
	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 1 de 49


PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

**HEBER NEL MUÑOZ YASNO
ALCALDE 2024 – 2027**


	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 2 de 49

Contenido


INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVO GENERAL.....	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
1. GLOSARIO.....	7
2. NORMATIVIDAD	10
3. POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	13
4. COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN.....	13
5. ALCANCE Y APLICABILIDAD.....	14
6. POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	14
6.1 Deberes de la alta dirección:	14
6.2 Deberes del comité de seguridad de la información:.....	15
6.3 Deberes de la oficina de control interno:.....	15
6.4 Deberes del Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas.....	16
6.5 Todos los Usuarios	16
7. RESPONSABILIDADES ASIGNADAS.....	16
8. POLÍTICAS DE PROTECCIÓN FRENTE A REDES SOCIALES	19
9. POLÍTICAS DE PROTECCIÓN FRENTE A CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES	19
10. POLÍTICAS DE PROTECCIÓN FRENTE A CUENTAS DE USUARIOS.....	20
11. POLÍTICAS DE PROTECCIÓN FRENTE A SOFTWARE.....	20
11.1 Software y Licencias	20
11.2 Software Antivirus	21

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 3 de 49

12.	POLÍTICAS DE HARDWARE.....	22
12.1	Ubicación y Protección de Equipos.....	22
12.2	Mantenimiento Preventivo y Correctivo.....	23
12.3	Dispositivos Portátiles De Almacenamiento.....	23
12.4	Uso de Equipos e Impresoras	24
13.	POLÍTICAS DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	25
13.1	Política De Responsabilidad Por Los Activos	25
13.2	Propietarios De Los Activos De Información.....	26
13.3	Responsabilidades Oficina de Servicios Administrativos – área sistemas	27
13.4	Responsabilidad Oficina Control Interno.....	28
13.5	Responsabilidad De Todos Los Usuarios	28
13.6	Inventario De Activos de la información	29
14.	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN	30
14.1	Etiquetado y Manejo De Información	33
14.2	Acceso a La Información	34
14.3	Usos No Aceptables	35
15.	POLÍTICAS DE CONTROL DE ACCESO.....	35
15.1	Política de Acceso a Redes y Recursos de Red.....	35
15.2	Acceso Áreas Restringidas.....	35
16.	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACCESO DE USUARIOS.....	36
16.1	De Responsabilidades de Acceso de los Usuarios	37
17.	POLÍTICA DE GESTIÓN DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO	39
17.1	Gestión y Disposición de Medios Removibles	39

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 4 de 49

17.2	Retiro de los Derechos de Acceso	40
17.3	Control de Contraseña.....	40
18.	POLÍTICA DE PROTECCIÓN CONTRA CÓDIGO MALICIOSO	41
19.	POLÍTICA DE COPIAS DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN	45
19.1	Seguridad de la Documentación del Sistema	45
19.2	Medios de Respaldo	46
19.3	Eliminación Segura	46
20.	POLÍTICA DE REPORTE Y REVISIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD.....	47
21.	POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	47
22.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	48
23.	POLÍTICA DE PRIVACIDAD.....	49

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 5 de 49

INTRODUCCIÓN


Este documento describe las políticas y normas de seguridad de la información definidas por la Alcaldía de San Agustín Huila, teniendo en cuenta que la información es reconocida como un activo valioso y a medida que los sistemas de información apoyan cada vez más los procesos de misión crítica, se requiere contar con estrategias de alto nivel que permitan el control y la administración efectiva de los datos.

El asegurar la información, es uno de los requisitos fundamentales para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma; por otra parte, determina los procesos, procedimientos y controles que se deben aplicar conforme a la legislación colombiana, las necesidades y objetivos estratégicos de la Administración Municipal.

Las políticas incluidas en este plan se constituyen como parte fundamental del sistema de gestión de seguridad de la información y se convierten en la base para la implantación de los controles, procedimientos y estándares definidos.

Esta política será revisada con regularidad como parte del proceso de revisión estratégico, cuando se identifiquen cambios en la Entidad, su estructura, sus objetivos o alguna condición que afecte la política, para asegurar que sigue siendo adecuada y ajustada a los requerimientos identificados.

Por lo tanto se entiende, que las políticas deben ser plenamente conocidas y cumplidas por los funcionarios, personal de apoyo a la gestión y terceras partes que tienen acceso a los activos de información y a los sistemas de procesamiento.


	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 6 de 49

OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos generales para preservar y proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los activos de la información que orientan los procesos de la Alcaldía de San Agustín, tendientes a proteger la información, los sistemas de información, de acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.


OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Contribuir con la transparencia en la gestión pública, y dar cumplimiento al Decreto 612 del 04 de abril de 2018.
- ✓ Minimizar el riesgo de los procesos misionales de la entidad.
- ✓ Cumplir con los principios de seguridad de la información.
- ✓ Cumplir con los principios de la función administrativa.
- ✓ Mantener la confianza de los funcionarios, personal de apoyo a la gestión y terceros.
- ✓ Apoyar la innovación tecnológica.
- ✓ Proteger los activos de información.
- ✓ Establecer las políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información.
- ✓ Fortalecer la cultura de seguridad de la información en los funcionarios, terceros, aprendices, practicantes y ciudadanos del Municipio de San Agustín.

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 7 de 49

1. GLOSARIO

- ✓ **Activo:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, soportes, edificios, personas, etc.) que tenga valor para la organización.
- ✓ **Anonimización del dato:** Eliminar o sustituir algunos nombres de personas (físicas o jurídicas); direcciones y demás información de contacto, como números identificativos, apodos o cargo.
- ✓ **Autenticidad:** Busca asegurar la validez de la información en tiempo, forma y distribución, asimismo, se garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
- ✓ **Confidencialidad:** Propiedad de la información de no ponerse a disposición o ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- ✓ **Datos abiertos:** Son datos primarios o sin procesar puestos a disposición de cualquier ciudadano, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.
- ✓ **Datos personales sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
	PLANES Y PROGRAMAS	Fecha aprobación: enero de 2021
		Versión: 01
		Página 8 de 49

- ✓ **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

- ✓ **Dato público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la presente ley. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas.


- ✓ **Dato semiprivado:** Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.

- ✓ **Disponibilidad:** Propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.


- ✓ **Habeas data:** Derecho a acceder a la información personal que se encuentre en archivos o bases de datos; implica la posibilidad de ser informado acerca de los datos registrados sobre sí mismo y la facultad de corregirlos.

- ✓ **Integridad:** La propiedad de salvaguardar la exactitud y complejidad de la información.

- ✓ **Inventario de activos:** Lista de todos aquellos recursos (físicos, de información, software, documentos, servicios, personas, intangibles, etc.) dentro del alcance del SGSI, que tengan valor para la organización y necesiten por tanto ser protegidos de potenciales riesgos.

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 9 de 49


- ✓ **No repudio:** Servicio de seguridad que previene que un emisor niegue haber remitido un mensaje (cuando realmente lo ha emitido) y que un receptor niegue su recepción (cuando realmente lo ha recibido). (ISO-7498-2).
- ✓ **Parte interesada (Stakeholder):** Persona u organización que puede afectar, ser afectada o percibirse a sí misma como afectada por una decisión o actividad.
- ✓ **Plan de continuidad del negocio:** Plan orientado a permitir la continuidad de las principales funciones misionales o del negocio en el caso de un evento imprevisto que las ponga en peligro.
- ✓ **Propietario de activo de información:** Identifica un individuo, cargo, proceso o grupo de trabajo designado por la entidad, que tiene la responsabilidad de definir los controles, el desarrollo, el mantenimiento, el uso y la seguridad de los activos de información asignados.
- ✓ **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica pública o privada; que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 10 de 49


2. NORMATIVIDAD

El Sistema de Gestión de Seguridad de la información de la Alcaldía de San Agustín se ciñe a la normatividad legal vigente colombiana, tal como se describe a continuación:


LEGISLACIÓN		
Ley 527/1999	Por medio de la cual se define y se reglamenta el acceso y el uso de los mensajes de datos	El mensaje de datos es “La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos, Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax”.
Ley 594/2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones	La presente ley “tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado”. Y “comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley”.
La Ley 850/2003	Principio de Transparencia	“A fin de garantizar el ejercicio de los derechos, deberes, instrumentos y procedimientos consagrados en esta ley, la gestión del Estado y de las veedurías deberán asegurar el libre acceso de todas las personas a la información y documentación relativa a las actividades de interés colectivo de conformidad con lo dispuesto en esta ley y en las normas vigentes

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 11 de 49

		sobre la materia”.
Ley 1266/2008	Por la cual se dictan disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.	“Se regula el manejo de la información para “todos los datos de información personal registrados en un banco de datos, sean estos administrados por entidades de naturaleza pública o privada”.
Ley 1221/2008	Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones	La presente ley tiene por objeto promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la Información y las telecomunicaciones (TIC).
Ley 1273/09	Por medio de la cual se crea un nuevo bien jurídico tutelado denominado “de la protección de la información y de los datos” y se preservan integralmente los	“De los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos y de los sistemas informáticos”.

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 12 de 49

	sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones.	
CONPES 3701 de 2011	Lineamientos de política para Ciberseguridad y Ciberdefensa	Busca generar lineamientos de política en Ciberseguridad y Ciberdefensa encaminados a desarrollar una estrategia nacional que contrarreste el incremento de las amenazas informáticas que afectan significativamente al país.
Resolución 2886 de 2012	Por la cual se definen las entidades que harán parte de la Red Nacional de Fomento al Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.	Resolución del Ministerio de Trabajo define “las entidades que harán parte de la Red Nacional de Fomento al Teletrabajo, las actividades que compete desarrollar y su funcionamiento”.
Ley 1581/12	Por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales	Al artículo 15 de la Constitución Nacional, según el cual “todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección. En la recolección, tratamiento y circulación de datos

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 13 de 49

3. POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN


La Alcaldía de San Agustín, entendiendo la importancia de una adecuada gestión de la información, se ha comprometido con la implementación de un sistema de gestión de seguridad de la información buscando establecer un marco de confianza en el ejercicio de sus deberes con el Estado y los ciudadanos, todo enmarcado en el estricto cumplimiento de las leyes y en concordancia con la misión y visión de la entidad.

La protección de la información; busca la disminución del impacto generado sobre sus activos, por los riesgos identificados de manera sistemática con objeto de mantener un nivel de exposición que permita responder por la integridad, confidencialidad y la disponibilidad de esta, acorde con las necesidades de los diferentes grupos de interés identificados.

4. COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN

La alta dirección de la Administración Municipal de San Agustín; aprueba esta Política de Seguridad de la Información, como muestra de su compromiso y apoyo en el diseño e implementación de políticas eficientes, que garanticen la seguridad de la información de la entidad. Se demuestra su compromiso a través de:

- ✓ La revisión y aprobación de las Políticas de Seguridad de la Información contenidas en este documento.
- ✓ La promoción activa de una cultura de seguridad.
- ✓ Facilitar la divulgación de este plan a todos los funcionarios de la entidad.
- ✓ El aseguramiento de los recursos adecuados para implementar y mantener las

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 14 de 49

políticas de seguridad de la información.

- ✓ La verificación del cumplimiento de las políticas aquí mencionadas.

5. ALCANCE Y APLICABILIDAD


Las políticas de seguridad de la información cubren todos los aspectos administrativos y de control que deben ser cumplidos por los directivos, funcionarios, personal de apoyo a la gestión y terceros que laboren o tengan relación con la Alcaldía de San Agustín, para conseguir un adecuado nivel de protección de las características de seguridad y calidad de la información relacionada.

6. POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Alcaldía de San Agustín, establecerá un esquema de seguridad de la información en donde existan roles y responsabilidades definidos que consideren actividades de administración, operación y gestión de la seguridad de la información.

6.1 *Deberes de la alta dirección:*

- ✓ Definir y establecer roles y responsabilidades relacionados con la seguridad de la información en niveles directivo y operativo.
- ✓ Definir y establecer el procedimiento de contacto con las autoridades en caso de ser requerido, así como los responsables para establecer dicho contacto.

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 15 de 49


- ✓ Revisar y aprobar las Políticas de Seguridad de la Información contenidas en este documento.
- ✓ Promover activamente una cultura de seguridad de la información en la entidad.
- ✓ Facilitar la divulgación de las Políticas de Seguridad de la Información a todos los funcionarios de la entidad y al personal provisto por terceras partes.
- ✓ La alta dirección y el área responsable del SGSI, deben asignar los recursos, la infraestructura física y el personal necesario para la gestión de la seguridad de la información de la Entidad.

6.2 Deberes del comité de seguridad de la información: (comité institucional de gestión y desempeño)

- ✓ Actualizar y presentar ante la alta dirección las políticas de seguridad de la información, la metodología para el análisis de riesgos de seguridad y la metodología para la clasificación de la información.
- ✓ Analizar los incidentes de seguridad que le son escalados y activar el procedimiento de contacto con las autoridades, cuando se estime necesario.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información aquí mencionadas.

6.3 Deberes de la oficina de control interno:

- ✓ Planear y ejecutar las auditorías internas al sistema de gestión de seguridad de la

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 16 de 49

información con el fin de determinar si las políticas, procesos, procedimientos y controles establecidos se están cumpliendo según lo establecido.

- ✓ Informar a las áreas responsables los hallazgos de las auditorías.

6.4 Deberes de la Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas

Asignar las funciones, roles y responsabilidades, a sus funcionarios para la operación y administración del Software utilizado en los diferentes procesos de la entidad, los cuales deben encontrarse documentados.


6.5 Todos los Usuarios

- ✓ Los funcionarios, contratistas y personal provisto por terceras partes que realicen labores en la Alcaldía de San Agustín, tienen la responsabilidad de cumplir con las políticas, normas, procedimientos y estándares referentes a la seguridad de la información.

7. RESPONSABILIDADES ASIGNADAS


La Política de Seguridad de la Información es de aplicación obligatoria para todo el personal, independiente del tipo de vinculación, el área o dependencia a la cual se encuentre adscrita y el nivel del cargo o funciones que desempeñe.

- ✓ El alcalde del municipio de San Agustín aprueba dicha Política y es responsable de su aprobación y adopción de las actualizaciones.
- ✓ El Comité de Seguridad de la Información de la entidad, (comité institucional de gestión

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 17 de 49

y desempeño) es responsable de revisar, proyectar y proponer a la administración municipal en cabeza del alcalde para su aprobación, el documento de la Política de Seguridad de la Información, las funciones generales en materia de seguridad de la información y la estructuración, recomendación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de Información, son responsabilidad de dicho comité, aparte de definir las estrategias de capacitación en materia de seguridad de la información al interior de la administración municipal.


