización.

• Protegerá la información creada, procesada, transmitida o resguardada por sus procesos de negocio, con el fin de minimizar impactos financieros, operativos o legales debido a un uso incorrecto de esta. Para ello es fundamental la aplicación de controles de acuerdo con la clasificación de la información de su propiedad o en custodia.

• Protegerá su información de las amenazas originadas por parte del personal.

• Protegerá las instalaciones de procesamiento y la infraestructura tecnológica que soporta sus procesos críticos.

• Controlará la operación de sus procesos de negocio garantizando la seguridad de los recursos tecnológicos y las redes de datos.

• Implementará control de acceso a la información, sistemas y recursos de red.

• Garantizará que la seguridad sea parte integral del ciclo de vida de los sistemas de información.

Av. 0 CLL. 10 edif. Rosetal 2 piso of. 205
Teléfono: (7) 595 5121
https://www.loteriadecucuta.gov.co/web/
contacto@loteriadecucuta.gov.co
Cúcuta. Norte de Santander

• Garantizará, a través de una adecuada gestión de los eventos de seguridad y las debilidades asociadas con los sistemas de información, una mejora efectiva de su modelo de seguridad.

• Garantizará el cumplimiento de las obligaciones legales, regulatorias y contractuales establecidas.

11. Documento de la política de seguridad y privacidad de la Información

El Manual de Políticas de Seguridad de la Información incluye las siguientes características:

• Se exponen los objetivos del MSPI y del documento.
• Se exponer el alcance de las políticas descritas en el documento.
•Las políticas de SI deben estar alineadas con los objetivos estratégicos de la entidad.
•Las políticas serán aprobadas por el gerente y secretario general.
•Las políticas deben ser socializadas permanentemente con el objetivo de que tanto los usuarios informáticos internos como externos las conozcan y las pongan en práctica.
•El documento debe contener una descripción clara del significado de Seguridad de la Información.
•Se deben definir roles, responsabilidades y responsables en la construcción y gestión del MSPI.
•Se deben definir los procesos y mecanismos para el manejo de situaciones y eventos excepcionales.

12. Organización de la seguridad de la información

Roles y responsabilidades para la seguridad de la información: La Política de Seguridad de la Información es de aplicación obligatoria para todo el personal de la Lotería de Cúcuta, cualquiera sea su situación contractual, la dependencia a la cual se encuentre adscrito y el nivel de las tareas que desempeñe.
La coordinación de la implementación del MSPI está a cargo de la Oficina de Comunicaciones, pero cada una de las áreas de la Lotería de Cúcuta deben identificar, documentar, implementar, evaluar y controlar los aspectos de la política que afecten cada uno de sus procesos.

• Separación de deberes y tareas: Tanto en las responsabilidades relacionadas con la gestión de la seguridad de la información, como en los roles en los aplicativos y sistemas informáticos, se debe procurar la separación de deberes y responsabilidades, buscando que las operaciones críticas no sean ejecutadas de una sola persona.

• Contacto con las autoridades: Se debe contar con un procedimiento y responsabilidades definidas para la denuncia de potenciales violaciones a la SI, tanto si se trata de ciberataques (internos o externos), como la violación de la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información por parte de miembros de la entidad, o de cualquier otro incidente que pueda afectar la información o la plataforma tecnológica de la entidad.

• Seguridad de la información en la gestión de proyectos: Todos los proyectos deben cumplir con la SI para su definición e implementación.

Av. 0 CLL. 10 edif. Rosetal 2 piso of. 205
Teléfono: (7) 595 5121
https://www.loteriadecucuta.gov.co/web/
contacto@loteriadecucuta.gov.co
Cúcuta. Norte de Santander

13. Seguridad de los Recursos Humanos

• Selección e investigación de antecedentes: La secretaria General debe realizar todas las verificaciones de los antecedentes penales, fiscales y disciplinarios de los candidatos que se postulan a un cargo en la Lotería de Cúcuta.

• Términos y condiciones del empleo: El contrato de trabajo de los funcionarios de la Lotería de Cúcuta contiene una cláusula en donde se determinan las normas esenciales para el acceso a los sistemas de información, el uso de claves, la propiedad de la información en los sistemas de información, la propiedad de los desarrollos y mejoras intelectuales realizados durante la ejecución de dicho contrato. Los acuerdos contractuales o de confidencialidad definidos por la Entidad, reflejan los compromisos de protección y buen uso de la información y sus responsabilidades en cuanto a la seguridad de la información.

• Responsabilidades de la dirección: Todos los directivos de la entidad deberán procurar el cumplimiento por parte de todos los miembros de la entidad de los lineamientos y normas de seguridad de la información.

• Toma de conciencia, educación y formación en la Seguridad de la Información: Todos los empleados de la Lotería de Cúcuta y contratistas recibirán una adecuada capacitación y actualización periódica en materia de las políticas, normas y procedimientos en SI. Esto comprende los requerimientos de seguridad y las responsabilidades legales, así como la capacitación referida al uso correcto de las instalaciones de procesamiento de información y el uso correcto de los recursos en general, en especial los asociados al manejo de contraseña segura, el cuidado ante archivos adjuntos maliciosos, el uso de mecanismos de doble autenticación, entre otros que se consideren importantes.

• Proceso disciplinario: Los servidores de la Lotería de Cúcuta que incumplan con la política se someterán al proceso disciplinario de acuerdo con la normatividad vigente. Adicionalmente pueden incurrir en responsabilidad civil, penal y fiscal.

• Terminación o cambio de responsabilidades de empleo: La Dirección de Secretaria General debe realizar el proceso de desvinculación o cambio de labores de los funcionarios, llevando a cabo los procedimientos y ejecutando los controles establecidos para tal fin, de forma ordenada, controlada y segura. En este caso, debe solicitar a la Oficina de Comunicaciones la modificación o inhabilitación de usuarios en los sistemas de información a los que tiene acceso.

• Devolución de Activos:

- En el momento de desvinculación, vacaciones y licencias, los servidores públicos deben realizar la entrega de su puesto de trabajo al jefe inmediato o a quien este delegue.
- En caso de desvinculación deben encontrarse a paz y salvo en cuanto a los recursos tecnológicos y otros activos de información suministrados en el momento de su vinculación.
- La Dirección de Secretaría General, debe informar con previa anticipación a la Oficina de Comunicaciones para que se reciban los recursos tecnológicos que se le asignaron al funcionario.
- Los funcionarios que se desvinculan de la Entidad tienen prohibido eliminar la información que se encuentre en los equipos de cómputo. La Oficina de Comunicaciones realizará una copia de respaldo o backup con el fin de disponer de dicha información, en caso de ser requerida.

Av. 0 CLL. 10 edif. Rosetal 2 piso of. 205
Teléfono: (7) 595 5121
https://www.loteriadecucuta.gov.co/web/
contacto@loteriadecucuta.gov.co
Cúcuta. Norte de Santander

Adicionalmente, se debe garantizar:

- Disponibilidad de toda la información que esté bajo la responsabilidad o propiedad de dicho integrante.
- Respaldo de la información de la cuenta de correo administrada por dicho integrante y de su disco duro si es necesario.
- Entrega de contraseñas si aplica.
- Borrado seguro de información garantizando que ninguna persona no autorizada pueda acceder a información crítica de la entidad.
- Transferencia de conocimiento cuando sea necesario.

14. Clasificación de información

La Lotería de Cúcuta debe generar un Registro de Activos de Información y un Índice Información Clasificada y Reservada de Clasificación de la Información donde se establezcan los niveles de criticidad y sensibilidad de los activos de información de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

15. Gestión de Activos

Los activos son todos los elementos que una organización posee para el tratamiento de la información (hardware, software, recurso humano, entre otros), estos activos se proporcionan para cumplir con los propósitos del Negocio.

Toda la información sensible de la Entidad, así como los activos donde se almacena y se procesa información, deben ser asignados a un responsable e inventariados y posteriormente clasificados.

• Inventario de activos:
La Lotería de Cúcuta debe contar con un documento donde se encuentren identificados los activos de información, el responsable, formato en el que se encuentra, y su clasificación.
Este documento, debe estar alineado con la normatividad sobre gestión documental, se debe revisar y si es del caso actualizar al menos 1 vez al año, o cuando se identifiquen necesidad de reflejar cambios en este. Igualmente se debe socializar a los terceros de interés previamente identificados y caracterizados.

• Propiedad de los activos:
- Los activos de información de la entidad deben tener un responsable asignado, el cual deberá procurar su buen uso, cuidado y preservación. En el caso de puestos de trabajo, el responsable será el usuario a quien se le asigne dicho equipo.
- La propiedad de los datos e información no estructurada (documentos ofimáticos) que radica en los discos duros de cada estación de trabajo corresponde igualmente al respectivo usuario.
- Las diferentes dependencias de la Lotería de Cúcuta, deben actuar como propietarias de la información física y electrónica de la Entidad, ejerciendo así la facultad de aprobar o revocar el acceso a su información con los perfiles adecuados para tal fin.
- El inventario de los activos de información debe mantenerse actualizado, acogiendo las indicaciones para la clasificación de la información.

Av. 0 CLL. 10 edif. Rosetal 2 piso of. 205
Teléfono: (7) 595 5121
https://www.loteriadecucuta.gov.co/web/
contacto@loteriadecucuta.gov.co
Cúcuta. Norte de Santander

- Los recursos de procesamiento de información de la Entidad, se encuentran sujetos a auditorías y a revisiones de cumplimiento por parte del personal asignado para esta labor.
- La Oficina de Comunicaciones es la propietaria de los activos de información correspondientes a la infraestructura tecnológica (centro de datos, redes, etc) y en consecuencia, debe asegurar su apropiada operación y administración.
- La Oficina de Comunicaciones es la autorizada para la instalación, configuración, cambio o eliminación de componentes de la plataforma tecnológica de la Lotería de Cúcuta.
- Los recursos tecnológicos de la Lotería de Cúcuta, deben ser utilizados de forma ética y en cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, con el fin de evitar daños o pérdidas sobre la operación o la imagen de la Entidad.
- La Oficina de Comunicaciones debe 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 funcionarios que se retiran o cambian de labores, cuando es solicitado formalmente. La custodia de los equipos está en cabeza del almacén.

