

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL - SANTANDER




**PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL, SANTANDER, VIGENCIA AÑO 2020**

ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCION N° 100-33-028-2020 DEL 30 DE ENERO


VERSIÓN: 0.1

**SAN GIL
AÑO 2020**

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>PL:02.MIS.PD</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 2 de 20</p>
--	--	--

Contenido

INTRODUCCION	3
1. JUSTIFICACIÓN	4
2. ALCANCE	4
3. OBJETIVO GENERAL	4
3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
4. DEFINICIONES	5
5. MARCO NORMATIVO	7
6. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS.....	11
6.1 GESTIÓN DE ACTIVOS	11
6.1.1 Política para la identificación, clasificación y control de activos de información	11
6.2 CONTROL DE ACCESO	12
6.2.1 Política de acceso a redes y recursos de red	12
6.2.2 Política de administración de acceso de usuarios	13
6.2.3 Política de control de acceso a sistemas de información y aplicativos.....	14
6.2.4 Políticas de Seguridad física.....	15
6.2.5 políticas de seguridad para los equipos	15
6.2.6 Política de uso de internet	17
7. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD	18
7.2 Disponibilidad del servicio e información	18
7.2.1 Política de continuidad, contingencia y recuperación de la información.....	19


 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>PL:02.MIS.PD</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 3 de 20</p>
--	--	--

INTRODUCCION

El asegurar la información es uno de los requisitos fundamentales para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, 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 Alcaldía municipal de San Gil, en el presente documento se desarrolló el Plan de seguridad y privacidad de la información.

Este plan se constituye como parte fundamental del sistema de gestión de seguridad de la información de la Alcaldía municipal de San Gil 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, contratistas y terceras partes que tienen acceso a los activos de información y a los sistemas de procesamiento de información de la Alcaldía municipal de San Gil.

	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p style="text-align: center;">PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>PL:02.MIS.PD</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 4 de 20</p>
---	--	--

1. JUSTIFICACIÓN

La Alcaldía Municipal de San Gil con el propósito de salvaguardar la información de la entidad en todos sus aspectos, garantizando la seguridad de los datos y el cumplimiento de las normas legales, ha establecido realizar un Plan de Seguridad y Privacidad de la Información con el ánimo de que no se presenten pérdidas, robos y accesos no autorizados.

2. ALCANCE


Este Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, es aplicable a todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de San Gil, a sus recursos, procesos y procedimientos tanto internos como externos, así mismo al personal vinculado a la entidad y terceras partes, que usen activos de información que sean propiedad de la entidad.

3. OBJETIVO GENERAL.

Instrumentar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la información para fortalecer el aseguramiento de los servicios de TI y la información que se genera u obtiene en la Alcaldía municipal de San Gil, para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Fomentar en los procesos de la Entidad, la gestión de riesgos de seguridad de la información, con base en los activos críticos previamente identificados y las acciones para mitigar el riesgo.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p style="text-align: center;">PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>PL:02.MIS.PD</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 5 de 20</p>
--	--	--

- Ejecutar actividades en el marco de una metodología de gestión de la seguridad, para establecer un modelo de madurez aplicable y repetible.
- Definir y socializar políticas, lineamientos, buenas prácticas y recomendaciones para establecer cultura en Seguridad de la Información en la Entidad.

4. DEFINICIONES

- **Acceso a la Información Pública**

Derecho fundamental consistente en la facultad que tienen todas las personas de conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de sujetos obligados. (Ley 1712 de 2014, art 4)

- **Activo**


En relación con la seguridad de la información se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la organización. (ISO/IEC 27000).

- **Activo de Información En relación con la privacidad de la información**

Se refiere al activo que contiene información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controlar en su calidad de tal.

- **Archivo**

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>PL:02.MIS.PD</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 6 de 20</p>
--	--	--

institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Ley 594 de 2000, art 3).

• Amenazas

Causa potencial de un incidente no deseado, que puede provocar daños a un sistema o a la organización. (ISO/IEC 27000).

• Análisis de Riesgo

Proceso para comprender la naturaleza del riesgo y determinar el nivel de riesgo. (ISO/IEC 27000).

• Ciberseguridad


Capacidad del Estado para minimizar el nivel de riesgo al que están expuestos los ciudadanos, ante amenazas o incidentes de naturaleza cibernética. (CONPES 3701).