- ✓ El Coordinador del Comité de Seguridad de la Información, será el responsable de impulsar la socialización, implementación, seguimiento y control de la política.
- ✓ Los propietarios de activos de la información; son responsables de la clasificación, mantenimiento y valoración de esta; así como de documentar y mantener actualizada, tienen la responsabilidad de mantener de forma integral, confidencial y disponible el activo de información.
- ✓ Quien ejerza el cargo en la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos, deberá notificar detalladamente a todo el personal que se vincule con la Alcaldía de San Agustín, las obligaciones respecto al cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información y de todos los estándares, procesos, procedimientos, prácticas, guías y lineamientos que surjan; de igual forma, será responsable de la notificación y socialización de la presente política y de los cambios o actualizaciones que en ella se produzcan a todo el personal, a través de la suscripción de los acuerdos de confidencialidad y de labores de capacitación continua en materia de seguridad, según los lineamientos establecidos por el Comité de Seguridad de la Información de la Entidad.
- ✓ El profesional universitario y equipo de trabajo del Oficina de Servicios Administrativos, en coordinación con la secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos, deben seguir

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 18 de 49

los lineamientos de la presente política y cumplir los requerimientos que en materia de seguridad informática se establezcan para la operación, administración, comunicación y mantenimiento de los sistemas de información e infraestructura tecnológica de la Entidad.

- ✓ La oficina de archivo de la Alcaldía, en colaboración con el Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas, determinará el inventario de activos de información y recursos tecnológicos de los cuales son propietarios o custodios, el cual será revisado y avalado por el Almacén, en responsabilidad de los respectivos líderes.
- ✓ Quien ejerza el cargo de asesor jurídico en el área de contratación, verificará que los contratos, convenios u otra documentación de la entidad con servidores públicos y con terceros, incluyan los lineamientos de la política de seguridad de la información de la Entidad.
- ✓ Los usuarios de la información y de los sistemas utilizados para su procesamiento, son responsables de conocer y cumplir la política de seguridad de la Información vigente.
- ✓ La oficina de control interno de la gestión; es responsable de realizar seguimiento y control periódico sobre información contenida en documentos, sistemas de información y/o actividades vinculadas con la gestión de activos de información; es responsabilidad de esta área informar sobre el cumplimiento de los lineamientos y medidas de seguridad de la información establecidas por esta política y normas adicionales vigentes.

El incumplimiento a la política de seguridad y privacidad de la información; traerá consigo las consecuencias legales que apliquen a la normativa de la Entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen al Gobierno Nacional y territorial en cuanto a seguridad y privacidad de la información se refiere.


	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 19 de 49

8. POLÍTICAS DE PROTECCIÓN FRENTE A REDES SOCIALES

- ✓ La entidad deberá restringir el acceso a los sitios relacionados con redes sociales, con el fin de aumentar la velocidad de acceso y el riesgo de virus. Si algún funcionario por motivos de trabajo requiere acceso a ellos, deberá enviarla solicitud al Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas.
- ✓ Tendrán acceso a redes sociales un grupo de usuario, teniendo en cuenta sus funciones.
- ✓ Toda información que se publique o divulgue por cualquier medio de internet de cualquier funcionario, contratista o colaborador que sea creado a nombre personal como redes sociales, se considera fuera del alcance del SGSI, por lo tanto, su integridad, confiabilidad, disponibilidad y daños y perjuicios que se puedan generar, serán de completa responsabilidad de la persona que las haya generado.

9. POLÍTICAS DE PROTECCIÓN FRENTE A CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES

- ✓ Todo funcionario, contratista o colaborador deberá tratar los mensajes de correo electrónico y archivos adjuntos como información de propiedad de la Alcaldía de San Agustín, los mensajes deberán ser manejados como una comunicación privada y directa entre emisor y receptor.
- ✓ El correo institucional es de uso exclusivo para actividades relacionadas con la Alcaldía de San Agustín y queda restringido su uso para otros fines

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 20 de 49

- ✓ Se prohíbe el envío de archivos, almacenamiento o transmisión de cualquier información que pudiera ser considerada pornográfica, racista, música, etc., o que atente contra la buenas costumbres o principios.
- ✓ Solo se enviará información de uso e interés laboral.


10. POLÍTICAS DE PROTECCIÓN FRENTE A CUENTAS DE USUARIOS

- ✓ Toda cuenta de usuario que se requiera modificar se deberá enviar la solicitud la Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas.
- ✓ El proceso de creación de cuentas de usuarios, deberá ser solicitado mediante la mesa de ayuda.
- ✓ Si se presenta algún problema para acceder a la cuenta de usuario, el funcionario deberá notificar de manera inmediata a la Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas.

11. POLÍTICAS DE PROTECCIÓN FRENTE A SOFTWARE

11.1 *Software y Licencias*


- ✓ Todas las aplicaciones manejadas en la entidad deben ser clasificadas de acuerdo a su prioridad, como Alta, Media o Baja; para las aplicaciones con prioridad Alta se debe contar con una copia actualizada y su respectiva documentación técnica en un sitio externo a la Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas.

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 21 de 49

- ✓ Todas las aplicaciones software de la entidad, están protegidas por derechos de autor y requieren licencia de uso, por lo cual, está prohibido realizar copias o usar dicho software para fines personales.
- ✓ Ningún usuario puede instalar software adicional en los equipos de cómputo de la administración municipal, sin la autorización de la Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas.
- ✓ Los usuarios deben advertir y comunicar inmediatamente los síntomas de los posibles problemas que ocurran con el software a la Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas.
- ✓ Los computadores que contengan software malicioso deben ser en lo posible aislados de la red, hasta que el problema se haya resuelto.
- ✓ Los usuarios no deben desinstalar software por ningún motivo, incluso si éste presenta anomalías; la desinstalación, instalación, restauración o recuperación del sistema debe ser realizada única y exclusivamente por personal autorizado de la Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas.

11.2 Software Antivirus

- ✓ Se debe actualizar periódicamente el software de detección de virus y examinar los equipos de cómputo y medios de almacenamiento informático según la frecuencia establecida por la Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas.
- ✓ Cada usuario es responsable de verificar que no exista software malicioso, en los archivos o información proveniente de redes externas (Internet), este procedimiento debe realizarse haciendo uso del software antivirus proporcionado la Oficina de

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 22 de 49

Servicios Administrativos – área Sistemas.

12. POLÍTICAS DE HARDWARE


12.1 Ubicación y Protección de Equipos

- ✓ La Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas deberá entregar a cada funcionario un documento que especifique la configuración actual de equipo que tiene a su cargo (Hoja de Vida del Equipo), el funcionario será responsable de velar por la seguridad e integridad de este.
- ✓ La configuración de hardware de los equipos de cómputo no debe ser alterada ni mejorada por los funcionarios de la entidad, dicha labor es exclusiva de la Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas.
- ✓ Ningún usuario está autorizado para abrir o manipular el interior de los equipos de cómputo ni sus dispositivos de entrada y salida.
- ✓ Los equipos de cómputo propiedad de la entidad, deben estar reportados en un inventario que incluya información de sus características, configuración y ubicación.
- ✓ Ningún equipo de cómputo, incluyendo computadores, servidores, elementos de red e impresoras, debe ser trasladado o reubicado sin la aprobación de la Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas.
- ✓ Los equipos propiedad de la entidad (impresoras, equipos de cómputo, portátiles, etc.) no deben retirarse de las instalaciones físicas de la Alcaldía Municipal por ninguno de los funcionarios, a menos que esté previamente autorizado por la Oficina de Servicios

San Agustín, Huila Colombia

Calle 3 Carrera 12 Esquina Teléfono 8373177 <http://www.sanagustin-huila.gov.co>

NIT: 891180056-6 Código Postal: 41668000

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 23 de 49


Administrativos – área Sistemas.

