

POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE PORKCOLOMBIA FNP

ANTECEDENTES

Porkcolombia-FNP es una Entidad Gremial sin Ánimo de Lucro y en calidad administradora de los recursos del Fondo Nacional de la Porcicultura, como sujeto obligado en los términos de la Ley 1712 de 2014 conocida como la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional presenta su política de Seguridad y Privacidad de la Información.

Porkcolombia-FNP en cumplimiento de la Constitución Política de Colombia, en particular con lo dispuesto sobre el derecho a la intimidad y en concordancia con lo preceptuado en la Resolución 3564 de 2015 y la resolución 1519 de 2022, proferidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ha desarrollado un esquema de directrices dirigidas a distintos actores que se relacionan con la gestión de información, esto con el fin de cumplir las obligaciones a su cargo y salvaguardar los derechos de los terceros involucrados.

Porkcolombia-FNP entendiendo la importancia de una adecuada gestión de la información, se ha comprometido con la implementación de un sistema de gestión de seguridad de la información buscando establecer un marco de confianza en el ejercicio de sus deberes con el Estado y los ciudadanos, todo enmarcado en el estricto cumplimiento de las leyes y en concordancia con la misión y visión de la entidad.

I. POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. **Objeto.** Para Porkcolombia-FNP, la protección de la información busca la disminución del impacto generado sobre sus activos, por los riesgos identificados de manera sistemática con objeto de mantener un nivel de exposición que permita responder por la integridad, confidencialidad y la disponibilidad de esta, acorde con las necesidades de los diferentes grupos de interés identificados.
2. **Ámbito de aplicación.** La Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación de los Servicios de Porkcolombia-FNP, aplica a todos los niveles funcionales y organizacionales, esto significa que está dirigida a todos sus empleados, contratistas, proveedores, operadores, entidades adscritas, así como aquellas personas o terceros que en razón del cumplimiento de sus funciones y las de Porkcolombia-FNP compartan, utilicen, recolecten, procesen, intercambien o consulten su información, al igual que a la entidades de control, demás entidades relacionadas que accedan, ya sea interna o externamente a cualquier activo de información, independientemente de su ubicación. De igual manera, esta política aplica a toda la información

creada, procesada o utilizada por Porkcolombia-FNP, sin importar el medio, formato, presentación o lugar en el cual se encuentre.

3. **Principios.** A continuación, se establecen once principios de seguridad que soportan el SGSI de Porkcolombia-FNP:

1. Las responsabilidades frente a la seguridad de la información serán definidas, compartidas, publicadas y aceptadas por cada uno de los empleados, proveedores, socios de negocio o terceros.
2. Porkcolombia-FNP protegerá la información generada, procesada o resguardada por los procesos de negocio, su infraestructura tecnológica y activos del riesgo que se genera de los accesos otorgados a terceros (ej.: proveedores o clientes), o como resultado de un servicio interno en outsourcing.
3. Porkcolombia-FNP protegerá la información creada, procesada, transmitida o resguardada por sus procesos de negocio, con el fin de minimizar impactos financieros, operativos o legales debido a un uso incorrecto de esta. Para ello es fundamental la aplicación de controles de acuerdo con la clasificación de la información de su propiedad o en custodia.
4. Porkcolombia-FNP protegerá su información de las amenazas originadas por parte del personal.
5. Porkcolombia-FNP protegerá las instalaciones de procesamiento y la infraestructura tecnológica que soporta sus procesos críticos.
6. Porkcolombia-FNP controlará la operación de sus procesos de negocio garantizando la seguridad de los recursos tecnológicos y las redes de datos.
7. Porkcolombia-FNP implementará control de acceso a la información, sistemas y recursos de red.
8. Porkcolombia-FNP garantizará que la seguridad sea parte integral del ciclo de vida de los sistemas de información.
9. Porkcolombia-FNP garantizará a través de una adecuada gestión de los eventos de seguridad y las debilidades asociadas con los sistemas de información una mejora efectiva de su modelo de seguridad.
10. Porkcolombia-FNP garantizará la disponibilidad de sus procesos de negocio y la continuidad de su operación basada en el impacto que pueden generar los eventos.
11. Porkcolombia-FNP garantizará el cumplimiento de las obligaciones legales, regulatorias y contractuales establecidas.

4. **Objetivos.** De acuerdo con lo anterior, esta política aplica para Porkcolombia-FNP según como se define en el alcance, sus empleados, terceros, aprendices,

practicantes, proveedores y la ciudadanía en general, teniendo en cuenta que los principios sobre los que se basa el desarrollo de las acciones o toma de decisiones alrededor del SGSI estarán determinadas por las siguientes premisas:

1. Minimizar el riesgo en las funciones más importantes de Porkcolombia-FNP;
2. Cumplir con los principios de seguridad de la información;
3. Cumplir con los principios de la administración del Fondo Nacional de la Porcicultura;
4. Mantener la confianza de sus clientes, socios y empleados;
5. Apoyar la innovación tecnológica;
6. Proteger los activos tecnológicos;
7. Establecer las políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información;
8. Fortalecer la cultura de seguridad de la información en los empleados, terceros, aprendices, practicantes y clientes de Porkcolombia-FNP;
9. Garantizar la continuidad del negocio frente a incidentes;
10. Porkcolombia-FNP ha decidido definir, implementar, operar y mejorar de forma continua un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, soportado en lineamientos claros alineados a las necesidades del negocio, y a los requerimientos regulatorios.

II. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN

5. **Política de seguridad del talento humano.** Porkcolombia-FNP debe desplegar esfuerzos para generar conciencia y apropiación en los empleados y colaboradores de la entidad, sobre sus responsabilidades en el marco de la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación de los servicios, con el fin de reducir los riesgos, el mal uso de las instalaciones y recursos tecnológicos y así asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Parágrafo. Porkcolombia-FNP incluirá en las minutas de los contratos y convenios, cualquiera que sea su naturaleza o modalidad, cláusulas y obligaciones el cumplimiento de la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación de los servicios, las cuales deberán ser divulgadas a través de los supervisores de los contratos, a proveedores, a operadores y aquellas personas o terceros que en razón del cumplimiento de sus funciones, obligaciones que compartan, utilicen, recolecten, procesen, intercambien o consulten su información.

6. **Política de Gestión de Activos.** Porkcolombia-FNP con el acompañamiento permanente del Responsable del Proceso de Tecnología e Información,

establecerá y divulgará los lineamientos específicos para la identificación, clasificación, valoración, rotulado y buen uso de los activos de información, con el objetivo de garantizar su protección.

Dichos lineamientos se impartirán teniendo en cuenta los siguientes literales, que serán consolidados y publicados en el macroproceso de apoyo "Gestión Documental" por la Dirección Administrativa y Financiera y el Área de Talento Humano.

- a. **Inventario de Activos:** Los activos de Porkcolombia-FNP de la Información y las Comunicaciones deben ser identificados, clasificados, valorados y controlados para garantizar su uso, protección y recuperación ante desastres. Por tal motivo, la Dirección Administrativa y Financiera diseñará una metodología con los lineamientos necesarios para llevar el inventario de los activos de información, discriminado por procesos y dependencia, tipo, nivel de criticidad, clasificación, ubicación, responsable, custodio, y demás atributos que la entidad defina.
- b. **Protección:** Con el objetivo de establecer los controles de seguridad físicos y digitales, las Áreas que tienen la custodia de la información generada en el marco de su función, se encargarán de proteger la información, así como de mantener y actualizar el inventario de activos de información relacionados con sus servicios (información física o digital, software, hardware y recurso humano), bajo los parámetros que establezca la Dirección Administrativa y Financiera.
- c. **Archivos de Gestión:** La Dirección Administrativa y Financiera y el Área de Talento Humano deberán implementar los controles necesarios para que los archivos de gestión cuenten con los mecanismos de seguridad apropiados, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, con el fin de proteger y conservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información física de Porkcolombia-FNP.
- d. **Clasificación de la Información:** La Dirección Administrativa y Financiera y el Área de Talento Humano deberá establecer una metodología para la clasificación y rotulado de la información de Porkcolombia-FNP, en el marco de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1712 de 2014, reglamentada por el Título 1 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015. Así mismo, la Responsable del Proceso de Tecnología e Información implementará una herramienta informática que permita rotular la información digital y la Dirección Administrativa y Financiera y el Área de Talento Humano para rotular la información física, de acuerdo con la metodología establecida.

7. **Política de Control de Acceso.** Los propietarios de los activos de información, teniendo en cuenta el tipo de activo, deberán establecer medidas de control de acceso a nivel de red, sistema operativo, sistemas de información, servicios de tecnologías e infraestructura física (instalaciones y oficinas), todo esto con el fin de mitigar riesgos asociados al acceso a la información, infraestructura tecnológica e infraestructura física de personal no autorizado y así propender por salvaguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de Porkcolombia-FNP.
8. **Política de Criptografía.** El Responsable del Proceso de Tecnología e Información dispondrá de herramientas que permitan el cifrado de la información clasificada y reservada para proteger su confidencialidad, integridad y disponibilidad. El cifrado de la información se realizará por solicitud de los usuarios o de manera general cuando así lo requiera Porkcolombia-FNP.
9. **Política de Privacidad.** Porkcolombia-FNP deberá disponer de los controles necesarios para la protección de la información de los empleados, contratistas y partes interesadas externas, en los términos de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, así como la política de tratamiento de datos personales de Porkcolombia-FNP.

Parágrafo 1. Porkcolombia-FNP deberá diseñar un formato de autorización y uso de datos personales, así como su tratamiento, en lo que respecta al uso de datos semiprivados, privados y sensibles; dicho formato debe ser claro y detallado en lo referente a la recolección de la información de los empleados, contratistas, usuarios y proveedores de Porkcolombia-FNP; formato que será aprobado por el Jefe Jurídico o quien haga sus veces y deberá ser firmado por todos los empleados, contratistas, usuarios y proveedores como parte de sus obligaciones.

