

<p style="text-align: center;"><b>NOTARÍA</b> Única de Yolombo - Antioquia Maryury Tatiana Gutiérrez Rivera</p>	<p><b>POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b></p>
---	--

## POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

### TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>3. REFERENCIAS</b>	<b>4</b>
<b>4. DEFINICIONES</b>	<b>4</b>
<b>5. POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA</b>	<b>5</b>
<b>5.1 Políticas de contraseñas</b>	<b>5</b>
5.1.1 Confidencialidad	5
5.1.2 Características de la contraseña	5
5.1.3 Almacenamiento de las contraseñas	5
5.1.4 Sospecha de compromiso de la contraseña	6
5.1.5 Revelación de contraseñas	6
<b>5.2 Política de escritorio limpio y pantalla</b>	<b>6</b>
5.2.1 Bloqueo estación de trabajo	6
5.2.2 Control criptográfico	6
<b>5.3 Política de administración de los recursos informáticos</b>	<b>7</b>
5.3.1 Asignación y uso de los recursos informáticos	7
5.3.2 Prohibición instalación de software y hardware en los computadores.	7
5.3.3 Bloqueo de puertos	7
5.3.4 Control de recursos informáticos entregados a los funcionarios	7
5.3.5 El usuario es responsable por toda actividad que involucre su identificación personal o recursos informáticos asignados.	8
5.3.6 Software de identificación de vulnerabilidades	8
5.3.7 Límite de intentos consecutivos de ingreso al sistema.	8
5.3.8 Respaldo de la información	8
5.3.9 Clasificación de la información	8
<b>5.4 Políticas de internet y correo electrónico</b>	<b>9</b>

<p style="text-align: center;"><b>NOTARÍA</b> Única de Yolombo - Antioquia Maryury Tatiana Gutiérrez Rivera</p>	<p><b>POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b></p>
---	--

5.4.1 Prohibición de uso de internet para propósitos personales.	9
5.4.2 Intercambio de información a través de internet	9
5.4.3 Preferencia por el uso del correo electrónico	9
5.4.4 Chequeo de virus en archivos recibidos en correo electrónico.	9
<b>5.5 Políticas de administración de la red</b>	<b>9</b>
5.5.1 Servicios de red	9
5.5.2 Protección de vulnerabilidades	10
5.5.3 Sincronización de reloj	10
5.5.4 Control de recurso móvil entregados	10
<b>5.6 Políticas de cumplimiento</b>	<b>10</b>
5.6.1 Cumplimiento de la norma	10
5.6.2 Medidas disciplinarias por incumplimiento de la política de seguridad	10
5.6.3 Cumplimiento con la seguridad de la información	10
5.6.4 Declaración de reserva de derechos de la notaría	11
<b>5.7 Políticas de acceso físico</b>	<b>11</b>
5.7.1 Carné del funcionario de la notaría	11
5.7.2 Acceso a zonas restringidas	11
5.7.3 Robo o pérdida de identificación	11
5.7.4 Los privilegios de acceso a los recursos informáticos cuando termina el de la notaria	11
5.7.5 Orden de salida de activos	12

<p><b>NOTARÍA</b> Única de Yolombo - Antioquia Maryury Tatiana Gutiérrez Rivera</p>	<p><b>POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b></p>
---	--

## 1. OBJETIVO

Establecer políticas o normas en la seguridad de la información que se maneja a través de la notaría, teniendo en cuenta los requisitos legales, operativos, tecnológicos, para los servicios Notariales.

## 2. ALCANCE

La política de seguridad reglamenta la protección y uso de los activos dispuestos por la notaría para el funcionamiento y está dirigido a todos aquellos funcionarios o usuarios que posean algún tipo de contacto con estos. Los funcionarios de la notaría que ingresan deberán diligenciar un acuerdo de confidencialidad y reserva. El cual refiere el cumplimiento de las políticas de seguridad descritas con el propósito de garantizar la protección de la información que se obtiene a través de los tramites o procesos realizados en la notaría. Los usuarios de la notaría se clasifican así:

- A. **Notario:** sea titular, encargado o interino, el Notario es el actor principal por cuanto es el directamente responsable la custodia, resguardo de la seguridad de la información que se desarrolla dentro de las instalaciones de la notaría así, como por la delegación que haga de éste, a algún funcionario de su notaria.
  