• Etiquetado o rotulado de Activos

Se definirán procedimientos para el rotulado y manejo de información, de acuerdo al Esquema de Clasificación adoptado por la Entidad. Estos procedimientos contemplarán los recursos de información tanto en formatos físicos como electrónicos e incorporarán las actividades de procesamiento de la información, almacenamiento y transmisión.

En el caso de activos tangibles, tales como equipos de cómputo, impresoras, dispositivos móviles, dispositivos extraíbles, etc, se deberá realizar un etiquetado de tal manera que se identifique inequívocamente cada uno de estos. En el caso de que estos pertenezcan a algún proveedor, se deberá exigir esta actividad en el contrato respectivo y este debe ser realizado de acuerdo con las políticas de la Lotería de Cúcuta.

16. Uso aceptable de los recursos tecnológicos

La Lotería de Cúcuta proporciona a los funcionarios, contratistas y terceros recursos tecnológicos de acuerdo a las funciones, responsabilidades y alcance de las actividades de cada uno realiza en la institución, con el único fin de llevar a cabo las labores de la Entidad; por consiguiente, no deben ser utilizados para fines personales o ajenos a este.

• Reglas para el uso del Correo Electrónico

- Las cuentas de correo electrónico deben ser usadas para el desempeño de las funciones asignadas dentro de la Lotería de Cúcuta.
- Los mensajes y la información contenida en los buzones de correo son propiedad de la Lotería de Cúcuta y cada usuario como responsable de su buzón, debe mantener solamente los mensajes relacionados con el desarrollo de sus funciones.

- El tamaño de los buzones de correo es determinado por la Oficina de Comunicaciones de acuerdo con las necesidades de cada usuario y disponibilidad del servicio.
- El tamaño de los archivos adjuntos está sujeto a las características del servicio de correo electrónico contratado por la Lotería de Cúcuta.
- El envío de información corporativa debe hacerse exclusivamente desde la cuenta de correo que la Lotería de Cúcuta proporciona.

Av. 0 CLL. 10 edif. Rosetal 2 piso of. 205
Teléfono: (7) 595 5121
https://www.loteriadecucuta.gov.co/web/
contacto@loteriadecucuta.gov.co
Cúcuta. Norte de Santander

- El envío de mensajes institucionales internos y externos está a cargo del área correspondiente, y siempre deberán entregarse con la opción para que el usuario destinatario pueda darse de baja. Debe adoptarse la Política de Tratamiento de Datos Personales e Información, por parte del generador de los mensajes y usuarios de la información.
- La información que requiera ser enviada fuera de la Entidad, y que por sus características de confidencialidad e integridad deba ser protegida, debe estar en formatos no editables, utilizando las características de seguridad que brindan las herramientas proporcionadas por la Oficina de Comunicaciones.
- Todos los mensajes enviados deben respetar el estándar de formato e imagen corporativa definido por la Lotería de Cúcuta y deben conservar en todos los casos el mensaje legal corporativo de confidencialidad.
- La Entidad dispone de varias cuentas de correo para el envío de mensajes masivos, dicho envío será autorizado de acuerdo a las disposiciones de la entidad y se debe respetar el manual de imagen corporativa.

No está permitido

- Enviar cadenas de correo, mensajes con contenido religioso, político, racista, sexista, pornográfico, publicitario no corporativo o cualquier otro tipo de mensajes que atenten contra la dignidad y la productividad.

•Uso de Internet

- La Lotería de Cúcuta podrá realizar monitoreo de los tiempos de navegación y páginas visitadas por parte de los funcionarios. Así mismo, podrá inspeccionar, registrar y evaluar las actividades realizadas durante la navegación, de acuerdo a la legislación nacional vigente.
- Los usuarios son responsables de dar un uso adecuado a este recurso y en ningún momento puede ser usado para realizar prácticas ilícitas o mal intencionadas que atenten contra terceros, la legislación vigente y los lineamientos de seguridad de la información.
- Los usuarios de este servicio, no pueden asumir en nombre de la Lotería de Cúcuta, posiciones personales en encuestas de opinión, foros u otros medios similares.

No está permitido

- El acceso a páginas relacionadas con pornografía, drogas, alcohol, webproxys, hacking y/o cualquier otra página que vaya en contra de la ética moral, las leyes vigentes o políticas aquí establecidas.
- El acceso y el uso de servicios interactivos, streaming, mensajería instantánea como Facebook, MSN Messenger, WhatsApp y otros similares, que no sean proporcionados por la entidad y que tengan como objetivo crear comunidades para intercambiar información, o bien para fines diferentes a las actividades propias del negocio.
- La Oficina de Comunicaciones habilitará páginas restringidas, previa solicitud escrita del Secretario General o responsable.
- El intercambio no autorizado de información de propiedad de la Lotería de Cúcuta, de sus clientes y/o de sus funcionarios, con terceros.
- La descarga, uso, intercambio y/o instalación de juegos, música, películas, protectores y fondos de pantalla, archivos ejecutables y/o herramientas que atenten contra la integridad, disponibilidad y/o confidencialidad de la infraestructura tecnológica (hacking), entre otros.

Av. 0 CLL. 10 edif. Rosetal 2 piso of. 205
Teléfono: (7) 595 5121
https://www.loteriadecucuta.gov.co/web/
contacto@loteriadecucuta.gov.co
Cúcuta. Norte de Santander

• Normas dirigidas a la Oficina de Comunicaciones
- Eliminar de forma segura la información a través de los mecanismos necesarios en la plataforma tecnológica, ya sea cuando ésta ya no sea vigente o cambia de usuario.
- Definir los métodos de cifrado de la información de la Entidad de acuerdo al nivel de clasificación de los activos.

• Normas dirigidas a la secretaría general
- Utilizar los medios apropiados para destruir o desechar correctamente la documentación física cuando se ha cumplido su ciclo de almacenamiento, con el fin de evitar la reconstrucción de la misma, acogiéndose a procedimiento establecido para tal fin.
- Administrar el contrato de almacenamiento y resguardo de los documentos físicos del archivo histórico de la Entidad con el proveedor del servicio.

• Normas dirigidas a todos los usuarios
- 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 Entidad.
- La información física y digital de la Lotería de Cúcuta debe tener un periodo de almacenamiento que puede ser dictaminado por requerimientos legales o misionales; este período debe ser indicado en las tablas de retención documental y cuando se cumpla el periodo de expiración, toda la información debe ser eliminada adecuadamente.
- Cuando se impriman, escaneen, saquen copias y envían faxes, se deben verificar las áreas adyacentes a impresoras, escáneres, fotocopiadoras y máquinas de fax para asegurarse que no quedaron documentos, además recoger inmediatamente los documentos confidenciales para evitar su divulgación no autorizada.
- En el momento en que los funcionarios se ausenten de sus puestos de trabajo, sus escritorios deben quedar libres de documentos y medios de almacenamiento utilizados para el desempeño de 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.

• Manejo de medios magnéticos
Los medios magnéticos deben estar debidamente marcados y deben ser protegidos tanto al almacenarse como al transportarse.
De otra parte, se debe garantizar que el almacenamiento del hardware (si aplica) se realiza de acuerdo con las especificaciones de los fabricantes. (Política de respaldos).

• Almacenamiento de la información
Toda la información propia de la gestión de la Lotería de Cúcuta debe residir en las bases de datos, en el disco duro entregado que contiene una carpeta para cada área asimismo esta información estará en la nube, espacio que tiene la Lotería de Cúcuta para almacenar este tipo de información.
•Calidad del dato
Con el objetivo de que la información estructurada en bases de datos generada por la entidad y por externos sea de utilidad y genere valor, la entidad deberá mantener datos consistentes.

Av. 0 CLL. 10 edif. Rosetal 2 piso of. 205
Teléfono: (7) 595 5121
https://www.loteriadecucuta.gov.co/web/
contacto@loteriadecucuta.gov.co
Cúcuta. Norte de Santander

17. Gestión de Medios Removibles

El uso de periféricos y medios de almacenamiento en los recursos de la plataforma tecnológica de la Lotería de Cúcuta, será reglamentado considerando las labores realizadas por los funcionarios y su necesidad de uso.

• Normas de uso de medios removibles para almacenamiento de datos

- El uso de medios removibles será autorizado de acuerdo a las necesidades de los funcionarios.
- Los funcionarios no deben modificar la configuración de periféricos y medios de almacenamiento suministrados por la entidad.
- Los funcionarios son responsables por la custodia de los medios de almacenamiento asignados por la Entidad.
- Los funcionarios no deben utilizar medios de almacenamiento personales en la plataforma tecnológica.
- Si no se requiere su conservación, el contenido de cualquier medio removible que se vaya a retirar de la entidad se debe borrar de forma que no sea recuperable.
- La información contenida en los equipos asignados a los funcionarios es de propiedad de La Lotería de Cúcuta, por lo tanto, la información no debe ser extraída para fines que atenten contra la confidencialidad, integridad y disponibilidad de las actividades propias de la Entidad.

• Disposición de los medios

Se debe contar con un procedimiento para realizar la baja de los medios donde se almacene la información, teniendo en cuenta la conservación de la información allí almacenada en caso de ser necesario.

• Transferencia de medios de almacenamiento físico

El transporte de medios magnéticos que contengan información de la Entidad debe ser realizado por empresas especializadas en ese servicio. Debe establecerse un procedimiento que permita la plena identificación de la empresa y las características de su servicio.
En caso de que esta labor sea gestionada por un proveedor, se debe exigir el cumplimiento de estos criterios y el registro de cada uno de los transportes realizados con sus características principales (origen, destino, tipo de medio, protección aplicada, tiempo de desplazamiento, información que contiene, responsables de la entrega y la recepción, entre otros datos de relevancia).
Servicio de custodia de medios externo

18. Control de acceso

• Normas de acceso a redes y recursos de red

- Los equipos de cómputo que se conecten a las redes de datos de la Entidad deben cumplir con todos los requisitos o controles para autenticarse en ellas y únicamente podrán realizar las tareas para las que fueron autorizados.
- La Oficina de Comunicaciones debe asegurar que las redes inalámbricas de la Entidad cuenten con métodos de autenticación que eviten accesos no autorizados.
- Las redes de datos y los recursos de red deben estar debidamente protegidos, a través de mecanismos de control de acceso lógico, contra accesos no autorizados.
- Solo se debe permitir acceso de los usuarios a los servicios de red para los que hayan sido autorizados específicamente.

Av. 0 CLL. 10 edif. Rosetal 2 piso of. 205
Teléfono: (7) 595 5121
https://www.loteriadecucuta.gov.co/web/
contacto@loteriadecucuta.gov.co
Cúcuta. Norte de Santander

- Para la autorización de acceso a la información se debe contemplar un análisis previo de la justificación de la necesidad de uso de la misma y las actividades a realizar con el acceso a la información.

Está prohibido en las redes y servicios de red

- Instalar o conectar sus portátiles o dispositivos personales a la red de la Lotería de Cúcuta para realizar labores no institucionales.
- Introducir en los Sistemas de Información o la Red Corporativa contenidos obscenos, amenazadores, inmorales u ofensivos.
- Intentar destruir, alterar, inutilizar o cualquier otra forma de dañar los datos, programas o documentos electrónicos.
- Albergar datos de carácter personal en las unidades de red y en las unidades locales de disco de los computadores de trabajo.

• Administración remota

Sólo personal autorizado puede realizar actividades de administración remota de dispositivos, equipos o servidores de la infraestructura de procesamiento de información. Todo uso de aplicaciones de conexión remota por parte de los integrantes de la Lotería de Cúcuta deberá ser previamente solicitado por el respectivo jefe inmediato a la Secretaría General. La Oficina de Comunicaciones, por medio de la Coordinación de Infraestructura, deberá tener el control y seguimiento al uso de dichos aplicativos.

• Conexiones VPN

- Para proceder a su configuración se requiere previa solicitud del jefe inmediato y la aprobación por parte de la Oficina de Comunicaciones.
- El computador deberá contar con el software debidamente licenciado y con un antivirus actualizado.
- Cuando se tenga la conexión activa, El computador solo deberá ser usado estrictamente para los fines o propósitos establecidos en la solicitud de configuración de la VPN y evitar conectarse físicamente a otras redes locales.
- La contraseña usada para la autenticación en la VPN deberá tener al menos 8 caracteres y estar compuesta por una combinación de mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.
- El usuario debe recibir los lineamientos básicos para establecer la conexión VPN, las precauciones de manejo del equipo y la seguridad de la información a la que tenga acceso durante la conexión.
- La Oficina de Comunicaciones deberá mantener inventariados y caracterizados los usuarios que tengan configuradas VPN, las carpetas a las que tiene acceso remotamente, objetivos de la conexión, fecha de instalación y demás información relevante.

• Carpetas de red

- Cada dependencia de la Entidad cuenta con su carpeta en la red y a sus miembros se les otorga acceso y permisos de edición, de tal manera que estos tienen la posibilidad de crear, modificar y eliminar subcarpetas y documentos que se almacenen dentro de estas.

- De manera excepcional, por solicitud de un jefe de área, se podrá entregar acceso (selectivamente de solo lectura o lectura-escritura) a otras carpetas a un miembro interno de la entidad.

Av. 0 CLL. 10 edif. Rosetal 2 piso of. 205
Teléfono: (7) 595 5121
https://www.loteriadecucuta.gov.co/web/
contacto@loteriadecucuta.gov.co
Cúcuta. Norte de Santander

- Igualmente, de forma excepcional, se pueden generar accesos de solo lectura a proveedores o terceros (por ejemplo vía FTP) a carpetas de la red, previa solicitud de un jefe de área y de la respectiva autorización por parte de la Oficina de Comunicaciones.

• Registro y cancelación de usuarios

- Las cuentas de ingreso a los sistemas y los recursos de cómputo son propiedad de la Lotería de Cúcuta y se usarán exclusivamente para actividades relacionadas con la labor asignada.
- El ID de usuario (login) en cada uno de los aplicativos y las redes informáticas de la entidad debe ser único y deben seguir la nomenclatura estandarizada para cada aplicativo.
- Todas las cuentas de acceso a los sistemas y recursos de las tecnologías de información son personales e intransferibles. Se permite su uso única y exclusivamente durante la vigencia de derechos del usuario.
- La Oficina de Comunicaciones cancelará la cuenta o la desconectará temporal o permanentemente cuando se detecte un uso que vaya en contra de las políticas definidas en este documento.
- Los integrantes de la Lotería de Cúcuta deben evitar intentar sobrepasar los controles de los sistemas, examinar los computadores y redes de la entidad en busca de archivos de otros sin su autorización o introducir intencionalmente software diseñado para causar daño o impedir el normal funcionamiento de los sistemas.
- En caso de retiro definitivo de un empleado, sus credenciales de acceso a los sistemas informáticos de la entidad deberán ser bloqueadas tan pronto como la Dirección de Secretaría General informe la decisión.

• Suministro de acceso de usuarios

- La Lotería de Cúcuta establecerá privilegios para el control de acceso lógico de cada usuario o grupo de usuarios a las redes de datos, los recursos tecnológicos y los sistemas de información de la Entidad. Así mismo, velará porque los funcionarios tengan acceso únicamente a la información necesaria para el desarrollo de sus labores.
- La Oficina de Comunicaciones administra los usuarios en las redes de datos, los recursos tecnológicos y sistemas de información de la Entidad, contemplando la creación, modificación, bloqueo o eliminación de las cuentas de usuario.
- Los propietarios de los sistemas de información y aplicativos que apoyan los procesos y áreas que lideran, velarán por la asignación, modificación y revocación de privilegios de accesos a sus sistemas o aplicativos de manera controlada.

•Normas de control de acceso a sistemas y aplicativos por parte de la Oficina de Comunicaciones

- Adoptará las soluciones tecnológicas que soportarán el funcionamiento de los aplicativos del negocio.
- Se podrán monitorear los perfiles definidos en los sistemas de información y los privilegios asignados a los usuarios que acceden a ellos.
- Tener establecidos ambientes separados a nivel lógico para desarrollo, pruebas y producción, evitando que las actividades de desarrollo y pruebas pongan en riesgo la integridad de la información de producción.
- Los recursos de información críticos de la Lotería de Cúcuta deben tener asignados los privilegios de acceso de usuarios con base en los roles y perfiles que cada funcionario requiere para el desarrollo de sus funciones.

Av. 0 CLL. 10 edif. Rosetal 2 piso of. 205
Teléfono: (7) 595 5121
https://www.loteriadecucuta.gov.co/web/
contacto@loteriadecucuta.gov.co
Cúcuta. Norte de Santander

- Se tienen definidos criterios para las contraseñas del directorio activo donde se registran los usuarios, estos criterios son: las contraseñas son diferentes para cada contratista que maneje los correos institucionales.
- Las claves de administrador de toda la plataforma tecnológica, deben estar debidamente custodiadas en un lugar de acceso restringido y debe guardarse en sobre cerrado, para uso exclusivo del Jefe de la Oficina de Comunicaciones en el evento que se requiera.
- Los integrantes de la Lotería de Cúcuta tendrán acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones, conforme a los criterios establecidos por la Oficina de Comunicaciones y la autorización de su jefe inmediato.
- Todas las actividades de Administración en los aplicativos deben siempre seguir los lineamientos de la Oficina de Comunicaciones de la entidad, la cual será la responsable de configurar el rol que se le asigne a cada uno de los Administradores de los diferentes aplicativos.
- La caracterización y configuración de roles en los aplicativos se deberá hacer bajo solicitud de un directivo responsable del proceso asociado al rol solicitado.

• Gestión de derechos de acceso privilegiado

- Los derechos de acceso privilegiado deben estar reservados exclusivamente para usuarios administradores de los sistemas informáticos de la entidad. Los privilegios deben ser caracterizados y los derechos de acceso a estos privilegios deben ser monitoreados y revisados periódicamente por la Oficina de Comunicaciones.
- Para mantener el control de los accesos privilegiados se debe establecer un cambio frecuente de contraseñas, así como la inactivación inmediata de usuarios administradores cuando se retiran de la entidad.

•Gestión de información de autenticación secreta de usuarios

- Se debe contar con un proceso formal de entrega del ID de usuario y su respectiva contraseña a los funcionarios de la entidad, que sea ejecutado tanto en los casos de solicitud de nuevo usuario como en los de cambio de contraseña.
- Mediante este procedimiento se debe resguardar la confidencialidad en el suministro de la clave a los usuarios, con la implementación de un protocolo de entrega así como el uso de mecanismos tecnológicos que garanticen su secreto. Igualmente se debe garantizar la plena identificación del destinatario antes de proceder al suministro.
- La contraseña entregada por primera vez para el ingreso al dominio o directorio activo de la entidad es temporal. El sistema informático debe obligar al usuario al cambio de esta por una clave personal en su primer ingreso.

