



Página 1 de 18	PARQUE RESIDENCIAL TIERRACOLINA P.H.	
Código: PD-MA-002		
Fecha: 18-04-2018	MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Versión: 0		

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	3
4. DEFINICIONES	4
5. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	5
6. PRINCIPIOS DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE DATOS	7
6.1. Propiedad de la información	7
6.2. Protección de la información.....	7
6.3. Protección de los recursos tecnológicos	7
6.4. Autorización de usuarios.....	7
6.5. Responsabilidad.....	8
6.6. Disponibilidad.....	8
6.7. Integridad	8
6.8. Confianza.....	8
6.9. Esfuerzo de Equipo.....	8
6.10. Soporte primario para la Seguridad de Información.....	9
7. POLITICA GENERAL DE SEGURIDAD Y DE PROTECCIÓN DE DATOS	9
7.1. Políticas de segundo nivel de seguridad y protección de datos	10
7.2. Recomendaciones de seguridad.....	13
7.3. Control de software malicioso y virus informático	16
7.4. Uso apropiado del teléfono	16
7.5. Medidas de seguridad para evitar la fuga de información.....	17
7.6. Recomendaciones para el uso de contraseñas	18

Página 2 de 18	PARQUE RESIDENCIAL TIERRACOLINA P.H.	
Código: PD-MA-002		
Fecha: 18-04-2018	MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Versión: 0		

1. INTRODUCCIÓN

Este documento recopila las Políticas y los principios establecidos para el uso adecuado de los activos de información y de los Datos Personales de acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

Es parte esencial del Proceso de Seguridad y de protección de datos que gestiona El Parque Residencial Tierra Colina P.H.. Está definido para brindar a los empleados, contratistas, residentes y propietarios los lineamientos precisos para un correcto uso y aprovechamiento de los recursos tecnológicos y de la información, se sustenta en el estándar internacional de la ISO 27001 de seguridad y la protección de datos y brinda la posibilidad de integración al Programa de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012), facilitando su gestión y control que permitan minimizar los riesgos de seguridad y la protección de datos en El Parque Residencial Tierra Colina P.H..


Éste documento aplica para todos los empleados, contratistas, proveedores, residentes y propietarios que tienen acceso a la información del Parque Residencial Tierra Colina P.H..

2. OBJETIVO

El Parque Residencial Tierra Colina P.H., enfoca la gestión de la seguridad y la protección de datos en las Políticas definidas en el presente documento, a partir de la cual se establecen las conductas y buenas prácticas que se deben tener en cuenta para el adecuado uso de la información en especial la relacionada con los datos personales y sensibles, de acuerdo con la normatividad vigente en esta materia.

Con su socialización se busca que todos los empleados, contratistas, proveedores, residentes y propietarios de forma individual y colectiva contribuyan para que El Parque Residencial Tierra Colina P.H. administre, utilice y disponga de la

(*) Datos Sensibles: Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Datos de niños, niñas y adolescentes

Página 3 de 18	PARQUE RESIDENCIAL TIERRACOLINA P.H.	
Código: PD-MA-002		
Fecha: 18-04-2018	MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Versión: 0		

información con los niveles de seguridad adecuados, de modo que se promueva la conservación de los criterios de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.

Además, este documento establece los principios sobre los cuales se debe direccionar el desarrollo de la seguridad y la protección de datos del Parque Residencial Tierra Colina P.H. y los principios de actuación de todo el personal que tenga acceso o responsabilidades sobre la información.


3. ALCANCE

La política de seguridad de la información es una regla de definición general, independiente de los ambientes tecnológicos, que representa los objetivos sobre los que se sustenta el programa de seguridad y protección de datos. La presente Política está alineada con la normatividad vigente en Protección de Datos Personales, la cual se revisa de manera periódica y está sujeta a modificaciones ante cambios significativos tanto en la estructura del Parque Residencial Tierra Colina P.H. como en la normatividad.

