

**PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN MUNICIPIO DE MOLAGAVITA, DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER AÑO-2020**



**JESÚS ALEXIS BARAJAS BARAJAS**  
**ALCALDE MUNICIPAL DE MOLAGAVITA - SANTANDER**

## PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN MUNICIPIO DE MOLAGAVITA, DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER AÑO-2020

### Contenido

1.	OBJETIVO .....	3
2.	POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION .....	3
3.	POLITICA DE PRIVACIDAD .....	3
4.	POLITICA DE ROLES Y RESPONSABILIDADES .....	4
5.	POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES .....	5
6.	SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS .....	6
7.	POLÍTICA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO .....	8
8.	POLÍTICA DE USO DE INTERNET .....	10
9.	APROBACIÓN POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MOLAGAVITA .....	11
10.	FUENTES DE CONSULTA, PARA LA ELABORACION DEL –PAAC– .....	12

# PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN MUNICIPIO DE MOLAGAVITA, DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER AÑO-2020

## 1. OBJETIVO

Brindar las directrices y lineamientos necesarios que deben seguir los funcionarios, contratistas y terceros que cumplen funciones en nombre del Municipio de Molagavita, con el fin de fortalecer la seguridad de la información y garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

## 2. POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

La Alcaldía Municipal de Molagavita - Santander, se compromete a otorgar los recursos necesarios para garantizar los tres pilares fundamentales de la Seguridad como son: la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales, la estrategia y la misión de la entidad.

El Alcalde Municipal se compromete a velar por la aplicación y cumplimiento adecuado de la presente política de seguridad de la información y todas las que se deriven de ella, por parte de todos los funcionarios, contratistas y terceros que cumplan funciones en la administración municipal.

## 3. POLITICA DE PRIVACIDAD

El municipio de Molagavita - Santander, se compromete a otorgar los recursos necesarios para garantizar los tres pilares de la privacidad de la información como lo son: la finalidad, consentimiento y responsabilidad de la información.

El Alcalde Municipal se compromete a velar por la aplicación y cumplimiento adecuado de la presente política de privacidad de la información y todas las que se deriven de ella, por parte de todos los funcionarios, contratistas y terceros que cumplan funciones en la administración municipal.

La Alcaldía Municipal de Molagavita, reconoce que el único medio autorizado para el tratamiento de datos personales es el dueño de la información, de acuerdo con la ley de

## **PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN MUNICIPIO DE MOLAGAVITA, DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER AÑO-2020**

protección de datos personales 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 o las que lo adicionen, modifiquen, sustituyan o complementen.

### **4. POLITICA DE ROLES Y RESPONSABILIDADES**

Objetivo: Definir los roles y responsabilidades en seguridad de la información en la alcaldía de Molagavita – Santander.

Todos los funcionarios, contratistas y terceros que cumplan funciones en la alcaldía de Molagavita – Santander y previamente han sido autorizados para acceder a los recursos tecnológicos y de procesamiento de información de la Alcaldía Municipal de Molagavita – Santander, son responsables del cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad vigente definida por la entidad.

Todos los Funcionarios, contratistas y terceros que cumplan funciones de la Alcaldía Municipal de Molagavita deben hacer buen uso de la información que se genera del desempeño de sus funciones laborales y bajo ninguna circunstancia podrán divulgar información con categoría CONFIDENCIAL o RESERVADA en espacios públicos o privados, mediante conversaciones o situaciones que puedan poner en riesgo la seguridad o el buen nombre de la Alcaldía Municipal de Molagavita - Santander.

Todos los activos de información de la Alcaldía Municipal de Molagavita deben tener su propietario, su custodio, y usuarios que deben estar debidamente identificados. La Secretaría de Planeación en asocio con la Secretaria de Gobierno, cumplirá la función de cubrir los requerimientos de seguridad informática establecidos para la operación, administración y comunicación de los sistemas de información y recursos de tecnología de la Entidad.

La Secretaria de Gobierno tendrá la función de coordinar las tareas de mantenimiento y soporte de los sistemas de información y realización de soporte, mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de tecnología de la Entidad; la administración de la página web del municipio, las copias de seguridad de la información son responsabilidad de cada líder de proceso y en su defecto del Jefe del área, para tal efecto; todo lo anterior, de acuerdo a la normatividad legal vigente y a los procedimientos adoptados y contemplados en la entidad. Los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficinas Asesoras son responsables de clasificar la información de acuerdo con el grado de sensibilidad y criticidad de la misma

## **PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN MUNICIPIO DE MOLAGAVITA, DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER AÑO-2020**

y de definir qué usuarios deberán tener permisos de acceso a la información de acuerdo a sus funciones y competencia.

