



Nit: 804.008.273-7

---

## **PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**E.S.E CENTRO DE SALUD SANTA BÁRBARA**

**CLAUDIA NAYIBE CACERES BAEZ  
GERENTE**

**VIGENCIA FISCAL 2024**

Carrera 3 # 4-98 Cel.: 314-3341399 314-3340186  
Email: [e.s.esantabarbara@hotmail.com](mailto:e.s.esantabarbara@hotmail.com) Municipio de Santa Bárbara - Santander

*Compromiso total con su Salud*

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. OBJETIVOS.....	3
1.1 Objetivo específico .....	3
1.2. Objetivos específicos .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. TERMINOS Y DEFINICIONES .....	4
4. MARCO NORMATIVO.....	4
5. PRINCIPIOS .....	5
6. RESPONSABLES.....	6
7. POLITICAS .....	6

## INTRODUCCIÓN

La Política de la seguridad de la información de la ESE Centro de Salud Santa Bárbara asegura que la organización establece la protección de los activos de información (funcionarios, contratistas, partes interesadas, la información, los procesos, las tecnologías de información incluido el hardware y el software) dando cumplimiento a los requisitos establecidos por las partes interesadas en la gestión de la Información.

Además, tiene como propósito salvaguardar la información generada dentro de la entidad garantizando así la seguridad de los datos y dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, para poder realizar un Plan de Seguridad y Privacidad de la información con el fin de que no se presenten robos, pérdidas de información, accesos no autorizados y duplicación de información que puedan ocasionar daños a los usuarios tanto internos como externos.

La ESE cumple con los tres pilares de la seguridad de la información en preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

**Disponibilidad:** Propiedad que la información sea accesible y utilizable por solicitud de los autorizados.

**Confidencialidad:** Propiedad que determina que la información está disponible ni sea revelada a quien no esté autorizado

**Integridad:** Propiedad de salvaguardar la exactitud y el estado completo de los activos

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo específico

- Establecer lineamientos para la implementación de políticas que garanticen la administración, manejo y control de la seguridad y privacidad de la información de la ESE Santa Bárbara.

### 1.2. Objetivos específicos

- Implementar políticas y procedimientos enfocados en la seguridad de la información.
- Mitigar los riesgos asociados a la seguridad de la Información que afecten la integridad, confidencialidad, disponibilidad y privacidad de la Información de la ESE Centro de Salud Santa Bárbara.

## 2. ALCANCE

El plan de Seguridad y Privacidad de la información de la ESE Santa Bárbara tiene como alcance los recursos, procesos, procedimientos y demás actividades relacionadas, incluyendo a los funcionarios, contratistas y demás partes interesadas que usen los activos de información generados dentro de la entidad.

Carrera 3 # 4-98 Cel.: 314-3341399 314-3340186

Email: [e.s.esantabarbara@hotmail.com](mailto:e.s.esantabarbara@hotmail.com) Municipio de Santa Bárbara - Santander

*Compromiso total con su Salud*

### 3. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Acceso a la Información Pública:** Derecho fundamental consistente en la facultad que tienen todas las personas de conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de sujetos obligados. (Ley 1712 de 2014, art 4)

**Activo:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la organización.

**Activo de Información:** En relación con la privacidad de la información, se refiere al activo que contiene información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.

**Confidencialidad:** Propiedad que determina que la información está disponible ni sea revelada a quien no esté autorizado.

**Disponibilidad:** Propiedad que la información sea accesible y utilizable por solicitud de los autorizados.

**Integridad:** Propiedad de salvaguardar la exactitud y el estado completo de los activos.

**Partes interesadas (Stakeholder):** Persona u organización que puede afectar a, ser afectada por o percibirse a sí misma como afectada por una decisión o actividad.

**Plan de tratamiento de riesgos:** Documento que define las acciones para gestionar los riesgos de seguridad de la información inaceptables e implantar los controles necesarios para proteger la misma.

**Privacidad:** En el contexto de este documento, por privacidad se entiende el derecho que tienen todos los titulares de la información en relación con la información que involucre datos personales y la información clasificada que estos hayan entregado o esté en poder de la entidad en el marco de las funciones que a ella le compete realizar y que generan en las entidades destinatarias del Manual de GEL la correlativa obligación.

**Procedimiento:** Sucesión cronológica de acciones concatenadas entre sí, para la realización de una actividad o tarea específica dentro del ámbito de los controles de Seguridad de la Información.

**Riesgo:** Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias

**Seguridad de la información:** Preservación de la confidencialidad, integridad, y disponibilidad de la información

### 4. MARCO NORMATIVO

Carrera 3 # 4-98 Cel.: 314-3341399 314-3340186

Email: [e.s.esantabarbara@hotmail.com](mailto:e.s.esantabarbara@hotmail.com) Municipio de Santa Bárbara - Santander

*Compromiso total con su Salud*

MARCO NORMATIVO	DESCRIPCION
Ley 527/99	Por medio de la cual se define y se reglamenta el acceso y el uso de los mensajes de datos”
Ley 1266/08	Por la cual se dictan disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países
Ley 1581/12	“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 612 del 04 de abril de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Decreto 1008 del 14 de junio de 2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

## 5. PRINCIPIOS

- a-) Para la ESE Santa Bárbara es importante generar políticas de la Seguridad de la Información cuyo fin es brindar orientación y soporte por parte de la alta dirección para dar cumplimiento con los requisitos de la entidad, las leyes y demás reglamentarios pertinentes.
- b-) Los funcionarios y contratistas de la entidad deben asumir las responsabilidades y roles asignados de la seguridad de la información antes, durante y terminando con su empleo o actividades asignadas por la alta dirección.
- c-) La Integridad de la información de la ESE Santa Bárbara debe preservar siempre su autenticidad manteniendo sus datos exactamente tal cual fueron generados, sin manipulaciones ni alteraciones por parte de terceros.
- d-) La Disponibilidad de la Información de la ESE Santa Bárbara debe estar disponible cuando sea requerida por cualquier parte interesada.
- e-) La confidencialidad de la información de la ESE Santa Bárbara es garantizar que la información personal será protegida y accedida solo por aquellos que estén involucrados en dicha información y no será divulgada sin consentimiento ninguno.

Carrera 3 # 4-98 Cel.: 314-3341399 314-3340186

Email: [e.s.esantabarbara@hotmail.com](mailto:e.s.esantabarbara@hotmail.com) Municipio de Santa Bárbara - Santander

*Compromiso total con su Salud*

f) La privacidad de la Información de la ESE Santa Bárbara debe estar preservada con el fin de que sea utilizadas para los propósitos que fue generada

## 6. RESPONSABLES

La ESE Santa Bárbara tiene como responsables de la implementación, seguimiento y mantenimiento de la Política del Plan de Seguridad y Privacidad de la información lo siguiente:

- El Gerente de la ESE Santa Bárbara, quien velara por el cumplimiento de la Política de Seguridad y privacidad de la Información.
- Todos los Trabajadores y/o contratistas y demás partes interesadas de la ESE Santa Bárbara son responsables del cumplimiento obligatorio de la Política de seguridad y Privacidad de la Información y en caso de no cumplir se reserva el derecho de tomar las medidas correspondientes según el caso.

## 7. POLITICAS

La ESE Santa Bárbara divulga los objetivos y alcances de la seguridad de la información dentro de la entidad, que son efectivos por medio de controles de seguridad, con el fin de mantener, gestionar y mitigar el riesgo como se establece en el Plan de Tratamiento de Riesgos, garantizando así la continuidad de los servicios y disminuyendo la probabilidad de amenazas que puedan afectar los procesos internos para el cumplimiento de la prestación del servicio.

- **Identificación, clasificación y valoración de activos de información.**

Cada proceso, bajo supervisión y con base en el inventario de activos de la ESE Santa Bárbara, siempre se debe estar actualizando en donde se incorpore la clasificación, valoración, ubicación y acceso de la información y demás características identificadas por la Alta dirección permitiendo así la administración eficiente de cada proceso garantizando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de dicha información.

- **Seguridad de la información en el Talento Humano**

Todas y todos los servidores públicos y trabajadores de la ESE independiente del tipo de vinculación laboral o contractual, o de los procesos al que pertenezca y del nivel de funciones o actividades que desempeñe deben contar con un perfil de uso de los recursos de información, incluyendo el hardware y software asociado.

La responsabilidad de custodia de cualquier documento o archivo generado dentro de la entidad, usado o producido por algún funcionario y/o contratista que se retira, o cambia de cargo, recae en el la Técnico Administrativo, aclarando que el proceso de cadena de custodia de la información debe hacer parte integral de un procedimiento de terminación de la relación contractual o de cambio de cargo.

- **Usuarios invitados y servicios de acceso público.**

Carrera 3 # 4-98 Cel.: 314-3341399 314-3340186

Email: [e.s.esantabarbara@hotmail.com](mailto:e.s.esantabarbara@hotmail.com) Municipio de Santa Bárbara - Santander

El acceso de usuarios no registrados solo debe estar autorizado por la Gerencia, de igual manera que la información institucional, igualmente el servicio de internet al que puedan acceder debe estar protegido con una contraseña, contando con una restricción de sitios web no autorizados.

## • Seguridad Física y del entorno

### Seguridad en los equipos:

Los servidores o equipos de cómputo que contengan información institucional deben estar en un ambiente seguro y protegido por lo menos con:

- ✓ Controles de acceso y seguridad física.
- ✓ Sistemas eléctricos regulados y respaldados por fuentes de potencia ininterrumpida (UPS).

Además, toda información institucional en formato digital debe ser mantenida en los servidores y/o unidades extraíbles aprobados por la gerencia.

También se debe asegurar que la infraestructura esté cubierta, con mantenimiento y soporte adecuados tanto para el hardware como para el software. Se deben incluir los medios que alojan copias de seguridad el cual deben ser conservados de forma correcta de acuerdo a las políticas y estándares establecidos.

## • Administración de las comunicaciones y operaciones

### ✓ Reporte y revisión de incidentes de seguridad:

El personal vinculado a la ESE Santa Bárbara, debe realizar el reporte de una manera eficiente y con responsabilidad de las presuntas violaciones de seguridad detectadas y se deben reportar a través de su jefe de dependencia o su supervisor o cuando la ocasión lo amerite si es un caso especial y podrá realizarse la directamente por la persona que encuentre el incidente o novedad.

### ✓ Protección contra software malicioso y hacking.

Se debe proteger todos los sistemas de información que involucre los controles humanos, físicos técnicos y administrativos para no incurrir en daños, se elaborará y mantendrá un conjunto de políticas, normas, estándares, procedimientos que garanticen la mitigación de riesgos asociados a amenazas de software malicioso y técnicas de hacking que pueda afectar la prestación del servicio. Como control básico, todas las estaciones de trabajo de la ESE, deben estar protegidas por software antivirus con capacidad de actualización automática en cuanto a firmas de virus.

### ✓ Copias de Seguridad

Toda información que se encuentre contenida en el inventario de activos de información o que sea de interés para un proceso siempre debe estar respaldada con copias de seguridad tomadas de acuerdo a los procedimientos documentados.

El procedimiento debe incluir actividades de almacenamiento, administración y custodia de las

Carrera 3 # 4-98 Cel.: 314-3341399 314-3340186

Email: [e.s.esantabarbara@hotmail.com](mailto:e.s.esantabarbara@hotmail.com) Municipio de Santa Bárbara - Santander

*Compromiso total con su Salud*

copias de seguridad incluyendo lugares seguros y control de registros de dichas copias.

Tener en cuenta que la creación de copias de seguridad de archivos usados, custodiados o producidos por usuarios individuales es responsabilidad exclusiva de dichos usuarios, es decir la responsabilidad de realizar las copias y mantener las actualizadas, recae directamente sobre cada dueño de los activos de la información de la Entidad.

✓ **Intercambio de Información con Entidades Externas.**

Las peticiones o solicitudes de información por parte de entes externos deben ser aprobadas por la Gerencia, y ser redireccionados a los responsables del manejo y custodia dicha información. Tener en cuenta que la información solicitada por parte de los entes externos debe ser realizada por un medio válido que permita el registro de la solicitud, donde se pueda identificar el remitente, el asunto y la fecha aclarando que toda información institucional debe ser manejada de acuerdo a la normatividad legal vigente.

✓ **Control de Claves y Nombres de Usuario**

Las claves de administrador de los diferentes sistemas deben ser conservadas por la Técnico administrativo y deben ser cambiadas en intervalos regulares de tiempo y en todo caso cuando el personal adscrito al cargo cambie.

Una vez se termine la relación contractual o laboral del personal con la ESE Santa Bárbara, se debe expedir un certificado de suspensión y/o cancelación de las cuentas creadas al respectivo usuario, en todos y cada uno de los sistemas de información en los cuales estuviera activo (correo electrónico, sistemas de información automatizados, entre otros); se determinará cualquier será el tiempo prudencial por la posible renovación de la relación contractual o laboral, o una vez transcurrido el tiempo se dará de baja las cuentas si no hay renovación ninguna.

✓ **Uso adecuado de Internet**

La ESE Santa Bárbara es consciente de la importancia del servicio de Internet como una herramienta fundamental para el desempeño de labores que proporcionará los recursos necesarios para asegurar su disponibilidad a los servidores públicos y demás partes de interés que así lo requieran.