PBX: 3487800; Fax 3487804 SEDES: -Principal: Carrera 69 No. 25B - 44 -Atención al ciudadano: calle 26 No.57-41 Piso 15 y 16. Correo institucional: ssf@ssf.gov.co Portal institucional: www.ssf.gov.co



**POLÍTICA DE USO DE CONTROLES CRIPTOGRÁFICOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **MACROPROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN** | CODIGO: MAN-GSI-XXX |
| VERSION: 1 |
| **Política de uso de controles criptográficos** | FECHA: 12/Ago/2018 |

**Contenido**

[1. OBJETIVO 3](#_Toc522086122)

[2. ALCANCE 3](#_Toc522086123)

[3. DEFINICIONES 3](#_Toc522086124)

[4. GENERALIDADES 5](#_Toc522086125)

[4.1. Directrices de seguridad para todo el personal: 6](#_Toc522086126)

[4.2. Directrices de seguridad para el personal que trata información de la Superintendencia de Subsidio Familiar 6](#_Toc522086127)

[4.3. Directrices de seguridad para el personal encargado de la configuración 7](#_Toc522086128)

[5. INCUMPLIMIENTO 7](#_Toc522086129)

[6. RESPONSABILIDADES 7](#_Toc522086130)

1. OBJETIVO

Propender porque la información de mayor nivel de sensibilidad de la Superintendencia de Subsidio Familiar (SSF) se cifre en el almacenamiento y la transmisión.

1. ALCANCE

Esta política aplica para todas las áreas de la Superintendencia de Subsidio Familiar que tratan información pública reservada y pública clasificada, para el personal encargado de implantar los controles de cifrado en los servicios de red, en la plataforma informática y en los sistemas de información de la Superintendencia de Subsidio Familiar en el momento de almacenarse o transmitirse por cualquier medio.

1. DEFINICIONES

**Cifrado:** Que está escrito con letras, símbolos o números que solo pueden comprenderse si se dispone de la clave (llave criptográfica) necesaria para descifrarlos

**Cifrar:** Es un procedimiento que utiliza un algoritmo de cifrado con cierta clave (clave de cifrado) que transforma la información, sin atender a su estructura lingüística o significado, de tal forma que sea incomprensible o, al menos, difícil de comprender a toda persona que no tenga la clave secreta.

**Datos Personales:** información que contiene elementos que al unirse pueden caracterizar a un individuo, por ejemplo, número de cedula, dirección, tipo de sangre, teléfono, etc.

**Datos Sensibles:** información catalogada como pública clasificada o pública reservada.

**Información pública:** Es toda información que la Superintendencia de Subsidio Familiar genere, obtenga, adquiera, o controle; corresponde a datos que son de acceso público y que por lo tanto no tienen requerimientos frente a la Confidencialidad. Está en esta clasificación la información denominada como “Pública” en la Ley 1712 de 2014 y como “dato público” en el decreto 1377 de 2013.

**Información Pública de Uso Interno:** Es toda información que no contiene datos sensibles, que puede encontrarse en proceso de construcción, y que no requiere su divulgación a terceros, pero es necesaria para las actividades internas de la SSF.

**Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de la Superintendencia de Subsidio Familiar, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados. Esta corresponde a toda aquella información cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos:

* El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado.
* El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad.
* Los secretos comerciales, industriales y profesionales.
* También corresponden a esta categoría los datos que son catalogados como “dato semiprivado o privado” de acuerdo al decreto 1377 de 2013.

**Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de la Superintendencia de Subsidio Familiar es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos. Esta corresponde a aquella información cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:

* La defensa y seguridad nacional;
* La seguridad pública;
* Las relaciones internacionales;
* La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso;
* El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;
* La administración efectiva de la justicia;
* Los derechos de la infancia y la adolescencia;
* La estabilidad macroeconómica y financiera del país;
* La salud pública.
* También corresponde a información de carácter reservado los datos catalogados como sensibles por el decreto 1377 de 2013

**Llaves criptográficas:** Son códigos (algoritmos) que se generan de forma automática y se guarda en un directorio especial durante la instalación. Habitualmente, esta información es una secuencia de números o letras mediante la cual, en criptografía, se especifica la transformación del texto plano en texto cifrado, o viceversa.

