

CIRCULAR N° 000011

Bogotá D.C., 17 de abril de 2024

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS USPEC Y CONTRATISTAS

DE: DIRECTOR GENERAL

ASUNTO: LINEAMIENTOS GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

En el marco de la política de seguridad, privacidad de información y seguridad digital (resolución 00181 2022) y según los artículos 16. Política de copias de respaldo y artículo 24. Incumplimiento de las políticas y lineamientos de seguridad de información; así como la política TI-PO-010 Política de Generación y Restauración de Copias de Respaldo, la Dirección General les recuerda a todos los servidores y contratistas los lineamientos establecidos por la entidad relacionados con la gestión de los activos de información institucional.

Lineamientos Generales

a) Ubicaciones autorizadas y dispuestas para almacenar la información institucional:

1. **Unidades Compartidas en Drive:** Estas unidades compartidas son gestionadas por un grupo de trabajo y no una cuenta de correo específica.
2. **Escritorio Virtual:** Solo se realiza el respaldo de información de los archivos almacenados en "Mis documentos" y "Escritorio".
3. **Servidor de archivos:** Servidor de almacenamiento administrado por la Oficina de Tecnología, con gestión completa de backup y alta disponibilidad.

La Oficina de Tecnología no se hace responsable por la pérdida de información que no se guarde en estas ubicaciones.

- b) El uso de estas ubicaciones para el almacenamiento de información institucional permite garantizar la trazabilidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de esta. Por lo anterior, se debe evitar almacenar información de la entidad en los equipos personales.
- c) Los servidores y contratistas no deben almacenar información personal en los equipos de la entidad.
- d) La información reservada o clasificada no debe estar almacenada en la carpeta de "Escritorio".
- e) Los derechos patrimoniales que surjan de la producción intelectual que los servidores o contratistas realicen en cumplimiento de las actividades propias de su cargo o contrato, con ocasión de ellas, **pertenecen a la entidad**.
- f) El uso de los puertos USB se encuentra restringido, se podrá acceder a ellos únicamente con autorización del jefe inmediato y si de acuerdo con el análisis realizado por la OTEC no es posible gestionar por ningún otro medio la información requerida por el usuario.
- g) Una vez el servidor o contratista se desvincula de la entidad o cambia de vínculo, es decir pasa de ser funcionario de planta a contratista o viceversa, es necesario que realice la entrega de los activos que tiene a su cargo, siguiendo las directrices establecidas en el procedimiento TI-PR-008 Gestión de acceso a usuarios.

Conforme a estos lineamientos, es importante que los Directivos inicien con sus colaboradores a definir dónde se debe almacenar y registrar la información sensible e importante, en unidades compartidas o en el servidor de archivos, para salvaguardar la información institucional.

Se adjunta a esta circular, el "Acta de Compromiso de Seguridad de la información por parte de funcionarios de la USPEC", para que los directivos realicen la gestión correspondiente de solicitar a los funcionarios a su cargo, diligenciar esta acta y firmarla. Posterior a esto, esta acta debe ser remitida al

Grupo de Administración de Personal, de la Subdirección Administrativa de la Dirección Administrativa y Financiera.

Desde la Oficina de Tecnología, se agendarán sensibilizaciones sobre estos lineamientos a cada dependencia, y el personal de la Mesa de Servicio apoyará en indicar la manera de cómo hacer uso de las herramientas para almacenar la información institucional.

Es importante dar cumplimiento a lo aquí expuesto, tanto a nivel directivo como a los equipos de trabajo a cargo de cada dependencia.

Atentamente,

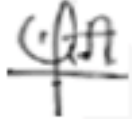
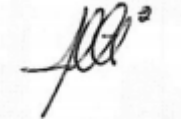
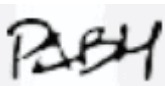
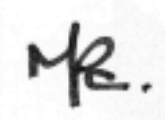


FIRMA

LUDWING JOEL VALERO SANEZ
DIRECTOR GENERAL USPEC

Anexo (Número de folios): Acta de compromiso de seguridad de la información por parte de funcionarios de la USPEC (2 folios)

Elaboró: [Mayra Agudelo](#) – Profesional Especializado
[Daniel Muñoz](#) – Oficial de Seguridad de la Información
Revisó: [Imelda Muñoz](#) – Jefe Oficina de Tecnología
Ubicación archivo físico: [Carpeta seguridad de información](#)

PROYECTO	MAYRA ALEXANDRA AGUDELO CARVAJAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 GRADO 18	4/17/20 24 11:07:2 2 AM	
REVISOR	IMELDA MUÑOZ MANCIPE JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍA	4/17/20 24 12:50:3 8 PM	
REVISOR	PAOLA ANDREA BELENO MORALES COORDINADOR(A)	4/17/20 24 2:05:10 PM	
REVISOR	MAGDA YOLIMA PENA CARRENO ASESOR APOYO A LA GESTIÓN	4/17/20 24 3:30:36 PM	
FIRMA	LUDWING JOEL VALERO SAENZ DIRECTOR(A) GENERAL	4/17/20 24 5:02:43 PM	