- B. **Funcionarios de Notarías:** empleados o colaboradores de planta de la notaría que han suscrito un contrato laboral.
  
- C. **Contratistas:** Se definen como contratistas, a las personas que han suscrito un contrato con la Notaría y que pueden ser:
  - Empleados en Misión.
  - Asociados a Entidades Cooperativas.
  - Empleados por Outsourcing: Son aquellas personas que laboran en la Entidad y tienen contrato con empresas de suministro de servicios y que dependen de ellos.
  
- D. **Entidades de Control**
  - Procuraduría General de la Nación
  - Fiscalía General de la Nación
  - Contraloría General de la República.
  - Registraduría Nacional del Estado Civil.
  - Superintendencia de Notariado y Registro.

<p style="text-align: center;"><b>NOTARÍA</b> Única de Yolombo - Antioquia Maryury Tatiana Gutiérrez Rivera</p>	<b>POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>
---	---

- Revisoría Fiscal.
- Firmas Auditoras Externas.

### 3. REFERENCIAS

Para la implementación de la estrategia de seguridad de la información, la notaría debe regirse por lo dispuesto en el marco jurídico y normativo aplicable a las Notarías o entidades que las regulan y aglutinan.

Decreto-Ley 960 de 1970, Ley 527 de 1999, Decreto-Ley 019 de 201, Resolución 5633 de 2016 de la Registraduría Nacional del Estado Civil, Resolución 14681 de 2015, instrucción Administrativa 03 de 2017 de la Superintendencia de Notariado y Registro y demás reglamentaciones concordantes en el marco jurídico y normativo aplicable a las Notarías o entidades que las regulan.

### 4. DEFINICIONES

- **Activo:** Cualquier bien que tenga valor para la organización.
- **Acuerdo de Confidencialidad:** Es un documento que debe suscribir todo usuario con el objeto de lograr el acceso a recursos informáticos de la notaría.
- **Contraseña:** Clave de acceso a un recurso informático.
- **Control:** Medios para gestionar el riesgo, incluyendo políticas, procedimientos, directrices, prácticas o estructuras de la organización que pueden ser de naturaleza administrativa, técnica, de gestión o legal.
- **Seguridad de la Información:** Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, además, otras propiedades tales como autenticidad, responsabilidad, no-repudio y confiabilidad pueden estar involucradas.
- **Política:** Toda intención y directriz expresada formalmente por la notaría.
- **Protector de pantalla:** Programa que se activa a voluntad del usuario, automáticamente después de un tiempo en el que no ha habido actividad.
- **Recursos informáticos:** Son aquellos elementos de tecnología de Información tales como: computadores, servidores de aplicaciones y de datos, computadores de escritorio, computadores portátiles, tableta Biométrica, elementos de comunicaciones, elementos de los sistemas de imágenes, elementos de almacenamiento de información, programas y datos y demás dispositivos que conforman el kit Biométrico tales como: Scanner, captores Biométricos, Impresora, Webcam, Pantalla de Firma Wacom.

<p><b>NOTARÍA</b> Única de Yolombo - Antioquia Maryury Tatiana Gutiérrez Rivera</p>	<p><b>POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b></p>
---	--

## **5. POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**

Las normas son de obligatoriedad por parte de todos los funcionarios, que se encuentran dentro de la notaría y se han clasificado así:

- Políticas de contraseñas.
- Política de escritorio limpio y pantalla.
- Política de administración de los recursos informáticos.
- Políticas de internet y correo electrónico.
- Políticas de administración de la red.
- Políticas de cumplimiento
- Políticas de acceso físico

### **5.1 Políticas de contraseñas**

#### **5.1.1 Confidencialidad**

La contraseña que tendrá el funcionario de la notaría para el acceso a la utilización de los servicios tecnológicos es personal, confidencial e intransferible. Cada usuario debe velar porque sus contraseñas no sean vistas o aprendidas por otras personas.

