FEBRERO 2026

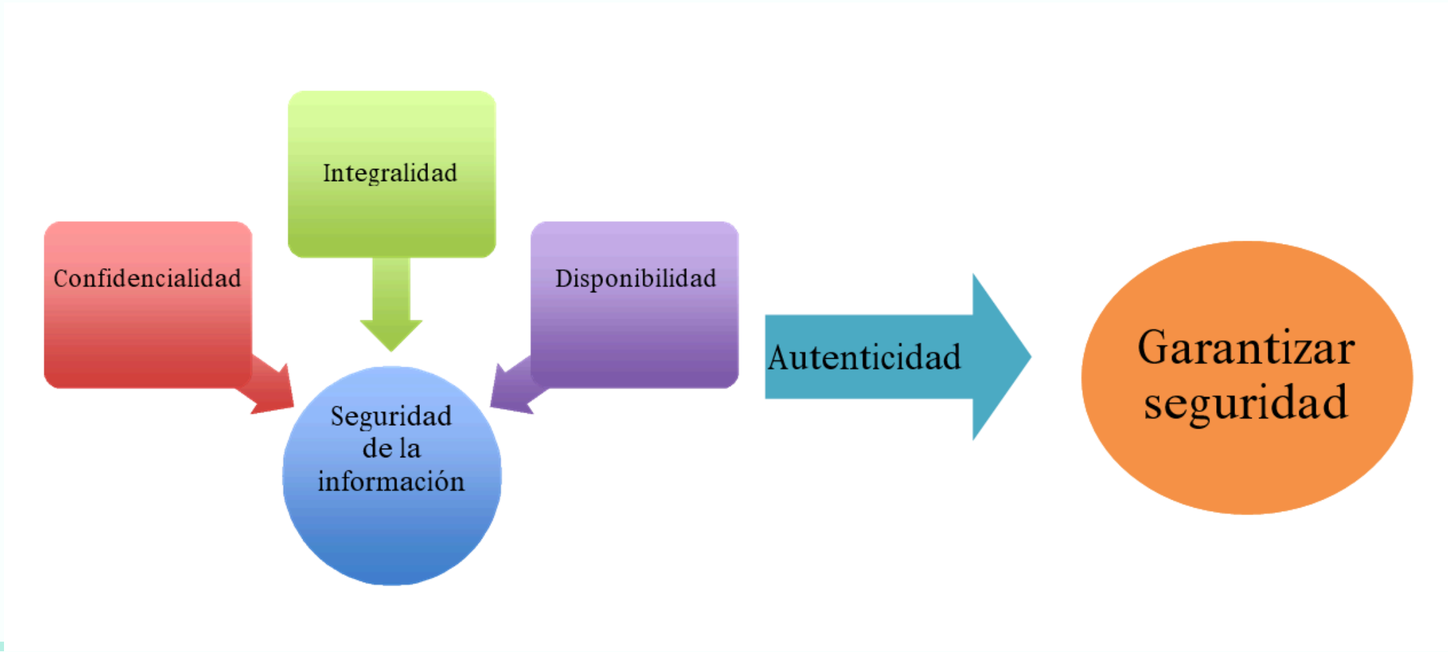
POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

REPRESENTANTELEGAL: JUAN FELIPE TRUJILLO VANEGAS
RESPONSABLES CORMIDI CONTRATO 41006312025
CDI AVENTURAS COLORIDAS
2026

YEIRI YULUEDT BERMEO BUENO

PRESENTACIÓNY DESCRIPCIÓN

Está propuesta por la Corporación como medida de protección de la confidencialidad de la información valiosa y sensible que se maneja en la puesta en marcha de la Política de Atención Integral a la Primera Infancia en Contrato de Aportes con el ICBF igualmente responde a la Resolución 4286 del 27 de julio del 2020.



Confidencialidad: el mayor valor de CorMiDi por lo tanto se restringe y acceden solamente los establecidos como responsables- firman acta de confiabilidad adicional al establecido para el T.H.