Es responsabilidad de la Secretaría de Gobierno u asuntos Administrativos: Definir las estrategias de capacitación en materia de seguridad de la información al interior de la Entidad, notificar de la presente Política, de los cambios que en ella se produzcan y de las obligaciones respecto del cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información, a todo el personal, y al que se vincule a la Entidad.

Los jefes de despacho, supervisores e interventores deberán verificar el cumplimiento de la presente Política en la gestión de todos los contratos, acuerdos u otra documentación que se adopte en la entidad con empleados, contratistas y con terceros.

Los usuarios de la información y de los sistemas utilizados para su procesamiento son responsables de conocer y cumplir la Política de Seguridad y Privacidad de la Información vigente.

La Oficina de Control Interno es responsable de practicar auditorías periódicas sobre los sistemas y actividades vinculadas con la gestión de activos de información y la tecnología de información. Es su responsabilidad informar sobre el cumplimiento de las especificaciones y medidas de seguridad de la información establecidas por esta Política y por las normas, procedimientos y prácticas que de ella surjan.

### **5. POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES**

Objetivo: Proteger la información almacenada en dispositivos móviles de la Alcaldía Municipal de Molagavita.

Se debe llevar un registro y control de todos los dispositivos móviles que posee la Alcaldía Municipal de Molagavita. Todos los Funcionarios, contratistas y terceros que cumplan funciones deben hacer buen uso de los dispositivos móviles que son asignados para el desempeño de sus funciones laborales.

Deben evitar el uso de dispositivos móviles en lugares donde estén expuestos a robos, daño o pérdida, garantizando en todo momento que se utiliza sólo por personal autorizado y con las medidas de seguridad apropiadas.

## **PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN MUNICIPIO DE MOLAGAVITA, DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER AÑO-2020**

Todos los dispositivos móviles que almacenen información de la Alcaldía Municipal de Molagavita deben contar con un sistema de autenticación, como un patrón de movimiento, un código de desbloqueo o una clave. En caso de pérdida o robo de un dispositivo móvil que contenga información de la Alcaldía Municipal de Molagavita, el Funcionario, Contratista o Tercero que tiene a cargo el dispositivo móvil, deberá reportar a su jefe inmediato o a quien esté a cargo del dispositivo, y este a su vez, a la Secretaria de Asuntos Administrativos y de Gobierno, e instaurar la respectiva denuncia ante la autoridad competente. En lo posible no conectar los dispositivos móviles institucionales a redes inalámbricas públicas de baja seguridad y sin contraseña de ingreso.

### **6. SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS**

Objetivo: Garantizar la protección de la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información del personal que trabaja para la Alcaldía Municipal de Molagavita, a través de mecanismos de validación y concientización del recurso humano que hará uso de la misma. Control y Política del Personal Se deben definir controles de verificación del personal en el momento en que se postula al cargo. Estos controles incluirán todos los aspectos legales y de procedimiento que dicta el proceso de contratación de la Alcaldía Municipal de Molagavita.

Acuerdo de Confidencialidad. Todos los Funcionarios, contratistas y terceros que cumplan funciones que ingresen a trabajar en la Alcaldía Municipal de Molagavita, deben firmar en caso de manejar información bajo reserva o confidencial, como parte de sus términos y condiciones iniciales de trabajo, un Acuerdo de Confidencialidad o no divulgación.

Para los contratos de prestación de servicios será incluida como obligación general dentro del contrato y aplicará únicamente en caso de manejar información bajo reserva. Este acuerdo debe incluir la aceptación de las políticas y lineamientos en Seguridad y Privacidad de la Información, el tratamiento de la información de la Alcaldía Municipal de Molagavita, en los términos de la Ley 1581 de 2012, Política de protección de datos personales, y las demás normas que la adicionen, modifiquen, reglamenten o complementen, así como el Decreto 1377 de 2013.

Este documento debe ser archivado de forma segura por el área de Talento Humano y contractual, según sea el caso. Dentro del mismo acuerdo el Funcionario, Contratista o

## **PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN MUNICIPIO DE MOLAGAVITA, DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER AÑO-2020**

Tercero declaran conocer y aceptar la existencia de determinadas actividades que pueden ser objeto de control y monitoreo.

Estas actividades deben ser detalladas a fin de no violar el derecho a la privacidad ni los derechos del funcionario, contratista o tercero. Selección de personal dentro de los procesos de contratación de personal o de prestación de servicios, debe realizarse la verificación de antecedentes, de acuerdo a la reglamentación.

Se deben aplicar los controles establecidos por La Alcaldía Municipal de Molagavita para otorgar el acceso a la información CONFIDENCIAL o RESERVADA por parte del personal que resulte vinculado a la Alcaldía Municipal de Molagavita.

Términos y condiciones Laborales.

Todos los Funcionarios, contratistas y terceros que cumplan funciones de la Alcaldía de Molagavita deben dar cumplimiento a las políticas y normatividad establecida en seguridad y privacidad de la información y debe ser parte integral de los contratos o documentos de vinculación a que haya lugar.

Todos los Funcionarios, contratistas y terceros que cumplan funciones, durante el proceso de vinculación a la Alcaldía Municipal de Molagavita, deberán recibir una inducción sobre las Políticas y Lineamientos de Seguridad y Privacidad de la Información. Entrenamiento, concientización y capacitación.

Todos los Funcionarios, contratistas y terceros que cumplan funciones de la Alcaldía Municipal de Molagavita deben ser entrenados y capacitados para las funciones, actividades y cargos que van a desempeñar, esto con el fin de sensibilizar a los usuarios sobre la protección adecuada de los recursos y la información de La Alcaldía de Molagavita. Así mismo, se debe garantizar la comprensión del alcance y contenido de las políticas y lineamientos de Seguridad de la información y la necesidad de respaldarlas y aplicarlas de manera permanente e integral desde su función. Formación y Capacitación en Materia de Seguridad de la Información.

Todos los Funcionarios, contratistas y terceros que cumplan funciones cuando sea el caso, que trabajan para la Alcaldía Municipal de Molagavita deben recibir una adecuada capacitación y actualización periódica en materia de las políticas, normas y procedimientos de Seguridad y privacidad de la Información. Dentro del contenido se deben contemplar los requerimientos de seguridad y las responsabilidades legales, así como la capacitación sobre

## **PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN MUNICIPIO DE MOLAGAVITA, DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER AÑO-2020**

el uso adecuado de las instalaciones de procesamientos de información y los recursos tecnológicos informáticos que les provee la Alcaldía de Molagavita, para el desempeño de sus funciones laborales y contractuales.

### Procesos disciplinarios

Todos los incidentes de seguridad de la información presentados en la Alcaldía Municipal de Molagavita, deben tener el tratamiento adecuado y establecido en el ítem de incidentes de seguridad de la información, que se encuentra dentro del procedimiento de mantenimiento de hardware, software y red, con el fin de determinar sus causas y responsables. Del resultado de los procesos derivados de los reportes y del análisis de los Incidentes de Seguridad y teniendo en cuenta el impacto y las responsabilidades identificadas, se tomarán acciones y se realizará el respectivo traslado ante las instancias correspondientes. En lo pertinente a la violación de las políticas de seguridad de la información de la Alcaldía Municipal de Molagavita, a los funcionarios, contratistas y terceros que cumplan funciones, se les aplicará lo establecido en la ley, particularmente en el Código Único Disciplinario, el Estatuto Anticorrupción y demás normas que las adicionen, modifiquen, reglamenten o complementen.

## **7. POLÍTICA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO**

Objetivo: Definir las directrices generales del buen uso del correo electrónico en la Alcaldía de Molagavita.

La Alcaldía de Molagavita posee cuentas de correo electrónico institucional para cada una de las dependencias de la Entidad con dominio @molagavita-santander.gov.co. El acceso podrá realizarse directamente a través de la página web municipal [www.molagavita-santander.gov.co](http://www.molagavita-santander.gov.co) Sección Correo Institucional o ingresando a la dirección en gmail, con el propósito de facilitar y hacer más eficiente, eficaz y efectiva la comunicación, acceso a información para necesidades del trabajo, así mismo racionalizar el uso de material de escritorio (evitar el gasto innecesario de papel), como apoyo al cumplimiento de la política de uso eficiente del papel en la Entidad. Para el ingreso a la cuenta se debe usar el nombre de usuario asignado y la clave establecida para el ingreso al computador de trabajo.

Usos no aceptables del servicio:

## **PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN MUNICIPIO DE MOLAGAVITA, DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER AÑO-2020**

- Envío, reenvío o intercambio de mensajes no deseados o considerados como SPAM, cadena de mensajes o publicidad.
- Apertura de archivos adjuntos sospechosos o enlaces en correos que se reciben de extraños.
- Envío o intercambio de mensajes con contenido que atente contra la integridad de las personas o instituciones, tales como: ofensivo, obsceno, pornográfico, chistes, información terrorista, cadenas de cualquier tipo, racista, o cualquier contenido que represente riesgo de virus.
- Envío o intercambio de mensajes que promuevan la discriminación sobre la raza, nacionalidad, género, edad, estado marital, orientación sexual, religión o discapacidad, o que inciten a realizar prácticas ilícitas o promuevan actividades ilegales incluidas el lavado de activos.
- Envío de mensajes que contengan amenazas o mensajes violentos. Crear, almacenar o intercambiar mensajes que atenten contra las leyes de derechos de autor.
- Divulgación no autorizada de información propiedad de la Alcaldía Municipal de Molagavita.
- Enviar, crear, modificar o eliminar mensajes de otro usuario sin su autorización.
- Abrir o hacer uso y revisión no autorizada de la cuenta de correo electrónico de otro usuario sin su autorización.
- Adulterar o intentar adulterar mensajes de correo electrónico. Imprimir los correos electrónicos cuando no es necesario.
- Cualquier otro propósito inmoral, ilegal o diferente a los considerados en el apartado "Usos aceptable del servicio", de la presente política.

## **PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN MUNICIPIO DE MOLAGAVITA, DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER AÑO-2020**

### **8. POLÍTICA DE USO DE INTERNET**

Objetivo: Definir los lineamientos generales para el buen uso del internet y asegurar una adecuada protección de la información de la Alcaldía de Molagavita - Santander.

Internet es un servicio que la Alcaldía de Molagavita pone a disposición de sus funcionarios, contratistas y terceros que cumplan funciones para uso estrictamente laboral. Sin embargo, la Entidad es consciente de que la introducción de Internet en el ámbito laboral aumenta las amenazas a la seguridad de la red, afecta a la productividad de sus funcionarios y disminuye el ancho de banda disponible. Por tanto, se considera obligada a establecer las siguientes premisas:

#### Usos aceptables del servicio

- El servicio de internet será instalado única y exclusivamente en los computadores de escritorio y portátiles que se encuentren en uso dentro y fuera de las instalaciones de la administración municipal y desarrollando actividades propias laborales.
- El uso del internet en dispositivos móviles personales será restringido y autorizado únicamente para jefes de oficina.
- El acceso a Internet por personal visitante requiere la previa autorización y registro por parte de la oficina de Gobierno (ej.: capacitadores, Entes de control).
- Este servicio debe utilizarse exclusivamente para el desempeño de las funciones y actividades desarrolladas durante la contratación en la Alcaldía Municipal de Molagavita y no debe utilizarse para ningún otro fin. En caso de que un usuario considere necesario acceder a alguna dirección incluida en una de las categorías filtradas, se pondrá en contacto con su jefe inmediato para que éste solicite Al área de sistemas el acceso correspondiente.

#### Usos no aceptables del servicio

- Envío o descarga de información masiva de un tamaño grande o pesado que pueda congestionar la red a menos que el desempeño de las funciones lo amerite.

## **PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN MUNICIPIO DE MOLAGAVITA, DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER AÑO-2020**

- Envío, descarga o visualización de información con contenidos restringidos y que atenten contra la integridad moral de las personas o instituciones.
- Dejar abiertas páginas que se actualizan periódicamente o conexiones simultáneas, que consumen recursos de red innecesariamente.
- No se permite el acceso a páginas con contenido restringido como pornografía, anonimadores, actividades criminales y/o terrorismo, crímenes computacionales, hacking, discriminación, contenido malicioso, suplantación de identidad, spyware, adware, redes o páginas catalogadas como de alto riesgo dictaminado desde la herramienta de administración de contenidos de la Alcaldía de Molagavita y las emitidas por los entes de control.
- No se permite la descarga, uso, intercambio o instalación programas de descarga, de juegos, música, videos, películas, imágenes, protectores y fondos de pantalla, software de libre distribución, información o productos que atenten contra la propiedad intelectual, archivos ejecutables que comprometan la seguridad de la información, herramientas de hacking, entre otros, y programas que afecten el normal funcionamiento de la red interna.
- Cualquier otro propósito diferente al considerado en el apartado de Usos aceptables del servicio de la presente política.

### **9. APROBACIÓN POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MOLAGAVITA**

El plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información y el plan de seguridad y privacidad de la información municipio de Molagavita, del departamento de Santander año-2020, fue aprobado por el Alcalde Municipal, Secretarios de Despacho, Empleados Públicos y servidores Públicos que conforman la administración municipal el día 22 de enero de 2020, con la firme intención de avanzar en la materialización de su propósito estratégico al posibilitar que su accionar impacte de manera tangible el devenir del Estado, del sector público y del desarrollo territorial y local.

**PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN MUNICIPIO DE MOLAGAVITA, DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER AÑO-2020**

**10. FUENTES DE CONSULTA, PARA LA ELABORACION DEL –PAAC–**

- Las normas señaladas en el presente documento fueron objeto de consulta.
- Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Escuela Superior de Administración Pública.
- Información contenida en los Departamentos de Cauca, Santander, Cundinamarca.

**TRABAJO Y SERVICIO PARA TODOS**