• Control

Las políticas, los procedimientos, las prácticas y las estructuras organizativas concebidas para mantener los riesgos de seguridad de la información por debajo del nivel de riesgo asumido. Control es también utilizado como sinónimo de salvaguarda o contramedida. En una definición más simple, es una medida que modifica el riesgo.

• Datos Personales Públicos

Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias

	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p style="text-align: center;">PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>PL:02.MIS.PD</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 7 de 20</p>
---	--	--

judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva. (Decreto 1377 de 2013, art 3).

- **Gestión de incidentes de seguridad de la información**

Procesos para detectar, reportar, evaluar, responder, tratar y aprender de los incidentes de seguridad de la información. (ISO/IEC 27000).

- **Seguridad de la información**

Preservación de la confidencialidad, integridad, y disponibilidad de la información. (ISO/IEC 27000).


- **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI**

Conjunto de elementos interrelacionados o interactuantes (estructura organizativa, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, procesos, procedimientos y recursos) que utiliza una organización para establecer una política y unos objetivos de seguridad de la información y alcanzar dichos objetivos, basándose en un enfoque de gestión y de mejora continua. (ISO/IEC 27000).

5. MARCO NORMATIVO

El Estado colombiano cuenta con normatividad vigente que obliga el adecuado tratamiento de la información manejada por la Entidad en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad. Entre otras se citan:

- **Ley 1437 de 2011, Capítulo IV, “utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo”.**

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p style="text-align: center;">PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>PL:02.MIS.PD</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 8 de 20</p>
--	--	--

“Los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos. Para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de otros procedimientos.”

• **Ley 1581 de 2012, g) Principio de seguridad**

“La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.”

• **Ley 1581 de 2012, Artículo 17, ítem d**


“Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento”.

• **Ley 1712 de 2014, “principio de transparencia”**

“Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia, de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.”

• **Ley 1712 de 2014, artículo 7: “Disponibilidad de la información”**

“En virtud de los principios señalados, deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p style="text-align: center;">PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>PL:02.MIS.PD</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 9 de 20</p>
--	--	--

tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.”

- **Ley 1712 de 2014 -Título III “Excepciones acceso a la información”**

“Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas. Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito.”

- **Decreto 2573 de 2014**


“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea...” donde se encuentra como componente el modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.

- **Decreto 1413 de 2017, artículo 2.2.17.6.6, “Seguridad de la información.”**

“Los actores que traten información, en el marco del presente título, deberán adoptar medidas apropiadas, efectivas y verificables de seguridad que le permitan demostrar el correcto cumplimiento de las buenas prácticas consignadas en el modelo de seguridad y privacidad de la información emitido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, o un sistema de gestión de seguridad de la información certificable. Esto con el fin de salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información.”

- **Decreto 1413 de 2017, artículo 2.2.17.6.1, “Responsable y encargado del tratamiento”:**

“Los operadores de servicios ciudadanos digitales serán responsables del tratamiento de los datos personales que los ciudadanos le suministren directamente y encargados del tratamiento respecto de los datos que otras entidades le proporcionen.”

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p style="text-align: center;">PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>PL:02.MIS.PD</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 10 de 20</p>
--	--	---

- **Decreto 1413 de 2017, artículo 2.2.17.6.3. Responsabilidad demostrada y programa integral de gestión de datos.**

Los operadores de servicios ciudadanos digitales deberán adoptar medidas apropiadas, efectivas y verificables que le permitan demostrar el correcto cumplimiento de las normas sobre tratamiento de datos personales. Para el efecto, deben crear e implementar un Programa Integral de Gestión de Datos (PIGD), como mecanismo operativo para garantizar el debido tratamiento de los datos personales.


- **Decreto 612 de 2018, artículo 1. “Integración de planes institucionales y estratégico.**

Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web.”

- **Conpes 3854 de 2016**

Objetivo general “Fortalecer las capacidades de las múltiples partes interesadas para identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital en sus actividades socioeconómicas en el entorno digital, en un marco de cooperación, colaboración y asistencia. Lo anterior, con el fin de contribuir al crecimiento de la economía digital nacional, lo que a su vez impulsará una mayor prosperidad económica y social en el país”.

Por lo anterior, la Alcaldía municipal de San Gil debe emprender acciones orientadas a la protección de la información que gestiona, realizando la identificación y tratamiento de riesgos de la información de los activos críticos que la soportan, de manera que se establecen y realiza el seguimiento a dichas acciones en el marco del plan de acción y del Sistema Integrado de Gestión.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p style="text-align: center;">PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>PL:02.MIS.PD</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 11 de 20</p>
--	--	---

6. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS

La alcaldía municipal de San Gil en todas sus áreas y procesos cuenta con información, reservada, relevante, privilegiada e importante, es decir que esta información es el principal activo de la entidad para el desarrollo de todas sus actividades por lo que se hace necesario y se debe proteger conforme a los criterios y principios de los sistemas de información, como son integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. De acuerdo a esta Política se divulgan los objetivos y alcances de seguridad de la información de la entidad, que se logran por medio de la aplicación de controles de seguridad, con el fin de mantener y gestionar el riesgo como lo establece la política de riesgos institucional. Este documento tiene el objetivo de garantizar la continuidad de los servicios, minimizar la probabilidad de explotar las amenazas, y asegurar el eficiente cumplimiento de los objetivos institucionales y de las obligaciones legales conforme al ordenamiento jurídico vigente y los requisitos de seguridad destinados a impedir infracciones y violaciones de seguridad.

6.1 GESTIÓN DE ACTIVOS


6.1.1 Política para la identificación, clasificación y control de activos de información

La alcaldía municipal de San Gil a través del Comité realizara la supervisión de cada proceso, el cual debe aprobar el inventario de los activos de información que procesa y produce la entidad, estas características del inventario deben establecer la clasificación, valoración, ubicación y acceso de la información, correspondiendo a Gestión de TIC y a Gestión Documental brindar herramientas que permitan la administración del inventario por cada área, garantizando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos que lo componen.

El facilitador del proceso de Gestión de Recursos Físicos con apoyo del técnico operativo de sistemas tiene la responsabilidad de mantener el inventario completo y actualizado de los recursos de hardware y software de la entidad.

Pautas para tener en cuenta:

a) Los usuarios deben acatar los lineamientos guía de clasificación de la Información para el acceso, divulgación, almacenamiento, copia, transmisión,

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p style="text-align: center;">PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>PL:02.MIS.PD</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 12 de 20</p>
--	--	---

etiquetado y eliminación de la información contenida en los recursos tecnológicos, así como de la información física de la entidad.

b) La información física y digital de la alcaldía municipal de San Gil 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 conservación, se le debe dar el tratamiento de acuerdo a la disposición final definida por la entidad.

c) Los usuarios deben tener en cuenta estas consideraciones cuando impriman, escaneen, saquen copias y envíen faxes: verificar las áreas adyacentes a impresoras, escáneres, fotocopadoras y máquinas de fax para asegurarse que no quedaron documentos relacionados o adicionales; asimismo, recoger de las impresoras, escáneres, fotocopadoras y máquinas de fax, inmediatamente los documentos confidenciales para evitar su divulgación no autorizada o mal intencionada.

d) 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.

6.2 CONTROL DE ACCESO


6.2.1 Política de acceso a redes y recursos de red

El técnico operativo de sistemas de la alcaldía municipal de San Gil, como responsable de las redes de datos y los recursos de red de la entidad, debe propender porque dichas redes sean debidamente protegidas contra accesos no autorizados a través de mecanismos de control de acceso lógico.

Pautas para tener en cuenta:

a) El proceso Gestión de TIC debe asegurar que las redes inalámbricas de la alcaldía municipal de San Gil cuenten con métodos de autenticación que evite accesos no autorizados.

b) El proceso Gestión de TIC debe establecer controles para la identificación y autenticación de los usuarios provistos por terceras partes en las redes o recursos de red de la alcaldía municipal de San Gil, así como velar por la aceptación de las

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p style="text-align: center;">PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>PL:02.MIS.PD</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 13 de 20</p>
--	--	---

responsabilidades de dichos terceros. Además, se debe formalizar la aceptación de las Políticas de Seguridad de la Información por parte de estos.

c) Los funcionarios y personal provisto por terceras partes, antes de contar con acceso lógico por primera vez a la red de datos de la alcaldía municipal de San Gil, deben contar con el formato de creación de cuentas de usuario debidamente autorizado y el acuerdo de Confidencialidad firmado previamente.

d) Los equipos de cómputo de usuario final que se conecten o deseen conectarse a las redes de datos de la alcaldía municipal de San Gil deben cumplir con todos los requisitos o controles para autenticarse en ellas y únicamente podrán realizar las tareas para las que fueron autorizados.


6.2.2 Política de administración de acceso de usuarios

La alcaldía municipal de San Gil 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 el personal provisto por terceras partes 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 establecidas para tal fin.

Pautas para tener en cuenta:

a) El proceso Gestión de TIC, debe definir lineamientos para la configuración de contraseñas que aplicarán sobre la plataforma tecnológica, los servicios de red y los sistemas de información de la alcaldía municipal de San Gil; dichos lineamientos deben considerar aspectos como longitud, complejidad, cambio periódico, control histórico, bloqueo por número de intentos fallidos en la autenticación y cambio de contraseña en el primer acceso, entre otros.

b) El proceso Gestión de TIC debe establecer un protocolo que asegure la eliminación, reasignación o bloqueo de los privilegios de acceso otorgados sobre los recursos tecnológicos, los servicios de red y los sistemas de información de manera oportuna, cuando los funcionarios se desvinculan, toman licencias, vacaciones, son trasladados o cambian de cargo.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p style="text-align: center;">PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>PL:02.MIS.PD</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 14 de 20</p>
--	--	---

c) El proceso Gestión de TIC debe asegurarse que los usuarios o perfiles de usuario que tienen asignados por defecto los diferentes recursos de la plataforma tecnológica sean inhabilitados o eliminados.

d) Es responsabilidad de los propietarios de los activos de información, definir los perfiles de usuario y autorizar, conjuntamente con el proceso Gestión de TIC, las solicitudes de acceso a dichos recursos de acuerdo con los perfiles establecidos.

6.2.3 Política de control de acceso a sistemas de información y aplicativos

La alcaldía municipal de San Gil como propietario de los sistemas de información y aplicativos que apoyan los procesos y áreas que lideran, velarán por la asignación, modificación y revocación de privilegios de accesos a sus sistemas o aplicativos de manera controlada.

El proceso Gestión de TIC, como responsable de la administración de dichos sistemas de información y aplicativos, propende para que estos sean debidamente protegidos contra accesos no autorizados a través de mecanismos de control de acceso lógico. Así mismo, vela porque los desarrolladores, tanto internos como externos, acojan buenas prácticas de desarrollo en los productos generados para controlar el acceso lógico y evitar accesos no autorizados a los sistemas administrados.


Pautas para tener en cuenta:

a) Los propietarios de los activos de información deben autorizar los accesos a sus sistemas de información o aplicativos, de acuerdo con los perfiles establecidos y las necesidades de uso, acogiendo los procedimientos establecidos.

b) Los propietarios de los activos de información deben monitorear anualmente los perfiles definidos en los sistemas de información y los privilegios asignados a los usuarios que acceden a ellos.

c) El proceso Gestión de TIC debe establecer un protocolo para la asignación de accesos a los sistemas y aplicativos de la alcaldía municipal de San Gil.

d) El proceso Gestión de TIC debe establecer el protocolo y los controles de acceso a los ambientes de producción de los sistemas de información; así mismo, debe asegurarse que los desarrolladores internos o externos, posean acceso

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p style="text-align: center;">PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>PL:02.MIS.PD</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 15 de 20</p>
--	--	---

limitado y controlado a los datos y archivos que se encuentren en los ambientes de producción.

e) El proceso Gestión de TIC debe proporcionar repositorios de archivos fuente de los sistemas de información; estos deben contar con acceso controlado y restricción de privilegios, además de un registro de acceso a dichos archivos.

f) Los desarrolladores deben asegurar que los sistemas de información contruidos requieran autenticación para todos los recursos y páginas, excepto aquellas específicamente clasificadas como públicas.

g) Los desarrolladores deben certificar que no se almacenen contraseñas, cadenas de conexión u otra información sensible en texto claro y que se implementen controles de integridad de dichas contraseñas.

h) Los desarrolladores deben establecer los controles de autenticación de tal manera que cuando fallen, lo hagan de una forma segura, evitando indicar específicamente cual fue la falla.

6.2.4 Políticas de Seguridad física

La alcaldía municipal de San Gil provee la implantación y vela por la efectividad de los mecanismos de seguridad física y control de acceso que aseguren el perímetro de sus instalaciones en todas sus áreas. Así mismo, controlará las amenazas físicas externas e internas y las condiciones medioambientales de sus oficinas.