**Personal:** Es aquella persona que tiene una relación con la SSF, directa o a través de un tercero, bajo cualquier tipo de vinculación: planta, contratistas, proveedores, estudiantes en práctica, etc.

**Texto plano:** es un archivo informático que contiene únicamente texto formado solo por caracteres que son legibles por humanos, careciendo de cualquier tipo de formato tipográfico. También son llamados archivos de texto llano, simple o sin formato.

1. GENERALIDADES

Con el fin de garantizar la confidencialidad e integridad de algunos documentos designados como sensibles, la Entidad debe utilizar sistemas y técnicas criptográficas para la protección de la información

El sistema de información debe implementar mecanismos de protección de información que cumplan con la reglamentación, políticas, estándares, guías aplicables, así como:

* Proporcionar una protección adecuada a los equipos utilizado para generar, almacenar y archivar claves, considerándolo crítico o de alto riesgo.
* Proteger las claves secretas y privadas evitando sean copiadas o modificadas sin autorización.

La Superintendencia de Subsidio Familiar deberá velar porque la información de su custodia o propiedad que es catalogada como publica reservada o pública clasificada se cifre al momento de almacenarse o transmitirse por cualquier medio. Para dar cumplimiento al tratamiento definido para los activos de información, todos los involucrados en el alcance deben cumplir, las siguientes directrices:

* 1. Directrices de seguridad para todo el personal:
* La información que contenga contraseñas de usuario o claves para el control de acceso a los sistemas de información no podrá ser almacenada en texto plano y deberá hacer uso de mecanismos criptográficos.
* Todos los documentos que se han cifrado y descifrado, en caso que se requiera, deberán ser almacenados y tratados con las medidas de seguridad requeridas conforme al grado de clasificación de la información.
* Se deberá identificar todo sistema de información que requiera realizar transmisión de información pública reservada y pública clasificada, para así garantizar que cuente con mecanismos de cifrado de datos.
* Se deberán cifrar los discos duros de los equipos de cómputo que contengan información pública reservada o pública clasificada.
* El manejo de llaves criptográficas se debe realizar de acuerdo con los lineamientos establecidos en la **Política de Llaves Criptográficas**.
	1. Directrices de seguridad para el personal que trata información de la Superintendencia de Subsidio Familiar
* Se deberán cifrar los documentos lógicos, cuando contengan información pública reservada y pública clasificada, en particular los documentos importantes para la misión de la Superintendencia de Subsidio Familiar.
* Se deberán cifrar o aplicar claves a los documentos (pdf, Excel, Word, bd, csv, etc.) que contengan datos personales o datos sensibles.
* La entrega de la clave del documento debe realizarse a través de un medio diferente al del envío del archivo.
	1. Directrices de seguridad para el personal encargado de la configuración

Deberá configurar y administrar el sistema de cifrado, así como velar por el cumplimiento de la presente política y generar los reportes que se requieran.

1. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de esta política de seguridad y privacidad de la información traerá consigo las consecuencias legales que apliquen a la normativa de la Entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen al Gobierno Nacional y Territorial en cuanto a seguridad y privacidad de la información se refiere.

1. RESPONSABILIDADES

**Equipo de Seguridad de la Información:** Velar por el cumplimiento de la presente política para garantizar que la información reservada y clasificada se cifre en el momento de almacenarse o transmitirse por cualquier medio.

**Jefe de la Oficina de las TIC:** Garantizar que todo sistema de información que requiera realizar transmisión de información pública reservada y clasificada, cuente con mecanismos de cifrado de datos. Para este propósito deberá proveer los métodos de cifrado de la información que se requieran.

**Personal:** Garantizar el cifrado de la información pública reservada y clasificada que traten dentro del desarrollo de sus actividades para con la SSF.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORO** | **REVISO** | **APROBO** |
| **Nombre:** | Alinatech (Roger Ortiz) | **Nombre:** |  | **Nombre:** |  |
| **Cargo:** | Consultor | **Cargo:** |  | **Cargo:** |  |
| **Fecha:** | 08/08/2018 | **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |