PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION 3
2. JUSTIFICACION 3
3. PROPOSITO DEL PLAN 3
4. PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN 4
5. ALCANCE 4
6. MARCO NORMATIVO 4
7. CONTEXTO ESTRATEGICO 5
8. MODELO DE GESTION 5
9. OBJETIVOS 7
10. POLITICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION 7
11. ACCESO FÍSICO A INSTALACIONES 12
12. OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS 13
13. PROTECCIÓN JURÍDICA DE LOS PROGRAMAS DE ORDENADOR – MARCO LEGAL 16
14. Desarrollos WEB 16
15. DOCUMENTACIÓN 19
16. UTILIZACION DE LOS RECURSOS 19
17. RECOMENDACIONES EN EL USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO 20
18. CARPETAS COMPARTIDAS 20

1. INTRODUCCION

El procedimiento de seguridad y privacidad de la información busca lograr la implementación en la E.S.E HOSPITAL GERIATRICO SAN MIGUEL, las mejoras prácticas dadas por el Ministerio de las Tecnologías e Información en el diagnóstico, planificación, implementación, gestión y mejoramiento continuo, del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.

El Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, pretende lograr en la institución y sus clientes internos, externos y partes internas el manejo de la información garantizando para cada uno la privacidad, continuidad, integralidad y disponibilidad de los datos.

2. JUSTIFICACION

- Los grandes volúmenes de información institucionales se originan desde diversas fuentes y con estándares tecnológicos heterogéneos en hardware, software y comunicaciones, que requieren de una infraestructura de red adecuada, funcional y confiable para su transmisión y almacenamiento.

- En la E.S.E HOSPITAL GERIATRICO SAN MIGUEL., las soluciones de conectividad y servicios informáticos fueron diseñadas fundamentalmente para soportar aplicaciones de procesamiento de datos que funcionan en un servicio de transporte operativo pero que no han sido rigurosas en parámetros de Ciberseguridad. En el marco de las TIC se hace necesaria la implementación de estrategias de seguridad para preservar los servicios disponibles y garantizar la confidencialidad e integridad de los datos en las aplicaciones

3. PROPOSITO DEL PLAN

- Existen algunos estándares de seguridad informática que sugieren como primera medida realizar análisis de vulnerabilidades para responder corrigiendo posibles fallos y apuntando a modelos preventivos.

- El presente plan tiene como propósito exponer una serie de lineamientos para implementar las mejores prácticas de Seguridad Informática en la E.S.E HOSPITAL GERIATRICO SAN MIGUEL., con el fin de optimizar la disponibilidad, la integridad, la confidencialidad y privacidad, entre otros principios relevantes, teniendo en cuenta las necesidades, los requisitos de seguridad, los procesos misionales, el tamaño y estructura de la Entidad y las limitaciones actuales

4. PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

La E.S.E HOSPITAL GERIATRICO SAN MIGUEL., se compromete a garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de la información de la institución y de sus clientes internos y externos, en cuanto a seguridad lógica y física de los activos de la información, fomentar canales de comunicación que garanticen acceso y transparencia de la información pública a través de uso adecuado de las TICS, cumpliendo con las disposiciones generales para la protección de datos, aportando al cumplimiento de la Misión, Visión y objetivos estratégicos de la institución.

5. ALCANCE

El Procedimiento de Seguridad y Privacidad de la Información y su política, son aplicables a todos los funcionarios de la E.S.E HOSPITAL GERIATRICO SAN MIGUEL, a sus recursos, procesos y demás procedimientos tanto internos como externos, así mismo al personal vinculado a la entidad y terceras partes, que usen activos de información que sean propiedad de la entidad.

6. MARCO NORMATIVO

- Resolución 3564 de 2015: Reglamenta aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto 1081 de 2015: Reglamento sobre la gestión de la información pública
- Decreto 1078 de 2015: Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Ley 1757 de 2015: Promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y acceso a la información pública
- Decreto 019 de 2012: Suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
- Decreto 2364 de 2012: Firma electrónica
- Ley Estatutaria 1581 de 2012: Protección de datos personales
- Ley 1437 de 2011: Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo

- Ley 1266 de 2008: Disposiciones generales de habeas data y se regula el manejo de la información
- Ley 962 de 2005: Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos Decreto 1747 de 2000: Entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales
- Ley 527 de 1999: Ley de Comercio Electrónico
- Decreto Ley 2150 de 1995: Suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Ley 57 de 1985: Publicidad de los actos y documentos oficiales