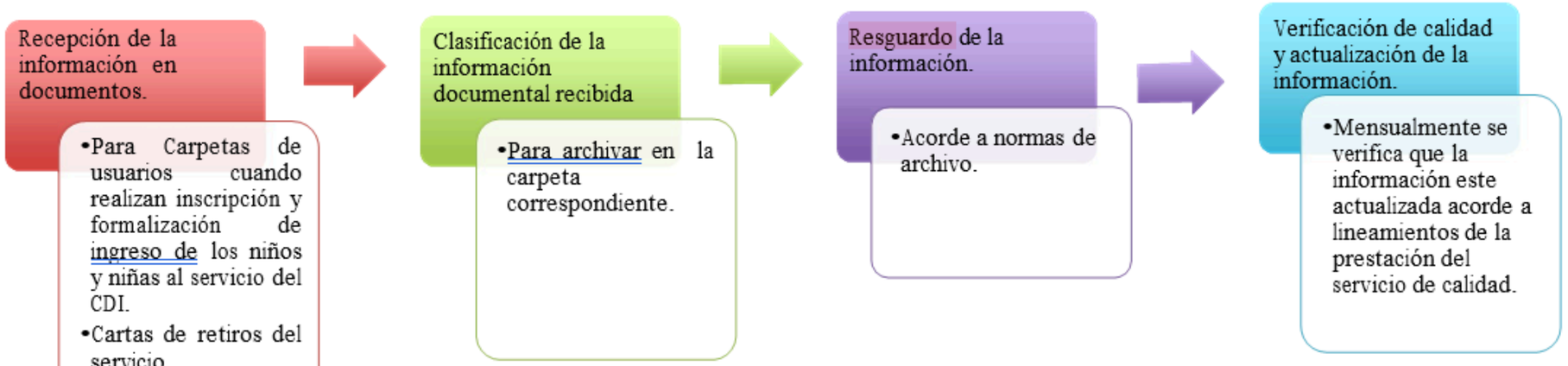
Integralidad: garantía de la exactitud y el contenido completo de la información y los métodos de su procesamiento.

Autenticidad: la información confidencial es inmodificable y debe ser correspondiente con la que se organice en archivos físicos si es el caso. Se actualiza quincenalmente por componentes de atención.

Disponibilidad: debe estar disponible para ser consultada por el personal autorizado en el momento que se requiera.


Estructura
Secuencia
PROTOCOLOS

PROTOCOLOMANEJO DE LA INFORMACIÓN EN MEDIO FÍSICO



Responsable: Auxiliar Administrativo.

Sitio de resguardo: Archivadores de la Corporación.

Periodicidad: diaria y verificación de calidad mensual.

Quiénes lo pueden solicitar de manera regular: Coordinadores, Agentes Educativos, Nutricionista, Psicólogos ysupervisores del ICBF.

PROTOCOLOSOLICITUD DE PRÉSTAMO LA INFORMACIÓN EN MEDIO FÍSICO

Solicitud de la información

- Carpetas de usuarios
- Documentos Proyecto Pedagógico, Plan de formación a familias, plan de formación al talento humano. Minutas de alimentación a los niños y niñas. Rutas protectoras.