Parágrafo 2. Porkcolombia-FNP diseñará y actualizará los formatos de autorización, por parte de los ciudadanos, de la captación y uso de imágenes, videos o cualquier medio audiovisual, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, así como su autorización libre, expresa e inequívoca a Porkcolombia-FNP o a quien éste autorice o encargue, para el uso del recurso audiovisual en el marco del cumplimiento de su misión. Los formatos deberán prever la opción en el caso de que el ciudadano sea menor de edad y se deberá establecer un procedimiento para el caso en que el ciudadano no autorice dicho tratamiento. Dichos formatos deberán ser revisados y aprobados, en su orden, por el Jefe Jurídico o quien haga sus veces.

Parágrafo 3. La toma de material audiovisual a los ciudadanos mayores o menores de edad sólo se podrá realizar por los empleados o contratistas avalados por las

distintas direcciones y en cumplimiento de las funciones de acompañamiento a programas propios de Porkcolombia-FNP o donde éste fuere invitado de manera oficial. Los datos que se recolecten sólo podrán ser tratados para el cumplimiento de la finalidad para la cual se ha dispuesto el tratamiento.

- 10. Política de Seguridad Física y del Entorno.** Porkcolombia-FNP debe adoptar medidas para la protección del perímetro de seguridad de sus instalaciones físicas para controlar el acceso y permanencia del personal en las oficinas, instalaciones y áreas restringidas (áreas destinadas al procesamiento o almacenamiento de información sensible, así como aquellas en las que se encuentren los equipos y demás infraestructura de soporte a los sistemas de información y comunicaciones), con el fin de mitigar los riesgos, amenazas externas, ambientales y evitar afectación a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la entidad.

Parágrafo 1. La Dirección Administrativa y Financiera y el Área de Talento Humano deberán garantizar la protección de los datos, semiprivados, privados y sensibles recolectados de los empleados, contratistas y visitantes, en lo que refiere al numeral 9 de la presente directriz y establecer mecanismos alternativos para quienes no autorizan el tratamiento de sus datos.

Parágrafo 2. Todos los empleados, contratistas y visitantes que se encuentren en las instalaciones físicas de Porkcolombia-FNP deben estar debidamente identificados, con un carné, documento o distintivo que acredite su tipo de vinculación, en caso de carné debe portarse en un lugar visible.

Parágrafo 3. Los visitantes en las instalaciones de Porkcolombia-FNP siempre deben permanecer acompañados por un empleado o contratista de Porkcolombia-FNP debidamente identificado.

Parágrafo 4. El personal de empresas, cooperativas o entidades que desempeñe funciones de forma permanente en las instalaciones de Porkcolombia-FNP, deben de estar identificados con carné y chalecos o distintivos de la empresa o entidad y portar el carné de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL.

- 11. Política de Seguridad de las Operaciones.** El Responsable del Proceso de Tecnología e Información de Porkcolombia-FNP será la encargada de la operación y administración de los recursos tecnológicos que soportan la operación.

Así mismo, velará por la eficiencia de los controles asociados a los recursos tecnológicos protegiendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y deberá mantener un control de cambios, para que los cambios efectuados sobre los recursos tecnológicos y sistemas de información en

ambientes de producción sean controlados y debidamente autorizados, así mismo implementará mecanismos para controlar la información en los ambientes de desarrollo y prueba.

De igual manera, proveerá la capacidad de procesamiento requerida en los recursos tecnológicos y sistemas de información, efectuando proyecciones de crecimiento y provisiones en la plataforma tecnológica de acuerdo con el crecimiento de la entidad, al igual que desarrollará mecanismos de contingencias y recuperación ante desastres con el fin de propender por la disponibilidad de los servicios de TI en el marco de la operación de Porkcolombia-FNP.

El Responsable del Proceso de Tecnología e Información deberá realizar y mantener copias de seguridad de la información de Porkcolombia-FNP en medio digital.

El empleado o contratista que sea comisionado por la Presidencia Ejecutiva o Vicepresidencia Ejecutiva o quien haga sus veces, velará que la información sea reportada por el responsable de esta, con el objetivo de recuperarla en caso de cualquier tipo de falla.

El Responsable del Proceso de Tecnología e Información efectuará las copias respectivas, de acuerdo con el esquema definido previamente, en un procedimiento que enmarque la gestión de las copias de seguridad de la información digital, sistemas de información, bases de datos y demás recursos tecnológicos de la entidad.

El diseño de este procedimiento se hará bajo la dirección de la Dirección Administrativa y Financiera y será ejecutada por Responsable del Proceso de Tecnología e Información, con el apoyo de los líderes de proceso y deberá estar alineado con la gestión documental de la entidad, con el fin de determinar la información a respaldar, la periodicidad, los tiempos de retención, recuperación, restauración y los mecanismos para generar el menor impacto en la prestación del servicio durante el tiempo de la indisponibilidad de la información.

