



La educación
es de todos

Mineducación

**GUIA - POLITICA DE SEGURIDAD DE LA
INFORMACIÓN EN LOS RECURSOS HUMANOS**

Código: ST-GU-09

Versión:

Rige a partir de su publicación
en el SIG

Guía - Política de seguridad de la información en los Recursos Humanos

Tabla de contenido

1	Objetivo.....	3
2	Alcance	3
3	Definiciones.....	3
3.1.1	Seguridad de la información en los Recursos Humanos.....	4
3.1.2	Directrices.....	4
3.1.2.1	Antes de la vinculación con el MEN	4
3.1.2.2	Durante la vinculación con el MEN.....	6
3.1.2.3	Terminación y cambio de vinculación con el MEN.....	8
3.1.3	Información de contacto.....	11
3.1.4	Revisión de la guía	11
3.1.5	Referentes.....	11
3.1.5.1	Referentes Normativos.....	11
3.1.5.2	Referentes de política nacional	11

1 Objetivo

Definir las directrices, responsables y soportes de la política de seguridad digital: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LOS RECURSOS HUMANOS, con el fin de preservar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información del Ministerio de Educación Nacional – MEN.

2 Alcance

Lo definido en la presente guía aplica para los servidores públicos y contratistas del MEN.

3 Definiciones

- **Integridad:** Propiedad de la información que pretende mantener con exactitud la información tal cual fue generada, sin ser manipulada ni alterada por personas o procesos no autorizados.
- **Disponibilidad:** Propiedad de la información que pretende garantizar el acceso y uso de la información y los sistemas de tratamiento de esta por parte de los individuos, entidades o procesos autorizados cuando lo requieran.
- **Confidencialidad:** Propiedad de la información que pretende garantizar que esta sólo es accedida por personas o sistemas autorizados.
- **Información:** Conjunto organizado de datos procesados que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.
- **Activo de Información:** Es todo aquello que en el MEN es considerado importante o de alta validez para el mismo, porque contiene información importante, como son los datos creados o utilizados por procesos de la organización, en medio digital, en papel o en otros medios. Ejemplos: bases de datos con usuarios, contraseñas, números de cuentas, informes etc.
- **MEN:** Ministerio de Educación Nacional
- **Mesa de ayuda de tecnología:** Centro de atención al usuario mediante el cual la OTSI presta servicios para gestionar y atender de requerimientos relacionados con los servicios TIC en el MEN.
- **OTSI:** Oficina de Tecnología y Sistemas de Información del MEN
- **SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del MEN.
- **Seguridad digital:** Es el área de la informática que se enfoca en la protección de la infraestructura computacional y todo lo relacionado con esta y, especialmente, la información contenida o circulante, incluye la seguridad de la información (Políticas, Procedimientos y demás controles) y la seguridad informática (Herramientas de seguridad).

3.1.1 Seguridad de la información en los Recursos Humanos

3.1.2 Directrices

3.1.2.1 Antes de la vinculación con el MEN

CONTROL	DIRECTRICES	ACTORES	SOPORTE A DIRECTRICES
<p>Asegurar que los servidores públicos y contratistas comprenden sus responsabilidades y son idóneos en los roles para los que se consideran.</p>	<p>Definir y actualizar cuando se requiera los roles y responsabilidades de los servidores públicos y contratistas frente al SGSI.</p>	<p>OTSI</p>	<p>Matriz de roles y responsabilidades</p>
	<p>Definir en los procedimientos de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente, los mecanismos de verificación necesarios cuando las personas se postulan a los empleos durante la fase de selección del talento humano de planta y para la revisión de los antecedentes del personal a contratar.</p>	<p>Subdirección de Talento Humano / Subdirección de Contratación</p>	<p>Procedimientos asociados a la selección y vinculación en el proceso de Gestión del Talento Humano y del Proceso de Contratación - SIG</p>
	<p>Definir los mecanismos de autorización para el tratamiento de los datos personales de los servidores públicos y contratistas de acuerdo con la Política de tratamiento de datos personales del Ministerio y de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.</p> <p>Nota: La autorización para el tratamiento de datos personales asociados a contratistas vinculados por modalidades diferentes a Contratación Directa se realiza a través de SECOP y a través del uso del módulo para cargue de información personal y/o confidencial de SECOP.</p>		<p>Documentos asociados al proceso de Gestión del Talento Humano.</p> <p>Formato autorización para el tratamiento de los datos personales de los contratistas en la fase de estudios previos de contratación directa.</p>
	<p>Enviar novedades de vinculación de servidores públicos o nuevos contratos a la OTSI y a la SGA a través del mecanismo definido, con el fin que se realice una adecuada gestión de acceso físico por parte de la SGA y del acceso a los servicios TIC (gestión de usuarios) por parte de la OTSI.</p>		<p>Mesa de ayuda de tecnología.</p>

