

ACTO DE GERENCIA N° 024

(8 de julio de 2016)

Por medio de la cual se modifica la política de seguridad de la información, manejo y monitoreo de herramientas de trabajo, de la Empresa de Energía de Boyacá S.A E.S.P.

El Gerente General de la Empresa de Energía de Boyacá S.A E.S.P en uso de sus facultades legales y estatutarias y

CONSIDERANDO

Que mediante Acto de Gerencia 031 de 2014, modificado por el 024 de 2015 se implementó la política de seguridad de la información, manejo y monitoreo de herramientas de trabajo en la Empresa de Energía de Boyacá S.A E.S.P. ("La política").

Que esta política tiene como objetivo, regular el manejo de las herramientas de trabajo que EBSA suministra a sus trabajadores para el desarrollo de sus actividades como empleadores y determinar las condiciones de monitoreo de dichas herramientas en cabeza de EBSA, así como dar la pautas y lineamientos específicos sobre las conductas frente a estas herramientas y frente al manejo de los recursos informáticos y tecnológicos de la información de propiedad de y/o suministrados por EBSA.

Que esta Política se expide e implementa considerando que, como herramienta de trabajo, los trabajadores de EBSA utilizan equipos de cómputo, portátiles o de escritorio, con software instalado por EBSA, según inventario que del mismo se hace periódicamente por la Dirección de Informática.

Que el esquema de seguridad de la información en la Empresa de energía de Boyacá S.A. E.S.P. ("EBSA") estará dado bajo los lineamientos contenidos en esta Política.

Que para mayor comprensión, por medio de este Acto de Gerencia se compilarán las políticas y por ende para cualquier efecto la política de seguridad de la información, manejo y monitoreo de herramientas de trabajo en la Empresa de Energía de Boyacá S.A E.S.P., será la contenida en el presente Acto de Gerencia.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Expedir la política de Seguridad de Información, manejo y monitoreo de herramientas de trabajo, de la Empresa de Energía de Boyacá S.A. E.S.P.

ARTICULO SEGUNDO: Ámbito de aplicación:

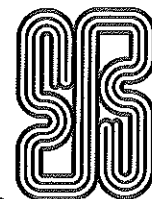
Esta política aplica a todos los trabajadores de la empresa de energía de Boyacá y demás personas que aunque no tenga relación laboral con EBSA, usen herramientas de trabajo de propiedad de EBSA.

Parágrafo: Teniendo en cuenta que la EBSA busca proteger con esta política la Seguridad de Información, manejo y monitoreo de herramientas de trabajo, es necesario que se dé cumplimiento a todas y cada una de sus disposiciones, pues su violación es contrario a lo señalado en el Reglamento Interno de Trabajo, entre otras normas aplicables.

ARTÍCULO TERCERO: Disposiciones especiales sobre la política de seguridad de información, manejo y monitoreo de herramientas de trabajo:

1. CUENTAS DE USUARIOS

- Para acceder a las redes de EBSA, aplicaciones e información, se debe tener un usuario autorizado en el dominio o aplicación. El usuario asignado es único e intransferible y será el directo responsable del buen o mal uso que se haga con el usuario asignado de: consulta, modificación, adición o eliminación y confidencialidad de la información en los diferentes sistemas con que cuenta la Empresa.
- La solicitud de una nueva cuenta o el cambio de privilegios, deberá hacerse por el medio electrónico que EBSA tenga previsto para poder llevar el control y seguimiento de su ejecución y deberá regirse por el Procedimiento de Asignación y Control de Usuarios vigente.
- Cuando un usuario recibe una cuenta de usuario, deberá adjuntar el documento firmado a la incidencia donde declara conocer las políticas, procedimientos de seguridad informática, confidencialidad de la información y acepta sus responsabilidades con relación al uso de esa cuenta.
- No debe concederse una cuenta a personas que no sean funcionarios de la empresa, a menos que estén debidamente autorizados por la gerencia respectiva o por los Directivos de EBSA, donde deben adjuntar el documento que evidencie esta autorización a la incidencia y vigencia de la cuenta. En el evento que se requiera es de responsabilidad del área solicitante se informe por medio incidencia la novedad del retiro antes de lo previsto del usuario.
- Los usuarios deben ingresar al sistema mediante su cuenta de usuario.