Parágrafo. En el evento que alguna dependencia opere una plataforma tecnológica fuera de las instalaciones físicas y en el marco de las funciones misionales u operacionales de Porkcolombia-FNP, deberá cumplir con lo establecido en la presente política y los procedimientos dispuestos por la Presidencia Ejecutiva o Vicepresidencia ejecutiva o quien estas definan para tal fin.

- 12. Política de Seguridad de las Comunicaciones.** La Presidencia Ejecutiva o la Vicepresidencia Ejecutiva o el empleado o contratista a quien estas designen, establecerá los mecanismos necesarios para proveer la disponibilidad de las redes y de los servicios tecnológicos que dependen de ellas; así mismo, dispondrá y

monitoreará los mecanismos necesarios de seguridad para proteger la integridad y la confidencialidad de la información de Porkcolombia-FNP.

Porkcolombia-FNP establecerá mecanismos estratégicos para que el intercambio de información con las partes interesadas internas o externas, se realice asegurando su integridad. En el evento que los acuerdos de intercambio de información requieran del desarrollo de servicio web (web service) o de cualquier otro medio tecnológico, el intercambio deberá realizarse con los controles criptográficos definidos en el artículo 8° de esta Resolución y será coordinado por el Responsable del Proceso de Tecnología e Información con los mecanismos establecidos para tal fin.

Parágrafo 1. Como parte de sus términos y condiciones iniciales de trabajo, funciones u obligaciones, todos los empleados o contratistas de Porkcolombia-FNP, sin importar su nivel jerárquico, firmarán un acuerdo o compromiso de confidencialidad y no divulgación, que será elaborado por Porkcolombia-FNP, según el tipo de vinculación, en lo que respecta a la información de la entidad.

Dicho documento original será conservado y archivado en forma segura en la historia laboral de los empleados y en la carpeta de los procesos contractuales para el caso de los contratistas. En el caso de persona jurídica proveedora de servicios para Porkcolombia-FNP, en la respectiva carpeta del contrato deberá reposar el acuerdo o compromiso de confidencialidad y no divulgación debidamente suscrito por el representante legal de dicha persona jurídica.

- 13. Política de Seguridad para la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.** El Responsable del Proceso de Tecnología e Información velará porque el desarrollo interno y externo de los sistemas de información, cumplan con los requerimientos de seguridad adecuados para la protección de la información de Porkcolombia-FNP, para lo cual establecerá una metodología que detalle los requerimientos de seguridad para el desarrollo, pruebas, puesta en producción y mantenimiento de los sistemas de información.

En el marco de las políticas de seguridad de la información, el Responsable del Proceso de Tecnología e Información es la única dependencia de Porkcolombia-FNP con la capacidad de adquirir, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas, así como de avalar la adquisición y recepción de software de cualquier tipo en el marco de convenios y contratos con terceros, conforme a los requerimientos de las Áreas, con el fin de garantizar la conveniencia, soporte, mantenimiento y seguridad de la información de los sistemas que operan en Porkcolombia-FNP

En consecuencia, cualquier software que opere en Porkcolombia-FNP deberá contar con la autorización del Responsable del Proceso de Tecnología e Información y deberá reportarse y entregarse cumpliendo con los lineamientos

técnicos y presupuestales de aprobados por la Presidencia o Vicepresidencia Ejecutiva, con el fin de salvaguardar la información, brindar el soporte y demás procesos técnicos que permitan su recuperación en caso de algún incidente o siniestro.

Parágrafo. En caso de que alguna dependencia adquiriera, desarrolle o realice mantenimientos a sistemas de información dentro del desarrollo misional u operacional de Porkcolombia-FNP deberá cumplir con lo establecido en la presente política.

- 14. Política de Seguridad para la Relación con Proveedores.** Porkcolombia-FNP establecerá las disposiciones necesarias para asegurar que la información que se genere custodie, procese, comparta, utilice, recolecte, intercambie o a la que se tenga acceso con ocasión del contrato, se utilice dentro del marco de la seguridad y privacidad de la información por parte de los proveedores. En el mismo sentido y a través del seguimiento a la ejecución, se garantizará que los supervisores sean los responsables de aplicar las políticas y procedimientos de seguridad de la información durante la ejecución de los contratos, estos lineamientos deberán ser comunicados a los proveedores.

Parágrafo. Tratándose de relaciones contractuales de Porkcolombia-FNP, estas disposiciones deberán ser incorporadas en los términos, minutas o acuerdos a efectos de garantizar su implementación.

- 15. Política de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información.** Porkcolombia-FNP promoverá entre los empleados y contratistas de la entidad, el reporte y seguimiento de incidentes relacionados con la seguridad de la información y sus medios. Así mismo, asignará responsables para el tratamiento de estos, quienes investigarán y solucionarán los incidentes reportados.