•Revisión de los derechos de acceso de usuarios

- Se debe contar con un procedimiento para la revisión periódica, y luego de cualquier cambio, promoción o retiro de la entidad, de los derechos de acceso de los usuarios a todos los aplicativos de la entidad, es decir, los roles, perfiles y permisos que tiene cada usuario. Esta labor debe incluir la revisión de los permisos a los usuarios privilegiados y/o administradores, haciendo énfasis en el aplicativo misional y los aplicativos de apoyo administrativo.

Av. 0 CLL. 10 edif. Rosetal 2 piso of. 205
Teléfono: (7) 595 5121
https://www.loteriadecucuta.gov.co/web/
contacto@loteriadecucuta.gov.co
Cúcuta. Norte de Santander

- La Oficina de Comunicaciones podrá mantener monitoreadas y actualizadas las matrices de roles y usuarios, o las equivalentes para cada una de los aplicativos, de tal manera que se garantice que los permisos de los usuarios satisfacen las necesidades para su desempeño laboral, basándose en el principio de mínimos privilegios.

•Retiro o ajuste de los derechos de acceso

- Ante el retiro de un miembro de la entidad, se deben inhabilitar en un lapso no superior a 24 horas las claves de acceso a todos los aplicativos que esa persona usaba.
- En caso de cambio de funciones y/o de área, se deben revisar los permisos respectivos y ajustarlos a las nuevas necesidades, retirando los permisos de acceso a las funcionalidades que no requiera. El retiro o cambio de funciones del funcionario debe ser previamente informado por el Jefe de Área a través de la Secretaría General de TI.
- Idéntico procedimiento se debe seguir con los permisos de acceso a los sistemas informáticos de la entidad otorgados a los usuarios externos.

•Uso de información de autenticación secreta

Se debe contar con un procedimiento para la entrega de las claves de acceso a los usuarios, que garantice la confidencialidad de esta y que incluya los siguientes lineamientos para dichos usuarios:

- No revelar las contraseñas ya que son personales e intransferibles, por lo tanto son de carácter confidencial.
- Las contraseñas no deben estar escritas ni disponibles donde otros puedan tener acceso fácilmente a ellas.
- Cambiar la contraseña ante cualquier sospecha de acceso indebido de esta por parte de terceros.
- Reportar cualquier sospecha de que una persona esté utilizando una contraseña o un usuario que no le pertenece.
- No revelar las contraseñas por vía telefónica, correo electrónico o por ningún otro medio.

•Lineamientos para construir las contraseñas

- Debe contener mínimo 8 caracteres.
- Utilizar caracteres especiales (¡!$%&/+]), alfanuméricos, mayúsculas y minúsculas.
- No repetir la contraseña anterior.
- No usar caracteres completamente numéricos o alfabéticos idénticos consecutivos.
- La contraseña no debe ser igual a las usadas para otros aplicativos ni correos personales.
- La contraseña no debe hacer referencia a ningún concepto, objeto o idea reconocible. Por tanto, se debe evitar utilizar en las contraseñas fechas significativas, días de la semana, meses del año, nombres de personas, teléfonos.

•Restricción de acceso a la información

En lo relacionado con el acceso a funcionalidades, los aplicativos misionales y de soporte usados en la entidad deben contar con las siguientes características:

- Un sistema de menú para controlar el acceso a las funciones.
- Controlar a qué datos puede tener acceso un usuario particular mediante la gestión de roles y perfiles.
- Una capa de configuración para controlar los derechos de acceso de los usuarios, (lectura, escritura, borrado y/o actualización).

Av. 0 CLL. 10 edif. Rosetal 2 piso of. 205
Teléfono: (7) 595 5121
https://www.loteriadecucuta.gov.co/web/
contacto@loteriadecucuta.gov.co
Cúcuta. Norte de Santander

- Controles de seguridad en los mecanismos de intercambio de información entre aplicaciones.

•Procedimiento de ingreso seguro
Los sistemas informáticos usados en la entidad deben tener las siguientes características:

- En los mecanismos de ingreso de los sistemas informáticos se debe evitar los mensajes de ayuda que puedan servir de ayuda a un usuario no autorizado.
- La validación de ingreso solo debe hacerse una vez sean suministrados todos los respectivos datos.
- En caso de error al ingresar, el respectivo mensaje no debe emitir la parte que falló, en caso de que el sistema de información lo permita (usuario o contraseña).
- Los mecanismos de ingreso deben contar con protección contra ataques de fuerza bruta.
- Los sistemas informáticos deben registrar los intentos exitosos y fallidos de ingreso, en caso de que el sistema de información lo permita.
  Todo intento potencial o una violación exitosa de los controles de ingreso debe ser registrado y gestionado como un incidente de seguridad.

•Sistema de gestión de contraseñas
La funcionalidad para la gestión de las contraseñas en los sistemas informáticos debe tener las siguientes características:

- Disponer de una funcionalidad que permita a los usuarios recuperar y/o cambiar sus contraseñas e incluyan un mecanismo de confirmación. En caso de que el sistema de información lo permita.
- Que contenga el histórico de las contraseñas usadas por el usuario para prohibir la reutilización de estas. En caso de que el sistema de información lo permita.
- El ocultamiento de la contraseña al momento de ingresarla.
- En lo posible, los datos de las contraseñas de los usuarios deben estar encriptados y almacenados en un repositorio diferente a los demás datos del respectivo aplicativo.

•Uso de programas utilitarios privilegiados
- El uso, instalación, desinstalación, activación, inactivación y configuración de programas utilitarios para la administración de la plataforma tecnológica debe estar centralizada en el personal técnico de la Oficina de Comunicaciones.
- En caso de que un usuario requiera el uso de un programa utilitario específico para su labor, su jefe inmediato deberá elevar una solicitud a la Secretaría General con la respectiva justificación.
- La Oficina de Comunicaciones debe tener mapeada los computadores en los cuales están instalados y activos dichos aplicativos.
- En las máquinas solo deben estar instalados los programas utilitarios estrictamente necesarios para el desempeño laboral.
- Todos los anteriores lineamientos aplican para las utilidades instaladas en la nube.

•Control de acceso a códigos fuente de programas
- Los archivos de código fuente deben estar debidamente documentados con los respectivos metadatos que incluyan objeto, la fecha de la versión, número de versión, lenguaje, librerías y clases usadas, autor(es), cambios con respecto a la versión anterior, entre otros datos que se consideren de importancia.

Av. 0 CLL. 10 edif. Rosetal 2 piso of. 205
Teléfono: (7) 595 5121
https://www.loteriadecucuta.gov.co/web/
contacto@loteriadecucuta.gov.co
Cúcuta. Norte de Santander

- Todo el código fuente debe estar debidamente guardado en un repositorio con acceso restringido a las personas autorizadas por el (la) Jefe de la Oficina de Comunicaciones.
- La entrega de código fuente a los desarrolladores (internos o externos) debe hacerse mediante un procedimiento de gestión de cambios establecido en el cual se conserve la confidencialidad de su contenido, así como el control contra copias no autorizadas y se garantice el cumplimiento de los derechos de autor.

19. Criptografía

El objetivo de la política sobre el uso de controles criptográficos es garantizar la confidencialidad, disponibilidad, integridad, autenticidad y no repudio en el manejo de información de la Lotería de Cúcuta, de acuerdo con los niveles de clasificación y los medios utilizados para su almacenamiento, procesamiento y transmisión.

- La entidad debe usar controles criptográficos para la protección de las credenciales de los usuarios de los sistemas informáticos.
- La Lotería de Cúcuta velará porque la información de la Entidad que se encuentre dentro del índice de información clasificada o reservada, es decir, la información no pública deberá ser cifrada, en lo posible, al momento de almacenarse y/o transmitirse por cualquier medio, bajo técnicas de cifrado con el propósito de proteger su confidencialidad e integridad, siempre y cuando existe la respectiva viabilidad tecnológica y no generen lentitud y otro tipo de dificultades en cuanto a desempeño de los sistemas informáticos.
  La política deberá tener en cuenta toda la información de la entidad, tanto la estructurada en bases de datos como la no estructurada (documentos electrónicos y/o escaneados, correo electrónico, entre otros), y su aplicación se hará de acuerdo con la clasificación de cada activo de información y la viabilidad tecnológica para dicha aplicación.
- Para determinar los mecanismos de cifrado, se deberá tener en cuenta la normatividad colombiana vigente sobre protección de datos personales, los estándares tecnológicos de orden mundial aplicables, el análisis de riesgos en Seguridad de la Información respectivo y la compatibilidad con la plataforma tecnológica de la entidad.
- El uso de algoritmos de cifrado (simétricos y/o asimétricos) y las longitudes de clave deberían ser revisadas periódicamente para aplicar las actualizaciones necesarias en atención a la seguridad requerida y los avances en técnicas de descifrado.

•Gestión de contraseñas de cifrado

- Se debe contar con procedimientos y responsables para la administración de contraseñas de cifrado, de la recuperación de información cifrada en caso de pérdida, compromiso o daño de las contraseñas y en cuanto al reemplazo de estas.
- La solicitud de la asignación de contraseñas de cifrado debe ser realizada a la Secretaría General.
- Las personas a las que se les autorice el uso de contraseñas criptográficas deberán velar por la disponibilidad, integridad y confidencialidad de estas, así como por las de la información a la cual se le aplique el respectivo proceso de cifrado.
- La información cifrada o descifrada deberá ser tratada de acuerdo con su nivel de clasificación y su eliminación deberá hacerse a través de un borrado seguro.