7. CONTEXTO ESTRATEGICO

La E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel fue creada mediante el Acuerdo No. 106 de 2003 por el Honorable Concejo Municipal de Santiago de Cali, como una entidad pública descentralizada del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrita a la Secretaría de Salud Pública Municipal de Santiago de Cali y regida por el marco jurídico establecido para las Empresas Sociales del Estado. Las E.S.E. de Santiago de Cali fueron constituidas con el propósito de descentralizar la prestación de los servicios de salud del primer nivel de atención, garantizando así un mayor acceso, cobertura y equidad en la atención de la población más vulnerable y de escasos recursos del municipio. Desde su creación, el Hospital Geriátrico San Miguel ha mantenido el compromiso de responder a los principios orientadores de su constitución, asegurando la oferta de servicios de salud con calidad, oportunidad, accesibilidad, integralidad, pertinencia, eficiencia, equidad, continuidad, participación, y orientación familiar y comunitaria. El hospital tiene como propósito fundamental la atención integral del adulto mayor, brindando servicios especializados en geriatría y cuidado prolongado. Funciona simultáneamente como hospital geriátrico y albergue de larga estancia para adultos mayores que carecen de red de apoyo familiar o social. La institución cuenta con habilitación como IPS de Nivel 1, y presta servicios en medicina general, geriatría, atención institucional a pacientes crónicos, terapia ocupacional, nutrición, psicología, enfermería y apoyo terapéutico. Su labor se centra en ofrecer una atención humanizada, continua y digna, orientada al bienestar físico, mental y social de sus usuarios, contribuyendo así al mejoramiento de su calidad de vida.

8. MODELO DE GESTION

Misión: Ser el Hospital Geriátrico y Ancianato líder en la región, reconocido por nuestra excelencia en atención, innovación, tecnología y el enfoque humano, asegurando siempre el respeto a la dignidad humana y el bienestar de nuestros residentes y pacientes.

Visión: Brindar atención Integral de alta calidad a nuestros pacientes geriátricos y residentes del Ancianato San Miguel, promoviendo su bienestar y dignidad mediante servicios asistenciales especializados, infraestructura moderna y tecnología avanzada Nos comprometemos con el mejoramiento continuo y la sostenibilidad financiera para garantizar un entorno seguro y acogedor que mejore la salud y calidad de vida de nuestros adultos mayores.

Propuesta de Valor: En la E.S.E. Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel brindamos atención integral, humanizada y especializada a las personas mayores, combinando la experiencia clínica con un entorno cálido y digno. Nuestra propuesta de valor se basa en ofrecer servicios asistenciales de calidad, respaldados por profesionales comprometidos, infraestructura moderna, y tecnología avanzada, garantizando la seguridad, bienestar y calidad de vida de nuestros pacientes y residentes. Nos diferenciamos por nuestro enfoque centrado en la persona, donde cada usuario recibe una atención respetuosa de su historia, autonomía y necesidades particulares, promoviendo siempre el respeto a la dignidad humana y el acompañamiento integral a sus familias. A través de la innovación, el mejoramiento continuo y la sostenibilidad institucional, aseguramos una atención confiable, eficiente y humanizada, que nos consolida como el referente regional en cuidado geriátrico y atención de adultos mayores.

Política de Calidad: La E.S.E Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel está comprometida con la prestación de los servicios, promoviendo la protección y mejora de la salud de la población a la que sirve sin discriminación y en cumplimiento de los objetivos del Sistema Obligatorio de Calidad en Salud, mediante la asignación de recursos, responsabilidades y competencias necesarias del talento humano que están orientados a una atención humanizada, así como el logro de los resultados en salud y al bienestar de nuestros colaboradores, usuarios y familiares, en cumplimiento de los requisitos de ley, con un trabajo sistemático de mejoramiento continuo, siendo amigables con él medio ambiente, de manera que logremos la satisfacción de nuestros usuarios.

Principios corporativos: Dignidad y bienestar del adulto mayor: Se prioriza que los adultos mayores se sientan importantes, seguros y bien cuidados, promoviendo una vida digna y un envejecimiento activo.

Atención integral: Se ofrece un apoyo completo que incluye servicios médicos, odontológicos, de nutrición, fonoaudiología, atención psicosocial, albergue y alimentación.

Excelencia en la gestión: La institución busca la eficiencia y efectividad en sus procesos, desde la gestión de recursos hasta la atención al paciente, y se enfoca en la mejora continua a través de un sistema de gestión de calidad.

Fortalecimiento institucional: Se busca fortalecer el talento humano, tanto administrativo como profesional, y modernizar la infraestructura y la tecnología para mejorar la calidad del servicio.

Compromiso público: Existe un fuerte compromiso con la comunidad, evidenciado en convenios con la Alcaldía de Cali para subsidiar a personas mayores en condición de vulnerabilidad y garantizar su atención y cuidado.

Amor y acompañamiento: El personal brinda un trato lleno de amor y empatía, con un enfoque en la felicidad y la conexión emocional de los adultos mayores.

9. OBJETIVOS

Objetivo General

Definir los controles, mecanismos y medidas, tanto técnica, lógica, física, legal y ambiental para la protección de los activos de información, los recursos y la tecnología de la entidad, con el propósito de evitar accesos no autorizados, divulgación, duplicación, interrupción de sistemas, modificación, destrucción, pérdida, robo, o mal uso, que se pueda producir de forma intencional o accidental, frente a amenazas internas o externas, asegurando el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información.

Objetivos específicos

- Promover el uso de mejores prácticas de seguridad de la información en la institución.
- Optimizar la gestión de la seguridad de la información al interior de le entidad.
- Aplicar de manera correcta la legislación relacionada con la protección de datos personales.
- Optimizar la labor de acceso a la información pública

10. POLITICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION

- Infraestructura Física
- Las políticas de seguridad en cuanto a la infraestructura física involucran servidores, estaciones de trabajo, periféricos y otros equipos soporte de los programas de computador y de la operación de la institución.
- Los recursos tecnológicos son de uso exclusivo para asuntos relacionados con las actividades de la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel., por tal motivo, todos los usuarios deben guiarse por las políticas de uso y seguridad de la información, así como por las normas y procedimientos que para tal fin sean emitidos por la Gerencia a través de la Oficina de Planeación.
- Sistemas e Informática

- Servidores y Centro de computo

- Cuando existan equipos de cómputo de la Institución que sean de propósito específico y tengan una misión crítica asignada, la Subgerencia Administrativa y Financiera, la Oficina de Sistemas, deberán garantizar que estén ubicados en un área que cumpla con los requerimientos de seguridad física, control de acceso, condiciones ambientales y alimentación eléctrica necesaria.

- Toda nueva adquisición y la implantación de hardware o componentes se deben cumplir con los estándares técnicos y de compatibilidad definidos por el área de Sistemas de la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel., y la Subgerencia Administrativa y Financiera según los avances tecnológicos vigentes.

- La implementación de modificaciones, adiciones o de nuevo hardware debe contemplar la revisión de las políticas de seguridad, de forma que se realicen los ajustes a las ya existentes y/o incorporación de nuevas políticas a que haya lugar.

- Cuando existan servicios de procesamiento de información prestados por terceros o compañías externas a la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel, se deben exigir adecuados y oportunos niveles de servicio que se ajusten a los estándares de calidad, necesidad y seguridad de la información requeridos por la entidad

- Todos los equipos de cómputo y componentes deben estar completa y exhaustivamente probados y aceptados de manera formal por parte del área de Sistemas, antes de ser puestos en producción.

- Todos los equipos de propiedad de la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel deben contar con contratos de mantenimiento vigente y apropiado con empresas y personal técnico calificado y debidamente autorizado.

- Todo proveedor que administre instalaciones externas en la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel. debe conocer y aplicar las políticas de seguridad y de confidencialidad de la información establecidas por la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel. Por lo anterior, en las obligaciones contractuales estará explicito el cumplimiento a las políticas de la institución y las condiciones sancionatorias en caso de incumplimiento.

- La Subgerencia Administrativa y Financiera de la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel. es el único autorizado para dar de baja los equipos del centro de cómputo de propiedad de la institución, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos dados por el personal autorizado del área de Sistemas, garantizándose que se han eliminado los riesgos de confidencialidad y seguridad de la información.

- Todas las fallas de hardware de los sistemas de información deben ser reportadas oportunamente y ser atendido por personal del área de Sistemas.

Estaciones de Trabajo

- La Oficina de Almacén deberá contar con un inventario de todos los equipos de cómputo de la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel. • Estableciendo la condición de adquisición de cada uno de ellos (Propiedad, comodato, arriendo, convenio, etc.).

- Se permite que los usuarios utilicen estos recursos (estaciones de trabajo) para facilitarles el desempeño de sus labores. El uso adecuado de este recurso es una obligación del usuario, por tanto, puede ser revocado en cualquier momento, cuando se demuestre un mal uso de este.

- Solamente los funcionarios del área de Sistemas podrán acceder y manipular los equipos adquiridos a cualquier título por la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel. y entregados como herramienta de trabajo a los funcionarios o contratistas, quedando por ende prohibida cualquier manipulación, alteración, mantenimiento o en si cualquier afectación a los equipos de los servicios de la institución, así mismo la instalación o desactivación de estos.

- Los directorios de datos y las estructuras deben ser establecidos por el propietario de la información, así como las restricciones de acceso a tales directorios y aplicar según la necesidad.

- La E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel., apoyándose en el Área de Sistemas debe seleccionar, adquirir, instalar y mantener los softwares antivirus apropiados para la salvaguardar la información, en todas y cada una de las estaciones de trabajo o equipos portátiles de la entidad.

- Se debe reportar todas las novedades para el manejo de los incidentes causados por virus, la cual, requerirá el análisis, seguimiento y resolución por parte del área de sistemas.

- Está expresamente prohibido a los usuarios de equipos de cómputo que posean contraseñas para el ingreso a sistemas operativos, así como para el ingreso a los diferentes aplicativos de la institución, PRESTAR SUS USUARIOS Y CONTRASEÑAS. De requerirse creación de nuevos usuarios, esta solicitud debe hacerse llegar de manera clara y específica a la Oficina Sistemas con una antelación de 24Horas.