Para la definición de esta Política, se tuvieron en cuenta los aspectos administrativos y de control que debe acatar todo el personal que labore para El Parque Residencial Tierra Colina P.H., con el fin de lograr un adecuado nivel de confidencialidad, integridad, disponibilidad de la información, así como de los medios en que se encuentra, de acuerdo con la norma ISO/IEC 27001:2013.

El Parque Residencial Tierra Colina P.H. se hace responsable de implementar los controles de seguridad tecnológicos, administrativos y legales necesarios para llevar a cabo la implementación, socialización, y entendimiento de las políticas que apoyan la seguridad y la protección de datos contenida en este documento.

(*) Datos Sensibles: Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Datos de niños, niñas y adolescentes

Página 4 de 18	PARQUE RESIDENCIAL TIERRACOLINA P.H.	
Código: PD-MA-002		
Fecha: 18-04-2018	MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Versión: 0		

4. DEFINICIONES

- **Información:** La información es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades de la organización y, en consecuencia, necesita una protección adecuada¹.
- **Seguridad de la información:** Es la protección de la información contra una gran variedad de amenazas con el fin de asegurar la continuidad del negocio, minimizar el riesgo y maximizar el retorno de inversiones y oportunidades de negocio².
- **Propietario de la Información:** Es una parte designada por La organización, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con los servicios de procesamiento de información se clasifican adecuadamente, y de definir y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso, teniendo en cuenta las políticas aplicables sobre el control del acceso³.
- **Custodio:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o un grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario del activo de información haya definido, tales como copias de seguridad, asignación privilegios de acceso, modificación y borrado⁴.


¹ Tomado de NTC ISO/IEC 27001:2005.

² Tomado de NTC ISO/IEC 27001:2005.

³ Adaptado de ISO/IEC 27002:2007

⁴ Adaptado de ISO/IEC 27002:2007

(*) Datos Sensibles: Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Datos de niños, niñas y adolescentes

Página 5 de 18	PARQUE RESIDENCIAL TIERRACOLINA P.H.	
Código: PD-MA-002		
Fecha: 18-04-2018	MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Versión: 0		

- **Confidencialidad:** Característica que indica que el activo sólo sea accedido por el personal, procesos o entidades que sean autorizadas.
- **Integridad:** Característica que protege la precisión, calidad, veracidad y completitud del activo.
- **Disponibilidad:** Característica que indica que el activo sea oportuno, es decir que pueda ser consultado y usado por la persona, entidad o proceso cuando lo requiera.

5. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La clasificación de la información en el ámbito de protección de datos personales está definida por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, además de ser una actividad del Parque Residencial Tierra Colina P.H.. Esta determina cómo debe ser utilizada la información, define los roles y las responsabilidades que tiene el personal sobre la misma y reconoce los niveles de confidencialidad, integridad y disponibilidad correspondientes.

Los niveles de clasificación de la Ley 1581 de 2012, es la siguiente:

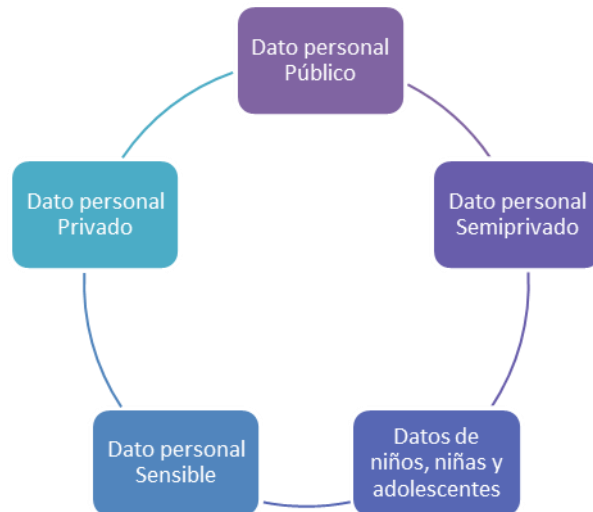



Figura 1. Esquema de Clasificación


(*) Datos Sensibles: Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Datos de niños, niñas y adolescentes