Av. 0 CLL. 10 edif. Rosetal 2 piso of. 205
Teléfono: (7) 595 5121
https://www.loteriadecucuta.gov.co/web/
contacto@loteriadecucuta.gov.co
Cúcuta. Norte de Santander

- Los responsables del sistema de cifrado y de las llaves criptográficas serán las encargadas de establecer los controles para asegurar el sistema y las contraseñas, así como gestionar el acceso a los funcionarios, contratistas y terceros autorizados.
- La Lotería de Cúcuta deberá diseñar y construir los procedimientos de control y gestión para la creación, activación, distribución, recuperación y revocación de las llaves criptográficas.
- Las actividades relacionadas con la administración y eliminación de las llaves criptográficas deberán ser registradas por la Oficina de Comunicaciones.
- Los funcionarios, contratistas y terceros tendrán la responsabilidad de reportar, mediante los canales autorizados, las fallas reales o potenciales y los posibles riesgos del sistema de cifrado.
- Las llaves serán deshabilitadas cuando se identifique algún riesgo de divulgación, o cuando se termine la relación laboral o contractual de la entidad con los empleados, contratistas o terceros autorizados.

20. Seguridad física y del entorno

•Perímetro de áreas seguras
Todas las áreas destinadas al procesamiento o almacenamiento de información sensible, así como aquellas en las que se encuentren los equipos y demás infraestructura de soporte a los sistemas de información y comunicaciones, se consideran áreas de acceso restringido. Estas áreas deben estar protegidas físicamente contra accesos no autorizados, daños e interferencia.

•Normas para Áreas Seguras

- Se debe prevenir el acceso físico no autorizado, el daño y la interferencia a la información en los centros de datos y cuartos de telecomunicaciones y energía de la Entidad.
- En los casos en que los centros de datos son de propiedad de proveedores, estos deben incluir en su certificación internacional altos niveles de protección física que garantice acceso exclusivo a personal autorizado, la protección contra eventos ambientales perjudiciales (terremotos, inundación, incendio, etc) que incluyan alarmas de monitoreo, extintores, cámaras de vigilancia para detección de intrusos, etc.
- La Oficina de Comunicaciones debe inactivar o modificar de manera inmediata los privilegios de acceso físico a los computadores y los centros de cableado que están bajo su custodia, en los eventos de desvinculación o cambio en las labores de un funcionario autorizado.
- La Oficina de Comunicaciones debe velar porque los recursos de la plataforma tecnológica de la Lotería de Cúcuta se encuentran protegidos contra fallas o interrupciones eléctricas.
- La secretaria general debe velar por la efectividad de los controles de acceso físico y equipos de vigilancia implementados en la Entidad.
- Los ingresos y egresos de personal a las instalaciones de la Lotería de Cúcuta deben ser registrados; por consiguiente, los funcionarios deben cumplir con los controles físicos implementados.
- Los funcionarios deben portar el carnet que los identifica como empleados de la Lotería de Cúcuta en un lugar visible, en caso de pérdida del carné o tarjeta de acceso a las instalaciones, deben reportarlo a la mayor brevedad posible.

Av. 0 CLL. 10 edif. Rosetal 2 piso of. 205
Teléfono: (7) 595 5121
https://www.loteriadecucuta.gov.co/web/
contacto@loteriadecucuta.gov.co
Cúcuta. Norte de Santander

•Controles físicos de entrada
Para el acceso físico a las instalaciones donde hay computadores, debe existir controles establecidos por la Oficina de Comunicaciones, tales como el registro con la fecha y hora de ingreso y salida de las personas, garantizar que los visitantes solo accedan a lo que está autorizado, autenticar a los visitantes, y en los casos de información crítica reforzar los controles de acceso con autenticación de doble factor.

•Seguridad de oficinas, recintos e instalaciones
En las sedes de la entidad se deben identificar las oficinas más importantes y evaluar la criticidad de potenciales accesos no autorizados a equipos de cómputo o información relevante que se encuentren dentro de estas. En el edificio de la entidad se debe proteger con llave y video-vigilancia el acceso a las oficinas de Tesorería, la Gerencia, así como los cuartos de telecomunicaciones, centro de datos y energía.

•Protección contra amenazas externas y ambientales
Los centros de datos, de telecomunicaciones y energía, y las oficinas clave de la entidad deben estar protegidos frente a amenazas ambientales y ataques tecnológicos. Para esto se debe contar con una matriz de riesgos que incorpore los controles correspondientes, así como la identificación de las principales vulnerabilidades y amenazas, lo que debe generar a su vez un plan de acción permanente para la mitigación de estas.

•Trabajo en áreas seguras
Para la realización de labores dentro de los centros de datos y áreas críticas de la entidad se debe

- contar con un procedimiento que estandarice los protocolos necesarios tendientes a evitar acceso indebido, fuga de información, y cualquier otro riesgo que se identifique.

•Ubicación y protección de los equipos
La Lotería de Cúcuta para evitar la pérdida, robo o exposición al peligro de los recursos de la plataforma tecnológica de la Entidad, proveerá los recursos que garanticen la mitigación de riesgos sobre dicha plataforma tecnológica.

•Normas de seguridad para los equipos
- La Oficina de Comunicaciones debe proveer los mecanismos y estrategias necesarios para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los recursos tecnológicos, dentro y fuera de las instalaciones de la Lotería de Cúcuta.
- Los empleados y terceros que tengan acceso a los equipos que componen la infraestructura tecnológica de la Lotería de Cúcuta no pueden fumar, beber o consumir algún tipo de alimento cerca de los equipos. Estos deben estar protegidos contra amenazas físicas y ambientales.
- La Oficina de Comunicaciones debe realizar mantenimientos preventivos y correctivos de los recursos de la plataforma tecnológica de la Entidad.
- La Secretaria General debe controlar los accesos físicos en horas no hábiles a las áreas donde se procesa información.
- La Secretaria General debe velar porque la entrada y salida de estaciones de trabajo, servidores, equipos portátiles y demás recursos tecnológicos de la Lotería de Cúcuta cuente con la autorización documentada y aprobada previamente por el Jefe de Área respectiva.

Av. 0 CLL. 10 edif. Rosetal 2 piso of. 205
Teléfono: (7) 595 5121
https://www.loteriadecucuta.gov.co/web/
contacto@loteriadecucuta.gov.co
Cúcuta. Norte de Santander

- La Oficina de Comunicaciones es la única área autorizada para realizar movimientos y asignaciones de recursos tecnológicos; por consiguiente, está prohibida la disposición que pueda hacer cualquier funcionario de los recursos tecnológicos de la Entidad.
- Cuando se presente una falla o problema de hardware o software en una estación de trabajo u otro recurso tecnológico, el usuario responsable debe informar a la Secretaría General en donde se atenderá, con el fin de realizar una asistencia adecuada. El usuario no debe intentar solucionar el problema.
- Todos los usuarios deben bloquear la sesión de su estación de trabajo en el momento en que se ausenten del puesto, ésta se podrá desbloquear sólo con la contraseña del usuario. Cuando finalicen sus actividades, se deben cerrar todas las aplicaciones y dejar los equipos apagados.
- Todas las estaciones de trabajo deberán usar el papel tapiz y el protector de pantalla corporativo, el cual se activará automáticamente después de cinco (5) minutos de inactividad y se podrá desbloquear únicamente con la contraseña del usuario.
- Al finalizar la jornada laboral, es necesario salir de las aplicaciones que se estaban usando y apagar el computador.
- Los equipos de cómputo deben estar protegidos contra descargas eléctricas o picos de voltaje.
- Por ningún motivo se puede conectar en las instalaciones eléctricas soportadas por la fuente de poder ininterrumpida UPS (tomas naranjados) cualquier tipo de artefacto que no sea el computador, esto con el fin de evitar un posible corto circuito que llegue a afectar los equipos soportados en ella.
- Se deben adoptar los controles necesarios para mantener los equipos alejados de sitios que puedan tener riesgo de amenazas potenciales como fuego, explosivos, agua, polvo, vibración, interferencia electromagnética, vandalismo, entre otros.
- La instalación de cualquier tipo de software o hardware en los equipos de cómputo de la Lotería de Cúcuta es responsabilidad de la Oficina de Comunicaciones, y por tanto son los únicos autorizados para realizar esta labor.
- Los usuarios no deben realizar cambios en las estaciones de trabajo relacionados con la configuración del equipo, tales como conexiones de red, usuarios locales, papel tapiz y protector de pantalla corporativo.
- Las conexiones remotas distintas a VPN están totalmente prohibidas (TeamViewer, escritorio remoto de Windows, VNC y similares).
- Únicamente los funcionarios y terceros autorizados por la Oficina de Comunicaciones pueden conectarse a la red inalámbrica de la Lotería de Cúcuta.

•Seguridad del cableado

El cableado de energía y telecomunicaciones que transporta datos o brinda apoyo a los servicios de información debe estar protegido contra la intercepción o daño. Para tal fin se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- El cableado de energía y telecomunicaciones se debe proteger mediante canaletas.
- Los cables deben estar claramente marcados para identificar fácilmente los elementos conectados y evitar desconexiones erróneas. Deben existir planos que describan las conexiones del cableado.