Entrega del documento y diligenciamiento de formato de salida

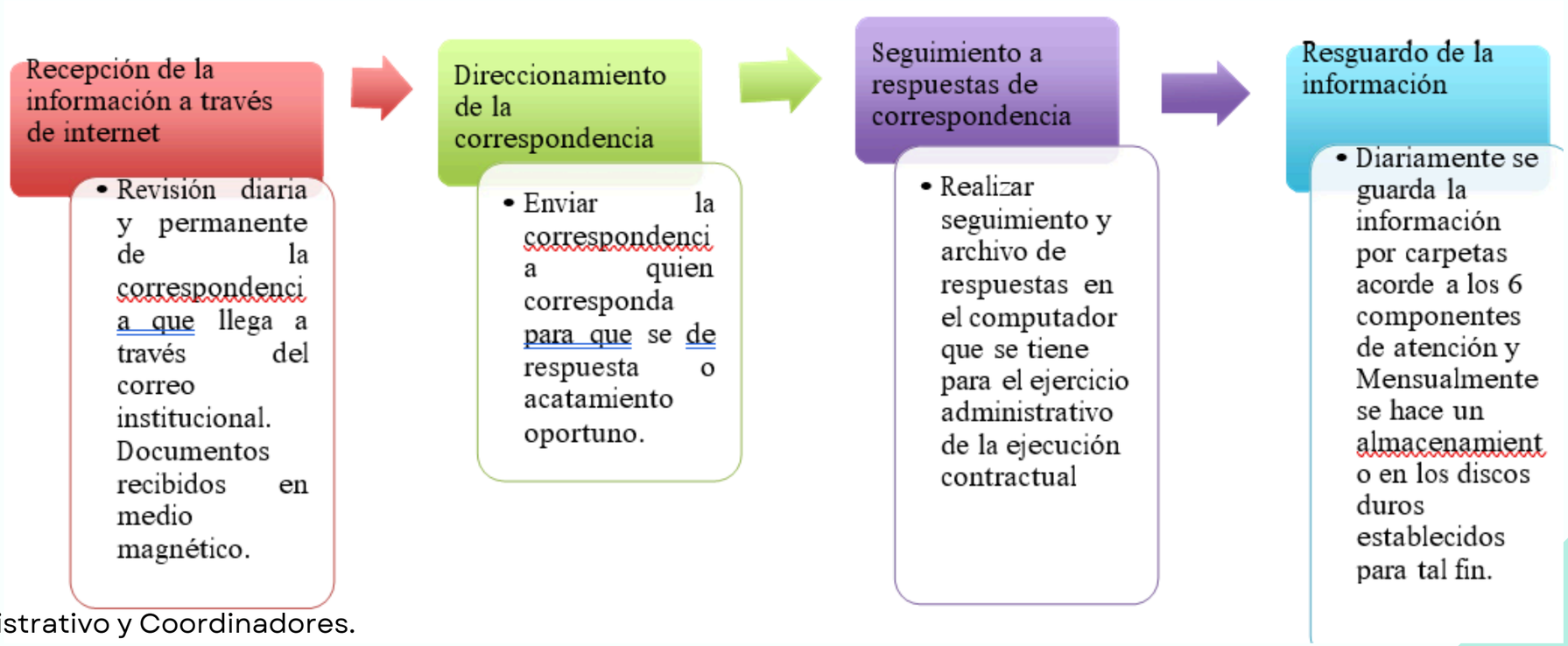
- El formato esta establecido en el cual se establece con claridad quien recibe, el tiempo que tendrá la información y el momento de entrega

Retorno de la información al sitio de resguardo

- Diligenciamiento de la entrega y calidad de la información que se recibe.

Ver anexo formato de solicitud y reintegro de información

PROTOCOLO MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN MEDIO TECNOLÓGICO



Responsable: Auxiliar Administrativo y Coordinadores.

Sitio de resguardo: Computador del Auxiliar Administrativo y disco duro extraíble destinado para ello.

Quiénes lo pueden solicitar de manera regular: Coordinadores, Agentes Educativos, Nutricionista, Psicólogos y supervisores del ICBF.


Planes de acción
Esquemas de respaldo
Planes de respuesta a incidentes
Planificación de seguridad de la información