Página 6 de 18	PARQUE RESIDENCIAL TIERRACOLINA P.H.	
Código: PD-MA-002		
Fecha: 18-04-2018	MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Versión: 0		

Para lograr un adecuado entendimiento de la clasificación es necesario describir lo que significa cada nivel:

- **Dato personal público:** Son aquellos datos personales que las normas y la Constitución han determinado expresamente como públicos y, para cuya recolección y tratamiento, no es necesaria la autorización del titular de la información. (Ej. Dirección, teléfono, datos contenidos en sentencias judiciales ejecutoriadas, datos sobre el estado civil de las personas, entre otros.)
- **Dato personal semiprivado:** Son datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Para su tratamiento se requiere la autorización expresa del titular de la información. (Ej. Dato financiero y crediticio).
- **Dato personal privado:** Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa. (Ej. Nivel de escolaridad)
- **Dato personal sensible:** Es aquel dato personal de especial protección, por cuanto afecta la intimidad del titular y su tratamiento puede generar discriminación. NO puede ser objeto de tratamiento a menos que sea requerido para salvaguardar un interés vital del titular o este se encuentre incapacitado y su obtención haya sido autorizada expresamente. (Ej. Origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas, datos biométricos, relativos a la salud, entre otros.)
- **Datos de niños, niñas y adolescentes:** Este tipo de datos pertenece a una categoría especialmente protegida por la Ley y la Constitución, por lo que en

(*) Datos Sensibles: Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Datos de niños, niñas y adolescentes

Página 7 de 18	PARQUE RESIDENCIAL TIERRACOLINA P.H.	
Código: PD-MA-002		
Fecha: 18-04-2018	MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Versión: 0		

el Tratamiento se debe garantizar el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

6. PRINCIPIOS DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE DATOS

6.1. Propiedad de la información

Sin dejar de reconocer que los Datos Personales son propiedad de los Titulares, estos datos, así como los activos de información que la contienen, son entregados por El Parque Residencial Tierra Colina P.H. para su uso, operación o custodia a los empleados, contratistas o proveedores, propietarios y residentes.

6.2. Protección de la información

Los activos de información serán protegidos con el nivel necesario en proporción a la clasificación establecida por la normatividad, al valor y al riesgo de pérdida para El Parque Residencial Tierra Colina P.H. La protección debe acentuar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información.


6.3. Protección de los recursos tecnológicos

Los recursos tecnológicos del Parque Residencial Tierra Colina P.H. serán protegidos con el nivel necesario en proporción a su valor y a los riesgos a los que puedan estar expuestos. Dichos recursos deben ser utilizados exclusivamente para desarrollar actividades laborales y contractuales, así mismo su utilización se hará en forma adecuada, con el máximo de eficiencia y con ejemplar racionalidad.

6.4. Autorización de usuarios

Todos los usuarios deben ser identificados independientemente, con permisos de acceso específicos e individuales, autorizados por el Área o persona responsable que determine El Parque Residencial Tierra Colina P.H. El procedimiento de acceso de usuarios debe estar documentado y actualizado.

(*) Datos Sensibles: Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Datos de niños, niñas y adolescentes

Página 8 de 18	PARQUE RESIDENCIAL TIERRACOLINA P.H.	
Código: PD-MA-002		
Fecha: 18-04-2018	MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Versión: 0		

6.5. Responsabilidad

Los usuarios y custodios de los activos de información del Parque Residencial Tierra Colina P.H. son responsables por el uso apropiado, protección y privacidad de estos activos.

6.6. Disponibilidad

Los activos de información deben estar disponibles a la solicitud de cualquier eventualidad por parte de los residentes o propietarios del Parque Residencial Tierra Colina P.H.