Av. 0 CLL. 10 edif. Rosetal 2 piso of. 205
Teléfono: (7) 595 5121
https://www.loteriadecucuta.gov.co/web/
contacto@loteriadecucuta.gov.co
Cúcuta. Norte de Santander

Mantenimiento de equipos

- Los integrantes de la Lotería de Cúcuta, salvo excepciones mencionadas adelante, deben evitar realizar cambios en las estaciones de trabajo relacionados con la configuración del equipo, tales como conexiones de red, usuarios locales de la máquina, papel tapiz y protector de pantalla corporativo, entre otros. El personal de la Oficina de Comunicaciones, son los únicos autorizados para realizar la instalación y mantenimiento de cualquier tipo de software o hardware en los equipos de cómputo.
- La Oficina de Comunicaciones no prestará servicio de soporte técnico (revisión, mantenimiento, reparación, configuración y manejo de información), de manera directa o a través de terceros, a equipos que no sean usados laboralmente por personal de la entidad.

•Retiro de activos
El retiro e ingreso de equipos de cómputo a las instalaciones de la entidad, tanto de estaciones de trabajo de la entidad como equipos personales externos debe ser registrado y monitoreado. Igualmente, se debe ilustrar permanentemente a los usuarios sobre la importancia del cuidado de la información de la entidad que reposa en los discos duros de estos.

•Seguridad de equipos y activos fuera de las instalaciones
Con el objetivo de salvaguardar la seguridad de la información almacenada en equipos que sean retirados de las sedes de la entidad, es necesario tomar medidas de precaución, tanto por parte de los administradores de la plataforma tecnológica como de los usuarios respectivos. Se deben considerar las siguientes medidas preventivas:

- Encriptar la información o en su defecto establecer contraseñas para el acceso a los archivos almacenados en el equipo.

•Disposición segura o reutilización de equipos
Cuando se decide darle de baja un equipo de cómputo, es necesario realizar el respectivo respaldo o backup de la información alojada en este y realizar un procedimiento de borrado seguro para garantizar que la información alojada no estará a disposición de ningún tercero.

•Equipos desatendidos
Siempre se debe bloquear las estaciones de trabajo o terminar todas las sesiones establecidas cada vez que se retire del sitio de trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, y transcurridos 3 minutos de inactividad, de forma automática el equipo se encontrará bloqueado, exigiendo que el empleado ingrese su usuario y contraseña para desbloquear el equipo.

•Escritorios y pantallas limpias
Los miembros de la Lotería de Cúcuta deben mantener su puesto de trabajo libre de documentos con información de la entidad. Estos deben siempre estar guardados en cajones o repositorios bajo llave, especialmente cuando el usuario se retira de su escritorio. La pantalla del equipo de cómputo debe ser bloqueada antes de retirarse temporalmente de su puesto de trabajo y el equipo debe ser apagado al terminar la jornada laboral.

Av. 0 CLL. 10 edif. Rosetal 2 piso of. 205
Teléfono: (7) 595 5121
https://www.loteriadecucuta.gov.co/web/
contacto@loteriadecucuta.gov.co
Cúcuta. Norte de Santander

21. Seguridad de las operaciones

La Oficina de Comunicaciones, encargada de la operación y administración de los recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la Lotería de Cúcuta, deberá velar por mantener actualizada la documentación de los procesos operativos para la ejecución de las actividades. Así mismo, velará por la eficiencia de los controles implementados en los procesos operativos asociados a los recursos tecnológicos con el objeto de proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información manejada y asegurará que los cambios efectuados sobre los recursos tecnológicos, serán adecuadamente controlados y debidamente autorizados.

•Normas de asignación de responsabilidades operativas:

- La Oficina de Comunicaciones debe efectuar la documentación y actualización de los procedimientos relacionados con la operación y administración de la plataforma tecnológica de la Entidad.
- La Oficina de Comunicaciones debe contar con los manuales de configuración y operación de los sistemas operativos, servicios de red, bases de datos y sistemas de información que conforman la plataforma tecnológica.
- La Oficina de Comunicaciones debe proveer los recursos necesarios para la implementación de controles que permitan la separación de ambientes de desarrollo, pruebas y producción.
- La Oficina de Comunicaciones debe proveer la capacidad de procesamiento requerida en los recursos tecnológicos y sistemas de información de la Entidad, efectuando proyecciones de crecimiento y provisiones en la plataforma tecnológica con una periodicidad definida.

•Procedimientos de operación documentados
Los procedimientos operativos para el mantenimiento de la plataforma tecnológica deben estar documentados y al alcance de los usuarios que lo requieran.

Deben incluirse al menos los siguientes procedimientos:

- Instalación y configuración de software, utilitarios, módulos, etc.
- Gestión de copias de respaldo.
- Ejecución de rutinas programadas.
- Manejo de situaciones excepcionales.
- Ruta de escalamiento para manejo, de situaciones excepcionales.
- Procedimientos de reinicio y recuperación de los aplicativos en caso de falla.
- Gestión de datos resultantes de monitoreos a los sistemas informáticos y/o auditoría.

•Separación de los ambientes de desarrollo, pruebas y producción
Los ambientes de desarrollo, pruebas y producción deben permanecer separados para su adecuada administración, operación, control y seguridad. Los programas que se encuentren en el ambiente de producción, pueden ser modificados únicamente por personal autorizado. Durante la fase de pruebas se debe evitar el uso de datos sensibles. Los ambientes de pruebas y de producción deberán tener rótulos distintivos para identificarlos fácilmente.

Av. 0 CLL. 10 edif. Rosetal 2 piso of. 205
Teléfono: (7) 595 5121
https://www.loteriadecucuta.gov.co/web/
contacto@loteriadecucuta.gov.co
Cúcuta. Norte de Santander

•Controles contra códigos maliciosos
Todos los recursos informáticos de la Lotería de Cúcuta donde se procesa y almacena información, deben estar protegidos por herramientas y software de seguridad, para evitar la divulgación, modificación o daño permanente ocasionados por el contagio de software malicioso (virus de computador, gusanos en la red, caballos troyanos y bombas lógicas).

•Normas de protección

- La Lotería de Cúcuta debe proveer herramientas tales como antivirus, antimalware, anti spam y antispyware para reducir el riesgo de contagio de software, además asegurar que estas herramientas cuenten con licencias de uso requeridas, certificando su autenticidad, actualizaciones periódicas y parches de seguridad.
- La Lotería de Cúcuta debe velar para que la información almacenada en la plataforma tecnológica sea escaneada por el software de antivirus.
- La información que se encuentra contenida y es transmitida por el servicio de correo electrónico, es analizada y escaneada por la plataforma en la cual se encuentra nuestro servicio de correo corporativo.
  Los usuarios deben ejecutar el software de antivirus sobre los archivos y/o documentos que son abiertos o ejecutados por primera vez, especialmente los que se encuentran en medios de almacenamiento externos y evitar usar medios de almacenamiento de procedencia desconocida.
- Los usuarios deben asegurarse que los archivos adjuntos, provienen de fuentes conocidas y seguras para evitar el contagio de virus informáticos y/o instalación de software malicioso en los recursos tecnológicos de la Entidad.
- Los usuarios que sospechen o detecten alguna infección por software malicioso deben notificar a la Secretaría General, para que se tomen las medidas de control correspondientes.
- Los equipos que se conecten a la red de la Entidad, así sean de propiedad de terceros o contratistas, se les debe instalar el antivirus que opera actualmente, esto para su escaneo y protección de información. En caso de que el equipo del tercero cuente con un antivirus, se evaluará por parte la Oficina de Comunicaciones si este cumple con los requerimientos mínimos de seguridad exigidos.
- Los usuarios deben evitar escribir, generar, compilar, copiar, propagar, ejecutar o intentar introducir cualquier código de programación diseñado para auto replicarse, dañar o afectar el desempeño de cualquier computador o red de la Lotería de Cúcuta.
- Para la protección perimetral se deben disponer de listas blancas y listas negras configuradas en los Firewall (cortafuegos).
- Se deben realizar periódicamente análisis de vulnerabilidades técnicas de las redes e implementar las recomendaciones correspondientes.
- Se deben realizar periódicamente revisiones de seguridad de los aplicativos y validar que no haya presencia de archivos maliciosos.

•Respaldo de la información
La Lotería de Cúcuta debe asegurar que la información contenida en la plataforma tecnológica de la Entidad, sea periódicamente resguardada conforme a la Política de Respaldos de Información.

Av. 0 CLL. 10 edif. Rosetal 2 piso of. 205
Teléfono: (7) 595 5121
https://www.loteriadecucuta.gov.co/web/
contacto@loteriadecucuta.gov.co
Cúcuta. Norte de Santander

•Registro de eventos
Los aplicativos críticos misionales y aquellos que sean considerados críticos para la operación de la empresa, deberán contar con una funcionalidad de actividades (sin afectar el rendimiento de la aplicación), que permita registrar el usuario, fecha y hora de inicio y fin de sesión, actividades realizadas, IP de conexión, número de intentos de ingreso fallidos, alarmas disparadas en los intentos de acceso fallidos, activación o desactivación de control antivirus. Lo anterior en la medida en que pueda ser incluido en el desarrollo o parametrización a realizar.
Las de actividades de los usuarios finales deben ser guardados y respaldados en repositorios a los que solo acceda el personal autorizado. Se debe garantizar que la información no sea alterada voluntariamente.

•Sincronización de relojes
Los servidores de los centros de datos deberán estar sincronizados con respecto a la hora exacta de Colombia.

•Instalación de software en sistemas operativos
Con el objetivo de proteger la plataforma tecnológica de la entidad de los impactos del software malicioso, y garantizar el cumplimiento de la normatividad en términos de derechos de autor en licenciamiento de software, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- La instalación y/o actualización de software en general debe ser realizada exclusivamente por personal de la Oficina de Comunicaciones debidamente autorizado.
- Solo se deben instalar archivos ejecutables previamente revisados y aprobados por la Oficina de Comunicaciones.
- Se debe contar con un sistema de control para mantener identificado el inventario de software instalado.
- Debe existir una estrategia que permita fácilmente retroceder los cambios realizados en los cambios o instalación de aplicativos.
- Es necesario mantener una auditoría de todas las actualizaciones de los diferentes aplicativos.