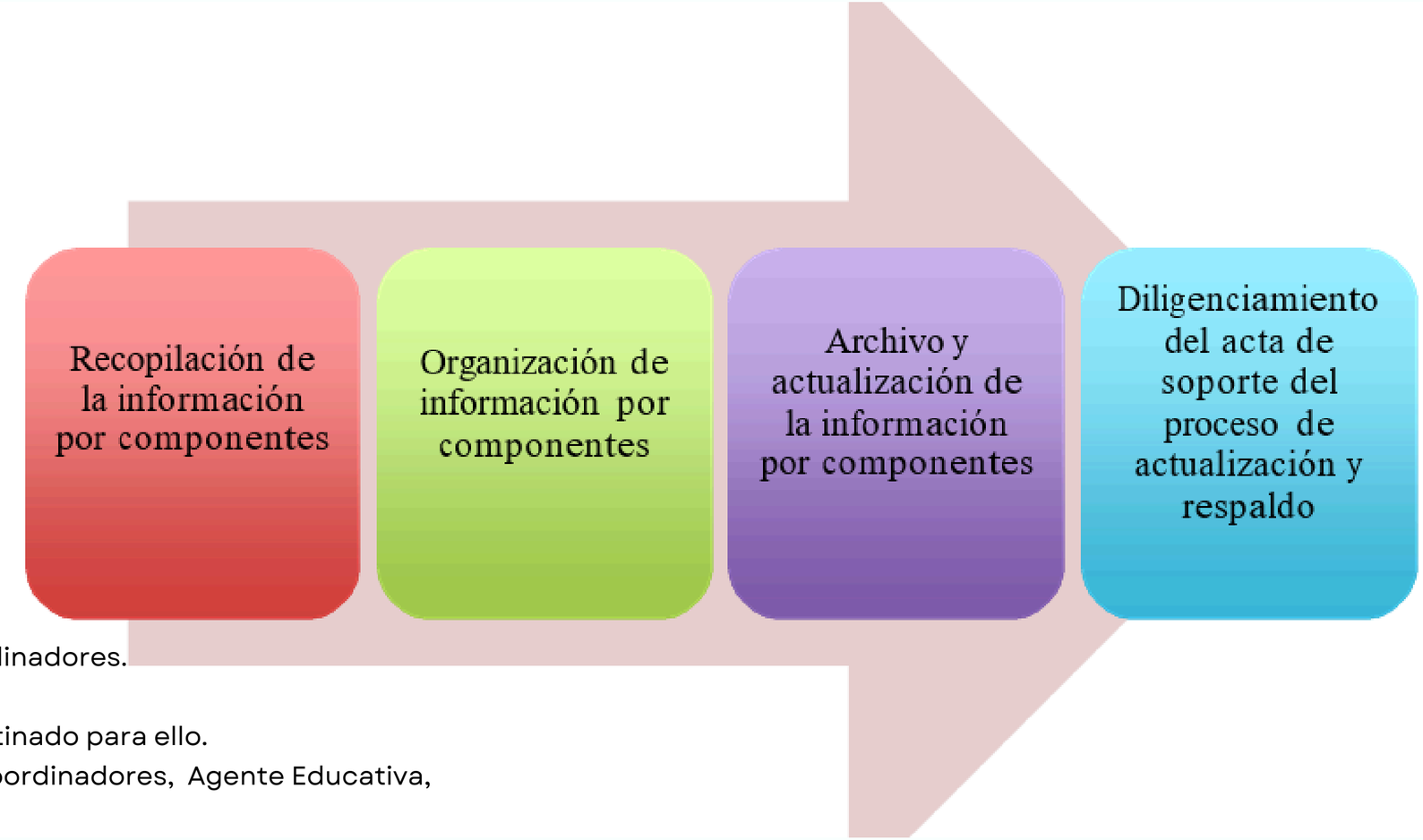
1. IDENTIFICACIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

- Por virus.
- Robos de portátiles.
- Robos de contraseñas.
- Acceso no autorizado.
- Sabotaje.
- Abuso de redes inalámbricas.
- Cambios en la pag. Web.
- Daño por problemas de suministro de energía.
- Daños por efecto de fenómenos naturales.

2. ACCIONES PREVENTIVAS

Situación	Prevención
Virus	Actualización permanente de antivirus
Robos de portátiles	Los implementos portátiles se utilizan solamente e el CDI. Tienen acta de entrega y de devolución
Robos de contraseña	Las contraseñas son utilizadas solamente por personal autorizado.
Acceso no autorizado	En el protocolo de manejo de la información esta definida la autorización.
Penetración al sistema	Actualización permanente de antivirus y rastreo de jaqueo.
Abusos de redes inalámbricas	El Asistente Administrativo y las Coordinadoras de común acuerdo cambian la clave de acceso al internet cada dos meses.
Cambios en la pag. Web	Solamente la persona responsable de las comunicaciones tiene acceso a las actualizaciones de la web.
Daños por suministro de energía	Se realiza respaldo de la información en un disco duro extraíble o una memoria de alta capacidad de manera mensual.
Efectos de fenómenos naturales	Existe una planta eléctrica

3. ESQUEMA DE RESPALDO



Responsable: Auxiliar Administrativo y Coordinadores.
Periodicidad: mensual
Sitio de resguardo: disco duro extraíble destinado para ello.
Quiénes participan de manera regular: Coordinadores, Agente Educativa, Nutricionista, Psicólogos.
Ver anexo formato