El Presidente Ejecutivo, el Vicepresidente Ejecutivo o su delegado son los autorizados para reportar incidentes de seguridad ante las autoridades de defensa nacional, policía, fiscalía y de control; así mismo, son los únicos canales de comunicación autorizados para hacer pronunciamientos oficiales ante entidades externas, medios de comunicación o la ciudadanía. La delegación de esta potestad deberá ser por escrito.

- 16. Política de la Continuidad de la Operación de los Servicios.** Porkcolombia-FNP dispondrá de los planes necesarios para la continuidad de la operación de los servicios, los cuales serán operados por los líderes de los procesos. La Presidencia Ejecutiva o la Vicepresidencia Ejecutiva liderarán la elaboración del Análisis de Impacto del Negocio (BIA) y del Plan de Continuidad de la Operación de los Servicios.

17. **Política de Cumplimiento.** Porkcolombia-FNP velará por la identificación, documentación y cumplimiento de los requisitos legales enmarcados en la seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con lo establecido por el gobierno nacional, entre ellos los referentes a derechos de autor y propiedad intelectual, protección de datos personales, ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

18. **Política de Seguridad de la Información en la gestión de proyectos.** Porkcolombia-FNP deberá incluir los requerimientos y consideraciones en materia de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación de los servicios en la metodología de gestión de proyectos de la entidad, garantizando que se implementen en las fases iniciales de los proyectos, en el mismo sentido, la Dirección Administrativa y Financiera deberá incluir dentro de su plan de vigilancia la revisión de su cumplimiento e implementación.

Parágrafo. Porkcolombia - FNP debe velar que en todos los estudios previos de los proyectos o contratos a celebrar por parte de Porkcolombia-FNP, se incluyan los requerimientos y consideraciones referentes a Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la operación de los servicios que se están contratando.

19. **Política de seguridad de la sede electrónica.** El Responsable del Proceso de Tecnología e Información será el encargado de la administración y gestión de la sede electrónica de Porkcolombia-FNP, en donde se deberán integrar todos los portales, sitios web, plataformas, ventanillas únicas, aplicaciones y soluciones existentes, para la operación de la sede electrónica se deberá definir e implementar, en concordancia con las dependencias responsables de trámites, procesos y procedimientos dirigidos a los ciudadanos, las medidas jurídicas, organizativas y técnicas que garanticen la calidad, seguridad, privacidad, disponibilidad, integridad, confidencialidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad de la información y de los servicios.

Parágrafo 1. En las sedes electrónicas que Porkcolombia-FNP autorice, se deberán identificar fácilmente y de manera clara, los canales digitales oficiales de recepción de solicitudes, peticiones y de información, estos canales deben contar con los mecanismos de cifrado de información de que trata el artículo 8 de esta directriz.

Parágrafo 2. Porkcolombia-FNP a través del proceso de Gestión Documental, podrá disponer de un sistema de gestión documental electrónica y de archivo digital, el cual deberá asegurar la conformación de expedientes electrónicos con características de integridad, disponibilidad y autenticidad de la información

cuando sea autorizado por la Presidencia Ejecutiva o la Vicepresidencia Ejecutiva.

Parágrafo 3. La emisión, recepción y gestión de comunicaciones oficiales, a través de los diversos canales electrónicos, deberá asegurar un adecuado tratamiento archivístico, estar debidamente alineado con la gestión documental electrónica y de archivo digital e igualmente deberá contar con todas las consideraciones en materia seguridad, privacidad de la información, seguridad digital, continuidad de la operación de los servicios y demás lineamientos de los que trata esta directriz.

Parágrafo 4. Porkcolombia-FNP, deberá establecer las estrategias que permitan el tratamiento adecuado de los documentos electrónicos y garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y acceso a largo plazo conforme a los principios y procesos archivísticos definidos.

20. **Política de Seguridad Digital.** Todos los empleados o contratistas que hagan uso de los recursos tecnológicos de Porkcolombia-FNP tienen la responsabilidad de cumplir cabalmente las políticas establecidas para su uso aceptable; entendiendo que el uso no adecuado de los recursos pone en riesgo la continuidad de la operación de los servicios y por ende, el cumplimiento de la misión institucional. Para ello, deben acatar las siguientes disposiciones:

- a. Del uso del correo electrónico. El correo electrónico institucional es una herramienta de apoyo a la ejecución de funciones y obligaciones de los empleados y contratistas de Porkcolombia-FNP, cuyo uso se facilitará en los siguientes términos:
 1. El único servicio de correo electrónico autorizado para el manejo o transmisión de la información institucional en Porkcolombia-FNP es el asignado por el Responsable del Proceso de Tecnología e Información, que cuenta con el dominio @porkcolombia.co, el cual cumple con todos los requerimientos técnicos y de seguridad, evitando ataques de virus, spyware y otro tipo de software malicioso.
 2. El servicio de correo electrónico institucional debe ser empleado únicamente para enviar y recibir mensajes de carácter institucional, en consecuencia, no puede ser utilizado con fines personales, económicos, comerciales o cualquier otro ajeno a los propósitos de la entidad.
 3. En cumplimiento de la iniciativa institucional del uso aceptable del papel y la eficiencia administrativa, se debe preferir el uso del correo

electrónico al envío de documentos físicos, siempre que la ley lo permita.