- ✓ Los usuarios que hayan sido autorizados para retirar de manera temporal los equipos de la entidad, (impresoras, equipos de cómputo, portátiles, etc.) deben cumplir las políticas establecidas en este documento.
- ✓ Los equipos del centro de datos, incluyendo los componentes que apoyan los diferentes sistemas de información, deben estar conectados en lo posible a varias fuentes de alimentación continua (UPS).

12.2 Mantenimiento Preventivo y Correctivo

- ✓ Debe realizarse mantenimiento preventivo a todos los equipos de cómputo de la administración municipal, de acuerdo con el cronograma establecido por la Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas, según lo establecido en el instructivo de mantenimiento preventivo, de tal forma que el riesgo a fallas se mantenga en una probabilidad de ocurrencia baja.
- ✓ Los funcionarios deben reportar a la Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas, sobre daños al equipo que se encuentra a su cargo.
- ✓ Los funcionarios no podrán intervenir en la reparación de los equipos de cómputo, la Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas debe proporcionar personal interno o externo para la solución del problema reportado.


12.3 Dispositivos Portátiles De Almacenamiento

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 24 de 49

- ✓ Los dispositivos portátiles de almacenamiento (memorias, disco duro, USB) deben ser analizados por el software antivirus, antes de utilizarlos como medio de almacenamiento en los equipos de cómputo de la entidad.
- ✓ Los usuarios que permitan el uso de dispositivos portátiles de almacenamiento en su equipo de cómputo son responsables de la información que se almacene en ellos y de velar por la información sensible de la entidad.

12.4 Uso de Equipos e Impresoras

- ✓ Los usuarios deben abstenerse de usar objetos con propiedades magnéticas (imanes) cerca de los equipos de cómputo y dispositivos de almacenamiento, ya que pueden provocar la pérdida de los datos en ellos almacenados.
- ✓ Como medida preventiva, los usuarios deben abstenerse de usar grapadoras o saca ganchos cerca de la impresora y teclado, ya que se pueden incrustar internamente obstruyendo sus piezas, provocando daños irreparables.
- ✓ Los usuarios deben conservar en buen estado las herramientas informáticas que les han sido asignadas para llevar a cabo sus funciones laborales, son responsables entonces de mantener limpia la parte externa de los equipos de cómputo como pantalla, teclado, mouse y torre.
- ✓ Los usuarios no deben colocar cerca o encima del monitor ni de la CPU dispositivos telefónicos, celulares, reproductores de CD, radios u otro tipo de dispositivos electrónicos.
- ✓ Los usuarios no deben retirar el papel de las impresoras de forma manual o con fuerza

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 25 de 49

cuando se encuentre encendida.

- ✓ En el evento que se presente atasco de papel o cualquier otra anomalía en la impresora, el funcionario deberá informar de inmediato a la Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas, el cual debe proporcionar personal interno o externo para la solución del problema reportado


13. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

13.1 Política De Responsabilidad Por Los Activos

La Alcaldía de San Agustín, como propietario de la información física, así como de la información generada, procesada, almacenada y transmitida con su plataforma tecnológica, otorgará responsabilidad a las áreas sobre sus activos de información, asegurando el cumplimiento de las directrices que regulen el uso adecuado de la misma.

La información, archivos físicos, los sistemas, los servicios y los equipos (estaciones de trabajo, equipos portátiles, impresoras, redes, Internet, correo electrónico, herramientas de acceso remoto, aplicaciones, teléfonos y fases, entre otros) que sean propiedad de la Alcaldía de SAN AGUSTÍN, son activos de la institución y se proporcionan a los funcionarios y terceros autorizados, para cumplir con los propósitos institucionales de la administración.

- ✓ Toda la información sensible de la Alcaldía de San Agustín, así como los activos donde ésta se almacenan y se procesan deben ser asignados a un responsable, inventariados y posteriormente clasificados, de acuerdo con los requerimientos y los criterios que dicte la Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas; los propietarios de los activos de información deben llevar a cabo el levantamiento y la actualización permanente del inventario de activos de información al interior de sus procesos o

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 26 de 49

áreas.


13.2 Propietarios De Los Activos De Información

Responsabilidades:

Los propietarios de la información deben ser los encargados de clasificarla de acuerdo con su grado de sensibilidad y criticidad, de documentar y mantener actualizada la clasificación efectuada y de definir las funciones que deberán tener permisos de acceso a la información.

El responsable de seguridad informática es el encargado de asegurar que los lineamientos para la utilización de los recursos de la tecnología de información contemplen los requerimientos de seguridad establecidos según la criticidad de la información que procesan.


- ✓ La alta dirección, los secretarios de despacho, directivos, coordinadores (empleados de libre nombramiento y remoción de carrera, provisionales profesionales universitarios, auxiliar, administrativo, tecnólogo admitido) deben contar con un perfil de uso de los recursos de información, incluyendo el hardware y software asociado y actuar como propietarios de la información física y electrónica de la entidad.
- ✓ El comité de seguridad de la información determina cuales son los atributos que deben definirse para los diferentes perfiles.
- ✓ El comité de seguridad de la información debe elaborar, mantener, actualizar, mejorar y difundir el manual de “responsabilidades personales para la seguridad de la información”.

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 27 de 49

- ✓ Los propietarios de los activos de información deben clasificar su información de acuerdo con la guía y formato de clasificación de la Información establecida.
- ✓ Los propietarios de los activos de información deben generar un inventario de dichos activos para las áreas o procesos que lideran, acogiendo las indicaciones de las guías de clasificación de la información; así mismo, deben mantener actualizado el inventario de sus activos de información.
- ✓ Los propietarios de los activos de información deben monitorear periódicamente la validez de los usuarios y sus perfiles de acceso a la información, la clasificación de sus activos de información y de ser necesario realizar su reclasificación.
- ✓ La responsabilidad de custodia de cualquier documento o archivo mantenido, usado o producido por el personal que se retira, o cambia de cargo, recae en el jefe de departamento, secretaría o dependencia o supervisor del contrato; en todo caso el proceso de cambio en la cadena de custodia de la información debe hacer parte integral del procedimiento de terminación de la relación contractual o de cambio de cargo.

13.3 Responsabilidades Oficina de Servicios Administrativos – área sistemas

- ✓ Se encarga de los activos de información correspondientes a la plataforma tecnológica de la Alcaldía de San Agustín y, en consecuencia, debe asegurar su apropiada operación y administración.
- ✓ Autorizar la instalación, cambio o eliminación de componentes de la plataforma tecnológica de la Alcaldía de San Agustín.
- ✓ Establecer una configuración adecuada para los recursos tecnológicos, con el fin de preservar la seguridad de la información y hacer un uso adecuado de ellos.

