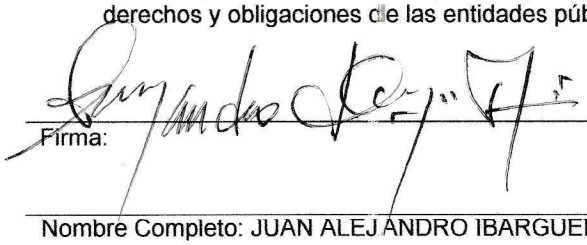
	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO DE BUEN USO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	
	GESTIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCION	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO DE BUEN USO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

En virtud del presente acuerdo, el suscrito se obliga a no revelar, divulgar, reproducir, exhibir, publicar, comunicar, utilizar y/o emplear la **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** del programa de Protección, que por cualquier medio reciba o tenga acceso en o para el desarrollo de sus labores y en consecuencia, a mantenerla de manera privada y a proteger dicha información con el fin de evitar su divulgación no autorizada frente a terceros u otros funcionarios que no tienen relación laboral con la misma.

Para lo anterior, el suscrito se obliga específicamente a:

1. Evitar el acceso a la **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** a aquellas personas que no tengan una necesidad justificada de conocerla y que se encuentren previamente autorizadas.
2. Abstenerse de utilizar la información en beneficio directo o indirecto, propio o de terceros.
3. Abstenerse de publicarla, divulgarla, difundirla, ofrecerla o hacerla disponible a terceros, total o parcialmente, sin estar expresamente facultado para ello.
4. Abstenerse de hacer copias de la misma a menos que el responsable del activo de información lo autorice explícitamente.
5. Conservar la **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** en condiciones seguras y tomar todas las medidas que sean necesarias para evitar que sea hurtada, copiada, reproducida, distribuida, divulgada o difundida en forma no autorizada.
6. Notificar por escrito a la Subdirección de Protección, al coordinador del grupo al cual pertenece y a la Oficina de Control Interno de la **UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN** en caso de que existan sospechas sobre presuntas contravenciones a lo aquí previsto.
7. Evitar difundir la información relacionada con los beneficiarios y /o beneficiarias del Programa de protección la cual es catalogada como **INFORMACION CONFIDENCIAL**
8. Declaro que conozco el contenido del artículo 91 de la Ley 23 de 1982 sobre derechos de autor que dispone: *"Los derechos de autor sobre las obras creadas por empleados o funcionarios públicos, en cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de su cargo, serán de propiedad de la entidad pública correspondiente."*
   Los derechos morales serán ejercidos por los autores, en cuanto su ejercicio no sea incompatible con los derechos y obligaciones de las entidades públicas afectadas.



Firma: 25 Enero 2021

Fecha de Firma:

Nombre Completo: JUAN ALEJANDRO IBARGUEN M. C.C: 4.840.107 de Nóvita

Cargo o contratista y No. de contrato: Enlace Quibdó

Grupo: GURP MEDELLÍN

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO DE BUEN USO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

COMO RESPONSABLE DEL(OS) ACTIVO(S) DE INFORMACIÓN QUE ESTARÁ BAJO MI CUSTODIA, ME COMPROMETO A:

1. Cumplir las normas de acceso y uso de la información de la **UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN** a través de su software, hardware, redes, medios físicos y facilidades asociadas.
2. Utilizar los recursos informáticos con criterios de racionalidad y únicamente para las labores propias de la *función y en beneficio de la Entidad.*
3. Conocer, cumplir y adoptar las políticas y procedimientos definidos en el marco normativo del Sistema Integrado de Gestión.
4. Hacer buen uso de las contraseñas, identificador de usuario y mecanismos de control de acceso a las instalaciones.
5. Devolver los activos y recursos de información al finalizar la relación laboral o contractual o al ser trasladado de área, la información generada en el desarrollo del mismo debe entregarse en medio magnético al coordinador o responsable del grupo al cual pertenece.
6. Hacer buen uso del correo electrónico evitando promover cadena de mensajes de cualquier índole, promover donativos, obras de caridad, envío de virus, envío de software malicioso, avisos clasificados, boletines de cualquier índole, envío de información masiva o cualquier tipo de información no relacionada con la actividad laboral.
7. Utilizar solamente software formalmente autorizado por la **UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN** a través de la Oficina de planeación e Informática.
8. Asumir y responder por las consecuencias de pérdidas y daños a los activos de información (físico y *digital), por descuido o incluso por accidente según las circunstancias del caso.*
9. Responder por la protección de los activos de información.
10. Proteger la información de la **UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN** en todos los medios (físico, informático, magnético, óptico, electrónico telemático y todo soporte de información que pueda surgir en el futuro, etc.)
11. Mantener, promover y velar por la confidencialidad de la información con la que trabaja evitando su exposición y divulgación a personal interno o externo que no sea explícitamente autorizado.
12. No retirar de las instalaciones información Confidencial y/o Reservada de la **UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN**, sin la debida autorización del Responsable del activo de información.
13. En ausencia del funcionario los documentos, los medios de almacenamiento electrónicos y de comunicaciones deben permanecer protegidos bajo llave en su sitio de trabajo.
14. No dejar sobre el escritorio documentación que no se requiera para la labor diaria, esta deberá permanecer archivada.
15. Asegurar y controlar los dispositivos informáticos portátiles como computadores portátiles, dispositivos PDA, Blackberry, celulares, así como los dispositivos sensibles de almacenamiento masivo como CD-*ROMM, DVD o unidades USB y demás medios de almacenamiento de información, que permanezcan en* el escritorio.
16. Garantizar el bloqueo de pantalla o cerrar la sesión del usuario antes de salir de su escritorio para evitar un acceso no autorizado, debe permanecer protegida con una contraseña, para los usuarios de Windows XP o Windows Vista (presionar alternamente las teclas Windows-L), para usuarios con otro sistema operativo (Control-Alt-Suprimir), esto garantiza que únicamente tendrá acceso a la información el usuario autorizado.
17. Los usuarios autorizados a acceder a los sistemas de información de la **UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN** son responsables de la seguridad de sus contraseñas y cuentas de usuario.
18. Las contraseñas deben ser únicas e intransferibles y deben cambiarse periódicamente.
19. No abrir correos electrónicos recibidos de remitentes desconocidos, estos mensajes pueden contener virus.
20. El acceso a Internet debe ser únicamente a páginas informativas.
21. Estar atento a identificar y reportar cualquier incumplimiento de las normas y/o protocolos de Seguridad de la Información establecidos.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD
Y COMPROMISO DE BUEN USO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

22. Evitar la destrucción, eliminación, o alteración de la información o activos de la **UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN**
23. En general, mantener una actitud responsable, activa y participante en la gestión de la seguridad de la información, acorde con las políticas institucionales en esta materia.

Firma: 25 Enero 2024
Fecha de Firma:

Nombre Completo: JUAN ALEJANDRO IBARGUEN M. C.C: 4.840.107 de Nóvita

Cargo o contratista y No. de contrato: Enlace Quibdó

Grupo: GURP MEDELLÍN