CONTROL	DIRECTRICES	ACTORES	SOPORTE A DIRECTRICES
	<p>Establecer los mecanismos del acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información y el compromiso de cumplimiento de los roles y responsabilidades frente a las políticas y lineamientos de seguridad y privacidad de la información, dicho documento debe reposar en la historia laboral o expediente contractual según sea el caso.</p>		<p>Para servidores Públicos: Formato de compromiso de confidencialidad.</p> <p>Para contratistas: Anexo Clausulado General Contrato – Cláusula de confidencialidad. Pliegos de Condiciones.</p>
	<p>Definir los mecanismos o controles para proteger la confidencialidad y reserva de la información contenida en las historias laborales y expedientes contractuales.</p>	<p>Unidad de Atención al Ciudadano y OTSI</p>	<p>Proceso de Gestión Documental</p> <p>Proceso de Gestión de Servicios TIC - Procedimientos de Seguridad de la Información.</p>
	<p>Dar a conocer a los servidores públicos y contratistas nuevos, las políticas, roles, responsabilidades y obligaciones en materia de la seguridad de la información.</p>	<p>Subdirección de Talento Humano y OTSI (Para el caso de Servidores Públicos)</p> <p>OTSI (Para el caso de contratistas)</p>	<p>Procedimiento de Capacitación – Proceso de Gestión del Talento Humano (Incluye Inducción y Reinducción)</p> <p>Mecanismos de socialización para contratistas.</p>

CONTROL	DIRECTRICES	ACTORES	SOPORTE A DIRECTRICES
	<p>Acatar los términos y condiciones iniciales de trabajo como el acuerdo de confidencialidad y no divulgación, el compromiso de cumplimiento de los roles y responsabilidades frente a las políticas y lineamientos de seguridad y privacidad de la información y todas aquellas que estén incluidas en el proceso de selección y vinculación.</p> <p>Conocer y aceptar la existencia de las actividades que pueden ser objeto de control y monitoreo. Estas actividades se encontrarán detalladas en los roles y responsabilidades del SGSI.</p>	Servidores públicos y contratistas del MEN	N/A
	Conocer y aceptar la existencia de las políticas, lineamientos y documentación del SGSI que se encuentran en el SIG.		N/A
			N/A

3.1.2.2 Durante la vinculación con el MEN

CONTROL	DIRECTRICES	ACTORES	SOPORTE A DIRECTRICES
Asegurarse de que los servidores públicos y contratistas tomen conciencia de sus responsabilidades de seguridad de la información y las cumplan.	Realizar el seguimiento y evaluación permanente a la implementación, mejora y apropiación del SGSI por parte de todos los servidores públicos y contratistas del MEN de acuerdo con sus roles y responsabilidades.	Alta Dirección	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
	Tomar las acciones pertinentes, aplicando lo establecido en los procedimientos internos y en la normativa vigente, particularmente en el Código Único Disciplinario (Ley 1952 de 2019), el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) y demás normas que las adicionen, modifiquen, reglamenten o complementen. En lo pertinente a la violación de las políticas de seguridad de la información del MEN, por los servidores públicos y contratistas	Secretaría General (Equipo de asuntos disciplinarios)	Procedimientos de Asuntos disciplinarios – Proceso Evaluación y Asuntos Disciplinarios - SIG
	Realizar y ejecutar el plan de toma de conciencia del SGSI como modelo referencial del SIG, esto con el fin de sensibilizar a los servidores públicos y contratistas sobre la seguridad de la información de la Entidad. Lo anterior en articulación con la SDO, STH OAC u otras dependencias que se requieran para lograr la toma de conciencia.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Procedimiento: Toma de conciencia, educación y formación – Proceso: Gestión de Procesos y Mejora - SIG

CONTROL	DIRECTRICES	ACTORES	SOPORTE A DIRECTRICES
	Realizar capacitación, entrenamiento y actualización periódica en materia de las políticas, normas y procedimientos de Seguridad y Privacidad de la Información. Lo anterior de acuerdo con el análisis de necesidades realizado por la OTSI.	Subdirección de Talento Humano	Procedimiento de Capacitación – Proceso Gestión del Talento Humano - SIG
	<p>Enviar novedades durante la ejecución del empleo o contrato a la OTSI y a la SGA a través del mecanismo definido, con el fin que se realice una adecuada gestión de acceso físico por parte de la SGA y del acceso a los servicios TIC (gestión de usuarios) por parte de la OTSI.</p> <p>Novedades de servidores públicos: Traslado de cargos, comisiones en cargos de LNR en la entidad o en otra entidad, vacancia temporal por las diferentes causales, permisos, licencias, incapacidades, vacaciones, entre otras.</p> <p>Novedades de contratistas: Prórroga, cesión o terminación anticipada.</p>	Subdirección de Talento Humano / Subdirección de Contratación	Mesa de ayuda de tecnología.
	Asumir y dar cumplimiento a las políticas y normatividad vigente de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de acuerdo con el compromiso firmado y los roles y responsabilidades asignadas.	Servidores públicos y contratistas del MEN	N/A
	Reportar eventos e incidentes de seguridad y privacidad de la información y apoyar la atención e investigación de estos.	Servidores públicos y contratistas del MEN	Incidentes reportados y gestionados en el módulo del SGSI en el SIG.
	Aplicar los controles establecidos por el MEN para otorgar el acceso a la información CONFIDENCIAL o RESERVADA por parte del personal que resulte vinculado al MEN.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Gestor de Identidades y Políticas del Directorio Activo.
	Presentar a la alta dirección, servidores públicos y contratistas el resultado de los procesos derivados de los reportes y del análisis de los Incidentes de Seguridad y Privacidad de la Información y teniendo en cuenta el impacto y las responsabilidades identificadas, se tomarán acciones y se realizará el respectivo traslado ante las instancias correspondientes.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Comité Institucional de Gestión y Desempeño y registros de divulgación

3.1.2.3 Terminación y cambio de vinculación con el MEN

CONTROL	DIRECTRICES	ACTORES	SOPORTE A DIRECTRICES
Proteger los intereses de la entidad como parte del proceso de cambio o terminación de la vinculación con el MEN.	Enviar novedades de desvinculación de servidores públicos a la OTSI y a la SGA a través del mecanismo definido, con el fin que se realice una adecuada gestión de acceso físico por parte de la SGA y del acceso a los servicios TIC (gestión de usuarios) por parte de la OTSI.	Subdirección de Talento Humano	Mesa de ayuda de tecnología.
	Parametrizar en el directorio activo y en el sistema de control de acceso a las instalaciones del MEN, la inactivación automática de los contratistas, teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato. La inactivación de los usuarios de los sistemas de información que no se autentican con el directorio activo, se debe hacer de forma manual.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información y Subdirección de Gestión Administrativa	Políticas del directorio activo y del sistema de control de acceso. Registros de inactivación manual de SI que no se autentican con el directorio activo.
	Al recibir las novedades de desvinculación de servidores públicos de planta y al terminarse los contratos de la entidad se debe: <ul style="list-style-type: none"> • Inactivar las credenciales de acceso a plataformas tecnológicas y servicios TIC. • Cambiar las contraseñas de buzones que pertenecen cuentas de correo genéricas. • Realizar copia de respaldo de información almacenada en aplicaciones de office 365, herramientas colaborativas y del equipo de cómputo. • Almacenar los activos tangibles e intangibles de información devueltos por el servidor público o contratista. • Recibir el carné y prendas institucionales, si aplica. • Cancelar el acceso físico a las instalaciones del MEN. 	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, Subdirección de Gestión Administrativa y Subdirección de Talento Humano	Mesa de ayuda de tecnología. Sistema de control de acceso físico. Procedimiento de Desvinculación de Talento Humano – Proceso Gestión del Talento Humano - SIG

CONTROL	DIRECTRICES	ACTORES	SOPORTE A DIRECTRICES
	<p>Devolver los activos de información del MEN que estén en su posesión/responsabilidad al supervisor del contrato o jefe inmediato, una vez finalizado el contrato o la vinculación con su cargo.</p>	<p>Servidores públicos y contratistas del MEN.</p>	<p>Procedimiento de Desvinculación de Talento Humano – Proceso Gestión del Talento Humano – SIG.</p> <p>Cumplimiento de las Obligaciones Generales del Formato de Estudio Previo - Clausula de entrega de la información a su cargo y producida durante la ejecución del contrato.</p>
	<p>Cumplir las responsabilidades y deberes que siguen siendo válidos después del retiro de los servidores públicos del MEN o terminación del contrato.</p>		<p>Para servidores Públicos: Formato de compromiso de confidencialidad.</p> <p>Para contratistas: Anexo Clausulado General Contrato – Cláusula de confidencialidad.</p>
	<p>Recibir los activos de información del MEN que estén en la posesión/responsabilidad del contratista, una vez finalizado el contrato.</p>	<p>Supervisores de contratos</p>	<p>Procedimiento - Supervisión y Interventoría del</p>

CONTROL	DIRECTRICES	ACTORES	SOPORTE A DIRECTRICES
			<p>Contrato Convenio u Orden de Aceptación de Oferta.</p> <p>Seguimiento al cumplimiento de las Obligaciones Generales del Formato de Estudio Previo - Clausula de entrega de la información a su cargo y producida durante la ejecución del contrato.</p>

3.1.3 Información de contacto

Cualquier inquietud relacionada con política de seguridad de los recursos humanos, favor remitirla al correo seguridaddigital@mineducacion.edu.co.

3.1.4 Revisión de la guía

Esta guía debe ser revisada por la OTSI como mínimo una vez al año.

3.1.5 Referentes

3.1.5.1 Referentes Normativos

- Norma ISO 27001
- Dominio A.7 Seguridad de los recursos humanos

3.1.5.2 Referentes de política nacional

- Manual de seguridad y privacidad de la información – Min TIC - Estrategia de Gobierno Digital.
- Numeral 8.2 Fase de planificación - Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información -

3.1.5.2.1 Referentes de políticas del MEN

- Manual del Sistema Integrado de Gestión – MEN. SGSI.

Control de Cambios		
Versión	Fecha de vigencia	Naturaleza del cambio
01	A partir de su publicación en el SIG	Se unificó el manual de seguridad informática y el manual de políticas de seguridad de la información y se creó una guía por cada política para especificar las directrices, responsables y soportes.

Registro de aprobación					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Luis Carlos Serrano Pinzón	Nombre	Lina Mercedes Durán Martínez	Nombre	Roger Quirama Garcia
Cargo	Contratista de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Cargo	Profesional Especializado - Subdirección de Desarrollo Organizacional.	Cargo	Jefe de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información