



**AGENCIA LOGÍSTICA  
FUERZAS MILITARES**  
— La unión de nuestras Fuerzas —

---

# POLÍTICA GENERAL SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

---

ELABORÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			APROBÓ	FECHA			
	08	02	2023		10	02	2023		13	02	2023	
<b>NOMBRE</b> Ing. Deiby Leandro Alvarado Rodríguez.				<b>NOMBRE</b> Ing. Diana Marlen Caicedo Benavides.				<b>NOMBRE</b> Adm. Emp. Jaime Rafael Morón Barros.				
<b>CARGO</b> Profesional Defensa Seguridad Informática – Oficina TIC.				<b>CARGO</b> Jefe Oficina TIC (E).				<b>CARGO</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Encargado de las Funciones del Despacho de la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.				
<b>FIRMA</b>				<b>FIRMA</b>				<b>FIRMA</b>				
<b>PROCESO y/o DEPENDENCIA:</b>				Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones								



TÍTULO

**POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Código: **GTI-DG-04**

Versión No. **00**

Página **2** de **8**

Fecha

**13**

**02**

**2023**



**TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO.....	3
2. DEFINICIONES / GLOSARIO.....	3
3. POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	4
4. COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN.....	4
5. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	4
6. APLICABILIDAD.....	5
7. ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (ROLES Y RESPONSABILIDADES).....	5
8. SANCIONES.....	7
9. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL SGSI.....	8
10. APROBACIÓN Y REVISIONES A LA POLÍTICA.....	8



## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos definidos por la Alta Dirección de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - ALFM para la seguridad de la información, teniendo en cuenta el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI, las políticas de seguridad digital y Gobierno Digital y demás requisitos de ley y las necesidades de las partes interesadas.

## 2. DEFINICIONES / GLOSARIO

**Activo:** Cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, información, personas, etc.) que tenga valor para la organización.

**Activo de Información:** recurso o elemento que contiene información con valor para la organización debido a su utilización en algún proceso o que tiene relación directa o indirecta con las funciones de la entidad: software, hardware, personas (roles), físicos (instalaciones, áreas de almacenamiento de expedientes, centros de procesamiento de datos), intangibles (imagen y reputación).

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, y que se encuentran conservados respetando un orden definido, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Amenaza:** Causa potencial de un incidente no deseado, que puede provocar daños a un sistema o a la organización.

**Confidencialidad:** Propiedad de la información que la hace no disponible o que no sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

**Controles:** Medida que permite reducir o mitigar un riesgo.

**Custodio:** individuo, cargo, proceso o grupo de trabajo designado por la entidad, que tiene la responsabilidad de cumplir y velar por el cumplimiento de los controles que el responsable del activo de información haya definido, con base en los controles de seguridad disponibles en la entidad.

**Disponibilidad:** Propiedad de la información de ser accesible y utilizable a demanda por una parte interesada.

**Integridad:** Propiedad de la información que busca preservar su exactitud y completitud.

**Privacidad:** 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 públicas, la correlativa obligación de proteger dicha información en observancia del marco legal vigente.

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



TÍTULO

**POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Código: **GTI-DG-04**

Versión No. **00**

Página **4** de **8**

Fecha

**13**

**02**

**2023**



**Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:** Es el conjunto de manuales, procedimientos, controles y técnicas utilizadas para controlar y salvaguardar todos los activos que se manejan dentro de una entidad.

**Vulnerabilidad:** Debilidad de un activo o control que puede ser explotada por una o más amenazas.

### 3. POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares – ALFM, entendiendo la importancia de sus activos de información para el cumplimiento de su misión institucional, se ha comprometido con la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) buscando proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información y además establecer un marco de confianza en el ejercicio de su misión con el Estado y los ciudadanos, todo enmarcado en el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable; por lo tanto, la entidad realizó un diagnóstico inicial para identificar las brechas existentes entre la implementación del modelo con respecto a los recursos establecidos al interior de la entidad, estableciendo los aspectos críticos que requieren ser abordados de manera prioritaria.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares – ALFM en su propósito de dar cumplimiento con la política de seguridad y privacidad de la información, establece los siguientes objetivos.

#### OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Fortalecer la cultura de seguridad de la información en los funcionarios, proveedores y terceros de la ALFM.
- Establecer las políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información.
- Minimizar el riesgo de todos los procesos de la entidad.
- Mejorar continuamente el SGSI.
- Implementar los controles tecnológicos necesarios para la protección de los activos de la entidad y para la reducción de los riesgos.

### 4. COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN

La Alta Dirección de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se compromete a apoyar y liderar el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI); así mismo, se compromete a revisar el avance de la implementación del SGSI de manera periódica y también garantizará los recursos suficientes (tecnológicos y talento humano calificado) para implementar y mantener el sistema, así mismo, incluirá dentro de las decisiones estratégicas, la seguridad de la información; estableciendo acciones que permitan el cierre de brechas de implementación con el fin de proyectarse a una posible certificación de la NTC/ISO/IEC 27001.

### 5. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información conforme a los requisitos normativos comprende a todos los procesos de la entidad.



TÍTULO

**POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Código: **GTI-DG-04**

Versión No. **00**

Página **5** de **8**

Fecha

**13**

**02**

**2023**



## 6. APLICABILIDAD

La presente política, sus objetivos, además de los manuales, procedimientos o documentos derivados o complementarios aplican a toda la entidad, funcionarios, proveedores y terceros de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – ALFM.

El incumplimiento a la Política de Seguridad y Privacidad de la Información o de sus lineamientos derivados, traerá consigo, las consecuencias legales que apliquen a la normatividad interna de la entidad.

## 7. ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (ROLES Y RESPONSABILIDADES)

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares – ALFM, define los roles y responsabilidades para la implementación del MSPI y el cumplimiento de los lineamientos de seguridad descritos en esta política y los demás documentos derivados (Manuales, Procedimientos, Formatos, entre otros):.

ROL Y/O CARGO FRENTE AL SGSI	RESPONSABILIDADES
Alta Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI de la ALFM.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales a través del cumplimiento del SGSI.</li> <li>• Asegurar mediante la revisión por la Dirección que el SGSI sea conveniente, adecuado y eficaz para la entidad.</li> <li>• Asegurar que se establezcan y mantengan los procesos necesarios para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información.</li> <li>• Definir, asignar y aprobar los recursos financieros, técnicos, económicos y el personal necesario para el diseño, implementación, evaluación y mejora del SGSI.</li> <li>• Establecer la Política de seguridad de la información, para garantizar la divulgación y la comunicación de la misma a la ALFM.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable en materia de Seguridad de la Información.</li> <li>• Evaluar mínimo una vez al año la implementación de políticas y lineamientos en materia de seguridad de la información al interior de la ALFM.</li> <li>• Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Seguridad de la Información.</li> </ul>
Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de los resultados obtenidos en el diagnóstico inicial del modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI.</li> <li>• Conocer y analizar la Política de seguridad establecida en la ALFM.</li> <li>• Apoyo en la implementación de los estándares de seguridad necesarios, que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información.</li> <li>• Participar en la investigación de incidentes de seguridad materializados.</li> <li>• Conocer, entender y aplicar las políticas, normas, reglamentos, instrucciones e instructivos definidos en el SGSI.</li> <li>• Proponer a la Alta Dirección la opción de medidas y desarrollo de actividades que procuren y mantengan el aseguramiento de los activos de información, preservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad, en lo referente al SGSI.</li> <li>• Vigilar el desarrollo de las actividades llevadas a cabo frente a la implementación y mejora del SGSI.</li> <li>• Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Seguridad de la Información.</li> <li>• Realizar seguimiento a los indicadores del SGSI y el análisis de los mismos.</li> </ul>
Jefe Oficina Gestión de TIC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar y coordinar con los funcionarios requeridos, los procesos de</li> </ul>



TÍTULO

**POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Código: **GTI-DG-04**

Versión No. **00**

Página **6** de **8**

Fecha

**13**

**02**

**2023**



ROL Y/O CARGO FRENTE AL SGSI	RESPONSABILIDADES
	<p>implementación, desarrollo y mantenimiento del SGSI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer acciones correctivas o de mejora a la alta dirección, ante la aparición de problemas potenciales o reales en la implementación y sostenibilidad del SGSI.</li> <li>• Representar a la ALFM, en asuntos relacionados con el SGSI, ante organismos externos.</li> <li>• Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño y las oportunidades de mejora del SGSI.</li> <li>• Propender la concientización de los requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas e involucradas en el SGSI en todos los niveles de la ALFM.</li> <li>• Trabajar en coordinación con los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y coordinadores de la ALFM, en el proceso de implementación y sostenibilidad del SGSI, diseñando planes y acciones necesarias para el cumplimiento del propósito.</li> </ul>
<p>Profesional Seguridad de la Información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar por lo menos una vez al año el desarrollo de las políticas y lineamientos establecidos en el SGSI.</li> <li>• Coordinar las actividades definidas para la sensibilización y capacitación a los funcionarios, contratistas y terceros relacionados con la ALFM, en temas de seguridad de la información.</li> <li>• Establecer, cumplir y hacer cumplir las políticas definidas en el SGSI.</li> <li>• Identificar, evaluar y valorar los riesgos, así como contribuir en el control de los mismos.</li> <li>• Establecer y socializar los planes de seguridad y privacidad de la información establecidos al interior de la ALFM.</li> <li>• Diseñar e implementar el SGSI en la ALFM.</li> <li>• Diseñar y gestionar la aprobación de los planes de seguridad de la información por parte de la Alta Dirección, así como ejecutarlo y hacer seguimiento para alcanzar los objetivos del SGSI.</li> <li>• Informar a la Alta Dirección y a los funcionarios, sobre el funcionamiento, avances y los resultados del SGSI.</li> <li>• Promover la participación de los funcionarios de la ALFM, en la implementación del SGSI.</li> <li>• Elaborar, actualizar y divulgar normas de seguridad, instructivos, programas, procedimientos, reglamentos, objetivos y metas del SGSI.</li> <li>• Participar como invitado en las reuniones del Comité Integral de Gestión y Desempeño, apoyando su gestión.</li> <li>• Participar y liderar en la investigación y detección de los incidentes, reportándolos, documentándolos y generando buenas prácticas al respecto mediante la difusión de boletines de seguridad.</li> <li>• Garantizar la gestión del cumplimiento normativo y de las divulgaciones referentes al SGSI.</li> <li>• Realizar verificaciones de la implementación y adopción de políticas de seguridad, al interior de la entidad, preservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información.</li> <li>• Capacitar y motivar a los funcionarios para el cumplimiento de las normas y políticas de seguridad de la información en la ALFM.</li> <li>• Solicitar los recursos requeridos para el diseño e implementación del SGSI.</li> </ul>
<p>Líderes de Proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los procedimientos y demás documentos propios de sus procesos frente a la ejecución del SGSI y ajustarlos si es necesario.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de las políticas de seguridad establecidas en cada uno de los procesos que lidera y los transversales en los que le compete.</li> <li>• Verificar la identificación, evaluación, tratamiento y seguimiento de los riesgos sobre la seguridad de la información en su proceso, así mismo su pertinencia.</li> <li>• Garantizar que todo su personal cumpla con las políticas, lineamientos y demás documentos generados en el SGSI.</li> <li>• Motivar y permitir la asistencia de los funcionarios a cargo, a las sesiones de sensibilización y capacitación en temas relacionados con la seguridad de la información.</li> </ul>



TÍTULO

**POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Código: **GTI-DG-04**

Versión No. **00**

Página **7** de **8**

Fecha

**13**

**02**

**2023**



ROL Y/O CARGO FRENTE AL SGSI	RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en el SGSI.</li> <li>• Reportar oportunamente los incidentes de seguridad de la información a la Oficina Gestión de TIC, incumplimientos de políticas de seguridad y condiciones inseguras al interior de sus procesos, así mismo, motivar al personal a su cargo el reporte oportuno de los mismos.</li> <li>• Responsabilizarse por la seguridad de los activos de información de su proceso, apoyándose en cada uno de los custodios (funcionarios) delegados en la protección de los mismos.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, instrucciones, programas, políticas y planes establecidos en el SGSI, dentro del área a su cargo.</li> <li>• Mantener retroalimentación de los procesos bajo su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas, y de mejora del SGSI.</li> </ul>
Funcionarios – Contratistas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar activamente de las actividades establecidas en cada uno de los procedimientos que hacen parte del SGSI.</li> <li>• Dar cumplimiento a las políticas establecidas en el SGSI.</li> <li>• Participar de las capacitaciones y actividades relacionadas con el SGSI.</li> <li>• Utilizar adecuadamente los activos de información suministrados para el desarrollo de sus labores, dándole el uso debido.</li> <li>• Velar por la conservación de los activos de información de la ALFM, siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de SGSI aplicables a cada proceso.</li> <li>• Informar oportunamente a su Jefe inmediato y el profesional de seguridad de la información sobre los riesgos de seguridad informática latentes en su sitio de trabajo.</li> <li>• Establecer con el líder de proceso la necesidad de capacitaciones relacionadas con la seguridad de la información de acuerdo a las actividades a realizar.</li> <li>• Reportar oportunamente los incidentes de seguridad, incumplimientos de políticas de seguridad y condiciones inseguras al interior de sus procesos.</li> <li>• Conocer, entender y aplicar las políticas, normas, reglamentos, instrucciones e instructivos definidos en el SGSI.</li> <li>• Participar en las actividades de sensibilización y capacitación sobre temas relacionados con la seguridad de la información.</li> <li>• Dar cumplimiento a los objetivos del SGSI.</li> <li>• Mantener limpio y ordenado el puesto de trabajo, preservando la confidencialidad de la información bajo su responsabilidad.</li> <li>• Cumplir con todos los requisitos, cláusulas y demás parámetros legales y contractuales establecidos por la ALFM para el buen desempeño del SGSI.</li> </ul>
Responsabilidades de los visitantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir las normas, reglamentos, instrucciones, programas, políticas y planes establecidos en el SGSI al interior de la ALFM.</li> </ul>

**8. SANCIONES**

- Cualquier violación a las políticas de seguridad de la información de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – ALFM debe ser sancionada de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo, a las normas, leyes y estatutos de la ley colombiana, así como la normatividad atinente y supletoria, y apoyados en las leyes regulatorias de delitos informáticos de Colombia.
- Las sanciones podrán variar dependiendo de la gravedad y consecuencias generadas de la falta cometida o de la intencionalidad de la misma.



TÍTULO

**POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Código: **GTI-DG-04**

Versión No. **00**

Página **8** de **8**

Fecha

**13**

**02**

**2023**



## 9. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL SGSI

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares – ALFM indica que realizará revisiones periódicas al SGSI. Dichas revisiones estarán enfocadas en los siguientes aspectos:

- Revisión de indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Revisión de avance a la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información del Ministerio TIC.
- Revisión de avance de la Política de Seguridad Digital de acuerdo con lo solicitado por FURAG o la herramienta definida para tal fin.

## 10. APROBACIÓN Y REVISIONES A LA POLÍTICA

Esta política será efectiva desde su aprobación por la Alta Dirección. La revisión de esta política se hará en las siguientes condiciones:

- De forma anual, donde se deberá revisar la efectividad de la política y sus objetivos.
- Si se dan cambios estructurales en la entidad (reestructuración de áreas o procesos).
- Incidentes de seguridad de la información que requieran que la política genere cambios.