- Está expresamente prohibido el uso de recursos de cómputo para fines personales, excepto cuando se adquiere el permiso especial autorizado por el coordinador del área o jefe inmediato y solo por el tiempo autorizado.

- Los usuarios no podrán provocar por descuido o desatención emergencias como parada de las máquinas servidoras ante un posible error grave del sistema; desconexión de la red; caídas de la red; incendio, etc.

- Los usuarios deberán tener el debido cuidado para evitar averiar o deteriorar de forma alguna el material hardware (equipo de cómputo e impresoras).

- Los usuarios no podrán modificar la configuración estándar preestablecida • (hardware o software) de los ordenadores de las oficinas (alteración de direcciones Ethernet o I.P., cambio del nombre, cambio de dominio, alteración en el arranque del ordenador).

- Todo equipo de cómputo (Monitor - CPU) para su uso debe estar conectado a la canaleta de corriente regulada claramente identificada. No se deben conectar a las canaletas de corriente regulada impresoras u otros elementos diferentes a CPU y monitores, como, por ejemplo: radios, máquinas de aseo, elementos para verificar billetes o elementos médicos., En caso en que la oficina no cuente con la acometida correspondiente deberá existir por lo menos una multi toma que sirva de puente entre la entrada de corriente alterna externa y la alimentación del equipo, para moderar los picos de voltaje.

- Todas las fallas de hardware de los sistemas de información deben ser reportadas oportunamente y ser atendido por personal del Área de Sistemas.

Mantenimiento de las Estaciones de Trabajo

- Al Área de Sistemas de Información, corresponde EXCLUSIVAMENTE la coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo pertenecientes a la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel.

- El área de Sistemas mantendrá registro de cada mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo pertenecientes a la institución.

- Reubicación Y/O Reasignación Del Equipo De Cómputo

- Nunca se podrá permitir la reubicación o retiro de elementos o del equipo de cómputo/Impresora sin la presencia de funcionarios de sistemas y sin la autorización del jefe de Oficina, Subgerente o de quien figure como responsable del mismo.

Periféricos

La información clasificada como altamente confidencial nunca puede enviarse a una impresora en red sin que haya una persona autorizada para salvaguardar su confidencialidad durante y después de la impresión.

• Todos los equipos periféricos de propiedad de la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel deben contar con los servicios de mantenimiento apropiado, realizado por personal técnico calificado y debidamente autorizado.

• Todas las fallas de hardware de los sistemas de información deben ser reportadas oportunamente y ser atendido por personal del Área de Sistemas de Información.

Red de Datos

Red Física

- La Oficina de Sistemas debe instalar y/o mantener, con personal calificado y debidamente autorizado, la red de datos y voz, con el fin de garantizar la operación, seguridad e integridad.

- Cualquier equipo y/o elemento activo y/o pasivo de la red que no se utilice debe ser desactivado y controlado.

- No está permitido hacer seguimiento o monitoreo de puertos o tráfico de red, por parte de personas diferentes a las autorizadas por el Área de Sistemas.

- La red de datos y voz debe estar diseñada y configurada para contar con un alto rendimiento, confiabilidad y seguridad, ajustándose a las necesidades de la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel y al mismo tiempo contar con un alto grado de control de acceso, que permita el correcto seguimiento y control de los usuarios.

- La instalación, desinstalación y manejo de los Access Point y equipos de transmisión de datos es competencia exclusiva del Área de Sistemas. • La administración de la red debe ser realizada por personal debidamente calificado de la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel. Los administradores, los propietarios del activo y los usuarios deben preservar su integridad, seguridad y desempeño.

- El acceso remoto a la red en la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel., y a sus recursos solamente se facilitará a los usuarios autorizados por la Gerencia de la institución y el control de dicho acceso se realizará a través del área de Sistemas de Información de la institución.

- El adecuado suministro de fluido eléctrico continuo para equipos de misión crítica requiere de UPS que permitan mantener y garantizar la continuidad de los servicios de fluido eléctrico durante las caídas de voltaje.

Red inalámbrica

- El Área de Sistemas debe garantizar que personas no autorizadas a la red WIRELESS-en la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel. accedan a los datos de la entidad.

- Los jefes de área, funcionarios, contratistas y visitantes no podrán instalar Access Point (AP) de propiedad de estos, sin la expresa autorización del Área de Sistemas

de Información. En el caso de encontrarse equipos AP instalados, el Área de Sistemas de Información los desinstalará para proteger la red de la entidad.

Red de voz

Telefonía

- Toda nueva adquisición, pruebas, instalación e implementación de elementos o soluciones de telefonía en general deben cumplir con los estándares técnicos y compatibilidad definidos por el funcionario o área encargada de la administración de la telefonía en conjunto con el Área de Sistemas.

- Todos los sistemas de marcación rápida deben incluir características de seguridad que protejan la información confidencial y sensible.

- En ningún caso podrá grabarse información confidencial o sensible en máquinas de audio respuesta y/o sistemas de correos de voz.

Telefonía móvil

- No está permitido transmitir información confidencial. • Los teléfonos celulares deben tener activados los controles de acceso o contraseñas y en su directorio interno no debe guiar a las personas ajenas al celular a qué tipo de funcionario se está refiriendo, es decir la ocupación dentro de la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel. • El teléfono celular no debe identificar a que área de la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel pertenece.

- Los teléfonos celulares de los directivos no deben mostrar la identificación del número celular del que se llama. • Es obligación de los usuarios en el momento de pérdida del celular bloquear la línea telefónica. • No permitir que personas o terceros lo utilice para su uso personal. • Los teléfonos celulares deben tener activados los controles de acceso o contraseñas.

Telefonía Convencional

- Para el personal que da instrucciones vía telefónica o que brinde información, se debe verificar la identidad de la persona que recibe la información y si tiene permiso para recibir esta información.

- No permitir el uso de los equipos de telefonía fija por personal ajeno a la entidad.

11. ACCESO FÍSICO A INSTALACIONES

- Los datos de la entidad deben ser administrados y configurados apropiadamente, para salvaguardarlos de ataques físicos, de accesos no autorizados por la red y/o delincuentes digitales.

- El acceso debe ser registrado, controlado y monitoreado por el propietario del activo y/o en su defecto por el depositario de este, para identificar el mal uso potencial de los sistemas de información y así mitigar el riesgo de pérdida de información.

- Los controles de acceso para la información altamente sensible o sistemas de alto riesgo deben ajustarse de acuerdo con la clasificación de los activos que se deseen proteger.

DOCUMENTACIÓN DEL HARDWARE

- La documentación es un requisito para todas las Tecnologías de Información y Comunicaciones, procesos y procedimientos del macroproceso de sistemas de Información de la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel. • Dicha documentación debe mantenerse actualizada; igualmente garantizar su disponibilidad y confidencialidad.

- Los documentos deben archivarse, de acuerdo con su estado de clasificación, en instalaciones seguras, con restricción de acceso a personal no autorizado, cumplir con las mínimas condiciones ambientales, eléctricas y de extinción de incendios, entre otros.

- Debe mantenerse un inventario formal y actualizado del hardware de la entidad.

12. OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS

- Las Tecnologías de Información de la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel deben ser manejados por administrador(es) de sistemas debidamente calificado(s), quien(es) será(n) responsable(s) de supervisar el funcionamiento diario y de seguridad de estas.

- Los administradores deben estar completamente capacitados y contar con la experiencia adecuada en la amplia variedad de hardware, software y procesos utilizados por la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel, Además, deben contar con los conocimientos y manejo de una gran variedad de riesgos relacionados con la seguridad de la información.

- Únicamente personal calificado y autorizado por el proveedor (en el caso en que el elemento de la TICS se encuentre en garantía), o técnicos autorizados por el Área de Sistemas de Información de la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel., pueden reparar las fallas en hardware o software. • Los reportes de transacciones y/o procesamiento deben revisarse periódicamente por personal adecuadamente calificado y entrenado. • Los usuarios y/o responsables de los servidores de

cómputo deben bloquear sus equipos, en caso de abandonar temporalmente su sitio de trabajo o salir del sistema ante una prolongada ausencia.

Software

Control de Acceso

- Los estándares de control de acceso a la información lo establecen el Área de Sistemas. Permiten el acceso solamente a personal autorizado para realizar funciones propias de la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel.

- El acceso al sistema de información es autorizado por los jefes o Coordinadores funcionales haciendo uso del procedimiento establecido para esto. Dicho acceso incluye los privilegios y roles suficiente para desempeñar las funciones de su cargo. El registro de estos permisos de acceso es considerado documentos de alta confidencialidad, salvaguardados como tales y sujetos a control y auditoria.

- La definición de roles, permisos y el control de acceso de los usuarios al sistema de información será determinado por el área responsable de generar y procesar los datos involucrados.

- La cancelación del acceso al sistema de información a funcionarios de la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel., y demás usuarios de los sistemas será responsabilidad de los jefes o Coordinadores funcionales, con el fin de revocar los accesos, incluyéndose los privilegios y roles. Las contraseñas son personales e intransferibles, no se pueden compartir con ninguna otra persona, en ninguna circunstancia. Tampoco se pueden generar contraseñas en blanco y debe exigirse actualizar la contraseña periódicamente. Los usuarios son responsables de tomar las debidas precauciones para mantener la confidencialidad de su contraseña para evitar el acceso de personal no autorizado a la información y/o a los recursos.

- Solamente los funcionarios autorizados tienen acceso a los datos confidenciales o sensibles de los proyectos que sean de propiedad o que sean administrados por la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel., y sus funcionarios.