•Gestión de las vulnerabilidades técnicas
- Las características y el alcance de los análisis de vulnerabilidades técnicas deberán ser determinados por la Oficina de Comunicaciones de acuerdo con las necesidades y el presupuesto disponible, priorizando los elementos que presenten mayor riesgo.
- Se debe llevar un registro pormenorizado de los hallazgos, las recomendaciones de remediación y su respectiva implementación.
- Se deben establecer los responsables de llevar a cabo la gestión de todas las tareas asociadas al análisis de vulnerabilidades y su respectiva remediación.
- La implementación de las recomendaciones debe estar antecedida de sus respectivas pruebas para validar que no afectan el funcionamiento correcto de los sistemas informáticos.
- Se debe hacer evaluación y seguimiento periódicos de la gestión de vulnerabilidades técnicas, analizando sus impactos, con el objetivo de maximizar su eficacia y eficiencia.

•Restricciones sobre la instalación de software
La instalación de software es una labor exclusiva de la Oficina de Comunicaciones, y por lo tanto se debe bloquear ese permiso a los demás usuarios.

Av. 0 CLL. 10 edif. Rosetal 2 piso of. 205
Teléfono: (7) 595 5121
https://www.loteriadecucuta.gov.co/web/
contacto@loteriadecucuta.gov.co
Cúcuta. Norte de Santander

•Controles sobre auditorías de sistemas de información

- Se debe evitar que las auditorías que se realicen a los sistemas informáticos de la entidad entorpezcan o interrumpan la normal operación de estos.
- Para esto se debe realizar un plan debidamente aprobado por la Oficina de Comunicaciones en el que se defina claramente el alcance de la auditoría. En lo posible se deberá crear una imagen fiel de los datos en un ambiente diferente al de producción para realizar la auditoría. En caso de que se requiera acceso a los datos en el ambiente de producción, este deberá ser de solo lectura y en horario no laboral para no afectar el rendimiento de la plataforma.

22. Seguridad de las comunicaciones

•Controles de redes

La Oficina de Comunicaciones debe establecer los mecanismos de control necesarios para proveer la disponibilidad de las redes de datos y de los servicios que dependen de ellas; así mismo, velará por que se cuente con los mecanismos de seguridad que protejan la integridad y la confidencialidad de la información que se transporta a través de dichas redes de datos.

•Normas de gestión y aseguramiento de las redes de datos

- La Oficina de Comunicaciones como administrador de los recursos tecnológicos, es responsable de garantizar que los puertos físicos que están permitidos, estén siendo monitoreados con el fin de prevenir accesos no autorizados.
- Las redes deben estar debidamente documentadas y actualizadas. La gestión de la red deberá ser gestionada exclusivamente por la Oficina de Comunicaciones o por terceros debidamente coordinados por esta.
- Redes locales y Wifi: Se deben mantener y controlar adecuadamente las redes para protegerlas de amenazas y mantener la seguridad en los sistemas y aplicaciones que utilizan las redes, incluyendo la información en tránsito. Se debe monitorear mediante software los tiempos de respuesta, la capacidad, latencia de red excesiva y seguimiento de la conectividad a modo de garantizar la transmisión de datos entre los terminales de manera rápida y constante de dispositivos de red, tales como canales, servidores y aplicaciones.
- Las páginas de Internet a las que se tiene acceso son las validadas y definidas por la Oficina de Comunicaciones.
- El acceso a Internet se restringe por medio del sistema de seguridad con Firewall incorporado en la misma. La Oficina de Comunicaciones deberá velar porque el Firewall esté siempre actualizado en cuanto a las políticas de filtro de sitios no autorizados.
- Salvo excepciones autorizadas por los respectivos jefes, el acceso a sitios de redes sociales está prohibido y su acceso debe estar bloqueado.
- No está autorizada la descarga de Internet de programas informáticos no autorizados por la Oficina de Comunicaciones.
- La Oficina de Comunicaciones se reserva el derecho de llevar un registro de los eventos asociados a la conexión de los diferentes usuarios para asegurar el uso apropiado de los recursos de red.

Av. 0 CLL. 10 edif. Rosetal 2 piso of. 205
Teléfono: (7) 595 5121
https://www.loteriadecucuta.gov.co/web/
contacto@loteriadecucuta.gov.co
Cúcuta. Norte de Santander

•Seguridad de los servicios de red
Para la gestión de los servicios de red tales como DNS, FTP, DHCP, Impresión, Directorio Activo y otros, se deben tener establecidos los protocolos y configuraciones teniendo en cuenta los principios de la SI (confidencialidad, integridad y disponibilidad).

En el servicio de impresión se debe asegurar la operación correcta y segura. Para esto se debe tener en cuenta:

- Los documentos que se imprimen deben ser de carácter institucional.
- No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable. En caso de necesitar la impresión, revisar el documento y eliminar el contenido que no se requiere.

•Políticas y procedimientos de transferencia de información
El correo electrónico y el internet, como herramientas para facilitar la comunicación y la transferencia de información entre funcionarios y terceros, proporcionará un servicio idóneo y seguro para la ejecución de las actividades que lo requieran, respetando siempre los principios de confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de quienes realizan las comunicaciones a través de estos medios.
Cuando se considere pertinente, se deben encriptar los datos antes de ser transferidos.

•Acuerdos sobre transferencia de información
Para cada relación con un tercero que implique intercambio de información por medios electrónicos se debe considerar la firma de un acuerdo que incluya:

- Descripción del procedimiento para garantizar la trazabilidad de la información intercambiada y evitar el no repudio.
- Definición de estándares técnicos mínimos (empaquetado, transmisión, identificación, etc).
- Establecer las responsabilidades, obligaciones y canales de escalamiento en el caso de incidentes de SI (pérdida o ruptura de la integridad de los datos, por ejemplo).
- Método de identificación de información sensible que requiera protección especial.
- Opcionalmente, mecanismos de encriptación.

•Mensajería electrónica
- La Lotería de Cúcuta gestiona la mensajería electrónica a través de servicios de plataforma en nube, la cual tiene incorporadas múltiples aplicaciones, entre las que se destacan el correo electrónico, el calendario, el drive, herramientas ofimáticas, entre otras.
- El servicio de correo ha sido concebido como medio formal de comunicación y es una herramienta de uso institucional, por lo tanto, debe darse un uso racional mediante el envío de comunicaciones cortas y precisas. Las comunicaciones electrónicas deben tener las características básicas de cordialidad, respeto, deben observarse los conductos regulares y seguir los siguientes lineamientos:
- Se debe proteger el servicio de correo electrónico frente a problemas que se materializan por estos medios tales como: correo no solicitado (en su expresión inglesa “spam”), programas dañinos constituidos por virus, gusanos, troyanos, espías, código móvil, entre otros.

- El correo electrónico no se debe usar para envío masivo, materiales de uso no institucional o innecesarios (entiéndase por correo masivo todo aquel que sea ajeno a la entidad, tales como cadenas, publicidad y propaganda comercial, política, social).
- Los integrantes de la Lotería de Cúcuta deben evitar abrir correos con archivos adjuntos desconocidos o con mensajes sugestivos.
  No se debe utilizar el correo para realizar inscripciones en redes sociales, foros entre otros, excepto para la recepción de información de interés institucional.
- La Oficina de Comunicaciones por medio de la Secretaría General será la única área encargada de crear las cuentas de los usuarios para el uso de correo electrónico. Para efecto de asignar la cuenta al usuario, la Dirección de Secretaría General deberá informar a la Oficina de comunicaciones el ingreso del funcionario a la entidad y deberá solicitar la creación de la cuenta.
- La cuenta será activada en el momento en que el usuario ingrese por primera vez y será obligatorio el cambio de la contraseña de acceso inicialmente asignada.
- La Oficina de Comunicaciones promoverá buenas prácticas de seguridad entre los usuarios y monitoreará la seguridad de las contraseñas.
- Cada vez que se solicita la inactivación o eliminación de una cuenta de correo electrónico se debe verificar si la cuenta tiene archivos compartidos con terceros, y en ese caso indagar con su propietario o responsable si estos requieren seguir teniendo acceso a dichos archivos, con el objetivo de montarle los archivos respaldados a las cuentas consumidoras antes de eliminar la cuenta en cuestión. La eliminación de la cuenta será informada al responsable en el área respectiva y la información será transferida a quien dicha persona indique.
- La asignación de licencias de la plataforma de colaboración se hará de acuerdo a las necesidades de las áreas.

•Acuerdos de confidencialidad o de no divulgación
Para procurar un alto nivel de confidencialidad en el manejo de la información relacionada, por una parte, con datos personales, y de otra parte e información transaccional de la Entidad, la Lotería de Cúcuta deberá firmar un acuerdo de confidencialidad en el contrato laboral o de prestación de servicios.

23. Adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información

La Lotería de Cúcuta debe asegurar que el software adquirido y desarrollado tanto al interior de la Entidad como por terceros, cumplirá con los requisitos de seguridad y calidad que apunten a la protección de la información.

•Requisitos de seguridad para la Adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información Oficina de Comunicaciones:

- Propender por el establecimiento de metodologías para el desarrollo de software, que incluyan la definición de requerimientos de seguridad y las buenas prácticas de desarrollo seguro.
- Contar con sistemas de control de versiones para administrar los cambios de los sistemas de información de la Entidad.
- Asegurar que los sistemas de información adquiridos o desarrollados por terceros cuenten con un acuerdo de licenciamiento, el cual debe especificar las condiciones de uso del software y los derechos de propiedad intelectual.