6.7. Integridad

Los activos de información deben estar adecuadamente protegidos para asegurar su integridad y completitud.

6.8. Confianza


Los proveedores de servicios deben demostrar su capacidad para reunir o exceder los requerimientos de seguridad y de protección de datos que tiene implementada El Parque Residencial Tierra Colina P.H., y justificar la confianza en sus capacidades para asegurar los activos de información del Parque Residencial Tierra Colina P.H.

6.9. Esfuerzo de Equipo

Para que logre ser efectiva, la seguridad y la protección de datos debe ser un esfuerzo de equipo donde debe participar en forma activa cada persona que tenga interacción con la información o los sistemas de información del Parque Residencial Tierra Colina P.H.

Todos los empleados, contratistas o proveedores, residentes y propietarios del Parque Residencial Tierra Colina P.H. deben cumplir con la Política de Seguridad y de protección de datos y desempeñar un papel proactivo para la divulgación y cumplimiento de esta política.

(*) Datos Sensibles: Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Datos de niños, niñas y adolescentes

Página 9 de 18	PARQUE RESIDENCIAL TIERRACOLINA P.H.	
Código: PD-MA-002		
Fecha: 18-04-2018	MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Versión: 0		

6.10. Soporte primario para la Seguridad de Información

El consejo de administración deberá proveer dirección para asegurar que la información del Parque Residencial Tierra Colina P.H. se encuentre protegida apropiadamente. Esto incluye considerar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y de los medios que la soportan.

7. POLITICA GENERAL DE SEGURIDAD Y DE PROTECCIÓN DE DATOS

El Parque Residencial Tierra Colina P.H. como entidad sin ánimo de lucro, se compromete en:


Mantener los criterios de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información, para incrementar los niveles de protección de su información y de la de sus residentes, propietarios, empleados, contratistas y proveedores, en busca de la sostenibilidad, cumpliendo siempre con la normatividad vigente y teniendo en cuenta el direccionamiento del consejo de administración del Parque Residencial Tierra Colina P.H.

Establecer y documentar los controles, procedimientos y normas de seguridad, que deben ser de estricto cumplimiento por todos los empleados, contratistas y proveedores, que tienen acceso a la información del Parque Residencial Tierra Colina P.H.

Fomentar por medio de socialización permanente a los grupos de interés, el entendimiento, adopción y cumplimiento de las políticas, controles, procedimientos y normas de seguridad y de protección de datos establecidas por El Parque Residencial Tierra Colina P.H.

Reportar a las autoridades y aplicar las sanciones que El Parque Residencial Tierra Colina P.H. determine necesarias cuando un colaborador, contratista o proveedor infrinja las Políticas de Seguridad y de protección de datos.

(*) Datos Sensibles: Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Datos de niños, niñas y adolescentes

Página 10 de 18	PARQUE RESIDENCIAL TIERRACOLINA P.H.	
Código: PD-MA-002		
Fecha: 18-04-2018	MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Versión: 0		

Lo anterior, para contribuir con la privacidad, seguridad, legalidad, agilidad, calidad y continuidad de los servicios prestados por El Parque Residencial Tierra Colina P.H.


7.1. Políticas de segundo nivel de seguridad y protección de datos


Toda persona (colaborador, contratista o proveedor) que utilice los activos de información del Parque Residencial Tierra Colina P.H., tiene la responsabilidad de velar por la confidencialidad, integridad, disponibilidad, de acuerdo las políticas y normas definidas por El Parque Residencial Tierra Colina P.H. para el uso de estos recursos.