- El acceso de terceros a información institucional únicamente es autorizado por el propietario del activo. Esto bajo las condiciones de seguridad, confidencialidad, disponibilidad, control y auditoria.

- Se manejarán los Certificados Digitales cuando así se requiera, para la autenticación de las partes, integridad de la transacción, confidencialidad y/o no repudio, en la emisión y/o recepción de información electrónica.

Control de Acceso a los equipos de computo

- Todos y cada uno de los equipos son asignados a un responsable, por lo que es de su competencia y responsabilidad hacer buen uso de estos.

- El Área de Sistemas tiene la facultad de acceder a cualquier equipo de cómputo con propósitos de soporte, sin que de esta manera se vea comprometida la confidencialidad y privacidad de la información manejada en el mismo, toda vez que solo se permite en las instalaciones de la la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel., y en los equipos entregados como herramienta de trabajo desarrollar actividades institucionales y nunca personales. Así como de aquellos equipos autorizados los ingresos y que se cuelguen a la red institucional. Control De Acceso Local A La Red Y Acceso Remoto

- El Área de Sistemas asignará a cada usuario una cuenta personal de identificación en la red y una contraseña para que pueda utilizar el equipo; formar parte de la intranet de la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel., y contar con todos los servicios de la red. Se debe tener en cuenta, que servicios como acceso remoto a equipos, uso de Internet, acceso a carpetas compartidas, acceso a impresoras de red, solo estarán disponibles si se ha realizado una correcta validación de entrada a la computadora.

- En caso de tener inconvenientes con la validación del usuario deberá informar oportunamente al Área de Sistemas.

- La cuenta personal creada para cada usuario se podrá utilizar en todo equipo de cómputo, pero los recursos de red solo estarán disponibles para las personas autorizadas. Llámese recursos de red a los archivos, carpetas, impresoras, unidades de CD Internet. • Todo equipo de cómputo que esté ó sea conectado a la Red, de la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel, debe sujetarse a los procedimientos de acceso que emite el Área de Sistemas.

Instalación De Software

Solamente la Oficina Sistemas instalar programas en los ordenadores.

• Está expresamente prohibido el uso de ordenadores con programas de cualquier tipo que no esté licenciado para uso de la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel. Esta prohibición es extensible aún en el caso de no tener que instalarse en soporte fijo o de manera permanente. • Todos los usuarios podrán usar los programas instalados en cada máquina. Para la instalación de nuevos programas, se realizará una petición formal a la de Sistema determinará sobre la solicitud.

MAL USO DEL SOFTWARE

- Los Usuarios no podrán efectuar copias, instalaciones, modificaciones, adaptaciones o aplicar ingeniería de reverso en cualquier software institucional.

- Los Usuarios deberán informar a su jefe inmediato cuando tengan conocimiento de cualquier hecho que tengan que ver con cualquier tipo de violación al uso adecuado y legal de software o de los derechos respectivos de autor.

13. PROTECCIÓN JURÍDICA DE LOS PROGRAMAS DE ORDENADOR – MARCO LEGAL

- El Área de Sistemas, estará pendiente del cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de protección jurídica sobre los programas del ordenador, por tanto queda absolutamente prohibido utilizar programas no licenciados o que no cumplan con la reglamentación y autorizaciones respectivas sobre derechos de autor ya que su inobservancia constituye un delito el cual en el evento de presentarse será reportado a la autoridad competente y el responsable de equipo de cómputo será el llamado a atender los requerimientos de los entes competentes.

- Cuando se adquieran programas de computador de cualquier tipo se exigirá la autorización del titular de derechos patrimoniales, para lo cual se exigirán siempre las licencias, mantenimientos, autonomía, condiciones, paquetes de software, etc., y se definirá quien es el titular de los derechos de autor, así como las condiciones bajo las cuales la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel. podrá modificar, disponer y en general hacer uso del programa de computador, estableciendo el grado de dependencia tecnológica que eventualmente pueda llegar a constituir un riesgo en la contratación estatal, lo cual será garantizado tanto en los términos de referencia, como en la recepción y la exigencia de garantías como mantenimientos o prevención de dependencia.

14. Desarrollos WEB

- El sitio web es un recurso de información, imagen y divulgación para la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel.; contiene recursos de seguridad que la protegen de intrusos. Solamente los funcionarios calificados y autorizados desarrollan y actualizarán el sitio web debidamente documentado y probado.

- Las actualizaciones al software deben ser adecuadamente probadas por personal debidamente calificado antes de ser implementados en un ambiente de producción.

- Todo el software aplicativo debe contar con el nivel apropiado de soporte técnico para garantizar que las operaciones del negocio críticas de la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel no lleguen a comprometerse y que los problemas de software se manejen de manera eficiente con una solución disponible y en tiempo aceptable, de tal manera que no afecte la continuidad de negocio.

- Los fallos del software deben ser registrados formalmente y reportados a los funcionarios responsables de soporte y mantenimiento de software, haciendo uso de los procedimientos establecidos para ello.