EBSA
Empresa de Energía
de Boyacá S.A. E.S.P.
Por la Energía Boyacense

- La Dirección del Talento Humano utilizando el medio que la dirección de informática ponga a disposición; deben reportar la inactivación temporal o definitiva de las cuentas en los siguientes casos: retiro definitivo de funcionario, licencias, vacaciones, permisos remunerados y no remunerados mayores a cinco días. Por necesidad del negocio, el acceso a Windows y correo electrónico, no será bloqueado para Gerentes y Asesores de la compañía, lo cual debe ser solicitado por la Dirección de Talento Humano a la Dirección de Informática a través del sistema para el manejo de incidencias; por temas de auditoría.
- Para el retiro definitivo de la organización de cualquier funcionario se requiere PAZ y SALVO de la Dirección de Informática, con el objeto de realizar la eliminación del usuario de aplicaciones a su cargo y otras responsabilidades.
- Toda solicitud a la unidad de Informática se debe realizar por el medio electrónico que EBSA tenga previsto para poder llevar el control y seguimiento de su ejecución.
- No se otorgará cuentas a técnicos de mantenimiento externos, ni permitir su acceso remoto, a menos que la Dirección de Informática por el lapso requerido para efectuar el trabajo (como por ejemplo, el mantenimiento remoto).
- No se crearán cuentas anónimas o de invitado, a excepción de las cuentas anónimas que requieran las aplicaciones (por ejemplo admin) y serán debidamente autorizadas por el Director de Informática.

1.1. ADMINISTRACIÓN Y USO DE CONTRASEÑAS DE CUENTAS DE USUARIOS

- Cuando un usuario olvide, bloquee o extravié su contraseña, deberá levantar una solicitud utilizando el software destinado para ello a la Dirección de Informática, para que se le proporcione una nueva y una vez que lo reciba deberá cambiarlo en el momento en que acceda nuevamente a la infraestructura.
- Está prohibido que los contraseñas se encuentren de forma legible en cualquier medio impreso y dejarlos en un lugar donde personas no autorizadas puedan descubrirlo. Cada trabajador es responsable por el cuidado, manejo y buen uso de sus contraseñas, en términos anteriormente referidos.
- Todo usuario que tenga la sospecha de que su contraseña es conocido por otra persona, deberá cambiarlo inmediatamente y dar aviso a las áreas encargadas.

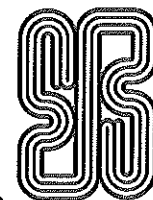
f

2. MANEJO DEL CORREO ELECTRÓNICO

Se entiende que la cuenta de correo electrónico asignada a los trabajadores de EBSA es una herramienta de trabajo que debe usarse, para propósitos laborales y, por lo tanto, la información que circule por ese medio será material clasificado de propiedad de EBSA. El trabajador a quien EBSA le haya asignado una cuenta de correo electrónico por cualquier motivo y en los términos de esta Política, expresamente acepta y está de acuerdo en que EBSA realice actividades de monitoreo y revisión de su cuenta de correo electrónico por solicitud expresa de la administración.

Dada la importancia que tienen las cuentas de correo empresariales creadas para los funcionarios de la EBSA se hace necesario:

- La Empresa de Energía de Boyacá S.A ESP asignará a cada funcionario que requiera para sus labores una cuenta de correo electrónico.
- El uso del correo electrónico es de carácter empresarial y para el desarrollo de sus funciones y/o relacionados con las actividades realizadas por el trabajador como empleado de EBSA.
- El uso del correo electrónico no debe ir en contra del código de Ética de EBSA, comprometer en forma alguna la realización de sus actividades y funciones como trabajador de EBSA, afectar los bienes, activos, información y cualquier propiedad de la empresa, o, en todo caso causar perjuicio alguno, de forma directa o indirecta a la empresa o trabajador.
- Los trabajadores no deben enviar a sus cuentas personales de correo electrónico no institucionales información de EBSA, salvo que obtengan autorización expresa y por escrito de EBSA para cada caso concreto.
- Se reitera que la cuenta de correo electrónico suministrada por EBSA a sus trabajadores para uso exclusivo de temas corporativos y estrictamente relacionados con el giro ordinario de los negocios de EBSA y de las funciones del trabajador. Por lo tanto, el trabajador asumirá la responsabilidad sobre toda la información que salga de EBSA a través de este medio.
- Está prohibido el uso de cuentas de correo electrónico personales para la transferencia o publicación de información corporativa de EBSA o de cualquiera de sus empresas afiliadas o con las cuales EBSA mantiene vigente una relación comercial.
- Está prohibido el envío de correos electrónicos que sean despectivos o que acosen a otra persona o grupo de personas, ya sea al interior de EBSA o fuera de ella. Lo anterior es inapropiado y no será tolerado por EBSA.
- No se debe facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico corporativo a terceras personas para fines personales.
- Si se recibe un correo de origen desconocido, consulte inmediatamente con la Dirección de Informática sobre su seguridad. Bajo ningún aspecto se debe abrir o ejecutar archivos adjuntos a correos dudosos, ya que podrían contener códigos maliciosos (virus, troyanos, keyloggers, gusanos, etc).



EBSA
EBSA
Empresa de Energía
de Boyacá S.A. E.S.P.
Por la Energía Boyacense

- Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico corporativo, deben establecer una contraseña para poder utilizar su cuenta de correo, y esta contraseña la deben mantener en secreto para que su cuenta de correo no pueda ser utilizada por otra persona.
- Cuando el usuario deje de usar su estación de trabajo deberá cerrar la sesión de correo electrónico, para evitar que otra persona use su cuenta de correo.

3. ACCESO Y USO DE INTERNET

- Para el acceso y utilización de los servicios de internet de EBSA, considerando que su acceso se otorga a los trabajadores con la sola finalidad de que los mismos puedan cumplir con sus deberes y obligaciones como empleados con mayor eficiencia, los trabajadores deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:
- El uso de Internet debe de ser realizado de manera profesional seria diligente y para fines exclusivos relacionados con el cumplimiento de sus funciones y obligaciones como trabajadores de la EBSA.
- Toda la actividad de los trabajadores de EBSA cuando acceden a internet será monitoreadas para determinar el contenido de las páginas visitadas y las descargas realizadas.
- Está prohibido el acceso a páginas de contenidos de 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. Está prohibido igualmente el acceso a páginas de entretenimiento, de contenido ilícito que atenten contra la dignidad e integridad humana: aquellas que realizan apología del terrorismo, páginas con contenido xenófobo, racista etc. o que, en todo caso, se encuentren fuera del contexto laboral y de las actividades que el trabajador tienen a su cargo o bajo su responsabilidad como empleado de EBSA.
- Está prohibido el acceso y el uso de servicios interactivos, llamadas internacionales por internet o mensajería instantánea, Facebook, Kazaa, MSN Messenger, Yahoo, Skype, Net2phone, lynk y otros similares, que tengan como objetivo crear comunidades para intercambiar información, o bien para fines diferentes a las actividades propias del negocio de EBSA o, en todo caso, a las actividades que el trabajador tiene a su cargo o bajo su responsabilidad como empleado de EBSA.
- Está prohibido la descarga, uso, intercambio y/o instalación de juegos, música, película, ver vídeos o emisoras de televisión vía Internet, protectores y fondos de pantalla, software de libre distribución, información y/o productos que de alguna forma atenten contra la propiedad intelectual de sus autores, o que contengan archivos ejecutables y/o herramientas que atenten contra la integridad,

Carrera 10 No 15 - 87 • PBX: 8-740 5000 • Tunja (Boyacá)

Línea Ética 01 8000 123 464 • Línea de Atención al Cliente 115 /3176667219

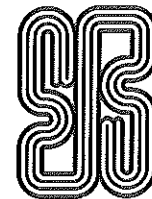
www.ebsa.com.co •   

disponibilidad y/o confidencialidad de la infraestructura tecnológica (hacking), entre otros.

- En ningún caso, los trabajadores de EBSA deben aceptar recibir ni compartir información de cualquier clase en archivos adjuntos de dudosa procedencia, esto para evitar el ingreso de virus a la red de EBSA.
- Está prohibido que cualquier trabajador descargue programas o documentos que contravengan las normas de EBSA sobre instalación de software y propiedad intelectual.

