

| | | | |
|--|--|------------------|--|
| | PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 11/10/2018 | |
| | CÓDIGO | Página 1 de 25 | |

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION 2025



BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF

Administración Municipal de Floridablanca (Santander)

LEONARDO DUEÑES GOMEZ
Director General



| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 11/10/2018 | |
| | CÓDIGO | Página 2 de 25 | |

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVO

3. ALCANCE

4. JUSTIFICACIÓN

5. PRESENTACION DE LA ENTIDAD

6. CICLO DE OPERACIÓN DEL MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION (MSPI)

- 6.1 FASE PREVIA DE DIAGNOSTICO DEL MSPI
- 6.2 FASE DE PLANEACION
 - 6.2.1 ALCANCE DEL MSPI
 - 6.2.2 GOBIERNO DE LA SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION
 - 6.2.3 POLITICA GENERAL DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION
 - 6.2.4 OBJETIVO DE LA SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION
 - 6.2.5 COMPROMISO DE LA DIRECCION GENERAL
 - 6.2.6 ROLES Y RESPONSABILIDADES DE MSPI
 - 6.2.7 PLAN DE COMUNICACIONES
- 6.3 FASE DE IMPLEMENTACION

7. POLITICAS Y DIRECTRICES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

- 7.1 ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION
 - 7.1.1 USO DE DISPOSITIVOS MOVILES
 - 7.1.2 SEGURIDAD DE LA INFORMACION EN PROYECTOS
- 7.2 POLITICA DE SEGURIDAD DEL TALENTO HUMANO
 - 7.2.1 GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACION
 - 7.2.2 ACCESO Y USO DE LA INFORMACION
 - 7.2.3 CLASIFICACION DE LA INFORMACION
 - 7.2.4 MANEJO DISPOSICION DE INFORMACION, MEDIOS Y EQUIPO
 - 7.2.5 USO Y PROTECCION DE EQUIPO DE COMPUTO
 - 7.2.6 USO DE CORREO ELECTRONICO
 - 7.2.7 USO DE LA IMPRESORA Y SERVICIO DE IMPRESIÓN
 - 7.2.8 ESCRITORIO Y PANTALLAS LIMPIAS
 - 7.2.9 USO DEL INTERNET
- 7.3 POLITICA DE SEGURIDAD FISICA Y AMBIENTAL

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

- 7.4 POLITICA DE GESTION DE CONTROL DE ACCESO
- 7.5 POLITICA DE GESTION DE OPERACIONES Y COMUNICACIONES
- 7.6 POLITICA DE ADQUISICION, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE INFORMACION
- 7.7 POLITICA DE GESTION DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION
- 7.8 POLITICA DE GESTION DE PROVEEDORES
- 7.9 POLITICA DE GESTION DE SEGURIDAD EN LA COMUNICACIÓN

8. EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL MSPI

- 8.1.1 SEGUIMIENTO Y MEDICION

9. MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL MSPI

10. CRONOGRAMA MSPI

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISOR COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 11/10/2018 | |
| | CÓDIGO | Página 4 de 25 | |

1. INTRODUCCION

La información es el activo más importante y relevante para las organizaciones y recurso indispensable para el desarrollo y cumplimiento misional; ésta puede llegar a ser sensible o crítica y por lo tanto requiere de una evaluación para determinar su nivel de protección necesario para mitigar o evitar posibles situaciones de riesgo e impacto asociado a la pérdida de su disponibilidad, integridad o confidencialidad.

En atención a las situaciones de riesgo expuestas anteriormente, se genera entonces por parte de la Dirección General del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF, la iniciativa de establecer, implementar y mantener un modelo de gestión de la seguridad de la información que propenda por alcanzar y mantener una cultura y conciencia en el acceso y uso adecuado de la información en la entidad.

El presente documento identifica y recopila buenas prácticas para la gestión del ciclo de operación del modelo de seguridad y privacidad de la información, a partir de una evaluación de diagnóstico, planeación, implementación, gestión y mejora continua del mismo.

2. OBJETIVO

Presentar el plan de seguridad y privacidad de la información del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF y los elementos que lo conforman, como marco de referencia para el establecimiento y regulación de lineamientos y medidas que permitan el aseguramiento de la protección y uso adecuado de la información y activos de información que la soportan al interior de la Entidad.

3. ALCANCE

El presente documento identifica e incluye las orientaciones para la gestión del ciclo de operación del modelo de seguridad y privacidad de la información, el cual debe ser aplicado sobre todos los procesos del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF y de cumplimiento por parte de todos los servidores públicos y Contratista con relación contractual.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 11/10/2018 | |
| | CÓDIGO | Página 5 de 25 | |

4. JUSTIFICACION

El presente plan de seguridad de la información se define en cumplimiento a sus propósitos y obligaciones internas como sectoriales en cuanto a la contribución a la construcción de un estado más eficiente, transparente y participativo a través de la definición del MSPI, al igual que a lo establecido en el componente de seguridad y privacidad de la información de la estrategia de Gobierno Digital.