4. Los mensajes de correo están respaldados por la Ley 527 de 1999 (por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones), la cual establece la validez de los mensajes de datos.
5. El Responsable del Proceso de Tecnología e Información implementará herramientas tecnológicas que prevengan la pérdida o fuga de información de carácter reservada o clasificada, de conformidad con la Ley 1712 de 2014.
6. Se prohíbe el envío de correos masivos (más de 30 destinatarios) internos o externos, con excepción de los enviados por Presidencia Ejecutiva, Vicepresidencia Ejecutiva o a quienes éstos autoricen, Directores de Área, Área de Comunicaciones, Talento Humano o quien haga sus veces, así como del Responsable del Proceso de Tecnología e Información.
7. Los correos masivos deben cumplir con las características de comunicación e imagen corporativa.
8. Todo mensaje de correo electrónico enviado por el Porkcolombia-FNP mediante plataformas externas deberá hacerse con la cuenta de la entidad y utilizando el dominio @Porkcolombia.co, con el fin de que no sean catalogados como spam o suplantación de correo.
9. Para apoyar la gestión de correo electrónico de directivos, el titular debe solicitar a la mesa de servicios la delegación del buzón correspondiente, relacionando los colaboradores que podrán escribir o responder en nombre del titular, con el fin de mitigar la suplantación.
10. Todo mensaje SPAM, cadena, de remitente o contenido sospechoso, debe ser inmediatamente reportado a el Responsable del Proceso de Tecnología e Información a través de la Mesa de Servicios como incidente de seguridad según el procedimiento establecido, y deberán acatarse las indicaciones recibidas para su tratamiento, lo anterior, debido a que puede contener virus, en especial si contiene archivos adjuntos con extensiones .exe, .bat,prg, .bak, .pif, o explícitas referencias no relacionadas con la misión de la entidad (como por ejemplo: contenidos eróticos, alusiones a personajes famosos). Está expresamente prohibido el envío y reenvío de mensajes en cadena.
11. La cuenta de correo institucional no debe ser revelada en páginas o sitios publicitarios, de comercio electrónico, deportivos, agencias

- matrimoniales, o cualquier otra ajena a los fines de la entidad que no hayan sido autorizados por la ley.
12. Está expresamente prohibido el uso del correo para la transferencia de contenidos insultantes, ofensivos, injuriosos, obscenos, violatorios de los derechos de autor y que atenten contra la integridad moral de las personas o instituciones.
 13. Está expresamente prohibido distribuir información oficial de carácter clasificada o reservada de Porkcolombia-FNP a otras entidades o ciudadanos sin la debida autorización de la Presidencia Ejecutiva o la Vicepresidencia Ejecutiva previa revisión.
 14. El cifrado de los mensajes de correo electrónico institucional será necesario siempre que la información transmitida esté catalogada como clasificada o reservada en el inventario de activos de información o en el marco de la ley.
 15. El correo electrónico institucional en sus mensajes debe contener una sentencia de confidencialidad, que será diseñada por el Responsable del Proceso de Tecnología e Información con el apoyo de Comunicaciones y avalada por el Área Jurídica, dicha sentencia debe reflejarse en todos los buzones con dominio @porkcolombia.co.
 16. Está expresamente prohibido distribuir, copiar o reenviar información de Porkcolombia-FNP a través de correos personales o sitios web diferentes a los autorizados en el marco de las funciones u obligaciones contractuales.
 17. Cuando un empleado o contratista cesa en sus funciones o culmina la ejecución de contrato con Porkcolombia-FNP, no se le entregará copia de los buzones de correo institucionales a su cargo, salvo autorización expresa del Presidente Ejecutivo, Vicepresidenta Ejecutiva, por orden judicial o por solicitud del Área de Talento Humano como parte de un proceso de investigación.

Porkcolombia-FNP se reserva el derecho de monitorear los accesos y el uso de los buzones de correo institucional de todos sus empleados o contratistas. Además, podrá realizar copias de seguridad del correo electrónico en cualquier momento sin previo aviso y limitar el acceso temporal o definitivo a todos los servicios y accesos a sistemas de información de la entidad o de terceros operados en la misma, previa solicitud expresa del supervisor del contrato, jefe inmediato, Presidente Ejecutivo o Vicepresidente Ejecutivo o a quien estos deleguen. Para ello, al inicio de la relación laboral o contractual los empleados y contratistas entienden y aceptan que Porkcolombia-FNP realiza el referido monitoreo.

b. **Del uso de Internet:** El Responsable del Proceso de Tecnología e Información, en conjunto con la Presidencia Ejecutiva o Vicepresidencia Ejecutiva o quien estos designen, establecerá políticas de navegación basadas en categorías y niveles de usuario por jerarquía y funciones. Será responsabilidad de los colaboradores las siguientes:

1. Los servicios a los que un determinado usuario pueda acceder en internet dependerán del rol o funciones que desempeña en Porkcolombia-FNP y para las cuales esté formal y expresamente autorizado por su jefe o supervisor y solo se utilizará para fines laborales.
2. Abstenerse de enviar, descargar y visualizar páginas con contenido insultante, ofensivo, injurioso, obsceno, violatorio de los derechos de autor o que atenten contra la integridad moral de las personas o instituciones.
3. Abstenerse de acceder a páginas web, portales, sitios web y aplicaciones web que no hayan sido autorizadas por la política de navegación de Porkcolombia-FNP.
4. Abstenerse de enviar y descargar cualquier tipo de software o archivo de fuentes externas y de procedencia desconocida.
5. Abstenerse de propagar intencionalmente virus o cualquier tipo de código malicioso. Porkcolombia-FNP se reserva el derecho de monitorear los accesos y el uso del servicio de Internet, además de limitar el acceso a determinadas páginas de Internet, los horarios de conexión, los servicios ofrecidos por la red, la descarga de archivos y cualquier otro uso ajeno a los fines de la Entidad.

c. **Del uso de los recursos tecnológicos:** Los recursos tecnológicos de Porkcolombia-FNP son herramientas de apoyo a las labores y responsabilidades de los empleados y contratistas. Por ello, su uso está sujeto a las siguientes directrices:

1. Los bienes de cómputo que provea Porkcolombia-FNP se emplearán de manera exclusiva y bajo la completa responsabilidad del empleado o contratista al cual han sido asignados, únicamente para el desempeño de las funciones del cargo o las obligaciones contractuales pactadas. Por tanto, no pueden ser utilizados con fines personales o por terceros no autorizados por el Responsable del Proceso de Tecnología e Información, salvo que medie solicitud

- formal de los Directores, Subdirectores, Jefes o Coordinadores, a través de la Mesa de Servicios.
2. Sólo está permitido el uso de software licenciado por Porkcolombia-FNP y aquel que, sin requerir licencia, sea expresamente autorizado por el Responsable del Proceso de Tecnología e Información.
 3. En caso de que el empleado o contratista deba hacer uso de equipos ajenos a Porkcolombia-FNP, éstos deberán cumplir con la legalidad del Software instalado, sistema operativo y antivirus licenciado, actualizado y solo podrá conectarse a la red de Porkcolombia-FNP una vez esté avalado por el Responsable del Proceso de Tecnología e Información.
 4. Los empleados y contratistas deberán realizar y mantener las copias de seguridad de su información y entregarla a la entidad al finalizar la vinculación.
 5. Está expresamente prohibido el almacenamiento en los discos duros de computadores de escritorio, portátiles o discos virtuales de red, archivos de vídeo, música y fotos que no sean de carácter institucional o que atenten contra los derechos de autor o propiedad intelectual de los mismos.
 6. Los empleados y contratistas deberán utilizar las herramientas tecnológicas que proporcione el Responsable del Proceso de Tecnología e Información para gestionar la información digital de Porkcolombia-FNP.
 7. No está permitido ingerir alimentos o bebidas en el área de trabajo donde se encuentren elementos tecnológicos o información física que pueda estar expuesta a daño parcial o total y por ende, a la pérdida de la integridad de ésta.
 8. No está permitido realizar conexiones o derivaciones eléctricas que pongan en riesgo los elementos tecnológicos por fallas en el suministro eléctrico a los equipos de cómputo, salvo en aquellos casos autorizados expresamente por la Dirección Administrativa y Financiera o el Área de Talento Humano.
 9. Las únicas personas autorizadas para hacer modificaciones o actualizaciones en los elementos y recursos tecnológicos, como destapar, agregar, desconectar, retirar, revisar o reparar sus componentes, son las designadas para tal labor por el Responsable del Proceso de Tecnología e Información.
 10. El Responsable del Proceso de Tecnología e Información realizará control y monitoreo sobre los dispositivos de almacenamiento externos como USB, CD-ROM, DVD, Discos Duros externos, entre otros,

con el fin de prevenir o detectar fuga de información clasificada y reservada.

11. La única dependencia autorizada para trasladar los elementos y recursos tecnológicos de un puesto a otro es el Responsable del Proceso de Tecnología e Información, con el fin de llevar el control individual de inventarios. En tal virtud, toda reasignación de equipos deberá ajustarse a los procedimientos y competencias de la gestión de bienes de la Entidad.
12. La pérdida o daño de elementos o recursos tecnológicos, o de alguno de sus componentes, deberá ser informada de inmediato al Responsable del Proceso de Tecnología e Información por el empleado o contratista a quien se le hubiere asignado; en caso de que el equipo de cómputo sea propiedad de Porkcolombia-FNP, deberá reportarse al Jefe directo o Supervisor del contrato siguiendo los procedimientos establecidos para este tipo de siniestros, sin perjuicio de las acciones penales y disciplinarias que requiera adelantar según sea el caso.
13. La pérdida de información deberá ser informada con detalle al Responsable del Proceso de Tecnología e Información, a través de la Mesa de Servicios, como incidente de seguridad.
14. Todo incidente de seguridad que comprometa la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información física o digital deberá ser reportado a la mayor brevedad al Responsable del Proceso de Tecnología e Información, a través de la Mesa de Servicios, siguiendo el procedimiento establecido.
15. El Responsable del Proceso de Tecnología e Información es la única dependencia autorizada para coordinar la administración del software de Porkcolombia-FNP, el cual no deberá ser copiado, suministrado a terceros ni utilizado para fines personales.
16. Todo acceso a la red de Porkcolombia-FNP, mediante elementos o recursos tecnológicos no institucionales, deberá ser informado, autorizado y controlado por el Responsable del Proceso de Tecnología e Información.
17. La conexión a la red wifi institucional para empleados y contratistas deberá ser administrada desde el Responsable del Proceso de Tecnología e Información mediante un SSID (Service Set Identifier) único; la autenticación deberá ser por medio de contraseña.
18. La conexión a la red institucional para visitantes deberá tener un SSID y contraseñas administradas por el Responsable del Proceso de Tecnología e Información, las contraseñas deberán cambiar los lunes

de cada semana y solo estarán disponibles en el horario laboral definido.

19. La red wifi para empleados y contratistas estará disponible para sus equipos personales, teniendo en cuenta las capacidades técnicas, contractuales y lineamientos de seguridad establecidos por Porkcolombia-FNP.
20. Los equipos deben quedar apagados cada vez que el trabajador o contratista no se encuentre en la oficina o durante la noche, esto, con el fin de proteger la seguridad y distribuir bien los recursos de la entidad, siempre y cuando no vaya a realizar actividades vía remota.
21. Todo dispositivo móvil personal que requiera acceder a los servicios tecnológicos de la entidad debe acogerse a las políticas de "Trae tu propio dispositivo". Las herramientas corporativas instaladas en los dispositivos móviles personales serán gestionadas por el Responsable del Proceso de Tecnología e Información con el fin de proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la entidad, garantizando el cumplimiento del artículo 9 de la presente directriz.

d. **Del uso de los sistemas o herramientas de información:** Todos los empleados y contratistas de Porkcolombia-FNP son responsables de la protección de la información a la que acceden y procesan, así como de evitar su pérdida, alteración, destrucción y uso indebido, para lo cual se dictan los siguientes lineamientos:

1. Las credenciales de acceso a la red y a los recursos informáticos (Usuario y Clave) son de carácter estrictamente personal e intransferible; los empleados y contratistas no deben revelarlas a terceros, ni utilizar claves ajenas.
2. Todo empleado y contratista es responsable del cambio periódico de su clave de acceso a los sistemas de información o recursos informáticos.
3. Todo empleado y contratista es responsable de los registros y modificaciones de información que se hagan a nombre de su cuenta de usuario.
4. En ausencia del empleado o contratista, el acceso a la estación de trabajo o dominio le será bloqueada con una solicitud al Responsable del Proceso de Tecnología e Información a través de la Mesa de Servicios, con el fin de evitar la exposición de la información y el acceso a terceros, que puedan generar daño, alteración o uso

indebido, así como a la suplantación de identidad. El Área de Talento Humano debe reportar de inmediato, cualquier tipo de novedad de empleados, a su vez los supervisores de contrato deben reportar oportunamente todas las novedades del contratista.

5. Cuando un empleado o contratista cesa sus funciones o culmina la ejecución del contrato con Porkcolombia-FNP, todos los privilegios sobre los recursos informáticos otorgados le serán suspendidos inmediatamente; la información que estos ostenten será almacenada en los repositorios de la entidad.
6. Cuando un empleado o contratista cesa sus funciones o culmina la ejecución de contrato con Porkcolombia-FNP, el jefe inmediato o supervisor es el encargado de la custodia de los recursos de información, incluyendo la cesión de derechos de propiedad intelectual, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Cuando un empleado o contratista cesa sus funciones o culmina la ejecución del contrato con Porkcolombia-FNP deberá tramitar el paz y salvo, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad.
8. Todos los empleados y contratistas de Porkcolombia-FNP deben dar estricto cumplimiento a lo estipulado en la Ley 23 de 1982 "Sobre derechos de autor", la Decisión 351 de 1993 de la Comunidad Andina de Naciones, así como cualquier otra que adicione, modifique o reglamente la materia.

21. **Lineamientos de las Políticas de Seguridad de la Información.** Todas las políticas identificadas en este documento se deberán desarrollar de manera detallada y clara en la Declaración de Aplicabilidad y en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información.

La presente política se aprueba el día _____



JEFFREY FAJARDO LÓPEZ
PRESIDENTE EJECUTIVO