



## **POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL TRABAJO EN CASA**

### **1. INTRODUCCIÓN**

Atendiendo lo dispuesto por el gobierno nacional en la directiva presidencial 02 de 2020, los decretos 491 de 2020 y 039 de 2021, y la Ley 2088 del 12 de mayo de 2021 "*Por el cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones*", y demás disposiciones del gobierno nacional y distrital, implementadas con el fin de garantizar la prestación de los servicios de las entidades públicas en el marco de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID – 19, la Personería de Bogotá, D.C., adoptó mecanismos para el cumplimiento de las funciones y obligaciones contractuales de sus funcionarios(as) y/o contratistas mediante la modalidad de trabajo en casa, lo cual permite que la entidad continúe con la operación normal de sus actividades haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Según lo definido en la Ley 2088 del 12 de mayo de 2021, "*se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones*".<sup>1</sup>

Sumado a esto, y según lo establecido por el Ministerio del Trabajo en la circular No. 21 de 2020, "*(...) el trabajo en casa, como situación ocasional, temporal y excepcional, no presenta los requerimientos necesarios para el teletrabajo, y se constituye como una alternativa viable y enmarcada en el ordenamiento legal, para el desarrollo de las actividades laborales en el marco de la actual emergencia sanitaria*".<sup>2</sup>

De igual manera, y en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información SGSI y en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Acuerdo No. 755 de 2019 artículo 23, numerales 6, 7 y 8, la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DTIC, debe implementar medidas y controles para fortalecer y contribuir con la preservación de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información institucional.

Por lo tanto, y teniendo en cuenta que para la prestación de servicios mediante la modalidad de trabajo en casa, se requiere que los funcionarios(as) y/o contratistas hagan uso de herramientas y servicios tecnológicos de su propiedad como computadores, internet, dispositivos de almacenamiento, etc, se requiere establecer controles, medidas y lineamientos que mitiguen los riesgos de seguridad a los que se expone la información de la Personería de Bogotá, D.C., y contribuyan a mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.

<sup>1</sup> Ley 2088 de 2021, Congreso de la República, [LEY 2088 DEL 12 DE MAYO DE 2021.pdf \(presidencia.gov.co\)](#)

<sup>2</sup> Circular 21 de 2020, Ministerio de trabajo, [8049a852-e8b0-b5e7-05d3-8da3943c0879 \(mintrabajo.gov.co\)](#)



## **PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.**

**Guardián de tus derechos**

En razón de lo anterior, la Personería de Bogotá, D.C. en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, de la norma ISO/IEC 27001 de 2013, la Política de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, y las medidas implementadas por el gobierno nacional y distrital, para atender la contingencia generada por el COVID-19 a partir del uso de las tecnologías y las comunicaciones, establece la política de seguridad de la información para el trabajo en casa, mediante la cual se dictan lineamientos de obligatorio cumplimiento para los(las) funcionarios(as) y/o contratistas de la entidad que desarrollen sus funciones u obligaciones contractuales mediante la modalidad de trabajo en casa.

### **2. ALCANCE**

La presente política aplica para todos los(las) funcionarios(as) y/o contratistas de la Personería de Bogotá, D.C. durante el tiempo que permanezca en ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales mediante la modalidad de trabajo en casa, y mediante la cual genere, procese, consulte, almacene, transmita y en general realice cualquier actividad o acción sobre la información institucional de la Personería de Bogotá, D.C.

### **3. OBJETIVO GENERAL**

Establecer los lineamientos que contribuyan a mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Personería de Bogotá, D.C., cuando esta sea objeto de algún tratamiento en ejercicio de las funciones u obligaciones de los(as) funcionarios(as) y/o contratistas de la Personería de Bogotá, D.C, mediante la modalidad de trabajo en casa.

### **4. LINEAMIENTOS**

La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC, suministrará las herramientas tecnológicas de carácter institucional (VPN y herramientas de colaboración) para garantizar la comunicación y transferencia segura de la información institucional mediante la modalidad de trabajo en casa.

La Personería de Bogotá D.C., no se hará responsable de suministrar ni mantener el servicio de internet, equipos de cómputo de propiedad del (de la) funcionario(a) o contratista, ni herramientas o servicios tecnológicos personales, utilizados para el desarrollo de sus actividades mediante la modalidad de trabajo en casa.

La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, DTIC realizará la configuración de accesos, permisos, controles de seguridad y demás acciones que considere necesarias para garantizar la seguridad de los activos de información de la Personería de Bogotá, D.C.

La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, brindará la capacitación que los (las) funcionarios(as) y/o contratistas de la entidad requieran, para garantizar el acceso y uso adecuado de las tecnologías de la información y las comunicaciones, necesarias para el desarrollo de sus actividades mediante la modalidad de trabajo en casa.



**PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.**  
**Guardián de tus derechos**

Los (Las) funcionarios (as) y/o contratistas deben cumplir los lineamientos y políticas de seguridad establecidas por la entidad, acatando los controles técnicos implementados por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DTIC, para garantizar la seguridad de la información institucional durante las actividades de trabajo en casa incluido:

- Disponer de los recursos necesarios para conectarse a la entidad de forma segura, tales como computador con sistema operativo y antivirus actualizados y conexión a internet.
- Cuando los recursos tecnológicos sean de propiedad de la Personería de Bogotá, D.C., deberán ser configurados por la Dirección DTIC, con todos los requisitos mínimos de seguridad (Software licenciado y actualizado, antivirus con protección de administración y control de cuentas usuario, entre otras) y las demás que se requieran para el desarrollo de sus funciones u obligaciones contractuales; de igual forma el funcionario deberá firmar el formato *"03-FR-22 compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información para funcionarios y contratistas de prestación de servicios"*
- Mantener la seguridad física del área de trabajo en casa almacenando en lugar seguro la información institucional (Física o digital), y velar por que esta se encuentre protegida contra el acceso no autorizado y los riesgos que puedan afectar su disponibilidad, integridad y confidencialidad.
- Procurar utilizar los servicios de almacenamiento en la nube institucional (Onedrive de office 365), y realizar periódicamente copias de respaldo de la información de trabajo contenida en los equipos de cómputo y dispositivos de almacenamiento, utilizados durante la jornada de trabajo en casa.
- Reportar inmediatamente a través de la mesa de ayuda en la intranet, cualquier evento, incidente o comportamiento sospechoso que pueda afectar la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información institucional.
- En el momento en que se levante del lugar de trabajo, se debe bloquear la sesión en el equipo de cómputo y asegurarse que los documentos físicos estén protegidos contra daños y/o acceso no autorizado.
- Al terminar la jornada de trabajo en casa, asegurarse que la sesión de trabajo en el equipo de cómputo y los accesos a los aplicativos y sistemas de información queden debidamente finalizados y cerrados, y los documentos físicos queden guardados en lugar seguro y protegidos de daños y/o accesos no autorizados.
- No guardar en los navegadores de internet, las credenciales de acceso (Usuarios y contraseñas) de los sistemas de información y aplicativos de la Personería de Bogotá, D.C.



- Las contraseñas de acceso a los sistemas de información de la Personería de Bogotá, D.C., son personales e intransferibles y en ninguna circunstancia deben ser reveladas a otras personas; en caso de que llegasen a ser reveladas deberá realizarse el cambio de contraseña de inmediato.
- No almacenar en los equipos de cómputo personales, dispositivos móviles, medios de almacenamiento extraíbles, servicios de almacenamiento en la nube y en general cualquier medio de almacenamiento de información digital **personal**, la información **clasificada, reservada o con datos sensibles**, generada, transformada o de la cual tenga conocimiento en ejercicio de las actividades de trabajo en casa; dicha información debe permanecer almacenada en los repositorios de OneDrive de Office 365 institucional o cualquier medio de almacenamiento suministrado por la Personería de Bogotá, D.C.
- No transmitir la información digital de la Personería de Bogotá, D.C, **clasificada, reservada o sensible**, por medios diferentes a las herramientas tecnológicas suministradas por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC de la Personería de Bogotá, D.C.
- Destruir totalmente la información institucional contenida en papel o cualquier otro medio físico que vaya a ser eliminada, garantizando que esta no pueda ser leída ni reconstruida por personas no autorizadas.
- La conectividad hacia la red de la Personería de Bogotá, D.C. debe hacerse mediante una herramienta de acceso seguro, privado y licenciado a nombre de la Personería de Bogotá, D.C. el cual debe ser proveído por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC. No está permitido realizar esta conexión desde plataformas gratuitas como TeamViewer, AnyDesk, etc, ni desde sitios públicos de internet o redes de internet públicas.
- Utilizar exclusivamente la herramienta Microsoft TEAMS, para las reuniones, videoconferencias, charlas y demás actividades virtuales organizadas con fines institucionales por los procesos, dependencias y/o colaboradores de la Personería de Bogotá, D.C. No se permite el uso de herramientas que no estén autorizadas por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DTIC.

## 5. RESPONSABLES

### Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC

Suministrar, dar soporte y capacitar a los (las) funcionarios(as) y/o contratistas de la entidad que lo requieran, en el uso de las herramientas tecnológicas institucionales, para garantizar el acceso a los recursos de red, a los sistemas de información y a los datos institucionales mediante la modalidad de trabajo en casa.

Establecer y configurar los parámetros de seguridad necesarios para garantizar la seguridad de la información institucional, durante las actividades realizadas por los funcionarios mediante la modalidad de trabajo en casa.



**PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.**  
**Guardián de tus derechos**

**Funcionarios(as) y/o contratistas de la Personería de Bogotá, D.C.**

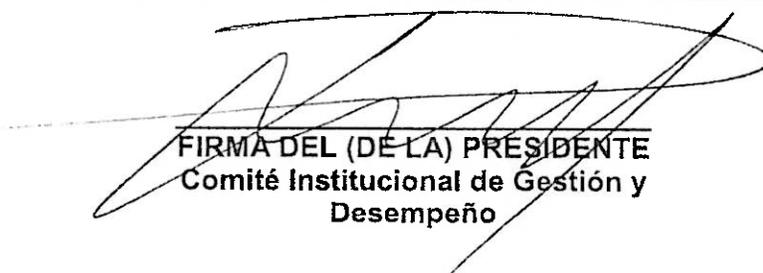
Conocer y acatar los lineamientos establecidos en la presente política y las relacionadas y en general, dar cumplimiento a las políticas y directrices establecidas por la entidad en materia de seguridad de la información; velando por el uso responsable de los datos de la Personería de Bogotá, D.C. durante el ejercicio de sus actividades mediante la modalidad de trabajo en casa.

**6. POLÍTICAS RELACIONADAS**

Política de teletrabajo  
Política de escritorio y pantalla limpia  
Política de backups  
Política de controles en la red de datos y transferencia de información  
Política de protección de datos personales

**7. NORMATIVIDAD APLICABLE**

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULOS (APLICACIÓN)
Ley	2088	2021	Congreso de la República	8, 9
Decreto	039	2021	Ministerio del interior	9
Decreto	491	2020	Ministerio de Justicia	1,2,3,15,16
Directiva presidencial	02	2020	Presidencia de la República	Todo el documento



FIRMA DEL (DE LA) PRESIDENTE  
Comité Institucional de Gestión y  
Desempeño



SECTION 11. — No person shall be elected to any office in the Commonwealth until he has attained the age of twenty-one years.

SECTION 12. — No person shall be elected to any office in the Commonwealth until he has resided in the Commonwealth for one year immediately preceding his election.

SECTION 13. — No person shall be elected to any office in the Commonwealth until he has resided in the County in which he is elected for one year immediately preceding his election.

SECTION 14. — No person shall be elected to any office in the Commonwealth until he has resided in the District in which he is elected for one year immediately preceding his election.

SECTION 15. — No person shall be elected to any office in the Commonwealth until he has resided in the Town in which he is elected for one year immediately preceding his election.

SECTION 16. — No person shall be elected to any office in the Commonwealth until he has resided in the Precinct in which he is elected for one year immediately preceding his election.

SECTION 17. — No person shall be elected to any office in the Commonwealth until he has resided in the Ward in which he is elected for one year immediately preceding his election.

SECTION 18. — No person shall be elected to any office in the Commonwealth until he has resided in the Parish in which he is elected for one year immediately preceding his election.

SECTION 19. — No person shall be elected to any office in the Commonwealth until he has resided in the Village in which he is elected for one year immediately preceding his election.

SECTION 20. — No person shall be elected to any office in the Commonwealth until he has resided in the Hamlet in which he is elected for one year immediately preceding his election.

SECTION 21. — No person shall be elected to any office in the Commonwealth until he has resided in the Locality in which he is elected for one year immediately preceding his election.

SECTION 22. — No person shall be elected to any office in the Commonwealth until he has resided in the Place in which he is elected for one year immediately preceding his election.

SECTION 23. — No person shall be elected to any office in the Commonwealth until he has resided in the Spot in which he is elected for one year immediately preceding his election.

SECTION 24. — No person shall be elected to any office in the Commonwealth until he has resided in the Point in which he is elected for one year immediately preceding his election.

SECTION 25. — No person shall be elected to any office in the Commonwealth until he has resided in the Area in which he is elected for one year immediately preceding his election.

SECTION 26. — No person shall be elected to any office in the Commonwealth until he has resided in the Ground in which he is elected for one year immediately preceding his election.

SECTION 27. — No person shall be elected to any office in the Commonwealth until he has resided in the Field in which he is elected for one year immediately preceding his election.

SECTION 28. — No person shall be elected to any office in the Commonwealth until he has resided in the Plain in which he is elected for one year immediately preceding his election.

SECTION 29. — No person shall be elected to any office in the Commonwealth until he has resided in the Valley in which he is elected for one year immediately preceding his election.

SECTION 30. — No person shall be elected to any office in the Commonwealth until he has resided in the Hill in which he is elected for one year immediately preceding his election.

SECTION 31. — No person shall be elected to any office in the Commonwealth until he has resided in the Mountain in which he is elected for one year immediately preceding his election.

SECTION 32. — No person shall be elected to any office in the Commonwealth until he has resided in the Range in which he is elected for one year immediately preceding his election.

SECTION 33. — No person shall be elected to any office in the Commonwealth until he has resided in the Tract in which he is elected for one year immediately preceding his election.

SECTION 34. — No person shall be elected to any office in the Commonwealth until he has resided in the Parcel in which he is elected for one year immediately preceding his election.

SECTION 35. — No person shall be elected to any office in the Commonwealth until he has resided in the Lot in which he is elected for one year immediately preceding his election.