5. PRESENTACION DE LA ENTIDAD

El Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF, es un Establecimiento Público de orden municipal, creado mediante Acuerdo 024 de 2002 y modificado en su totalidad con el Acuerdo 016 de Diciembre 16 de 2004.

El “BIF” constituye una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creado por el Concejo Municipal de Floridablanca.

El Banco Inmobiliario De Floridablanca, tendrá por objeto la FINANCIACION Y EJECUCION del Ordenamiento Territorial, de acuerdo con lo previsto en la ley de Ordenamiento Territorial (Ley 388 de Julio 18 de 1997, en sus capítulos (IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI) y demás normas complementarias, con jurisdicción en todos los componentes del suelo del municipio de Floridablanca.

Las funciones del Banco Inmobiliario De Floridablanca se definen en forma coherente y ordenada de acuerdo con la normatividad vigente así:

1. **GESTION TERRITORIAL**
2. **VIVIENDA DE INTERES SOCIAL**
3. **COOPERACION E INTERMEDIACION**
4. **INMUEBLES MUNICIPALES y ESPACIO PUBLICO**
5. **INSPECCION CONTROL Y VIGILANCIA DE ARRENDAMIENTO**

| | | | | | |
|-----------------|----------------|--------------------------|----------------|--------------------------|----------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|-----------------|----------------|--------------------------|----------------|--------------------------|----------------|

6. CICLO DE OPERACIÓN DEL MSPI

Para la etapa inicial de los propósitos de diseño del sistema de gestión de seguridad de la información (MSPI), se identificó la necesidad de definir las 5 fases que orientarían el ejercicio para los propósitos de protección de la información del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF, bajo un modelo sostenible; las fases del ciclo de operación se definen de la siguiente manera basadas en una fase inicial de diagnóstico



6.1 FASE PREVIA DE DIAGNOSTICO DEL MSPI

En esta fase y mediante el uso de herramientas de diagnóstico, se desarrollan actividades de reconocimiento y valoración del estado de gestión, cumplimiento de requisitos y lineamientos de seguridad de la información basado con el Modelo de Seguridad y Privacidad de Información de la estrategia de Gobierno Digital del Gobierno Nacional (u otros modelos de

| | | | | | |
|-----------------|----------------|--------------------------|----------------|--------------------------|----------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|-----------------|----------------|--------------------------|----------------|--------------------------|----------------|

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 11/10/2018 | |
| | CÓDIGO | Página 7 de 25 | |

seguridad de la información aplicables y reconocidos), y de la implementación de controles de seguridad de la información con visión de mitigar todo tipo de escenario de riesgo asociado que pudiese generar un impacto indeseado al Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF.

El resultado de la evaluación de diagnóstico permitirá establecer el nivel de madurez del ciclo de operación del modelo de seguridad y privacidad de la información en el Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF, y el mapa de ruta para las actividades claves de las fases de diseño y establecimiento del mismo modelo.

6.2 FASE DE PLANEACION

Para el desarrollo de esta fase y basado con el resultado de la evaluación de diagnóstico y el análisis de contexto del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF, se identificarán los aspectos claves que definan y orienten las actividades para los propósitos de seguridad y privacidad de la información, entre ellos, la justificación, el alcance, la política y los objetivos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).

6.2.1 ALCANCE DEL MSPI

El plan de seguridad y privacidad de la información y lineamientos asociados como directriz del Director General del Banco Inmobiliario de Floridablanca, será de aplicabilidad e implementación para todos los procesos y aspectos administrativos de la entidad y, de cumplimiento por parte de todos aquellos servidores públicos, contratista y terceros que presten sus servicios o tengan algún tipo de relación con la Entidad.

El alcance del MSPI permitirá al Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF definir los límites sobre los cuales se implementará la seguridad y privacidad de la información, por tanto, deberá tener en cuenta, los procesos que impactan directamente la consecución de los objetivos misionales, procesos, servicios, sistemas de información, ubicaciones físicas, terceros relacionados e interrelaciones del MSPI con otros procesos.

6.2.2 GOBIERNO DE LA SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION

El modelo de gobierno de la seguridad de la información se presentará a través de una estructura de directrices y lineamientos por niveles de acuerdo con el propósito de cada uno

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|--|------------------|--|
| | PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 11/10/2018 | |
| | CÓDIGO | Página 8 de 25 | |

de ellos.

La estructura de directrices y lineamientos de seguridad de la información se define de la siguiente manera:



- a. **Política general de seguridad de la información:** Documento de alto nivel que denota compromiso de la Dirección General con respecto a seguridad de la información; define reglas de comportamiento asociado a protección de activos de información.
- b. **Políticas Tácticas de seguridad de la información:** Son exigencias particulares de apoyo a la política estratégica, manifiestan la manera en que se va a ejecutar a conseguir tienen propósito especial, es de estricto cumplimiento, soportan los propósitos principales de la política estratégica del SGSI.
- c. **Normas y estándares de seguridad de la información:** Todas aquellas reglas específicas orientadas para respaldar el cumplimiento de las políticas de gestión tecnológica.

Soporte Documental: Todo documento generado para dirigir y orientar la gestión de la seguridad de la información; permitirá compartir a los servidores públicos y contratista, comprender los propósitos de seguridad de la información, las directrices y lineamientos relacionados con seguridad de la información.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 11/10/2018 | |
| | CÓDIGO | Página 9 de 25 | |

Toda la documentación asociada al sistema de gestión de seguridad de la información deberá ser revisada y actualizada (en la medida que aplique) bajo un estricto control de cambios para asegurar la integridad de los contenidos.

6.2.3 POLITICA GENERAL DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION

La política de seguridad de información es la declaración general que representa la posición del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF frente a la necesidad de protección de su información, al igual que de la preservación de aquellos activos de información que la soportan, por tal motivo define que:

El Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF, reconoce el valor de su información como uno de sus activos más valiosos y es consciente de la necesidad de su custodia, conservación, disponibilidad, integridad, accesibilidad y confidencialidad en los casos que corresponda, generando una cultura de protección y uso adecuado a través de la implementación y mejora continua de un sistema de gestión de seguridad de la información, con un enfoque de administración y tratamiento de riesgos asociados y el cumplimiento de todos los requisitos propios de su actividad, legales, reglamentarios y contractuales, que permitan asegurar la confianza de las partes interesadas.

6.2.4 OBJETIVO DE LA SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION

En beneficio del apoyo y cumplimiento de los propósitos de la política estratégica de seguridad de la información en el Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF, se declaran los siguientes objetivos generales:

- Establecer las directrices y lineamientos relativos a seguridad de la información.
- Generar una cultura y apropiación de trabajo enfocada a la toma de conciencia para la protección y el uso adecuado de la información por parte de los servidores públicos.
- Implementar mecanismos de control para la protección de los datos, la información y los recursos asociados que los soportan.
- Asegurar que los riesgos asociados a seguridad de la información se mantienen en un nivel aceptable.
- Mantener un enfoque de cumplimiento estricto de los requisitos legales, normativos o contractuales aplicables y relativos al tratamiento y protección de la información.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 11/10/2018 | |
| | CÓDIGO | Página 10 de 25 | |

6.2.5 COMPROMISO DE LA DIRECCION GENERAL

La Dirección General del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF aprueba la política general de seguridad de la información como muestra de su compromiso y apoyo a las actividades de diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua de políticas y lineamientos consecuentemente orientados a salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Entidad.

Su compromiso se demostrará a través de:

- La revisión y aprobación de políticas y lineamientos de seguridad de la información.
- La promoción de una cultura de seguridad y protección de la información.
- El apoyo para la divulgación de los propósitos y lineamientos de seguridad de la información a los servidores públicos y partes interesadas.
- La asignación de los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad de la información.
- La realización de actividades de verificación y evaluación del desempeño del sistema de gestión de seguridad de la información de manera periódica.

6.2.6 ROLES Y RESPONSABILIDADES DE MSPI

El Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF definirá una estructura de roles y asignación formal de responsabilidades orientados a la seguridad y privacidad de la información en diferentes niveles de la Entidad para permitir la adecuada y oportuna toma de decisiones enfocados al cumplimiento de los objetivos de seguridad y privacidad de la información (MSPI) de la Entidad.

A quien está dirigido el MSPI:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como el marco de referencia para el sistema de gestión de seguridad de la información.

Equipo de Sistemas, Incluyendo los funcionarios quienes laboran en el área de tecnología, tales como, profesionales y personal de apoyo.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 11/10/2018 | |
| | CÓDIGO | Página 11 de 25 | |

Líderes de procesos, entendiendo los propósitos del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF y a los cuales deberán prestar su apoyo y responsabilidad para su aplicación.

Grupos Internos de Trabajo, tales como Control Interno, Gestión Humana, Jurídico, Planeación y demás procesos del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF, para promover y aplicar las políticas, estándares y demás lineamientos del manual de seguridad de la información.

Terceras partes, auditores externos y entidades de regulación, quienes requieren de su consulta para la comprensión de la estructura y conformación de la seguridad de la información, en beneficio del cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y demás aplicables.

Todos los funcionarios, contratistas, pasantes o partes interesadas, que presten sus servicios o tengan algún tipo de relación con la Entidad, quienes deben ser informados de las responsabilidades de seguridad a través de los términos y condiciones o contratos laborales, procedimientos de seguridad y guías, entrenamiento y sensibilización.

6.2.7 PLAN DE COMUNICACIONES

El Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF identificará y aplicará un plan de comunicaciones, de sensibilización y de capacitación que promueva estrategias para crear, incentivar y mantener una cultura organizacional mediante la generación de competencias y hábitos de protección de la información en todos los niveles de la Entidad.

El plan de comunicaciones de seguridad y privacidad de la información, y especialmente con respecto a actividades de socialización y sensibilización dirigida a los servidores públicos y Contratista será ejecutado por el Profesional encargado del Proceso.

6.3 FASE DE IMPLEMENTACION

El desarrollo de esta fase permitirá al Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF llevar a cabo la implementación de los aspectos identificados y planes identificados en las fases

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 11/10/2018 | |
| | CÓDIGO | Página 12 de 25 | |

anteriores (diagnóstico y planeación).

Un plan de control operacional establecerá las actividades y la programación para la implementación tanto de los requisitos, controles y buenas prácticas de seguridad y privacidad de la información en la Entidad.

Como estrategia para la orientación de los propósitos de seguridad y privacidad de la información al interior del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF, se definen y aprueban políticas y directrices que guiarán las prácticas de protección de la información en cuanto a su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

7. POLITICAS Y DIRECTRICES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Lineamientos que describen los principios de seguridad y privacidad de la información definidos y ajustados a las necesidades del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF, en orientación de los propósitos asociados a la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y activos que la soportan.

7.1 ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION

El Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF establecerá y liderará la gestión de seguridad de la información a través de la identificación de una estructura de Funciones y responsabilidades, que involucren las actividades de direccionamiento, implementación y control operacional en beneficio del cumplimiento de los propósitos de protección de la información y su mantenimiento eficaz a través del tiempo, así como de la conformación y asignación de responsabilidades pertinentes al sistema de gestión de seguridad de la información de la Entidad - Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

7.1.1 USO DE DISPOSITIVOS MOVILES

Teniendo en cuenta el alto grado de exposición que representa la información y los datos del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF a través del acceso y uso de dispositivos móviles de propiedad de terceros (teléfonos móviles, tabletas, portátiles, medios de almacenamiento USB); la Entidad establece directrices de uso y manejo de equipo portátil y dispositivos móviles:

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-------------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISOR COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBADO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-------------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 11/10/2018 | |
| | CÓDIGO | Página 13 de 25 | |

El Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF autoriza el uso de dispositivos móviles para el acceso y uso a la información y datos de la Entidad, siempre y cuando, exista una relación contractual entre las partes y éstos sean utilizados para el apoyo al cumplimiento de sus responsabilidades y de los objetivos contractuales.

7.1.2 SEGURIDAD DE LA INFORMACION EN PROYECTOS

Proyectos en el Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF deberán considerar la relevancia de su información durante las diferentes etapas de estos, con el propósito de otorgar la protección necesaria basada en la identificación y valoración de los riesgos asociados a la pérdida de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

7.2 POLITICA DE SEGURIDAD DEL TALENTO HUMANO

El Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF promulgará la aplicación de criterios de control de seguridad de los recursos humanos en los procesos de contratación de personal, que permitan asegurar la idoneidad de los candidatos basada en la responsabilidad y ética pertinentes de acuerdo con las necesidades de los roles a ocupar y la clasificación de la información a la cual accederá.

El Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF divulgará con periodicidad definida, las directrices y lineamientos de seguridad de la información a todos los servidores públicos y Contratista que tenga una relación contractual con la Entidad o que tengan acceso a la información del “BIF”, de manera que, se entiendan y comprendan sus responsabilidades y obligaciones asociadas, bien como usuarios o con la responsabilidad compartida desde los roles asignado.

Se deberá capacitar y sensibilizar a los servidores públicos y Contratistas con respecto a los propósitos de la protección de la información en la Entidad.

El Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF se asegurará acerca de la aceptación de las responsabilidades del acceso y uso de información o activos de información en aseguramiento de la confidencialidad de la información y transparencia mediante la firma de las directrices definidas por la Entidad.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 11/10/2018 | |
| | CÓDIGO | Página 14 de 25 | |

Todos los servidores públicos y Contratista deberán realizar la devolución de cada uno de los activos de información asignados, ante la terminación del contrato acordado.

Funcionarios, contratistas o cualquier persona que tenga una relación contractual o laboral con la Entidad, o que tenga acceso a los activos de información del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF, deberán mantener la confidencialidad de la información de su acceso y conocimiento dentro o fuera de las instalaciones de la Entidad.

