	ESE ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ	FECHA: 15 -10-2021
	PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	VERSION: 1
	POLITICA DE SEGURIDAD Y ACCESO A LA INFORMACION	CODIGO: PL-GT--002
		Página 1 de 9

POLITICA DE SEGURIDAD Y ACCESO A LA INFORMACION


ESE ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ

VIGECIA 2022

JENNIFER NOBLES LABARERRA

GERENTE

Elaboró: Talento Humano	Revisó: Profesional en Calidad	Aprobó: EQUIPO MECI
Cargo: Asesoría Externa	Cargo: Asesoría externa	Cargo: EQUIPO MECI

	ESE ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ	FECHA: 15 -10-2021
	PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	VERSION: 1
	POLITICA DE SEGURIDAD Y ACCESO A LA INFORMACION	CODIGO: PL-GT--002
		Página 2 de 9

INTRODUCCION

La Empresa Social del Estado Ana Silvia Maldonado Jiménez de Colombia Huila, promueve mecanismos de acceso a la información de fácil obtención por parte de los clientes internos y externos, con el propósito de velar la integridad, control, almacenamiento y disponibilidad de la información a través de procedimientos que disminuyan el riesgo al cual están expuestos los archivos y documentos que se generan por la actuación de la gestión gerencial de la E. S. E.

OBJETO

Establecer medidas organizacionales, técnicas, físicas y legales, necesarias para proteger los activos de información contra acceso no autorizado, divulgación, duplicación, interrupción de sistemas, modificación, destrucción, pérdida, robo, o mal uso, que se pueda producir en forma intencional o accidental sobre la información que genere la entidad como producto de soportar sus actuaciones dentro de la gestión gerencial.


ALCANCE

La Seguridad de la Información aquí adoptada, aplica a toda información física o digital, así como los medios de comunicación que se utilicen para garantizar la divulgación y puesta en disponibilidad para el acceso de los grupos de interés y los clientes.

DEFINICIONES


- **Información:** Datos relacionados que tienen significado Importante para la entidad. La información es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades de la entidad y, en consecuencia, necesita una protección adecuada. (Ley 1712 del 2014), Que indica que la información es conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
- **Información pública:** Toda información que un sujeto obligado genera, obtiene, adquiere, o controla dentro de una Entidad, bajo los principios de calidad.

Elaboró: Talento Humano	Revisó: Profesional en Calidad	Aprobó: EQUIPO MECI
Cargo: Asesoría Externa	Cargo: Asesoría externa	Cargo: EQUIPO MECI

	ESE ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ	FECHA: 15 -10-2021
	PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	VERSION: 1
	POLITICA DE SEGURIDAD Y ACCESO A LA INFORMACION	CODIGO: PL-GT--002
		Página 3 de 9

- **Información Pública Clasificada:** Información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1712 del 2014.
- **Información Pública Reservada:** Información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley 1712 del 2014.
- **Clasificación de la Información:** Ejercicio por medio del cual se determina que información pertenece a cada uno de los niveles de clasificación estipulados en la Entidad. Su objetivo es asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuado.
- **Propietario de la Información:** Parte designada de la entidad, 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 sea clasificada adecuadamente y mantenga una clasificación acorde con su nivel de confidencialidad.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que son objeto de tratamiento¹.
- **Comunicación del Riesgo:** Intercambiar o compartir la información acerca del riesgo entre la persona que toma la decisión y otras partes interesadas².
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables³.

Elaboró: Talento Humano	Revisó: Profesional en Calidad	Aprobó: EQUIPO MECI
Cargo: Asesoría Externa	Cargo: Asesoría externa	Cargo: EQUIPO MECI


	ESE ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ	FECHA: 15 -10-2021
	PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	VERSION: 1
	POLITICA DE SEGURIDAD Y ACCESO A LA INFORMACION	CODIGO: PL-GT--002
		Página 4 de 9

- **Evitación del riesgo:** Decisión de no involucrarse en una situación de riesgo o tomar acción para retirarse de dicha situación⁴.
- **Estimación del riesgo:** Proceso para asignar valores a la probabilidad y las consecuencias de un posible riesgo⁵.
- **Identificación del riesgo:** Proceso para encontrar, enumerar y caracterizar los elementos de riesgo que hayan sido identificados.
- **Impacto:** Cambio adverso en el nivel de los objetivos misionales de la entidad. O de un negocio logrado.
- **Principio de confidencialidad:** Toda persona que interviene en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos, está obligada a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación laboral o contractual con la entidad.
- **Reducción del riesgo:** Acción que se toma para disminuir la probabilidad de consecuencias negativas o su impacto o ambas.
- **Riesgo en la seguridad de la información:** Probabilidad potencial de que una amenaza determinada explote las vulnerabilidades de los activos o grupos de activos causando así daño a la entidad, se mide en términos de una combinación de la probabilidad de que suceda un evento y sus consecuencias.
- **Transferencia del riesgo:** Es compartir con otro actor responsable, la pérdida o la ganancia de un riesgo.

LINEAMIENTOS

La E.S.E Ana Silvia Maldonado Jiménez de Colombia Huila, hará revisión de actualización anual, o cuando se presenten actualizaciones o cambios significativos en los procesos, procedimientos, servicios de información o aspectos normativos.

Elaboró: Talento Humano	Revisó: Profesional en Calidad	Aprobó: EQUIPO MECI
Cargo: Asesoría Externa	Cargo: Asesoría externa	Cargo: EQUIPO MECI

	ESE ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ	FECHA: 15 -10-2021
	PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	VERSION: 1
	POLITICA DE SEGURIDAD Y ACCESO A LA INFORMACION	CODIGO: PL-GT--002
		Página 5 de 9

Los lineamientos técnicos a tener en cuenta son los siguientes:


1. Seguridad Física y del Entorno.

- Todos los Servidores públicos y contratista se deben comprometer para con la entidad a elaborar documentos siguiendo la política de gestión documental, el control documental, y a conservarlo de manera adecuada conforme a las normas técnicas de archivo vigentes.
- Todo Servidor público y Contratista se comprometen para con la entidad, a mantener absoluta reserva sobre la información que genere, y solo podrá divulgarla por autorización de la Alta Gerencia, puesto que los criterios de comunicación y divulgación está previsto en la Ley, en esta Política y a través de canales debidamente dispuesto por la entidad para tal fin.
- Cuando se presente desvinculación laboral del funcionario por cualquier circunstancia que esta se dé, o la terminación de labores por parte del contratista y/o tercero, el desvinculado, y/o contratista debe hacer la correspondiente entrega formal del cargo, y hacer empalme cuando lo amerite, acorde con los lineamientos técnicos definidos para tal fin, lo cual se deberá soportar mediante Paz y Salvos por parte de cada proceso al cual articule o haya estado vinculado. Lo cual será indispensable para el pago final de las respectivas liquidaciones cuando se trate de empleado de nómina, o para el pago de la última cuenta cuando se trate de contratistas.

2. Áreas Seguras

- Todo Documento generado por las dependencias, procesos y en general la Entidad, debe conservarse en lugar seguro y no tendrá acceso a él ningún particular, salvo por los mecanismos dispuesto para la garantía de accesibilidad a la información acorde a esta política y a los lineamientos técnicos de la Ley 1712 de 2014.
- Contará con controles de Préstamo y salido de la información del Archivo tanto de gestión como desde el central, así como para la entrega de

Elaboró: Talento Humano	Revisó: Profesional en Calidad	Aprobó: EQUIPO MECI
Cargo: Asesoría Externa	Cargo: Asesoría externa	Cargo: EQUIPO MECI

	ESE ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ	FECHA: 15 -10-2021
	PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	VERSION: 1
	POLITICA DE SEGURIDAD Y ACCESO A LA INFORMACION	CODIGO: PL-GT--002
		Página 6 de 9

información a particulares y grupos de interés cuando estos la solicitan conforme a los términos legales vigentes.


- Mientras la información documental este en los archivos de gestión, es decir en los archivos de las dependencias que los generen, los jefes de dependencias y dueños de procesos, son responsables de sus custodia.

3. Protección de Equipos de Cómputo.

Los equipos de cómputo de propiedad de la Entidad, deberán asegurarse y cumplir con los siguientes parámetros.

- Estar protegidos y ubicados en áreas resguardadas de riesgos ambientales.
- La Alta Gerencia debe garantizar los mecanismos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los Equipos de Cómputo, y dispondrá de los parámetros de configuración a fin de estandarizar la presentación de los mismos y su uso por parte de los servidores públicos y contratistas.
- Los equipos de la Entidad solo se deben utilizar únicamente para la realización de actividades de trabajo relacionados a sus funciones u obligaciones, y no para fines personales, académicos u otros.
- Por ningún motivo se debe cambiar la configuración de los equipos, en caso de daño, se debe reportar al área correspondiente que la Gerencia disponga para tal fin.
- No se pueden mover equipos o reubicarlos sin la autorización del responsable del área de Sistemas; tampoco se puede sacar ningún equipo de las instalaciones de la Entidad sin la debida autorización de la Gerente con la aprobación del responsable de Almacén y Sistemas, y garantizando el cumplimiento de los procedimientos definidos para tal fin.
- Cualquier pérdida o extracción de Equipos o parte de este, o de Software, debe reportarse inmediatamente al jefe de la dependencia, del proceso, o a la gerente y responsable de la parte de Sistemas, sopena de asumir procesos disciplinarios y pecuniarios.

Elaboró: Talento Humano	Revisó: Profesional en Calidad	Aprobó: EQUIPO MECI
Cargo: Asesoría Externa	Cargo: Asesoría externa	Cargo: EQUIPO MECI

	ESE ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ	FECHA: 15 -10-2021
	PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	VERSION: 1
	POLITICA DE SEGURIDAD Y ACCESO A LA INFORMACION	CODIGO: PL-GT--002
		Página 7 de 9


4. Comunicación:

- Como Entidad pública, se promueve el uso responsable de las comunicaciones a través de mecanismos electrónicos tales como el Teléfono, CHAT, WhatsApp, Correo electrónico, Fax, Copias de Respaldo, (Backup), entre otros.
- La ESE garantiza que mantendrá la confidencialidad, integridad y disponibilidad de las bases de datos que contengan información personal de los funcionarios, contratistas, colaboradores y/o terceros, tales como: sistemas administrativos y financieros, sistema de acceso biométrico y los demás que administren información sensible tanto de funcionarios, contratistas y terceros, así como también realizarán copias de seguridad de la información contenida en dichas bases de datos.
- LA Empresa Social del Estado, se compromete a tomar precauciones y medidas necesarias para garantizar la reserva de la información confidencial, dando cumplimiento al principio de confidencialidad de que trata la Ley 1581 de 2012 y el artículo 15 de la Constitución Política Nacional de 1991.

5. Acceso a la Información.

- Todo cambio de acceso a correos, o privilegios para el ingreso a aplicativos de la entidad, de realizar por escrito y debe estar soportado y justificado.
- Para acceder a la información contenida en los documentos de archivo, a través de solicitudes de copias o soportes de hechos ejecutados o realizados por la entidad, se debe atender los requerimientos y solicitudes de manera oportuna utilizando cualquiera de los canales dispuesto para este fin.
- La Consulta de documentos de archivos de gestión, por parte de funcionarios y contratistas de la Entidad o de los ciudadanos y grupos de

Elaboró: Talento Humano	Revisó: Profesional en Calidad	Aprobó: EQUIPO MECI
Cargo: Asesoría Externa	Cargo: Asesoría externa	Cargo: EQUIPO MECI

	ESE ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ	FECHA: 15 -10-2021
	PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	VERSION: 1
	POLITICA DE SEGURIDAD Y ACCESO A LA INFORMACION	CODIGO: PL-GT--002
		Página 8 de 9

intereses, se debe realizar garantizando los controles respectivos con el fin de garantizar su conservación.


- Cuando se presenten solicitudes de copias o fotocopias, estas deben ser autorizada por la Alta Gerencia, y solo se permitirá sin los documentos solicitados no tiene el carácter de reservado de conformidad con la Constitución y la Ley; igualmente el costo de las fotocopias debe ser asumido por el solicitante. Si se trata de información en medio magnético, se pueden entregar al correo electrónico que el solicitante suministre, o en CD, en este caso, el solicitante debe suministrar el CD.
- LA E. S. E Ana Silvia Maldonado Jiménez de Colombia Huila, se compromete a utilizar la información suministrada única y exclusivamente para el propósito para la que fue creada, entre otros; Así mismo, se garantiza la seguridad de información suministrada por los usuarios, clientes y grupos de intereses que ingresen a las instalaciones de la Entidad o que tengan algún tipo de relaciona de negocio, y elaborara el listado de activos de información.
- Si se llega a solicitar o exigir información mediante una orden judicial, requerimiento administrativo u otro mecanismo similar, La ESE se reserva el derecho de divulgar esta información conforme a la regulación legal vigente.

6. Clasificación de Activos de Información:

La entidad Prestadora de Servicios de Salud, definirá los niveles adecuados para clasificar la información de acuerdo con su nivel de confidencialidad, y generará los lineamientos necesarios para la gestión y clasificación de los activos de Información para que sus propietarios la cataloguen y determinen los controles requeridos para su protección.

Una vez clasificada la información, se proporcionará los recursos necesarios para la aplicación de controles en busca de preservar su confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad, con el fin de promover un uso adecuado de la misma por parte de los funcionarios de la entidad y de los terceros que se encuentren autorizados y que requieran de la información para la ejecución de sus actividades.

Elaboró: Talento Humano	Revisó: Profesional en Calidad	Aprobó: EQUIPO MECI
Cargo: Asesoría Externa	Cargo: Asesoría externa	Cargo: EQUIPO MECI


	ESE ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ	FECHA: 15 -10-2021
	PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	VERSION: 1
	POLITICA DE SEGURIDAD Y ACCESO A LA INFORMACION	CODIGO: PL-GT--002
		Página 9 de 9

7. Responsables y Dueños de Activos de Información.

La responsabilidad frente a la seguridad de la información recae sobre cada jefe de área, dependencia o dueño de procesos, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ **Propietario de la información:** Es quien o donde se generó la información, que puede ser un cargo, proceso, o grupo de trabajo al cual se le delega la responsabilidad de verificar la calidad de la información desde su origen y velar porque ésta se mantenga a lo largo del ciclo de vida documental. Como tal, debe garantizar que la información y los activos asociados con los servicios de procesamiento de información se clasifican adecuadamente, así como definir y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso, teniendo en cuenta las políticas aplicables sobre el control del acceso.
- ✓ **Responsables de la Información:** Son los directores, subdirectores y jefes de dependencia son responsables de la información que se genera, se gestiona y se utiliza en los diferentes procesos a su cargo y deben ser conscientes de los riesgos asociados de tal forma que sea posible tomar acciones para mitigarlos.
- ✓ **Responsables de Custodia:** La custodia de la información puede estar bajo la responsabilidad de un cargo, un proceso, una dependencia, o un grupo de trabajo encargado de administrar y de hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario de la información haya definido, y tienen la responsabilidad de garantizar la disponibilidad, la integridad y la confidencialidad de la información, así como de permitir la consulta.
- ✓ **Responsabilidad del Usuario:** El usuario de la Información es cualquier persona, entidad, cargo, proceso, sistema automatizado o grupo de trabajo, que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice información en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la Entidad para propósitos propios de su labor y que tendrán el derecho manifiesto de uso dentro del inventario de información.

Elaboró: Talento Humano	Revisó: Profesional en Calidad	Aprobó: EQUIPO MECI
Cargo: Asesoría Externa	Cargo: Asesoría externa	Cargo: EQUIPO MECI

	ESE ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ	FECHA: 15 -10-2021
	PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	VERSION: 1
	POLITICA DE SEGURIDAD Y ACCESO A LA INFORMACION	CODIGO: PL-GT--002
		Página 10 de 9

8. Respaldo de la Información.

- La ESE adoptara mecanismos técnicos a través de los cuales se garantice la realización periódica de copias de respaldo, por medio de discos externos, cintas magnéticas o espacios en la nube.
- Cada dependencia, a través del jefe o responsable del proceso o por comunicación al responsable de sistemas, realizara copias magnéticas que serán entregadas en custodia al área de sistemas o almacén si es el caso.

9. Identificacion Documental

Cada Responsable de Area, Dependencia o Proceso identificara sus series y Subseries documentales acorde con lo estabelcido en las tablas de retencion documentaal, con el fin de garantizar el control sobre los consecutivos y manejo de archivos electronicos.


10. Datos Personales sensibles

Dada la naturaleza de algunos de los procesos que administra la ESE, es posible que reciba datos personales sensibles frente a los cuales se advierte que su suministro es de carácter facultativo y, en caso de suministrarlos, su tratamiento se efectuará con las finalidades antes mencionadas y acorde a los lineamientos de Ley. Pues para garantizar la prestación de los servicios objeto de la Empresa Social del Estado, debe contralar y registrar el ingreso, permanencia y salida a sus instalaciones , para lo cual se hace necesario el registro de daos e información personal, tales como: suministro verbal de datos básicos de identidad, toma de fotografías, huella, grabación de videos a través de sistemas de video vigilancia, según el caso, en estos casos, la entidad informara la finalidad y el tratamiento de los datos recaudados.

11. Supresión de Datos:

Los Titulares de la información, en cualquier momento, pueden solicitar a la E. S. E que los datos que entrego, no están recibiendo un tratamiento inadecuado,

Elaboró: Talento Humano	Revisó: Profesional en Calidad	Aprobó: EQUIPO MECI
Cargo: Asesoría Externa	Cargo: Asesoría externa	Cargo: EQUIPO MECI

	ESE ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ	FECHA: 15 -10-2021
	PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	VERSION: 1
	POLITICA DE SEGURIDAD Y ACCESO A LA INFORMACION	CODIGO: PL-GT--002
		Página 11 de 9

o los mismos no son pertinentes o necesarios para la finalidad para la cual fueron recolectados, por lo que solicita le sean suprimidos dichos datos; solicitud que la puede realizar en forma verbal, por escrito, por teléfono, fax, Whatsapp, o cualquier otro medio legalmente aceptado por la legislación colombiana.

12. Conservación de documentos:

La E. S. E Ana Silvia Maldonado Jiménez de Colombia Huila, garantiza espacios físicos seguros con el fin de mantener la información documental de archivo en custodia, y protegerla de daños no asociados con el deterioro natural.


JENNIFER NOBLES LABARRERA
 Gerente

Elaboró: Talento Humano	Revisó: Profesional en Calidad	Aprobó: EQUIPO MECI
Cargo: Asesoría Externa	Cargo: Asesoría externa	Cargo: EQUIPO MECI