#### **5.1.2 Características de la contraseña**

Las contraseñas deben contener o cumplir con las siguientes características: incluir mayúsculas, minúsculas y caracteres especiales. El tamaño será validado por el sistema en el momento de generar la contraseña para impedir que sea un tamaño menor. La contraseña no debe contener nombres propios, ni palabras del diccionario, deben ser una mezcla de número, letras y caracteres especiales.

Todos los funcionarios crearan la contraseña al ingresar a la notaría y cada mes realizaran el cambio correspondiente .

#### **5.1.3 Almacenamiento de las contraseñas**

Ninguna contraseña debe ser guardada de forma legible en archivos "batch", scripts, macros, teclas de función de terminal, archivos de texto, en computadores o en otras ubicaciones en donde personas no autorizadas puedan descubrirlas o usarlas. Ningún usuario está autorizado para tener su contraseña en cualquier medio impreso.

<p><b>NOTARÍA</b> Única de Yolombo - Antioquia Maryury Tatihana Gutiérrez Rivera</p>	<p><b>POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b></p>
--	--

#### **5.1.4 Sospecha de compromiso de la contraseña**

Toda contraseña deberá ser cambiada de forma inmediata si se sospecha o se conoce que ha perdido su confidencialidad, se debe informar al funcionario de la notaría encargado de la seguridad de la información indicando en incidente.

#### **5.1.5 Revelación de contraseñas**

En ninguna circunstancia está permitido que el funcionario de la notaría revele su contraseña a empleados o terceras personas. La contraseña es personal no deben ser digitada en presencia de terceras personas, así sean funcionarios. Todos los computadores y demás recursos tecnológicos que se encuentran dentro de la Notaria contarán con un sistema de control de acceso.

### **5.2 Política de escritorio limpio y pantalla**

El escritorio del equipo de trabajo asignado a los funcionarios de la notaría deberá estar despejados y ordenados, de tal forma que la información sensible o privada se encuentre resguardada y bajo llave evitando mantenerla a la vista de terceras personas. Es responsabilidad de cada funcionario de la notaría mantener y resguardar la confidencialidad de la información que maneja.

Se debe aplicar un solo fondo de pantalla para las estaciones de trabajo ubicadas dentro de la Notaria este no debe ser alterado o cambiado.

#### **5.2.1 Bloqueo estación de trabajo**

Las estaciones o equipos de trabajo de los funcionarios de la notaría tendrán activado un bloqueo automático de estación el cual se activará luego de un periodo de ausencia o inactividad de 5 minutos.

#### **5.2.2 Control criptográfico**

Cada notario se encargará o funcionario designado de la administración de la administración de su firma digital (token) el cual es de uso exclusivo, personal e intransferible y deberá realizar todos los procesos correspondientes a las plataformas durante todo su ciclo de vida en la notaría.

<p><b>NOTARÍA</b> Única de Yolombo - Antioquia Maryury Tatihana Gutiérrez Rivera</p>	<p><b>POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b></p>
--	--

El funcionario o administrador del token debe proteger la confidencialidad, integridad e inviolabilidad de la contraseña suministrada por el ente emisor del certificado.

En caso de robo o pérdida informar inmediatamente al área certificadora para efectuar el bloqueo

### **5.3 Política de administración de los recursos informáticos**

#### **5.3.1 Asignación y uso de los recursos informáticos**

El uso del computador personal y demás recursos informáticos por parte del empleado, trabajadores o usuarios de la información de la notaría, debe someterse a todas las instrucciones técnicas, que imparta el encargado de la seguridad de la información o técnico por indicación del notario.

El funcionario de la notaría realizara una vez al mes una limpieza de los archivos, temporales, cookies, datos en cache, etc.

#### **5.3.2 Prohibición instalación de software y hardware en los computadores.**

La instalación de hardware o software, la reparación o retiro de cualquier parte o elemento en los equipos de cómputo o demás recursos informáticos solo puede ser realizada por el funcionario delegado por el notario.

#### **5.3.3 Bloqueo de puertos**

Los equipos asignados a la notaría tendrán el bloqueo de puertos, brindando seguridad y resguardo a la información que se encuentra alojada en los computadores.

#### **5.3.4 Control de recursos informáticos entregados a los funcionarios**

Según contrato laboral firmado por el funcionario al momento de vincularse a la Notaria diligenciará el acuerdo de confidencialidad (funcionario).

<p><b>NOTARÍA</b> Única de Yolombo - Antioquia Maryury Tatihana Gutiérrez Rivera</p>	<p><b>POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b></p>
--	--

### **5.3.5 El usuario es responsable por toda actividad que involucre su identificación personal o recursos informáticos asignados.**

Todo funcionario es responsable por todas las actividades relacionadas con su identificación. La identificación no puede ser usada por otro individuo diferente a quien fue otorgada. Los usuarios no deben permitir que otros interesados realicen labores bajo su identidad. De forma similar, los funcionarios no deben realizar actividades bajo la identidad de alguien más.

La utilización de los recursos informáticos por parte de terceras personas con conocimiento o consentimiento del funcionario, o por su descuido o negligencia, lo hace responsable de los posibles daños que estas personas ocasionen a los equipos o a la propiedad de la notaría.

### **5.3.6 Software de identificación de vulnerabilidades**

Los equipos de cómputo tendrán antivirus activo siempre.

### **5.3.7 Límite de intentos consecutivos de ingreso al sistema.**

Todas las contraseñas por defecto que incluyen equipos deberán ser cambiadas siguiendo los lineamientos de la política “Contraseñas fuertes”.

### **5.3.8 Respaldo de la información**

Para salvaguardar la integridad y seguridad de los tramites e información que se maneja dentro de la notaría, estos reposarán en un área establecida bajo las medidas adoptadas por la notaría. Adicional se realizará la digitalización de la información y podrán ser consultados o validados desde la plataforma o recurso designado por la notaría.

### **5.3.9 Clasificación de la información**

Todos los activos de la notaría estarán claramente identificados y se realizara un inventario actualizado. El cual será administrado por el funcionario de la notaría.

Los funcionarios de la notaría recogerán la información que se imprima inmediatamente para evitar la divulgación confidencial.



<p><b>NOTARÍA</b> Única de Yolombo - Antioquia Maryury Tatiana Gutiérrez Rivera</p>	<p><b>POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b></p>
---	--

La información que se manejará dentro de este recinto será directamente de los tramites que genera la notaría.

El funcionario no deberá realizar la divulgación de ninguno de los tramites que se generan la notaría, a terceros. Como persona encargada proporcionara el resguardo, confidencialidad e integridad de la información privada o sensible que se maneja.

#### **5.4 Políticas de internet y correo electrónico**

##### **5.4.1 Prohibición de uso de internet para propósitos personales.**

El uso del internet está limitado exclusivamente para propósitos laborales. Los usuarios serán notificados.

##### **5.4.2 Intercambio de información a través de internet**

La información sensible o privada que los funcionarios de la notaría, necesite ser enviada por internet debe transmitirse con la mayor seguridad posible entre las dos partes.

##### **5.4.3 Preferencia por el uso del correo electrónico**

Toda comunicación a través del correo electrónico de los funcionarios se realizará desde los correos corporativos de la notaría correspondiente.

##### **5.4.4 Chequeo de virus en archivos recibidos en correo electrónico.**

Cada funcionario de la notaría debe asegurar que todos los archivos descargados de Internet sean chequeados por un software de detección de virus informático, antes de ser transferidos a los computadores.

#### **5.5 Políticas de administración de la red**

##### **5.5.1 Servicios de red**

Se garantizará que el servicio de red utilizado dentro de la notaría se encuentra disponible y operando adecuadamente según los parámetros establecidos por el notario o encargado.

<p><b>NOTARÍA</b> Única de Yolombo - Antioquia Maryury Tatiana Gutiérrez Rivera</p>	<p><b>POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b></p>
---	--

### **5.5.2 Protección de vulnerabilidades**

Los equipos establecidos dentro de la notaría tendrán activo un antivirus de protección.

### **5.5.3 Sincronización de reloj**

Todos los equipos de la notaría deben ser sincronizados según la zona horaria establecida para Colombia-Bogotá, los cuales no deben ser alterados, ni modificados en caso de presentarse alguna alteración con el sistema inmediatamente informar al funcionario encargado de la notaría.

### **5.5.4 Control de recurso móvil entregados**

Al generar la entrega del móvil al funcionario de la notaría firmará el formato de entrega, este será para usos exclusivo de la notaría, en caso de robo o pérdida informar al funcionario encargado o técnico.

## **5.6 Políticas de cumplimiento**

### **5.6.1 Cumplimiento de la norma**

Todos los funcionarios que se encuentren dentro de la notaría deben cumplir con los estándares de normas y controles vigentes, antes de realizar el ingreso al área establecida.

### **5.6.2 Medidas disciplinarias por incumplimiento de la política de seguridad**

Cualquier incumplimiento de una política de seguridad de la información, estándar, o procedimiento es un argumento válido para que sea tomada cualquier acción disciplinaria.

### **5.6.3 Cumplimiento con la seguridad de la información**

Todos los colaboradores o funcionarios de la notaría deben cumplir y acatar el manual de políticas y los procedimientos en materia de protección y seguridad de la información.

<p><b>NOTARÍA</b> Única de Yolombo - Antioquia Maryury Tatiana Gutiérrez Rivera</p>	<p><b>POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b></p>
---	--

#### **5.6.4 Declaración de reserva de derechos de la notaría**

La notaría usa controles de acceso y otras medidas de seguridad para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información manejada en computadores y sistemas de información. Para mantener estos objetivos la notaría se reserva el derecho y la autoridad de: 1. Restringir o revocar los privilegios de cualquier funcionario; 2. Inspeccionar, copiar, remover cualquier dato, programa u otro recurso que vaya en contra de los objetivos antes planteados; y, 3. Tomar cualquier medida necesaria para manejar y proteger los sistemas de información de la notaría. Esta autoridad se puede ejercer con o sin conocimiento de los funcionarios, bajo la responsabilidad del funcionario o técnico designado y el notario.

#### **5.7 Políticas de acceso físico**

##### **5.7.1 Carné del funcionario de la notaría**

Los funcionarios de la notaría durante la permanencia en la Notaria deben portar el carné de esta y el de la ARL en un sitio visible desde el momento de ingreso.

##### **5.7.2 Acceso a zonas restringidas**

Los funcionarios que se encuentra dentro de la notaría no podrán dejar ingresar a personal externo a zonas restringidas.

##### **5.7.3 Robo o pérdida de identificación**

En caso de robo o pérdida del carné de la notaría se debe informar inmediatamente tanto al notario o persona encargada de la notaría.

##### **5.7.4 Los privilegios de acceso a los recursos informáticos cuando termina el de la notaria**

Todos los privilegios sobre los recursos informáticos de la notaría otorgados a los funcionarios serán eliminados en el momento de la culminación de este.

<p><b>NOTARÍA</b> Única de Yolombo - Antioquia Maryury Tatiana Gutiérrez Rivera</p>	<p><b>POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b></p>
---	--

### **5.7.5 Orden de salida de activos**

Todos los activos que afecten la seguridad de la información de la notaría como medios de almacenamiento, CD, DVD., entre otros, y que necesiten ser retirados de la entidad, deben ser autorizados por el notario o funcionario encargado para su salida.

Bogotá, 02 de Julio de 2024

Señores

**UNIÓN COLEGIADA DEL NOTARIADO COLOMBIANO**

Bogotá D.C.

Referencia: Certificación de seguridad

Nos permitimos informar que la compañía **UNIÓN COLEGIADA DEL NOTARIADO COLOMBIANO** cuenta con los siguientes servicios contratados y activos en **HostDime Colombia S.A.S.**

Servidor Dedicado	Cantidad
<p>Características del servicio: server.ucnc.com.co [HD25477]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• vCPU: 2 x 8-Core Xeon E5-2620 v4 2.1 GHz w/HT</li><li>• RAM: 64GB DDR4</li><li>• CentOS 7 (64bit)</li><li>• Disco1: 960 GB SSD RAID 10</li><li>• Disco2: 960 GB SSD RAID 10</li><li>• Disco3: 960 GB SSD RAID 10</li><li>• Disco4: 960 GB SSD RAID 10</li><li>• Disco5: 2 TB SATA (7.2k)</li><li>• IPs: 5 IPV4 /29</li><li>• Internet: 75 MBps</li></ul>	1
<p>Características del servicio: mysql.ucnc.com.co [HD25479]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• vCPU: Single Xeon 4-Core E3-1230 v5 3.4Ghz w/HT</li><li>• RAM: 16GB DDR4</li><li>• CentOS 7 (64bit)</li><li>• Disco1: 450 GB SSD RAID 10</li><li>• Disco2: 450 GB SSD RAID 10</li><li>• Disco3: 450 GB SSD RAID 10</li><li>• Disco4: 450 GB SSD RAID 10</li><li>• IPs: 5 IPV4 /29</li><li>• Internet: 75 MBps</li></ul>	1
<p>Características del servicio: UCNC.SR.EMAIL [HD27852]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• vCPU: 2 x 12-Core Xeon E5-2650 v4 2.2 GHz w/HT</li><li>• RAM: 64GB DDR4</li><li>• CentOS 7 (64bit)</li><li>• Disco1: 3.84 TB SSD RAID 1</li><li>• Disco2: 3.84 TB SSD RAID 1</li></ul>	1

Estados Unidos - México - Colombia - Brasil - Reino Unido - India - Hong Kong



Bogotá PBX: (601) 443 1100

[www.hostdime.com.co](http://www.hostdime.com.co)Carrera 51 # 183-54 a 183-98  
Of. 603 - C.C Santafé

<ul style="list-style-type: none"> <li>• IPs: 2 IPs</li> <li>• Internet: 5000 GB</li> </ul>	
<b>Características del servicio: UCNC.SR.BACKUP [HD27853]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vCPU: 2 x 6-Core Xeon E5-2620 v3 2.4 GHz w/HT</li> <li>• RAM: 32GB DDR4</li> <li>• CentOS 7 (64bit)</li> <li>• Disco1: 10 TB SATA RAID 10 (7.2k)</li> <li>• Disco2: 10 TB SATA RAID 10 (7.2k)</li> <li>• Disco3: 10 TB SATA RAID 10 (7.2k)</li> <li>• Disco4: 10 TB SATA RAID 10 (7.2k)</li> <li>• IPs: 2 IPs</li> <li>• Internet: 5000 GB</li> </ul>	1

Servicios adicionales para el funcionamiento adecuado del servicio:

Licencia	Cantidad
Backup: Sin Servicio de Backup Externo	0

Para la seguridad de Software, todos los servidores cuentan con un firewall lógico el cual es administrable tanto por medio del panel de control WHM/cPanel como vía SSH; en los servidores de correo y aplicaciones se cuenta con la implementación de Linux Malware Detect con el que recibimos notificaciones periódicas sobre posibles archivos infectados que se hayan encontrado durante el escaneo; en el servidor de aplicaciones se cuenta con la implementación de reglas de ModSecurity para proteger el servidor web Apache, las cuales son proveídas y actualizadas por el equipo de HostDime.

La infraestructura cuenta con un servidor de backup el cual se encuentra configurado para que se realice una copia de seguridad diaria y semanal de la información de los sitios web, correo electrónico y bases de datos, la información al estar respaldada en un servidor alternativo evita que pueda existir pérdida total de datos en caso de presentar algún problema en los servidores (aplicaciones, bases de datos o correo electrónico).

Para los procesos realizados por HostDime, en caso de identificarse alguna anomalía sobre los servidores ya sea por el sistema de monitoreo implementado sobre el hardware del servidor o la detección de algún tipo de malware, ataques y similares sobre los servidores, se realiza una verificación del estado de los servicios junto con la validación de los registros del servidor y planeación sobre las acciones que se deberán realizar en el servidor para poder mitigar el incidente.

A nivel de seguridad perimetral de nuestra infraestructura, su servicio se encuentra ubicado en el Centro de Datos DC2 - Casa Matriz - en Orlando- Florida (USA). Las instalaciones de nuestro Centro de Datos son totalmente restringidas, contamos con controles de acceso con tecnología de punta: Tarjetas magnéticas y Sensores biométricos, además de un sistema de

CCTV que nos permite garantizar altos niveles de seguridad para los equipos de información.

Todos nuestros servicios se entregan con niveles de servicio garantizados y soporte las 24 horas. Nuestros centros de datos cuentan con ingenieros expertos y técnicos de soporte in situ quienes respaldan nuestros sistemas y servicios las 24 horas, 365 días del año. Con el equipo y la tecnología más recientes, ofrecemos con orgullo un servicio excepcional, soporte y soluciones de alojamiento en nuestra región y en todo el mundo.

Al ser un proveedor líder de centros de datos globales, HostDime.com Incorporated debe mantener la privacidad y seguridad del cliente por encima de todo. En consecuencia, HostDime demuestra las mejores prácticas al lograr las siguientes certificaciones de cumplimiento: conformidad con el estándar de seguridad de datos de la industria de tarjetas de pago (PCI DSS) y el estándar AICPA SOC 2 tipo 2 (anteriormente SAS 70 tipo II). Además, HostDime ha sido miembro del Better Business Bureau (BBB) por más de una década. Nuestras instalaciones están construidas con características Tier III.

A nivel de seguridad del servidor, Hostdime solo hace entrega de datos de acceso a la cuenta de correo [director.proyectos@ucnc.com.co] la cual se registra como titular y de igual forma Hostdime solo recibe solicitudes de parte del cliente bajo esta cuenta de correo.

A nivel de cambio de contraseñas lo cual representa en un alto valor la seguridad del servidor y la protección de los datos, aclaramos que Hostdime no realiza cambios en contraseñas de ningún acceso de forma periódica. Solo existirán excepciones en donde sean identificadas vulnerabilidades que afecten su servicio, por tanto sugerimos en caso de no llevarse a cabo procesos de cambios de contraseñas, realizarlo con una periodicidad mínima de 3 meses.

Para la disponibilidad del servicio, Hostdime establece un nivel de servicio medido en tiempo de indisponibilidad del sitio web producida por una falla del servidor. Acorde a lo anterior se relaciona la política establecida:

.

## Nivel de Servicio

Hostdime.com.co se esfuerza por tener disponibilidad en la conectividad de la red por acceso http por parte de terceros un 99.9% del tiempo (“disponibilidad de sitio Web”)

## Créditos

En el caso de que no haya disponibilidad de sitio web Hostdime.com.co dará crédito correspondiente de acuerdo a la siguiente tabla, tomando como base 24 hrs. al día en un calendario mensual. El crédito nunca será mayor al periodo contratado.



MONTHLY UPTIME	CRÉDITOS
95% a 99.9%	10%
90% a 94.9%	25%
89,9% a 70%	40%
70% hacia abajo	100%

Para que usted reciba el crédito en su cuenta, usted debe solicitarlo en un plazo de 7 días hábiles después de haber experimentado la no disponibilidad, entonces nosotros verificaremos nuestras estadísticas. Debe de requerir el crédito enviando una solicitud a nuestro departamento de facturación a través del escritorio de ayuda (<http://core.hostdime.com.co>). El mensaje debe contener su nombre de dominio, las fechas y horas sin disponibilidad de su sitio, tenga en cuenta que Hostdime.com.co puede solicitar algunos otros datos. Los créditos generalmente serán aplicados en un plazo de seis (6) días a partir de su solicitud de crédito.

## Restricciones

Los créditos no serán otorgados en caso de que su sitio no tenga disponibilidad debido a:

1. Mantenimiento calendarizado
2. Fallas en la programación de su código, en su computadora o las aplicaciones que usted use.
3. Circunstancias más allá del control de HostDime.com.co, por ejemplo, y sin limitarse a: movimientos gubernamentales, guerras, sabotaje, embargo, incendio, desastres naturales, huelga, ataques DDoS (distributed denial-of-service [negación-de-servicio generalizado]), interrupción o retraso en telecomunicaciones o servicios de terceras partes (incluyendo propagación de DNS), fallas del software o hardware de terceras partes.

Cordialmente,



**Yeny Leguizamo**  
**CTO Colombia & Latam**

Premier Global Data Center  
USA, Colombia, México, Perú, Argentina,  
Brazil, UK, India, Hong Kong