7.2.1 GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACION

Todos aquellos activos de información del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF incluida la información que sean sensibles o críticos para la operación o cumplimiento de la misión de la Entidad, deberán contar con la asignación de protección de su confidencialidad, integridad y disponibilidad en concordancia con los resultados de una evaluación de riesgos y el nivel de exposición identificado.

Activos de información de los procesos del Banco Inmobiliario deberán ser identificados y administrados dentro de un inventario, al igual que valorados con respecto a su sensibilidad o criticidad frente a impactos de afectación sobre la confidencialidad, integridad y disponibilidad de estos.

7.2.2 ACCESO Y USO DE LA INFORMACION

Todo servidor público o Contratista entenderá y asumirá su responsabilidad de protección de la información a través de su acceso y uso apropiados.

El Banco Inmobiliario de Floridablanca será el dueño de la propiedad intelectual de los avances tecnológicos e intelectuales desarrollados por los servidores públicos y Contratistas, derivados del objeto y en cumplimiento de las funciones o tareas asignadas bajo acuerdo contractual.

Todos los servidores públicos y Contratista deberán firmar el acuerdo de confidencialidad y transparencia, en el cual se establece la responsabilidad de confidencialidad de la información de la Entidad bajo su responsabilidad.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 11/10/2018 | |
| | CÓDIGO | Página 15 de 25 | |

Todo servidor público y Contratista previo a recibir su cuenta de acceso a los sistemas de información de la Agencia, deberá firmar y aceptar una declaración de responsabilidad sobre el uso y acciones realizadas con dichas cuentas.

Los funcionarios Públicos y Contratista, no deberán almacenar información en discos duros de los equipos de cómputo o virtuales disponibles de la entidad, archivos de video, música, fotos o cualquier tipo de archivo que no sea de carácter institucional.

7.2.3 CLASIFICACION DE LA INFORMACION

Toda información al interior del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF deberá recibir el nivel de clasificación apropiado de acuerdo con las necesidades de protección del mismo y a los riesgos potenciales asociados.

Toda Información clasificada deberá recibir el sistema de etiquetado con la identificación del nivel de clasificación asignado.

Este documento apoya al dueño de la información o delegado para la etapa de identificación y clasificación del riesgo cuando se trate de un Riesgo de Seguridad de la Información, los activos de información que en el Registro de Activos de Información hayan sido clasificados como de criticidad “Alta” por sus dueños según la valoración dada a su confidencialidad, integridad y su disponibilidad; por lo tanto, se consideraría que existe un riesgo de la información en alguno de éstos tres pilares.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| CONFIDENCIALIDAD | INTEGRIDAD | DISPONIBILIDAD |
|---------------------------------|----------------|----------------|
| INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA | ALTA (A) | ALTA (1) |
| INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA | MEDIA (M) | MEDIA (2) |
| INFORMACIÓN PÚBLICA | BAJA (B) | BAJA (3) |
| NO CLASIFICADA | NO CLASIFICADA | NO CLASIFICADA |

Tabla 1: Criterios de Clasificación de Activos de Información Fuente: Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información MINTIC

Etapa de análisis y Valoración

Tras la valoración del activo de información por cada uno de los tres pilares de seguridad, se clasifica el activo en el nivel de criticidad “ALTA”, “MEDIA” ó “BAJA”), de acuerdo con las condiciones de la Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información de MinTIC de la siguiente manera:

| | |
|--------------|--|
| ALTA | Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos (2) o todas las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es alta. |
| MEDIA | Activos de información en los cuales la clasificación de la información es alta en una (1) de sus propiedades o al menos una de ellas es de nivel medio. |
| BAJA | Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es baja. |

Tabla 2: Niveles de Clasificación de Activos de Información Fuente: Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información MINTIC

| | | | | | |
|-----------------|----------------|--------------------------|----------------|--------------------------|----------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|-----------------|----------------|--------------------------|----------------|--------------------------|----------------|

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 11/10/2018 | |
| | CÓDIGO | Página 17 de 25 | |

7.2.4 MANEJO DISPOSICION DE INFORMACION, MEDIOS Y EQUIPO

Se establecerán controles para evitar la divulgación, modificación, el retiro o la destrucción no autorizada de información almacenada en los medios proporcionados, velando por la disponibilidad y confidencialidad de la información.

Los medios y equipos donde se almacena la información deberán mantenerse con las medidas de protección físicas y lógicas aplicables, se deberán generar planes de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieran.

Para el retiro de equipos de cómputo por su estado de obsolescencia y/o daño, se deberá garantizar la aplicación del procedimiento de saneamiento, es decir llevar a cabo buenas prácticas para la eliminación y/o destrucción de la información con herramientas automáticas que aseguren que la misma no pueda en ningún caso ser recuperada.

Toda aquella información que por su obsolescencia se encuentre en medio físico papel y ésta no sea confidencial, deberá ser eliminada mediante la técnica de rasgado.

7.2.5 USO Y PROTECCION DE EQUIPO DE CÓMPUTO

El equipo de cómputo de propiedad de la entidad únicamente se podrá instalar y utilizar software o programas, sistemas de información, herramientas de software en equipos de cómputo de propiedad del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF que sean licenciados y autorizados por la entidad.

Los equipos de cómputo no podrán ser utilizados para actividades de divulgación, propagación o almacenamiento de contenido personal o comercial de publicidad, promociones, ofertas, programas destructivos (virus), propaganda política, material religioso, o cualquier otro uso que no esté autorizado.

7.2.6 USO DE CORREO ELECTRONICO

El Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF tendrá el derecho a realizar monitoreo o seguimiento del uso del correo electrónico a todos los funcionarios y/o contratistas a quienes se les conceda una cuenta de correo corporativa.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 11/10/2018 | |
| | CÓDIGO | Página 18 de 25 | |

Los servidores públicos y Contratista no deberán participar en correo electrónico que incite o incentive el envío de cadenas o publicidad que no sean interés o estén relacionados con el Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF.

No se deberán realizar el envío o distribución de información catalogada como confidencial, interna o privada dentro o fuera de la Entidad (sin la autorización correspondiente).

No se podrá hacer uso de lenguaje ofensivo, inapropiado o con declaraciones de blasfemia, obscenidad, ilegales, incitadores a infringir la ley, hostigamiento basado en sexo, raza, nacionalidad, contenido despectivo o difamatorio en cualquier mensaje electrónico para con sus compañeros, clientes, proveedores u otros; su uso inadecuado, por lo tanto, los daños y perjuicios que pueda llegar a causar, serán de completa responsabilidad de la propietario de la cuenta de correo electrónico que la haya generado.

Se prohíbe el envío de correos masivos al interior del Banco Inmobiliario de Floridablanca; sólo los usuarios autorizados por el área de comunicaciones podrán enviar dichos correos.

Está prohibido utilizar el correo electrónico para el intercambio de información o de software que violen las leyes de derechos de autor.

Es responsabilidad de los usuarios de correo electrónico hacer mantenimiento a su buzón de correo: eliminar mensajes de la bandeja de entrada, archivar mensajes, Eliminar definitivamente los mensajes de la bandeja Elementos Eliminados.

7.2.7 USO DE LA IMPRESORA Y SERVICIO DE IMPRESIÓN

Los documentos que se impriman en las impresoras del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF deberán ser de carácter institucional.

Labores de reparación o mantenimiento de las impresoras es exclusivo de ejecución por parte del Profesional Encargado del Área y ningún funcionario Público o Contratista podrá realizar dicha actividad.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-------------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISOR COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBADO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-------------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 11/10/2018 | |
| | CÓDIGO | Página 19 de 25 | |

Puertos de salida USB de las impresoras deberán ser bloqueadas o restringidos para su uso en beneficio de prevención de la fuga de información.

7.2.8 ESCRITORIO Y PANTALLAS LIMPIAS

Los escritorios (puestos de trabajo) deberán estar en la medida de lo posible organizados y libres de la exposición de información documental que sea clasificada como confidencial.

Las pantallas de equipos de usuarios deberán ser bloqueadas para aquellos momentos en que no esté utilizando el equipo o ante la ausencia del funcionario de su puesto de trabajo.

7.2.9 USO DEL INTERNET

El Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF se reserva el derecho de realizar monitoreo o seguimiento de los accesos a sitios en internet realizados por parte de los funcionarios públicos y Contratistas.

La Entidad permitirá el acceso a servicios de internet, con lineamientos que garanticen la navegación y uso controlados de componentes del servicio.

Se restringirá toda posibilidad de descarga de software no autorizado o código malicioso en los equipos de cómputo del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF a través de internet, así mismo.

El acceso y uso del servicio de internet se concederá solo para propósitos laborales o fines particulares definidos y aprobados por la Entidad.

Para los propósitos de almacenamiento de archivos e información, el Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF dispone del servicio en la nube Drive Gmail.

Se restringirá el acceso a sitios web dedicados a compartir material audiovisual fotos, videos, streaming tales como Facebook, Youtube, Flickr, etc.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 11/10/2018 | |
| | CÓDIGO | Página 20 de 25 | |

No se permitirá el acceso a sitios web con contenidos que están en contra de la ley, principios de ética moral del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF tales como, pornografía, terrorismo, contenidos obscenos, discriminación racial o similar.

7.3 POLITICA DE SEGURIDAD FISICA Y AMBIENTAL

El Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF definirá y aplicará protocolos de control de acceso a las instalaciones y áreas especiales que requieran de un mayor nivel de seguridad física, en beneficio de resguardar la confidencialidad e integridad de personas, información y activos de información en general.

Áreas determinadas seguras para la Entidad tales como centro de datos, cuartos de cableado, archivo documental, entre otras, deberán recibir, el control de acceso restringido de personal mediante sistema biométrico, mantener un registro de ingreso y control mediante planillas y vigilancia de cámaras del acceso de personal autorizado como visitantes autorizados en áreas seguras, la instalación y mantenimiento de controles de seguridad ambiental a modo de mitigar situaciones de impacto no deseados.

7.4 POLITICA DE GESTION DE CONTROL DE ACCESO

El Banco inmobiliario de Floridablanca-BIF definirá las pautas y criterios generales para controlar y asegurar la asignación de derechos de acceso lógico a usuarios sobre los sistemas operativos, datos o información, servicios de información de la plataforma tecnológica o red de datos que sea concedida.

Toda asignación de derechos de acceso lógico a usuarios se realizará bajo el cumplimiento de un protocolo y diligenciamiento de solicitud y autorización formales.

Contraseñas de usuarios de acceso a información o servicios de red deberán mantenerse confidenciales bajo buenas prácticas de protección de confidencialidad de estas.

El control de acceso a los equipos de cómputo deberá realizarse a través de un servicio de Directorio Activo, que permita su autenticación, validación y autorización confiables.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 11/10/2018 | |
| | CÓDIGO | Página 21 de 25 | |

7.5 POLITICA DE GESTION DE OPERACIONES Y COMUNICACIONES

Procedimientos de gestión tecnológica asociados a la administración de equipo crítico tales como servidores, deberán ser documentados de manera clara y con información actualizada.

El Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF definirá e implementará estrategias y mecanismos de control sobre la operación tecnológica, redes de datos y todo aquel sistema de comunicación, que permita asegurar y mantener la disponibilidad de componentes, herramientas y servicios tecnológicos esenciales para la operación de la Entidad.

Directrices de uso de la seguridad de la información deberán ser definidas para la prestación de los servicios tecnológicos con enfoque de protección de la información y de los equipos de cómputo, asegurando continuidad en los servicios tecnológicos.

Se deberá establecer proyección de capacidad futura de componentes tecnológicos en beneficio de la disponibilidad de los servicios tecnológicos.

Información tanto crítica como sensible de la Entidad deberá ser respaldada y custodiada de manera segura, siguiendo el procedimiento establecido.

Procedimientos e instructivos para la toma de respaldo y recuperación de información deberán ser documentados; de igual manera, se deberá identificar los tiempos de retención de los medios donde se almacena la información de respaldo.

Toda conexión inalámbrica deberá ser establecida bajo las condiciones y medidas de seguridad basadas en la configuración y el monitoreo de las redes locales inalámbricas y de los dispositivos allí conectados para la conexión a dichas redes.

Todos los dispositivos de la infraestructura de conectividad inalámbrica en el Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF deberán cumplir con lineamientos y estándares.

7.6 POLITICA DE ADQUISICION, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE INFORMACION

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

Se deberán estructurar pautas y lineamientos de control de seguridad de la información para las actividades de adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF, para las cuales se promulgue la confidencialidad, integridad y disponibilidad como parte integral de los mismos.

El proceso de adquisición y desarrollo de las aplicaciones debe ser estructurado y ordenado, considerando las diferentes etapas del ciclo de vida de las soluciones. La documentación de cada uno de los sistemas implantados en la Entidad debe contener la guía para brindar soporte, la cual incluya copia del contrato con el proveedor que lo brinda, en caso de que aplique esta modalidad, especificando los Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos, los interlocutores y los procedimientos para obtener el servicio.

7.7 POLITICA DE GESTION DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

El Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF asegurará que tanto los eventos como los incidentes de seguridad de la información sean registrados, analizados y atendidos de manera oportuna, bajo la definición de un protocolo establecido, el cual oriente en las actividades a realizar y en la toma de decisiones oportunas para una mitigación o reducción de impactos indeseados sobre la Entidad.

7.8 POLITICA DE GESTION DE PROVEEDORES

El Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF identificará pautas para establecer y mantener relaciones claras y fortalecidas con aquellos terceros con quien se establezca una relación contractual bien sea de servicios o de productos, que aseguren el adecuado cumplimiento de los acuerdos establecidos, donde se garantice la aplicación de medidas de seguridad de la información en cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

7.9 POLITICA DE GESTION DE SEGURIDAD EN LA COMUNICACIÓN

El Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF identificará las necesidades y requisitos de seguridad de la información para su vinculación en el plan de continuidad de negocio, de modo que se asegure que, ante situaciones de crisis o desastres, no se descuide los niveles

| | | | | | |
|-----------------|----------------|--------------------------|----------------|--------------------------|----------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|-----------------|----------------|--------------------------|----------------|--------------------------|----------------|

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 11/10/2018 | |
| | CÓDIGO | Página 23 de 25 | |

de seguridad y se incurra en impactos indeseados.

8. EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL MSPI

Con el propósito de conocer los estados de cumplimiento de los objetivos de seguridad de la información, se mantendrán esquemas de seguimiento y medición al cumplimiento de aspectos del modelo de seguridad y privacidad de información que permitan contextualizar una toma de decisiones de manera oportuna.

8.1.1 SEGUIMIENTO Y MEDICION

Para las actividades de seguimiento y medición, el Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF definirá procedimientos que permitan:

- Definir y orientar actividades para la identificación de situaciones de eventos o incidentes de seguridad y privacidad de la información.
- Definir los esquemas de atención a los eventos e incidentes de seguridad de la información, en beneficio de prevenir y mitigar escenarios de impacto a la Entidad.
- Empezar revisiones regulares de la eficacia del MSPI (que incluyen el cumplir de la política de seguridad de la información, los objetivos, los controles) teniendo en cuenta los resultados de las auditorías de seguridad, incidentes, medición de la eficacia sugeridas y la retroalimentación de las partes interesadas.
- Medir la eficacia de los controles para verificar que se han cumplido los requisitos de seguridad.
- Revisar las valoraciones de riesgos de manera regular, asegurando que los niveles de riesgos residuales son comprendidos y aceptados.
- Realizar ejercicios de auditoría interna del MSPI.
- Realizar actividades de revisión del MSPI por parte de la Alta Dirección de la Agencia.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 11/10/2018 | |
| | CÓDIGO | Página 24 de 25 | |

9. MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL MSPI

El Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF con la visión de mantenimiento y mejora de los aspectos de seguridad de la información, tomará en cuenta los resultados de la fase anterior “Evaluación de desempeño” basada en los resultados de las actividades de seguimientos y medición (indicadores).

La Entidad:

- Implementará las mejoras identificadas en el MSPI
- Identificará e implementará acciones correctivas y preventivas que mitiguen situaciones de impacto.
- Implementará acciones de mejora basadas en las lecciones aprendidas de las experiencias de seguridad internas o de otras compañías.
- Asegurar que las mejoras cumplen con los objetivos y propósitos definidos por la Entidad.

10. CRONOGRAMA MSPI

El Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF definirá y mantendrá un cronograma de actividades en cumplimiento a los propósitos internos de seguridad y privacidad de la información basada en el ciclo de operación MSPI.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| ACTIVIDAD | 2025 | | | | | | | | | | | |
|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| FASES | | | | | | | | | | | | |
| 7.1 ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION | | | | | | | | | | | | |
| 7.1.1 USO DE DISPOSITIVOS MOVILES | | | | | | | | | | | | |
| 7.1.2 SEGURIDAD DE LA INFORMACION EN PROYECTOS | | | | | | | | | | | | |
| 7.2 POLITICA DE SEGURIDAD DEL TALENTO HUMANO | | | | | | | | | | | | |
| 7.2.1 GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACION | | | | | | | | | | | | |
| 7.2.2 ACCESO Y USO DE LA INFORMACION | | | | | | | | | | | | |
| 7.2.3 CLASIFICACION DE LA INFORMACION | | | | | | | | | | | | |
| 7.2.4 MANEJO DISPOSICION DE INFORMACION, MEDIOS Y EQUIPO | | | | | | | | | | | | |
| 7.2.5 USO Y PROTECCION DE EQUIPO DE COMPUTO | | | | | | | | | | | | |
| 7.2.6 USO DE CORREO ELECTRONICO | | | | | | | | | | | | |
| 7.2.7 USO DE LA IMPRESORA Y SERVICIO DE IMPRESIÓN | | | | | | | | | | | | |
| 7.2.8 ESCRITORIO Y PANTALLAS LIMPIAS | | | | | | | | | | | | |
| 7.2.9 USO DEL INTERNET | | | | | | | | | | | | |
| 7.3 POLITICA DE SEGURIDAD FISICA Y AMBIENTAL | | | | | | | | | | | | |
| 7.4 POLITICA DE GESTION DE CONTROL DE ACCESO | | | | | | | | | | | | |
| 7.5 POLITICA DE GESTION DE OPERACIONES Y COMUNICACIONES | | | | | | | | | | | | |
| 7.6 POLITICA DE ADQUISICION, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE INFORMACION | | | | | | | | | | | | |
| 7.7 POLITICA DE GESTION DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION | | | | | | | | | | | | |
| 7.8 POLITICA DE GESTION DE PROVEEDORES | | | | | | | | | | | | |
| 7.9 POLITICA DE GESTION DE SEGURIDAD EN LA COMUNICACIÓN | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------|----------------|--------------------------|----------------|--------------------------|----------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|-----------------|----------------|--------------------------|----------------|--------------------------|----------------|