El Parque Residencial Tierra Colina P.H. establece las siguientes Políticas para la Seguridad y la protección de datos:

1. *La organización de la Seguridad y la protección de datos en El Parque Residencial Tierra Colina P.H., está a cargo del Representante Legal del Conjunto y está establecido para apoyar la operación, mantenimiento y mejora continua del Programa de Seguridad y de protección de datos adoptado.*
2. *Todas las Bases de Datos que contengan información de tipo personal o sensible, deben estar inventariadas, con su información clasificada de acuerdo con la normatividad y con las medidas de seguridad pertinentes para evitar la pérdida o destrucción de la información.*
3. *Solamente el personal autorizado por El Parque Residencial Tierra Colina P.H. tendrá acceso a la información confidencial y/o sensible, y éste será responsable de observar las políticas y procedimientos de seguridad para el correcto uso y tratamiento de los datos a fin de evitar la sustracción y fuga de información.*


(*) Datos Sensibles: Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Datos de niños, niñas y adolescentes

Página 11 de 18	PARQUE RESIDENCIAL TIERRACOLINA P.H.	
Código: PD-MA-002		
Fecha: 18-04-2018	MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Versión: 0		

4. *Los usuarios son responsables por toda acción que realicen mediante el nombre y contraseña de usuario que le sean asignados. Ningún usuario debe facilitarle su contraseña a otro por ningún motivo ya que es personal e intransferible e igualmente deben evitar dejarlas escritas o archivadas en sitios que sean de fácil acceso para otros usuarios.*
5. *Todo contratista del Parque Residencial Tierra Colina P.H. debe portar de manera visible su escarapela o carné de identificación.*
6. *Todas las oficinas, escritorios y archivadores donde se encuentren los activos de información con datos confidenciales o sensibles deben ser dejadas bajo llave una vez termine la jornada laboral o en el evento que se requiera el desplazamiento del personal.*
7. *Guarde la información sensible bajo llave cuando no la esté usando y, especialmente, cuando usted se vaya a retirar de su puesto de trabajo.*
8. *Bloquee manualmente su pantalla cuando se vaya a alejar de su puesto de trabajo. Su equipo se demora unos minutos en bloquearse automáticamente y en ese tiempo se corre riesgo. Esto se puede realizar presionando las teclas  + L .*
9. *Cuando imprima información sensible o confidencial, retírela rápidamente de la impresora y preferiblemente esté presente al momento de imprimir.*
10. *Cuando no requiera emplear nuevamente un documento verifique si este contiene información confidencial si es así, destrúyalo no lo disponga como papel reciclaje.*
11. *Mantenga el hábito de “escritorio limpio”, recuerde que en un escritorio desordenado se demora más el darse cuenta de que le falta algo.*

Página 12 de 18	PARQUE RESIDENCIAL TIERRACOLINA P.H.	
Código: PD-MA-002		
Fecha: 18-04-2018	MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Versión: 0		

12. *Está estrictamente prohibido el uso de software ilegal o la instalación de software no licenciado en cualquier equipo de cómputo del Parque Residencial Tierra Colina P.H.*
13. *Queda prohibido el uso de dispositivos móviles para extraer, copiar, o transportar información confidencial o sensible del Parque Residencial Tierra Colina P.H., a excepción de aquellos dispositivos autorizados que cuentan con mecanismo de encriptación.*
14. *La Conjunto residencial se compromete a mantener actualizado el software antivirus para evitar pérdidas o daño en la información y/o en los equipos que la contienen.*
15. *El Parque Residencial Tierra Colina P.H. se compromete a mantener las copias de seguridad de la información actualizadas, para lo cual se ejecutará de acuerdo al procedimiento de copias de seguridad que se estableció.*
16. *Cada usuario es responsable de dar un uso adecuado al recurso de Internet como herramienta de trabajo y en ningún momento puede ser usado para realizar prácticas ilícitas o mal intencionadas que atenten contra las políticas de seguridad y la protección de datos, o la legislación vigente en materia de protección de datos personales, entre otros. El uso para fines personales se permite en horarios no laborales y sujeto a los filtros y políticas de navegación definidos por El Parque Residencial Tierra Colina P.H.*
17. *Previo a la transferencia de información que El Parque Residencial Tierra Colina P.H. requiera realizar, se deberá contar con un acuerdo de confidencialidad firmado por los representantes legales de ambas partes, con el propósito de proteger la información confidencial y/o sensible. En todo caso, el receptor de la información también deberá contar con las medidas y mecanismos de seguridad necesarios para la protección de la información.*