Av. 0 CLL. 10 edif. Rosetal 2 piso of. 205
Teléfono: (7) 595 5121
https://www.loteriadecucuta.gov.co/web/
contacto@loteriadecucuta.gov.co
Cúcuta. Norte de Santander

- La adquisición, desarrollo y/o contratación de aplicativos o sistemas de información debe estar liderada, coordinada, gestionada y exclusivamente por la Oficina de Comunicaciones. Este proceso debe realizarse en lo posible con el acompañamiento del líder o encargado del proceso asociado a dicha aplicación.
- Se debe garantizar el cumplimiento de la normatividad en cuanto a propiedad intelectual y derechos de autor.
- La adquisición y/o desarrollo de aplicaciones, paquetes de software o módulos de alguno existente en la entidad, debe estar debidamente justificada y debe siempre apuntar al mejoramiento de la productividad y seguridad de los procesos de la entidad.

24. Protección de transacciones de los servicios de las aplicaciones

La información involucrada en las transacciones de los servicios en línea debe ser protegida para evitar su divulgación no autorizada, el enrutamiento errado, la duplicación o reproducción no autorizada de mensajes, la transmisión incompleta y la alteración fraudulenta de mensajes. Para esto es preciso:

•Validar y verificar la información de autenticación secreta de usuario.
•Asegurar que la transacción permanezca confidencial.
•Mantener la privacidad asociada con todas las partes involucradas.
•Asegurar que las comunicaciones entre todas las partes estén encriptadas.
•Establecer que los protocolos usados para comunicarse entre todas las partes involucradas estén asegurados.
•Utilizar una autoridad confiable para emitir y mantener firmas digitales o certificados digitales.
•La seguridad está integrada e incluida en todo el proceso de gestión de certificados/firmas de un extremo a otro.

25. Política de desarrollo seguro

•Se deben tener en cuenta las recomendaciones entregadas por referentes de buenas prácticas internacionales en seguridad del código fuente, y realizar las pruebas respectivas.
•Para las etapas de desarrollo y pruebas se deben contar con ambientes separados entre sí y diferentes al de producción, garantizando que personal externo a la entidad no tenga acceso a datos reales de la entidad.
•Los mecanismos y buenas prácticas en SI deben ejecutarse en todas las etapas del ciclo de vida del desarrollo de un aplicativo y deben estar contempladas en la metodología para la construcción de sistemas informáticos.
•El manejo de aplicativos de control de versiones debe incluir restricciones de acceso y mecanismos de SI.

26. Desarrollo contratado externamente

La Lotería de Cúcuta establecerá mecanismos de control en sus relaciones con terceros, con el objetivo de asegurar que la información a la que tengan acceso, cumpla con las políticas, normas y procedimientos de seguridad de la información.

Av. 0 CLL. 10 edif. Rosetal 2 piso of. 205
Teléfono: (7) 595 5121
https://www.loteriadecucuta.gov.co/web/
contacto@loteriadecucuta.gov.co
Cúcuta. Norte de Santander

•Normas de seguridad en la relación con terceros

- Los funcionarios responsables de la realización y/o firma de contratos o convenios con terceros se asegurarán de la divulgación de las políticas, normas y procedimientos de seguridad de la información.
- En los estudios de conveniencia y oportunidad que se realizan en la Lotería de Cúcuta para la contratación con terceros, se tienen definidos y clasificados los riesgos (jurídicos, financieros, técnicos) y la mitigación respectiva, para garantizar la seguridad y la integridad de los servicios.
- La Oficina de Comunicaciones establece las condiciones de conexión adecuada para los equipos de cómputo y dispositivos móviles de terceros en la red de datos de la Entidad.
- Los desarrollos contratados externamente deberán realizarse usando las metodologías, estándares, frameworks y lenguajes que establezca la Oficina de Comunicaciones, conservando la compatibilidad con la plataforma de la entidad.
- Cuando se trate de desarrollos contratados externamente, se debe garantizar la separación de los ambientes de desarrollo, prueba y producción, garantizando que los miembros del equipo de desarrollo solo tengan acceso a los ambientes de desarrollo y pruebas.

27. Pruebas de seguridad de sistemas

Para todo nuevo aplicativo o módulo de software se deberán realizar las respectivas pruebas funcionales de seguridad, previa a su implementación. Esto es:
•El acceso por parte de los usuarios finales y administradores a los aplicativos se debe gestionar mediante la asignación de los respectivos correos y clave de acceso.

28. Prueba de aceptación de sistemas

Tanto los aplicativos nuevos como los cambios o mejoras hechas a estos deben ser aceptados por los respectivos usuarios. Para esto deben realizarse unas pruebas de aceptación y acordarse previamente los criterios de aceptación, de tal manera que no haya diferencias entre las partes cuando se dan por aceptados los componentes del nuevo desarrollo.

29. Protección de datos de prueba

- Para el acceso a los datos de prueba se debe contar con los mismos mecanismos e iguales restricciones que se tienen para los datos en producción.

30. Relación con proveedores

•Seguridad de la Información en las relaciones con los proveedores
Para cada uno de los contratos que la entidad firme con proveedores, se deben incluir las respectivas cláusulas que aseguren la confidencialidad de la información que va a ser compartida con dicho proveedor.
•Gestión de la prestación de servicios de proveedores
El supervisor de cada uno de los contratos debe hacerse responsable del cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información por parte del proveedor.

Av. 0 CLL. 10 edif. Rosetal 2 piso of. 205
Teléfono: (7) 595 5121
https://www.loteriadecucuta.gov.co/web/
contacto@loteriadecucuta.gov.co
Cúcuta. Norte de Santander

31. Gestión de incidentes de seguridad de la información

Los incidentes de seguridad se gestionan de acuerdo al procedimiento específico definido.

32. Reporte de eventos de seguridad de la información

Los eventos de seguridad se gestionan de acuerdo al procedimiento específico definido.

33. Cumplimiento

•Identificación de la legislación aplicable.
La Lotería de Cúcuta velará por la identificación, documentación y cumplimiento de la legislación relacionada con la seguridad de la información, entre ella la referente a derechos de autor, propiedad intelectual, la protección de los datos personales de sus clientes, proveedores y demás terceros de los cuales reciba y administre información.

•Consideraciones de cumplimiento:

- La Oficina de Comunicaciones debe certificar que todo el software que se ejecuta en la Entidad esté protegido por derechos de autor y requiera licencia de uso o, en su lugar sea software de libre distribución y uso.
- La Oficina de Comunicaciones debe establecer un inventario con el software y sistemas de información que se encuentran permitidos en las estaciones de trabajo para el desarrollo de las actividades laborales.
- Los usuarios deben guardar la discreción correspondiente, o la reserva absoluta con respecto a la información clasificada y/o reservada de la Entidad o de los funcionarios en el ejercicio de sus funciones.

•Derechos de propiedad intelectual
Con el fin de dar cumplimiento a las normas legales sobre propiedad intelectual y derechos de autor, en la Lotería de Cúcuta se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Todos los derechos de propiedad intelectual de los productos, servicios y aplicaciones que hayan sido diseñados, desarrollados o modificados por empleados o personal subcontratado son de propiedad exclusiva de la Lotería de Cúcuta.
- Se debe instalar solo software que esté licenciado por la Lotería de Cúcuta. En caso de tratarse de un software en demostración, es necesario contar con un documento de autorización del fabricante o distribuidor autorizado y la aprobación de la Oficina de Comunicaciones.
- No se debe instalar, copiar software o utilizarlo en beneficio propio o de terceros al igual que reproducirlo sin autorización. El software que es licenciado para la Lotería de Cúcuta o es de su propiedad, solo podrá ser instalado en los computadores de la misma.
- Cualquier reproducción a que hubiere lugar solo se hará para uso exclusivo de la Lotería de Cúcuta y únicamente bajo estricto cumplimiento de los acuerdos de uso que se encuentran vigentes con los fabricantes y proveedores de tales programas.

Av. 0 CLL. 10 edif. Rosetal 2 piso of. 205
Teléfono: (7) 595 5121
https://www.loteriadecucuta.gov.co/web/
contacto@loteriadecucuta.gov.co
Cúcuta. Norte de Santander

•Protección de registros
La entidad debe contar con un plan de gestión documental que incluya tablas de retención documental. Se debe disponer de un procedimiento para la validación y monitoreo del cumplimiento de dicho plan, incluyendo las características del almacenamiento, tiempos de retención, gestión de metadatos, herramientas de búsqueda y recuperación de documentos, entre otros factores relevantes

•Protección y privacidad de los datos personales.

- En cumplimiento de la de Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales, la Lotería de Cúcuta velará por la protección de los datos personales.

34. Revisión independiente de la seguridad de la información

La Dirección de Control interno o quien haga sus veces, debe contar con planes, metodologías y procedimientos para la realización de auditorías anuales que evalúen los avances en seguridad de la información y la implementación del MSPI en la entidad.

35. Referencias

- NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO/IEC Colombiana 27001:2013. Tecnologías de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.
- Políticas de Operación Proceso de Tecnologías de la Información Seguridad de la Información Documento Técnico Marzo de 2020.Version 4.

- ANEXO A Norma ISO 27001:2013.

36. Responsables de la Política de seguridad de la información

- Generación de la Política: Oficina de Comunicaciones
- Actualización, socialización y verificación del cumplimiento de la política: Oficina de Comunicaciones
- Autorizador de la Política: Gerente de la Lotería de Cúcuta.

Av. 0 CLL. 10 edif. Rosetal 2 piso of. 205
Teléfono: (7) 595 5121
https://www.loteriadecucuta.gov.co/web/
contacto@loteriadecucuta.gov.co
Cúcuta. Norte de Santander