- Es responsabilidad de los usuarios ingresar información confiable y veraz a los Sistemas de Información.

- El uso de datos reales para probar nuevos sistemas o modificaciones al sistema actual únicamente se podrá realizar bajo autorización, siempre y cuando se apliquen las normas establecidas que garanticen la seguridad de los datos.

- Se debe proporcionar la capacitación adecuada a los usuarios y al personal técnico en los aspectos de operación y funcionalidad de todos los nuevos aplicativos y/o sistemas de información, antes de su puesta en marcha.

- Todos los sistemas nuevos y mejorados deben estar completamente soportados por una documentación suficientemente amplia y actualizada. Además, no deben ser puestos en ambiente de producción sin contar con la documentación disponible.

- El software desarrollado internamente o por terceros debe ajustarse a la especificación de requerimientos de usuario, ofrecer un adecuado soporte del producto y debe ajustarse a la actual política.

Software De Motor De Base De Datos

- La transferencia e intercambio de datos e información sensible o confidencial solamente puede hacerse a través de las redes o copiarse a otro medio de almacenamiento, siempre que la confidencialidad e integridad de los datos se garantice mediante el uso de técnicas de encriptación. Donde se considere apropiado, la información y los datos sensibles o confidenciales siempre deben transmitirse en forma encriptado.

- Antes de la transmisión, siempre se deben considerar los procedimientos que se deben utilizar entre el remitente y el destinatario, y cualquier aspecto legal de la utilización de las técnicas de encriptación.

- El almacenamiento de datos diario debe garantizar que los datos reales estén siempre disponibles para los usuarios autorizados y que las copias de seguridad sean tanto creadas como accesibles en caso de necesitarse • La información creada y almacenada por los sistemas de información de la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel debe retenerse por un período mínimo que se ajuste a los requerimientos legales.

- Las bases de datos deben estar probadas completamente, tanto en la lógica del negocio como en su procesamiento, previamente a su puesta en producción.

- El respaldo de los archivos de datos de la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel y la capacidad de recuperar tales datos es una prioridad crítica. La Área de Sistemas de la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel es responsable de generar las directrices para garantizar que la frecuencia de realización de los procedimientos de copias de

respaldo y los procedimientos de recuperación se ajuste a las necesidades de la entidad.

- El Área de Sistemas de Información debe garantizar que se implementen las medidas para salvaguardar y proteger la integridad de los archivos de datos durante la recuperación y restauración; especialmente donde estos puedan reemplazar archivos más recientes. • Solamente se podrán aplicar parches para corregir problemas del software donde se demuestre que es necesario y con la autorización del Área de Sistemas de la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel Estos deben provenir de una fuente reconocida y ser completamente probados antes de su implementación.

- El proceso de copias de respaldo debe contemplar la validación del mismo, para garantizar su posterior utilización.

- Toda falla de software debe ser reportada oportunamente y ser atendido por personal del Área de Sistemas.

Software De Sistema Operativo

- La escogencia de contraseñas, su uso y manejo como medio de primera instancia del control de acceso a los sistemas debe ajustarse a los lineamientos de políticas de seguridad, administración de Plataformas Informáticas y mejores prácticas. Particularmente, las contraseñas no se pueden compartir con ninguna otra persona, en ninguna circunstancia.

- Solamente se podrán aplicar actualizaciones para corregir problemas del software donde se demuestre que es necesario y con la autorización del Área de Sistemas de la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel. Estos deben provenir de una fuente reconocida y deben ser completamente probados antes de su implementación.

- Las actualizaciones necesarias al sistema operativo de cualquier sistema computacional de la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel., deben contar con una plena identificación de los riesgos asociados y deben ser planeados cuidadosamente, así como también deben incorporar procedimientos de retroceso. Todas las actualizaciones deben ser consideradas como un proyecto formal.

- Los sistemas operativos se deben monitorear periódicamente; estos se deben ajustar a todos los procedimientos asociados.

- Los fallos del sistema operativo deben ser registrados formalmente y reportados a los funcionarios responsables de soporte y mantenimiento de software, haciéndose uso de los procedimientos establecidos para ello.

- Toda falla de Sistemas Operativos debe ser reportados oportunamente y atendido por personal de la Área de Sistemas de Información.

15. DOCUMENTACIÓN

- Todos los aplicativos deben contar con la documentación necesaria para auto capacitación y/o consulta de la forma de operación, en el caso de usuario final y de la información técnica, en el caso de los funcionarios del Área de Sistemas de la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel.

- La documentación de uso del sistema debe responder a un estándar de elaboración de documentos de este tipo, de manera que sea universal en su forma, para entendimiento de los usuarios.

- La documentación de uso del sistema estará disponible para los funcionarios de la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel, para su consulta en cualquier momento.

- La documentación técnica será de uso restringido al personal autorizado por la Área de Sistemas de la E.S.E. Hospital Geriátrico San Miguel.