Página 13 de 18	PARQUE RESIDENCIAL TIERRACOLINA P.H.	
Código: PD-MA-002		
Fecha: 18-04-2018	MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Versión: 0		

18. El Parque Residencial Tierra Colina P.H. deberá implementar en todos sus contratos con terceros, los acuerdos de confidencialidad y no divulgación, para proteger la información. Así mismo implementará en los contratos una cláusula (auditoría de tercera parte) que le permita realizar auditoría a los servicios contratados en el momento que lo considere pertinente.

19. Todo el personal del Parque Residencial Tierra Colina P.H. debe reportar como incidente de Seguridad y la protección de datos cualquier anomalía, mal uso de los recursos u oportunidad de mejora que identifique en su entorno de trabajo o en El Parque Residencial Tierra Colina P.H.

20. Cualquier cambio o actualización de los sistemas de información, tiene que estar debidamente probado y/o aprobado con la documentación correspondiente, previa a su aplicación.

21. El Parque Residencial Tierra Colina P.H. se compromete a acatar y velar por el cumplimiento normativo que rige a nivel nacional, garantizando en todo momento los derechos fundamentales otorgados en la Constitución Política de Colombia.


7.2. Recomendaciones de seguridad

El manejo adecuado de la información, como activo estratégico del Parque Residencial Tierra Colina P.H., es compromiso y responsabilidad de todos.


Tenga presente siempre:

- ✓ Grabar permanentemente el trabajo que esté desarrollando en su computador.
- ✓ Evitar ingerir alimentos o líquidos cerca de su equipo de trabajo o documentos en papel, que puedan ocasionar afectación a la información. Recuerde que está bajo su responsabilidad.


(*) Datos Sensibles: Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Datos de niños, niñas y adolescentes

Página 14 de 18	PARQUE RESIDENCIAL TIERRACOLINA P.H.	
Código: PD-MA-002		
Fecha: 18-04-2018	MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Versión: 0		

- ✓ Entender, respetar y aplicar el marco normativo de seguridad y la protección de datos
- ✓ Promover entre sus compañeros el cumplimiento del marco normativo
- ✓ La administración de la información almacenada en los diferentes medios en que se encuentre es su responsabilidad.
- ✓ Todos los empleados, contratistas y proveedores del Parque Residencial Tierra Colina P.H. que tengan a su cargo personal externo deben velar por el cumplimiento de las directrices de seguridad, y el marco normativo por parte de estos.
- ✓ Cuando un colaborador del Parque Residencial Tierra Colina P.H. autorice el acceso de personal externo, éste debe asegurarse que sólo visite los lugares autorizados.
- ✓ Mantenga los elementos de valor en su custodia bajo llave, y retire la llave luego de asegurarlos.
- ✓ Se recomienda a los usuarios de equipos móviles con información Corporativa (computadores y celulares, entre otros), utilizar contraseña de bloqueo de los equipos y cifrar la información corporativa clasificada como confidencial.
- ✓ Evite descargar archivos de música, de vídeo, programas de dispositivos extraíbles como USB, CD y DVD, entre otros, cuando sean de dudosa procedencia, no disponga de la licencia adecuada o no tengan relación con el trabajo asignado.
- ✓ Absténgase de instalar programas en su equipo de cómputo, sí requiere la instalación de software solicite al personal autorizado para tal fin, para evitar pérdidas de información por virus o malware, y evitar infringir la ley de derecho de autor.
- ✓ Evite dejar documentos confidenciales a la mano, ni mucho menos su contenido visible. Cerciórese de que los datos e información confidencial que aparecen en la pantalla de su computador no sean vistos por personas no autorizadas.
- ✓ Verifique cuidadosamente los destinatarios de la correspondencia para evitar el desvío de información y los errores en la entrega de esta.