4. MANEJO Y SEGURIDAD DE INFORMACION Y APLICACIONES

- Está prohibido para los trabajadores la utilización, en beneficio propio, de la información y aplicaciones EBSA.
- Solo se permite a los trabajadores el retiro de información si está debidamente autorizado para el efecto, por escrito y para cada caso en concreto por el área encargada de EBSA en: discos duros, USB y el equipo portátil a su cargo.
- La información suministrada en Correos Electrónicos, serán responsabilidad del funcionario copias Impresas, CD, DVD, Transferencia de archivos a sitios externos de EBSA.
- Está prohibido el intercambio no autorizado de información sensible y confidencial de propiedad de EBSA, de sus clientes y/o de sus funcionarios, con terceros sin la debida autorización.
- Solo se suministrará de información sensible y confidencial a entes externos con la autorización de las Gerencias, Oficina de Planeación; Asesoría Jurídica y Control de Gestión.
- El trabajador deberá abstenerse de almacenar o de cualquier otra manera procesar en computadores personales (de propiedad de los trabajadores o, en todo caso, no de propiedad de EBSA) o en otros aparatos electrónicos que no sean de propiedad de la empresa si no están debidamente autorizados por escrito para el efecto y para cada caso en particular.
- Los trabajadores tienen la obligación de tomar las medidas necesarias y razonables para proteger las copias impresas y electrónicas de la información institucional bajo su responsabilidad.



EBSA
Empresa de Energía
de Boyacá S.A. E.S.P.
Por la Energía Boyacense

4.1. INSTALACIÓN DE SOFTWARE

- Los usuarios que requieran la instalación del software que no sea de propiedad de EBSA, a través del Jefe de Área o Director, deberán solicitar su instalación, justificando su uso y serán autorizados por la Dirección de Informática.
- En todas las herramientas de EBSA está prohibido a los trabajadores instalar software por su propia cuenta. Sin autorización de la Dirección de Informática, y previa verificación de las licencias respectivas. El trabajador será el único responsable frente al titular de los derechos sobre el software, de la instalación de software que el trabajador haya instalado por su propia iniciativa, sin la mencionada autorización previa y por escrito para cada caso en particular. Igualmente, el trabajador será responsable ante cualquier autoridad que por cualquier razón llegare a inspeccionar el equipo en uso por parte del trabajador.
- No está permitida la instalación de software de espionaje, monitoreo de tráfico o programas maliciosos en la red de EBSA o cualquiera que impidan la normal operación de los sistemas de información, causando interrupciones o violación de seguridad.
- La Dirección de Informática o un especialista autorizado por la dirección de Informática son los únicos autorizados en instalar cualquier tipo de programa o software en los computadores, estaciones de trabajo, servidores o cualquier equipo conectado a la red de EBSA.

4.2. ADMINISTRACIÓN DE LA RED

- La Dirección de Informática autorizará las conexiones a redes remotas que requiera los funcionarios para el intercambio de información. Por tal motivo está prohibido hacer este tipo de conexiones sin la debida autorización.

4.3. CONTROLES CONTRA CÓDIGOS MALICIOSOS

- Para prevenir infecciones por virus informático, los usuarios no deben hacer uso de cualquier clase de software que no haya sido proporcionado y validado por la Dirección de Informática
- Los usuarios deben verificar que la información y lo medios de almacenamiento como discos duros o USB, considerando al menos estén libre de cualquier tipo de código malicioso, para lo cual deben ejecutar el software antivirus autorizado por la dirección de tecnología.
- Todos los archivos de computador que sean proporcionados por personal externo o interno considerando al menos programas de software, bases de datos, documentos y hojas de cálculo que tengan que ser descomprimidos, el usuario debe

verificar que estén libres de virus utilizando el antivirus autorizado por la Dirección de Informática.

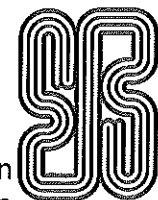
- Los usuarios no deben alterar o eliminar las configuraciones de seguridad para detectar o prevenir la propagación de virus que sean implementadas por la Dirección de Informática en: Antivirus, Outlook, Office, navegadores u otros programas.

4.4. USOS DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO

- Cada área funcional de EBSA deberá tener definida y acordada su estructura de almacenamiento de información institucional en los medios que provea la compañía como son: On-Drive, Sharepoint para manejo de Carpetas Compartidas.
- De acuerdo a la estructura de almacenamiento de información de las áreas funcionales, la Dirección de Informática apoyará el esquema de respaldo y recuperación, cuando haya sido solicitado.
- El uso de discos duros extraíbles y memorias USB, será restringido y controlado y deberán ser autorizados previamente y por escrito por la Gerencia respectiva, para cada caso en particular.

5. PROPIEDAD, ACCESO Y USO INFRAESTRUCTURA COMPUTACIONAL

- El uso del computador asignado es exclusivamente para fines corporativos y para el cumplimiento de las obligaciones que le asisten al trabajador como empleado de EBSA. Cada vez que se requiera retirar de las instalaciones de EBSA el computador asignado, debe ser debidamente autorizado por el director o superior, se exceptúan de esta autorización el gerente general, gerentes y oficinas asesoras.
- Es responsabilidad de trabajador la salvaguarda y custodia en secreto de la información de EBSA.
- El cuidado, buen uso y conservación del equipo asignado es responsabilidad del funcionario que tiene a cargo el equipo. En caso de detectarse mal uso la Oficina de Control de Gestión ejecutará el proceso de investigación correspondiente.
- 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.



EBSA
Empresa de Energía
de Boyacá S.A. E.S.P.
Por la Energía Boyacanesa

- No es permitido intentar modificar, reubicar o sustraer del lugar donde fueron instalados y configurados los equipos de cómputo, comunicaciones y otros relacionados sin la debida autorización de la Dirección de Informática o el Jefe de Área correspondiente.
- La infraestructura tecnológica: servidores, computadores, impresoras, UPS, escáner, lectoras y equipos en general; no puede ser utilizado en funciones diferentes a las institucionales y corporativas de EBSA.
- Los usuarios tienen prohibido suprimir o modificar el software originalmente entregado en su computador por parte de EBSA.
- No es permitido destapar o retirar la tapa de los equipos, por personal diferente a la Dirección de Informática o bien sus asistentes o sin la autorización de esta.
- Se debe garantizar la estabilidad y buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, asegurando que los equipos estén conectados a las instalaciones eléctricas apropiadas de corriente regulada, fase, neutro y polo a tierra.
- Es un deber de todo funcionario informar oportunamente a la Dirección de Informática la ocurrencia de novedades por problemas técnicos que altere la correcta funcionalidad de los equipos de cómputo de la empresa.
- Ningún funcionario o contratista, podrá formatear los discos duros de los computadores de la compañía, a menos que esté autorizado por la Dirección de Informática.
- En la medida en que los equipos informáticos suministrados a los trabajadores de EBSA para el correcto y eficiente desarrollo de sus funciones como tales, son propiedad exclusiva de EBSA y que los mismos son suministrados a los trabajadores como herramientas de trabajo, es claro para los trabajadores que EBSA podrá llevar a cabo sobre los mismos actividades de monitoreo de las actividades que en ellos se desarrollan, con el fin exclusivo de verificar que los equipos estén siendo utilizados para fines corporativos, legales y, en todo caso, para velar por la seguridad de la información de EBSA.

5.1. ADMINISTRACIÓN DE PRIVILEGIOS

- Cualquier cambio en los roles y responsabilidades de los usuarios que modifique sus privilegios de acceso a la infraestructura tecnológica de la entidad, deberán ser solicitados a la Dirección de a través del medio electrónico dispuesto por el área de informática.

f

5.2. CONTROL DE ACCESOS REMOTOS

- La Dirección de Informática brindará el acceso a redes externas o acceso a la red interna desde el exterior, únicamente con la autorización de cada Gerencia o dirección respectiva.

ARTICULO CUARTO: El personal de la Dirección de Informática será el garante del cumplimiento de estas políticas de manejo de software, hardware, información, datos y comunicaciones.

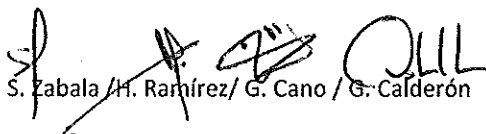
ARTICULO QUINTO: La Oficina de Control de Gestión realizara monitoreo y seguimiento sobre el cumplimiento de esta política.

ARTICULO SEXTO: Con el presente Acto de Gerencia se derogan las Actos de Gerencia 031 de 2014, 006 de 2015, 024 de 2015 y 020 de 2016.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Tunja, a los 8 días del mes de julio de 2016.


ROOSEVELT MESA MARTINEZ
Gerente General


S. Zabala / H. Ramírez / G. Cano / G. Calderón