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 28 de 49


- ✓ Es responsable de preparar las estaciones de trabajo fijas y/o portátiles de los funcionarios y de hacer entrega de estas.

13.4 Responsabilidad Oficina Control Interno

- ✓ Efectuar un análisis de riesgos de seguridad de manera periódica, sobre los procesos de la Alcaldía de San Agustín.
- ✓ Definir las condiciones de uso y protección de los activos de información, tanto los tecnológicos como aquellos que no lo son.
- ✓ Realizar revisiones periódicas de los recursos de la plataforma tecnológica y los sistemas de información de la Entidad.

13.5 Responsabilidad De Todos Los Usuarios

- ✓ Todos los servidores públicos de la Alcaldía de San Agustín, independiente del tipo de vinculación laboral o contractual, departamento, secretaría o dependencia, en la que se encuentre adscrito y las tareas o labores que desempeñen, debe suscribir un acuerdo que contenga los términos y condiciones que regulan el uso de recursos de TI, las reglas y perfiles que autorizan el uso de la información institucional.
- ✓ Los recursos tecnológicos de la Alcaldía de San Agustín deben ser utilizados de forma ética, en cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, con el fin de evitar daños o pérdidas sobre la operación o la imagen de la Entidad.
- ✓ Los recursos tecnológicos de la Alcaldía de San Agustín provistos a funcionarios y personal suministrado por terceras partes son proporcionados con el único fin de llevar


	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 29 de 49

a cabo las labores del Entidad; por consiguiente, no deben ser utilizados para fines personales o ajenos a este.

- ✓ Los funcionarios no deben utilizar software no autorizado o de su propiedad en la plataforma tecnológica de Alcaldía de San Agustín.
- ✓ Todas las estaciones de trabajo, dispositivos móviles y demás recursos tecnológicos son asignados a un responsable, por lo cual es su compromiso hacer uso adecuado y eficiente de dichos recursos.
- ✓ En el momento de desvinculación o cambio de labores, los funcionarios deben realizar la entrega de su puesto de trabajo al director, secretario o jefe de oficina o quien este delegue, así mismo, deben encontrarse a paz y salvo con la entrega de los recursos tecnológicos y otros activos de información suministrados en el momento de su vinculación.

13.6 *Inventario De Activos de la información*

- ✓ Se deben identificar los activos importantes asociados a cada sistema de información, sus respectivos propietarios y su ubicación, para luego elaborar un inventario con dicha información.
- ✓ El mismo debe ser actualizado ante cualquier modificación de la información registrada y revisado con una periodicidad no mayor a 6 meses.
- ✓ El encargado de elaborar el inventario y mantenerlo actualizado es el responsable de cada área.

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 30 de 49

14. POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

La Alcaldía de San Agustín definirá los niveles más adecuados para clasificar su información de acuerdo con su sensibilidad, y generará una guía de clasificación de la información para que los propietarios de ésta cataloguen y determinen los controles requeridos para su protección.

Toda la información de la Alcaldía de San Agustín debe ser identificada, clasificada y documentada de acuerdo con las guías de clasificación de la Información establecidas por el comité de seguridad de la información, una vez clasificada la información, la Alcaldía proporcionará los recursos necesarios para la aplicación de controles en busca de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, con el fin de promover el uso adecuado por parte de los funcionarios de la administración y personal provisto por terceros (contratistas) partes que se encuentre autorizado y requiera de ella para la ejecución de sus actividades clasificación y manejo de la información.


Comité De Seguridad De La Información:

- ✓ Debe recomendar los niveles de clasificación de la información propuestos por la Oficina de Servicios Administrativos – Oficina de Archivo Municipal y la guía de clasificación de la información de la Alcaldía de SAN AGUSTÍN para que sean aprobados por la alta dirección.

Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos

- ✓ Define los niveles de clasificación de la información para la Alcaldía de SAN AGUSTÍN y, posteriormente generar la guía de clasificación de la Información.
- ✓ Socializa y divulga la guía de clasificación de la Información a los funcionarios de la

San Agustín, Huila Colombia
Calle 3 Carrera 12 Esquina Teléfono 8373177 <http://www.sanagustin-huila.gov.co>
NIT: 891180056-6 Código Postal: 41668000

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 31 de 49

Entidad.

- ✓ Monitorea con una periodicidad establecida la aplicación de la guía de clasificación de la Información.


Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas

- ✓ Provee los métodos de cifrado de la información, así como debe administrar el software o herramienta utilizado para tal fin.
- ✓ Efectúa la eliminación segura de la información, a través de los mecanismos necesarios en la plataforma tecnológica, ya sea cuando son datos de baja o cambian de usuario.
- ✓ Define los métodos de cifrado de la información de la Entidad de acuerdo al nivel de clasificación de los activos


Oficina de archivo

- ✓ Utiliza los medios para desechar correctamente la documentación física, con el fin de evitar la reconstrucción de esta, acogiéndose a procedimiento establecido para tal fin.
- ✓ Realiza la destrucción de información cuando se ha cumplido su ciclo de almacenamiento.
- ✓ Verifica su cumplimiento con base en los medios de almacenamiento y documentos de la Entidad.

Todos los usuarios

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 32 de 49

- ✓ Los usuarios deben acatar los lineamientos guía de clasificación de la Información para el acceso, divulgación, almacenamiento, copia, transmisión, etiquetado y eliminación de la información contenida en los recursos tecnológicos, así como de la información física de la Entidad.
- ✓ La información física y digital de la Alcaldía de SAN AGUSTÍN debe tener un periodo de almacenamiento que puede ser dictaminado por requerimientos legales o misionales; este período debe ser indicado en las tablas de retención documental y cuando se cumpla el periodo de expiración, toda la información debe ser eliminada adecuadamente.
- ✓ Los usuarios deben tener en cuenta estas consideraciones cuando impriman, escaneen, saquen copias y envíen faxes: verificar las áreas adyacentes a impresoras, escáneres, fotocopiadoras y máquinas de fax para asegurarse que no quedaron documentos relacionados o adicionales; así mismo, recoger de las impresoras, escáneres, fotocopiadoras y máquinas de fax, inmediatamente los documentos confidenciales para evitar su divulgación no autorizada.
- ✓ Tanto los funcionarios, contratistas y el personal provisto por terceras partes deben asegurarse de que, en el momento de ausentarse de su puesto de trabajo, sus escritorios se encuentren libres de documentos y medios de almacenamiento, utilizados para el desempeño de sus labores; estos deben contar con las protecciones de seguridad necesarias de acuerdo con su nivel de clasificación.
- ✓ La información que se encuentra en documentos físicos debe ser protegida, a través de controles de acceso físico y las condiciones adecuadas de almacenamiento y resguardo

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 33 de 49

14.1 Etiquetado y Manejo De Información

Todos los funcionarios, colaboradores y terceros cuando sea el caso, deben mantener organizado el archivo de gestión, siguiendo los lineamientos establecidos por el Proceso de Gestión Documental.

Los directivos, jefes de oficina y coordinadores de área, deben establecer mecanismos de control de documentos, con el fin de garantizar y mantener la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.


Todos los funcionarios, colaboradores y terceros cuando sea el caso, son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Todas las dependencias de la entidad deben enviar al archivo central la documentación de forma ordenada y organizada, de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental y el Manual de Gestión Documental, acompañado del formato único de inventario documental y en medio magnético.

El archivo central de la entidad recibe las transferencias documentales de acuerdo al cronograma anual de transferencia documental.

Los archivos de Gestión de las oficinas de la entidad deben custodiar sus documentos de acuerdo a lo especificado en las tablas de Retención Documental.

La plataforma tecnológica usada para salvaguardar, conservar y facilitar la información de los documentos en medios magnéticos debe garantizar los principios fundamentales de la seguridad como son la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y por

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 34 de 49

gestión documental usabilidad y acceso.

Se debe definir procedimientos de etiquetado de la información, de acuerdo con el esquema de clasificación definido por la entidad.

El etiquetado de información debe incluir la información física y electrónica.

Las etiquetas de la información se deben identificar y reconocer fácilmente.

Se debe garantizar la conservación, uso y recuperación de la información contenida en medios digitales, físicos y otros.


14.2 Acceso a La Información

Todos los funcionarios públicos, contratistas y terceros que laboran para la Alcaldía, deben tener acceso sólo a la información necesaria para el desarrollo de sus actividades, para esto, toda novedad debe ser reportada por el área competente (contratación, recursos humanos, etc.) a la dirección de planeación y departamento de las TIC, al encargado de sistemas de información.

El otorgamiento de acceso a la información debe ser autorizado por el área solicitante y debe estar regulado mediante las normas y procedimientos definidos para tal fin por el departamento de las TIC.

Todos los privilegios para el uso de los sistemas de información de la entidad deben terminar inmediatamente después de que el trabajador cesa de prestar sus servicios a la misma.

Proveedores o terceras personas solamente deben tener privilegios durante el periodo del tiempo requerido para llevar a cabo las funciones aprobadas por el área implicada.

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 35 de 49

14.3 Usos No Aceptables

Hacer caso omiso, retardar o no entregar de manera oportuna las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de igual forma retenerlas o enviarlas a un destinatario que no corresponde o que no esté autorizado, que lleguen por los diferentes medios, presencial, verbal, escrito, telefónico, correo y web.

Dañar o dar como perdido los expedientes, documentos o archivos que se encuentren bajo su administración por la naturaleza de su cargo.

Divulgación no autorizada de los expedientes, documentos, información o archivos. Realizar actividades tales como borrar, modificar, alterar o eliminar información de la entidad de manera malintencionada.


15. POLÍTICAS DE CONTROL DE ACCESO

15.1 Política de Acceso a Redes y Recursos de Red

- ✓ El área de Servicios Administrativos debe establecer un procedimiento de autorización y controles para proteger el acceso a las redes de datos y los recursos de red de la Alcaldía de SAN AGUSTÍN.

15.2 Acceso Áreas Restringidas


- ✓ Existe un lugar de recepción que regula el acceso a las distintas áreas del Servicios Administrativos, por lo tanto, está prohibido acceder al área restringida sin la autorización correspondiente.

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 36 de 49

- ✓ Todos los funcionarios al ingresar al Servicios Administrativos de las TIC deben tener autorización y acompañamiento por el funcionario que atiende la solicitud.
- ✓ Los funcionarios de la entidad y visitantes externos podrán acceder al centro de datos, acompañados por un responsable del Servicios Administrativos de las TIC.
- ✓ El centro de datos deberá permanecer cerrado bajo llave, la cual deberá reposar en un lugar seguro del Departamento de las TIC.
- ✓ Cuando exista una novedad de personal por traslado o desvinculación de la entidad, todos los códigos de acceso del funcionario implicado deben ser cambiados o desactivados.
- ✓ Toda información crítica debe estar provista de la seguridad necesaria por quien la maneja para evitar el uso indebido por parte de personal no autorizado.
- ✓ Al terminar la jornada laboral, los escritorios y áreas de trabajo deben quedar desprovistos de documentos sensibles que puedan comprometer los intereses de la entidad, estos deben quedar bajo llave en archivadores, cajas fuertes o demás medios de almacenamiento físico seguros.

16. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACCESO DE USUARIOS


La Alcaldía de San Agustín establecerá privilegios para el control de acceso lógico de cada usuario o grupo de usuarios a las redes de datos, los recursos tecnológicos y los sistemas de información de la Entidad, así mismo, velará porque los funcionarios y contratistas, tengan acceso únicamente a la información necesaria para el desarrollo de sus labores y porque la asignación de los derechos de acceso esté regulada por normas y procedimientos

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 37 de 49

establecidos para tal fin.


16.1 De Responsabilidades de Acceso de los Usuarios

- ✓ Los usuarios de los recursos tecnológicos y los sistemas de información de la administración municipal realizarán un uso adecuado y responsable de dichos recursos y sistemas, salvaguardando la información a la cual les es permitido el acceso.
- ✓ Los usuarios de la plataforma tecnológica, los servicios de red y los sistemas de información de la administración municipal, deben hacerse responsables de las acciones realizadas en los mismos, así como del usuario y contraseña asignados para el acceso a estos.
- ✓ Los funcionarios no deben compartir sus cuentas de usuario y contraseñas con otros funcionarios o con personal provisto por contratistas y terceras partes.
- ✓ Los funcionarios, contratistas y personal provisto por terceras partes que posean acceso a la plataforma tecnológica, los servicios de red y los sistemas de información de la administración municipal, deben acogerse a lineamientos para la configuración de contraseñas implantados por la Entidad.
- ✓ En los tomas de energía eléctrica regulada, identificados con color naranja, solo deberán conectarse los equipos de cómputo e impresoras de la entidad, con excepción a ciertos tipos de impresoras, previa evaluación de la Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas, los demás dispositivos eléctricos y/o electrónicos, como ventiladores, radios, cargadores de celulares o similares no deberán ser conectados, ya que pueden poner en riesgo la estabilidad del sistema.
- ✓ Cada usuario debe cerrar su sesión y bloquear el equipo, cuando deba ausentarse de

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 38 de 49

su puesto de trabajo, independientemente del tiempo que lo requiera.

- ✓ Los usuarios deben informar inmediatamente a la Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas, toda vulnerabilidad encontrada en los sistemas, aparición de virus o programas sospechosos e intentos de intromisión y no deben distribuir este tipo de información interna o externamente.
- ✓ Como mecanismo de prevención todos los funcionarios no deben comer, fumar o beber cerca de los equipos de cómputo y herramientas informáticas, al hacerlo estarían exponiendo los equipos a daños eléctricos y riesgos de contaminación sobre los dispositivos de almacenamiento.
- ✓ Los usuarios no deben intentar sobrepasar la seguridad de los sistemas, examinar los equipos de cómputo, servidores y redes de la entidad en busca de archivos de otros usuarios.
- ✓ Los usuarios no deben introducir intencionalmente software diseñado para causar daño o impedir el normal funcionamiento de los sistemas.
- ✓ Los usuarios no deben recibir archivos que no hayan sido solicitados, a través de redes externas (Internet) ya que tienen una alta probabilidad de contener software malicioso.
- ✓ La fecha y hora de los equipos de cómputo debe estar establecida de acuerdo a la hora legal especificada por la Superintendencia de Industria y Comercio, por tanto, los usuarios no están autorizados para modificarla.
- ✓ Por razones de compatibilidad entre los diferentes sistemas operativos, no se recomienda publicar, ni nombrar archivos con caracteres no válidos como vocales con

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 39 de 49

tilde, ñ, \$, &, etc.

- ✓ Los usuarios no deben poner objetos encima del monitor o la CPU, (cactus, peluches, portarretratos, pisa papeles, etc.) ni colocar adhesivos, diferentes a los usados por la entidad para llevar control del inventario.

17. POLÍTICA DE GESTIÓN DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO


Proteger la información de la entidad velando por la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se encuentra en unidades de almacenamiento.

17.1 *Gestión y Disposición de Medios Removibles*

Todos los dispositivos y unidades de almacenamiento removibles, tales como, CD's, DVD's, dispositivos personales "USB", discos duros externos, cámaras fotográficas, cámaras de video, celulares, entre otros, deben ser controlados desde su acceso a la red de la entidad y uso hasta finalización de su contrato o cese de actividades.

Toda la información clasificada como confidencial o reservada que sea almacenada en medios removibles y que se requiera de protección especial, debe cumplir con las directrices de seguridad emitidas por la Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas, específicamente aquellas referentes al empleo de técnicas de cifrado, se debe llevar el registro de todos los medios removibles de la entidad y mantenerlo actualizado.

Todos los medios removibles deben ser almacenados de manera segura; la Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas, puede restringir que medios de almacenamiento removibles se conecten a los equipos de cómputo que sean propiedad de la entidad o que estén bajo su

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 40 de 49

custodia, y puede llevar a cabo cualquier acción de registro o restricción, con el fin de evitar fuga de información a través de medios removibles.

Los medios de almacenamiento removibles que se conecten a la red de datos de la entidad o que se encuentren bajo su custodia, están sujetos a monitoreo por parte del área de Servicios Administrativos de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Todos los retiros de medios de almacenamiento de las instalaciones, como discos duros externos, se deben realizar con la autorización del propietario del proceso misional, estratégico, mejora continua o de apoyo, definidos de acuerdo al mapa de procesos de la entidad, a través del formato orden de salida de elementos.


Se debe hacer seguimiento a los medios de almacenamiento removibles como discos duros, cintas, etc. con el fin de garantizar que la información sea transferida a otro medio antes de que esta quede inaccesible por deterioro o el desgaste que sufren a causa de su vida útil.

17.2 Retiro de los Derechos de Acceso

Cada uno de los procesos de la Entidad es responsable de comunicar a la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos, el cambio de cargo, funciones o actividades o la terminación contractual de los Colaboradores pertenecientes al proceso, quien a su vez será la encargada de comunicar a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o Sistemas sobre estas novedades, con el fin de retirar los derechos de acceso a los servicios informáticos y de procesamiento de información.

17.3 Control de Contraseña

- ✓ Los usuarios deben mantener sus contraseñas personales en secreto, las contraseñas que les sean otorgadas a los funcionarios son responsabilidad exclusiva de cada uno

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 41 de 49

de ellos y no deben ser divulgadas, ni transferidas a ninguna persona, a menos que exista un requerimiento legal o un procedimiento que implique hacerlo.

- ✓ Los usuarios no deben obtener contraseñas de otros usuarios que pueda permitirles un acceso indebido.
- ✓ Los usuarios son responsables de todas las actividades llevadas a cabo con su nombre de usuario y respectiva contraseña.
- ✓ Los usuarios deben cambiar su contraseña de dominio cada vez que el sistema lo solicite, dicha frecuencia es establecida por la Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas
- ✓ Las contraseñas deben ser establecidas de acuerdo a las siguientes reglas:
 - a) Debe ser fácil de recordar.
 - b) Con una longitud mínima de 7 caracteres.
 - c) Utilizar letras mayúsculas y minúsculas de la (A) a la (Z). d) Dígitos en base 10, de 0 a 9.
 - e) No deben estar basadas en algún dato que otra persona pueda adivinar u obtener fácilmente mediante información relacionada con la persona, por ejemplo: nombres, números de teléfono, fecha de nacimiento, etc.
- ✓ Los usuarios no deben llevar un registro en papel de las contraseñas que le han sido asignadas, a menos que dicho papel pueda ser almacenado de manera segura.


18. POLÍTICA DE PROTECCIÓN CONTRA CÓDIGO MALICIOSO

Objetivo: Definir las medidas de prevención, detección y corrección frente a las amenazas

San Agustín, Huila Colombia

Calle 3 Carrera 12 Esquina Teléfono 8373177 <http://www.sanagustin-huila.gov.co>

NIT: 891180056-6 Código Postal: 41668000

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 42 de 49

causadas por códigos maliciosos en la entidad.

Toda la infraestructura de procesamiento de información cuenta con un sistema de detección y prevención de intrusos, (herramienta de Anti-Spam y sistemas de control de navegación), con el fin de asegurar que no se ejecuten virus o códigos maliciosos.

Se debe restringir la ejecución de aplicaciones y mantener instalado y actualizado el antivirus en todas las estaciones de trabajo y servidores de la entidad.


Se debe restringir la ejecución de código móvil, aplicando políticas a nivel de sistemas operativos, navegadores y servicio de control de navegación.

Todos los funcionarios, colaboradores y terceros que hacen uso de los servicios de tecnología de la información y comunicaciones, son responsables del manejo del antivirus para analizar, verificar y eliminar virus o código malicioso de la red, el computador, los dispositivos de almacenamiento fijos, removibles, archivos, correo electrónico que estén utilizando para el desempeño de sus funciones laborales.

La entidad cuenta con el software necesario como antivirus para protección a nivel de red y de estaciones de trabajo, contra virus y código malicioso, el servicio es administrado por la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Los antivirus adquiridos, sólo debe ser instalados por los responsables de la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Los equipos de terceros que son autorizados para conectarse a la red de datos de la entidad deben tener antivirus y contar con las medidas de seguridad apropiadas.

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 43 de 49

Todos los equipos conectados en red pueden ser monitoreados y supervisados por la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Se debe mantener actualizado a sus últimas versiones funcionales las herramientas de seguridad, incluido motores de detección, bases de datos de firmas, software de gestión del lado ciudadano y del servidor, etc.


Se debe hacer revisiones y análisis periódicos del uso de software no malicioso en las estaciones de trabajo y servidores, la actividad debe ser programada de forma automática con una periodicidad semanal y su correcta ejecución y revisión estará a cargo de la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones.

La entidad debe contar con controles para analizar, detectar y restringir el software malicioso que provenga de descargas de sitios web de baja reputación, archivos almacenados en medios de almacenamiento removibles, contenido de correo electrónico, etc.

Se deben hacer campañas de sensibilización a todos los funcionarios, colaboradores y terceros, con el fin de generar una cultura de seguridad.

Los funcionarios, colaboradores y terceros pueden iniciar en cualquier momento un análisis bajo demanda de cualquier archivo o repositorio que consideren sospechoso de contener software malicioso; en cualquier caso, cuando sea necesario siempre podrán consultar a la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones sobre el tratamiento que debe darse en caso de sospecha de malware.

Los usuarios no podrán desactivar o eliminar la suite de productos de seguridad, incluidos los programas antivirus o de detección de código malicioso, en los equipos o sistemas asignados para el desempeño de sus funciones laborales.