Página 15 de 18	PARQUE RESIDENCIAL TIERRACOLINA P.H.	
Código: PD-MA-002		
Fecha: 18-04-2018	MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Versión: 0		

- ✓ En caso de que le sea entregado un documento por error evite conocer su contenido regréselo para que sea entregado a quien va dirigido.
- ✓ Cuando se requiera el acceso de terceros a información sensible, tenga siempre presente la realización de un acuerdo que confidencialidad y aclare la responsabilidad y el manejo que se debe dar a la misma, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012.
- ✓ Recuerde que la comunicación por correo electrónico entre funcionarios del Parque Residencial Tierra Colina P.H. y personal externo con algún tipo de relación con El Parque Residencial Tierra Colina P.H. (proveedores, clientes) debe efectuarse mediante los correos del Parque Residencial Tierra Colina P.H. Toda información transmitida por este medio es considerada como propiedad del Parque Residencial Tierra Colina P.H.
- ✓ Evite el envío de correos internos o externos que puedan perjudicar la imagen del Parque Residencial Tierra Colina P.H.
- ✓ En las comunicaciones y el envío de información confidencial a sus clientes internos o externos utilice únicamente la cuenta de correo asignada por El Parque Residencial Tierra Colina P.H.
- ✓ Evite enviar o replicar cadenas de correos electrónicos, pues pueden estar acompañadas de un malware. Si recibe una de éstas debe eliminarla de inmediato.
- ✓ Recuerde que usted es el responsable del contenido de las comunicaciones enviadas y recibidas. En el momento en que El Parque Residencial Tierra Colina P.H. lo considere pertinente y cuente con las medidas técnicas del caso, podrá realizar monitoreo continuo a los servicios de mensajería electrónica para verificar su correcta utilización.
- ✓ Revise y valide la información que va a enviar en el correo electrónico, a fin de evitar que comunique información sensible, sin autorización o con errores.
- ✓ En el uso del correo electrónico evite utilizar lenguaje sexista, obsceno, racista, discriminatorio, de acoso de cualquier índole, y palabras que puedan ofender a otro.
- ✓ Evite inscribir el correo corporativo para la recepción de mensajes de cuentas creadas en redes sociales u otras páginas que no son necesarias para el desarrollo de sus funciones.

Página 16 de 18	PARQUE RESIDENCIAL TIERRACOLINA P.H.	
Código: PD-MA-002		
Fecha: 18-04-2018	MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Versión: 0		

- ✓ El acceso a Internet es para asuntos laborales y está prohibido el ingreso a páginas que atenten contra la moral y las buenas costumbres, en especial aquellas de pornografía infantil, recuerde que es un delito y dará lugar a las sanciones disciplinarias y acciones legales que el caso amerite.
- ✓ Evite en todo momento el ingreso a páginas de dudosa procedencia.
- ✓ Verifique que las páginas que está consultando cuenten con mínimas medidas de seguridad (candado, certificados digitales, HTTPS, etc.)
- ✓ Evite descargar archivos de música o de vídeo de Internet, cuando sean de dudosa procedencia, no disponga de la licencia adecuada o no tengan relación con el trabajo asignado.


7.3. Control de software malicioso y virus informático

Entre los factores que mayor influencia tienen en la pérdida o daño de información, están el software malicioso y los virus informáticos. A continuación, se enuncian algunas normas básicas que ayudan a minimizar su ocurrencia:

- ✓ Elimine inmediatamente los correos electrónicos de remitentes dudosos y desconocidos, sin abrirlos.
- ✓ Examine con el software antivirus los archivos recibidos por correo electrónico antes de ejecutarlos en su equipo.
- ✓ Sólo se admite la instalación de software por personal autorizado y una vez se ha revisado su procedencia y pertinencia para El Parque Residencial Tierra Colina P.H.
- ✓ Utilice internet sólo para los fines de la copropiedad, evitando el ingreso a sitios inapropiados como los relacionados con pornografía, juegos o hacking.