16. UTILIZACION DE LOS RECURSOS

Utilización De Los Recursos De La Red

- Los usuarios de los equipos de cómputo por política de seguridad tienen asignadas cuentas de acceso a los sistemas para poder desarrollar sus labores, siendo dichas cuentas personales e intransferibles, lo que significa que por ningún motivo se deben prestar o revelar contraseñas.

- Las contraseñas individuales no deben ser impresas, almacenadas en los sistemas o suministrada a cualquier otra persona. Queda prohibido y por medida de seguridad ningún Usuario podrá acceder al sistema utilizando la cuenta o contraseña de otro usuario. • Teniendo en cuenta que toda transacción queda registrada mediante este mecanismo, será responsabilidad personal los trámites y registros que se realice con cada cuenta de usuario. Por tanto, en el evento de no utilización o carencia de seguridad existe la posibilidad de cambiarla o deshabilitar, para lo cual el usuario informará oportunamente al área de sistemas, toda vez que solamente hasta que se informe a esta ofician se mantiene la responsabilidad personal de la cuenta.

- Es responsabilidad directa del Coordinador del área o jefe inmediato, informar de manera escrita al Área de Sistemas la creación de usuarios de red y de usuarios para los Sistemas de Información.

Manejo De Archivos

- Todo usuario debe guardar el máximo respeto al trabajo de los demás, no destruyendo o copiando archivos de otros usuarios, (salvo su autorización directa) o interrumpiendo sus sesiones por cualquier procedimiento.

- Ante cualquier duda sobre el uso de los recursos de cómputo de las oficinas, consúltese en primera instancia las ayudas on-line o los manuales respectivos. En último extremo, acuda al personal del área de sistemas a través de una solicitud de soporte.

- Se debe garantizar por cada usuario que las copias que se realicen de trabajos de la entidad puestos en carpetas compartidas o en intranet son exclusivos para el manejo de información y trámites de la entidad, y bajo ningún aspecto se pueden difundir, manipular, editar o presentar para trámites ajenos a la entidad.

17. EL USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

- No se permitirá cuando se encuentre trabajando en un equipo de cómputo: • Dejar elementos que puedan disminuir la vida útil del equipo (teclados, Mouse e impresoras), elementos tales como tintas, bebidas alimentos.

- Beber, come r o fumar.

- Utilizar las oficinas y equipos como objeto de estudio, tertulia juegos.

- Realizar modificaciones a la configuración de los equipos de cómputo como: cambio del papel tapiz, cambio en los punteros del Mouse o de protectores de pantalla toda vez que estos corresponden a la imagen institucional entendida como corporativa y por ende obligatoria.

- Realizar manipulaciones a los equipos de cómputo, impresoras, etc. Cuando se haga bloqueo de la pantalla, éste no ha de exceder la hora y media, en su defecto se deberá apagar la máquina posibilitando a otro usuario autorizado el uso de dicho equipo.

18. CARPETAS COMPARTIDAS

- Cada equipo de cómputo tiene un espacio (Carpeta compartida) en disco duro, para colocar los documentos que ameriten ser compartidos y su permanencia allí será responsabilidad de cada usuario, dado que este espacio es de dominio exclusivo del personal de la entidad, el acceso a los mismo es público, lo cual no exonera de la debida reserva y responsabilidad en el manejo de esta información, la cual, por hacerse pública en la entidad, no quiere decir que lo sea a nivel general.

- El Área de Sistemas, no se responsabiliza de mantener datos en zonas compartidas, ni temporales, por tanto, la información de cada área es responsabilidad de las personas de esta, quienes harán las copias de seguridad que consideren necesarias.

- Se recomienda que cada usuario borre sus programas y archivos de zonas compartidas (discos duros de los PC) una vez finalizada su sesión de trabajo.

- Toda información que requiera ser custodiada mediante copia de seguridad, deberá ser almacenada en la correspondiente carpeta creada en cada equipo de cómputo para este fin. De forma automática y mediante programación por parte del Área de Sistemas se copiará la información puesta por el usuario en la carpeta antes mencionada. A la información no se encuentre en la misma no se le efectuará proceso de copia de seguridad. con base a esta informacion cuales serian los documentos relacionados.

Control de Emisión		
Elaborado por: ORIGINAL FIRMADO	Revisado por: ORIGINAL FIRMADO	Aprobado por: ORIGINAL FIRMADO
Ruben Dario Mina Campaz Cargo Sistemas e Información	Idaline Diaz Escobar Cargo Calidad -Asosindisalud	Oscar Eduardo Erazo Castro Cargo Subgerente Administrativo y Financiero
Fecha: 26-01-2026	**Fecha:** 26-01-2026	**Fecha:** 26-01-2026

Cambios de Versión				
No.	**Versión**	**Descripción del cambio**	**Responsable**	**Fecha de actualización**
1	1	Creación del documento	Proceso de Sistemas	26/01/2026