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 44 de 49

Todo usuario es responsable por la destrucción de archivos o mensajes, que le haya sido enviado por cualquier medio provisto, cuyo origen le sea desconocido o sospechoso y asume la responsabilidad de las consecuencias que puede ocasionar su apertura o ejecución; en estos casos, no se deben contestar dichos mensajes, ni abrir los archivos adjuntos, el usuario debe reenviar el correo a la cuenta sistemas@sanagustin-huila.gov.co


El único servicio de antivirus autorizado en la entidad es el asignado directamente por el la Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas, el cual cumple con todos los requerimientos técnicos y de seguridad necesarios para evitar ataques de virus, spyware y otro tipo de software malicioso, además este servicio tiene diferentes procesos de actualización que se aplican de manera periódica y segura. Excepcionalmente se podrá realizar la ejecución de otro programa antivirus, únicamente por personal autorizado por la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de reforzar el control de presencia o programación de virus o código malicioso.

La Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas es el responsable de administrar la plataforma tecnológica que soporta el servicio de Antivirus para los equipos de cómputo conectados a las redes de la entidad.

La Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas se reserva el derecho de monitorear las comunicaciones y/o la información que se generen, comuniquen, transmitan o transporten y almacenen en cualquier medio, en busca de virus o código malicioso.

La Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas se reserva el derecho de filtrar los contenidos que se transmitan en la red de la entidad, con el fin de evitar amenazas de virus.

Todos los correos electrónicos serán revisados para evitar que tengan virus. Si el virus no

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 45 de 49

puede ser eliminado, la información será borrada.

19. POLÍTICA DE COPIAS DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN

La información correspondiente a los procesos críticos de la administración municipal y que se encuentra alojada en los servidores a cargo de la Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas, debe contar con un proceso de respaldo frecuente, según los procedimientos establecidos para tal efecto.

Los respaldos deberán ser almacenados en un lugar externo a la Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas

Los funcionarios de la administración municipal deben guardar única y exclusivamente la información indispensable para el correcto desempeño de sus funciones laborales, en la carpeta asignada por la Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas

Si el equipo de cómputo del usuario se encuentra fuera de la red de la entidad, y no es posible realizar una conexión con el servidor donde se aloja la carpeta laboral correspondiente (Carpeta U), el usuario es responsable de hacer la copia de seguridad de la información laboral respectiva, haciendo uso de dispositivos de almacenamiento como CD's y DVD's.


Si se considera necesario, los usuarios pueden llevar de manera continua los medios de almacenamiento que han sido utilizados para los respaldos de la información a la Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas, para que sean trasladados posteriormente a sitios externos.

19.1 Seguridad de la Documentación del Sistema

San Agustín, Huila Colombia

Calle 3 Carrera 12 Esquina Teléfono 8373177 <http://www.sanagustin-huila.gov.co>

NIT: 891180056-6 Código Postal: 41668000

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 46 de 49

Los documentos que especifican el desarrollo de las actividades realizadas en la Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas, como procedimientos e instructivos, deben contar con una copia actualizada en un lugar externo al Departamento.

La documentación de todos los sistemas de información que se manejen en la entidad debe estar organizada y almacenada en un lugar seguro dentro de la Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas, evitando el acceso no autorizado.

19.2 Medios de Respaldo


Las cintas magnéticas y discos se deben ubicar en áreas restringidas dentro del Servicios Administrativos TIC, y en sitios externos con acceso únicamente a personas autorizadas.

El lugar donde se encuentran los medios magnéticos debe contar con condiciones adecuadas para su almacenamiento, según las especificadas por sus fabricantes o proveedores.

19.3 Eliminación Segura

Los medios de almacenamiento que contengan información crítica de la entidad deben ser físicamente destruidos o sobrescritos de forma segura. Por ejemplo: incinerarlos, hacerlos trizas o eliminar los datos.

Si existen medios de almacenamiento dañados, se deben revisar en busca de información sensible para la entidad y determinar si deben ser destruidos o reparados. No se recomienda acumular los medios de almacenamiento para su posterior eliminación, ya que la información contenida en ellos se torna más crítica que la información contenida en un

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 47 de 49

sólo medio

20. POLÍTICA DE REPORTE Y REVISIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD


El personal vinculado a la Alcaldía de SAN AGUSTÍN debe reportar con diligencia, eficiencia y responsabilidad presuntas violaciones de seguridad a través de su jefe de dependencia a la Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas, cuando la ocasión lo amerite y existan casos especiales dichos reportes podrán realizarse directamente por la persona que encuentre el incidente o novedad.

La Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas, debe garantizar las herramientas informáticas para que se realicen tales reportes, el Comité de Seguridad de la Información debe diseñar, mantener y difundir las normas, procesos y guías para el reporte y revisión de incidentes de seguridad.

De conformidad con la ley; la Alcaldía de SAN AGUSTÍN podrá interceptar o realizar seguimiento a las comunicaciones por diferentes mecanismos previa autorización del comité de seguridad de la información y en todo caso notificando previamente a los afectados por esta decisión, la Oficina de Servicios Administrativos – área Sistemas, mantendrá procedimientos escritos para la operación de sistemas de información cuya no disponibilidad suponga un impacto alto en el desarrollo normal de actividades o afecte la continuidad del negocio; se debe realizar seguimiento a los procedimientos establecidos para asegurar la confiabilidad del servicio que prestan

21. POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

Se debe garantizar que los planes de continuidad de negocios se ejecuten de forma segura sin exponer la información de la entidad.

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 48 de 49

Establecer los controles para reducir los efectos de las interrupciones de actividad y proteger los procesos esenciales de la empresa contra averías y siniestros mayores. Se debe evaluar el impacto de los diferentes procesos en el organismo y realizar planes de mitigación y continuidad para aquellos que resulten críticos.

Los planes de mitigación y continuidad deben considerar medidas tanto técnicas como administrativas y de vínculo con entidades externas; deben probarse y revisarse periódicamente, y deben permanecer articulados con los diferentes recursos tecnológicos y no tecnológicos existentes en todo el organismo.


La entidad cuenta con un plan de contingencia que asegura la continuidad de las operaciones tecnológicas de sus procesos críticos, teniendo en cuenta las buenas prácticas de seguridad de la información establecidas en este documento.

Los niveles de recuperación mínimos requeridos, así como los requerimientos de seguridad, funciones y responsabilidades relacionados con el plan, deben estar incorporados y definidos en los Planes de contingencias.

Periódicamente se debe establecer un plan de pruebas del plan de contingencia de la plataforma tecnológica de la entidad.

22. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Esta política se definió e incorporó en el programa de gestión documental 2024-2027 de la Entidad, para lo cual se tuvieron en cuenta las directrices definidas en el Decreto 2609 de 2012, Artículo 6, el cual establece los componentes mínimos que debe incorporar.

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PLA-SG120-02
		Fecha aprobación: enero de 2021
	PLANES Y PROGRAMAS	Versión: 01
		Página 49 de 49

23. POLÍTICA DE PRIVACIDAD

La entidad se compromete a otorgar los recursos necesarios para garantizar los tres (3) pilares fundamentales de la privacidad de la información; como son la finalidad, consentimiento y responsabilidad de información.

La Alcaldía 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, colaboradores y terceros.

La Entidad reconoce que el único medio autorizado para el tratamiento de datos personales es el dueño de la información, de acuerdo a la Ley de protección de datos personales 1581 de 2012 decreto 1377 o la que la adicione, modifique o derogue.

HEBER NEL MUÑOZ YUNDA
Alcalde Municipal

Preparo: David Camilo Yunda
Apoyo a la gestión T.I.
Reviso: Eyder Julio Paz.
Profesional Universitario