7.4. Uso apropiado del teléfono

Para evitar que de manera indirecta los empleados divulguen información confidencial que pueda afectar la imagen del Parque Residencial Tierra Colina P.H. o causar daños de alguna índole, se deben poner en práctica las siguientes normas:


Página 17 de 18	PARQUE RESIDENCIAL TIERRACOLINA P.H.	
Código: PD-MA-002		
Fecha: 18-04-2018	MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Versión: 0		

- ✓ Sea cuidadoso y evite dejar a personas esperando en la línea con el teléfono descolgado cuando esté discutiendo asuntos confidenciales con otras personas.
- ✓ Sea precavido y cuidadoso con dispositivos como el altavoz y el manos libres.
- ✓ Evite al máximo la utilización del teléfono móvil (celular) para discutir asuntos del Parque Residencial Tierra Colina P.H. en lugares públicos.
- ✓ Se prohíbe entregar información confidencial y/o sensible, tanto personal como laboral, por vía telefónica.

7.5. Medidas de seguridad para evitar la fuga de información

Una de las principales amenazas que propician la fuga de información es la “Ingeniería Social”, técnica mediante la cual se manipula la confianza de las personas para lograr tener acceso a la información. Por esta razón es importante tener presente las siguientes normas para minimizar el riesgo:

- ✓ Al discutir información confidencial del Parque Residencial Tierra Colina P.H. evite hacerlo en sitios públicos como por ejemplo en ascensores, vehículos y medios de transporte masivo y manténgase alerta de quien escucha.
- ✓ Evite facilitar los equipos y sistemas de información del Parque Residencial Tierra Colina P.H. a personas sin la debida autorización.
- ✓ La información sensible debe permanecer en todo momento al interior del Parque Residencial Tierra Colina P.H. y se requiere autorización para su retiro.
- ✓ Sólo se debe revelar información sensible, cuando esté seguro de la identidad del interlocutor que la está solicitando y la pertinencia de entregarla.
- ✓ Sólo se admite el envío de mensajes con información confidencial a través de Internet cuando esté cifrada (protegida/encryptada) adecuadamente.
- ✓ Siempre adopte una actitud reservada con personas que intenten obtener información personal suya, de sus compañeros, de los proveedores, terceros etc.

Página 18 de 18	PARQUE RESIDENCIAL TIERRACOLINA P.H.	
Código: PD-MA-002		
Fecha: 18-04-2018	MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Versión: 0		

7.6. Recomendaciones para el uso de contraseñas

“La responsabilidad por las acciones efectuadas en los sistemas durante una sesión abierta con su contraseña le será atribuida a usted”

Por ello tenga en cuenta las siguientes normas:

- ✓ Para recordar cómo crear contraseñas seguras remítase al instructivo que le guiará en este proceso.
- ✓ Evite poner por escrito su contraseña. Particularmente, evite dejarla expuesta cerca de su computador o en algún lado alrededor de su escritorio.
- ✓ Evite almacenar las contraseñas en archivos de texto en su computador.
- ✓ Evite digitar su contraseña mientras alguien esté observando su teclado.
- ✓ Cambie frecuentemente su contraseña, al menos cada mes.
- ✓ Evite la divulgación de su contraseña a otras personas, pues ésta constituye su llave de acceso; su uso es personal e intransferible.
- ✓ Las contraseñas deben tener un mínimo de ocho caracteres, debe ser alfanumérica e incluir unas mezclas tanto mayúsculas como minúsculas, además de números y símbolos de puntuación.
- ✓ La contraseña debe evitar datos personales no cifrados.
- ✓ La contraseña no debe estar compuesta por palabras existentes en diccionarios de cualquier idioma.