Pautas para tener en cuenta:

a) El proceso Gestión de TIC debe asegurar que las labores de mantenimiento de redes eléctricas, de voz y de datos, sean realizadas por personal idóneo y apropiadamente autorizado e identificado.

b) se debe proporcionar los recursos necesarios para ayudar a proteger, regular y velar por el perfecto estado de los controles físicos implantados en las instalaciones de la alcaldía municipal de San Gil.


6.2.5 políticas de seguridad para los equipos

La alcaldía municipal de San Gil, proveerá los recursos que garanticen la mitigación de riesgos sobre dicha plataforma tecnológica.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p style="text-align: center;">PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>PL:02.MIS.PD</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 16 de 20</p>
--	--	---

Pautas para tener en cuenta

- a)** El proceso Gestión de TIC debe proveer los mecanismos y estrategias necesarios para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los recursos tecnológicos, dentro y fuera de las instalaciones de la alcaldía municipal de San Gil.
- b)** El proceso Gestión de TIC debe realizar soportes técnicos y velar que se efectúen los mantenimientos preventivos y correctivos de los recursos de la plataforma tecnológica de la entidad.
- c)** El proceso Gestión de TIC debe generar estándares de configuración segura para los equipos de cómputo de los funcionarios de la entidad y configurar dichos equipos acogiendo los estándares generados.
- d)** El proceso Gestión de TIC es la única área autorizada para realizar movimientos y asignaciones de recursos tecnológicos; por consiguiente, se encuentra prohibida la disposición que pueda hacer cualquier funcionario de los recursos tecnológicos de la alcaldía municipal de San Gil.
- e)** Las estaciones de trabajo, dispositivos móviles y demás recursos tecnológicos asignados a los funcionarios y personal provisto por terceras partes deben acoger las instrucciones técnicas que proporcione el proceso Gestión de TIC.
- f)** Cuando se presente una falla o problema de hardware o software u otro recurso tecnológico propiedad de la alcaldía municipal de San Gil, el usuario responsable debe informar al facilitador del proceso Gestión de TIC, con el fin de realizar una asistencia adecuada. El usuario no debe intentar solucionar el problema.
- g)** La instalación, reparación o retiro de cualquier componente de hardware o software de las estaciones de trabajo, dispositivos móviles y demás recursos tecnológicos de la entidad, solo puede ser realizado por los profesionales universitarios de apoyo al proceso Gestión de TIC.
- h)** Los equipos de cómputo deben ser transportados con las medidas de seguridad apropiadas, que garanticen su integridad física.


	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p style="text-align: center;">PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>PL:02.MIS.PD</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 17 de 20</p>
---	--	---

6.2.6 Política de uso de internet

La alcaldía municipal de San Gil consciente de la importancia del servicio de Internet como una herramienta para el desempeño de labores, proporcionará los recursos necesarios para asegurar su disponibilidad a los usuarios que así lo requieran para el desarrollo de sus actividades diarias en la entidad.

Pautas para tener en cuenta

- a)** El proceso Gestión de TIC debe proporcionar los recursos necesarios para la implementación, administración y mantenimiento requeridos para la prestación segura del servicio de Internet, bajo las restricciones de los perfiles de acceso establecidos.
- b)** El proceso Gestión de TIC debe monitorear continuamente el canal o canales del servicio de Internet.
- c)** El proceso Gestión de TIC debe establecer e implementar controles para evitar la descarga de software no autorizado, evitar código malicioso proveniente de Internet y evitar el acceso a sitios catalogados como restringidos.
- d)** Los usuarios del servicio de Internet de la alcaldía municipal de San Gil deben hacer uso del mismo en relación con las actividades laborales que así lo requieran.
- e)** Los usuarios del servicio de Internet deben evitar la descarga de software desde internet, así como su instalación en las estaciones de trabajo o dispositivos móviles asignados para el desempeño de sus labores.
- f)** No está permitido la descarga, uso, intercambio y/o instalación de juegos, música, películas, protectores y fondos de pantalla, software de libre distribución, información y/o productos que de alguna forma atenten contra la propiedad intelectual de sus autores, o que contengan archivos ejecutables y/o herramientas que atenten contra la integridad, disponibilidad y/o confidencialidad de la infraestructura tecnológica.
- g)** No está permitido el intercambio no autorizado de información de propiedad de la alcaldía municipal de San Gil, de los funcionarios, con terceros.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>PL:02.MIS.PD</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 18 de 20</p>
--	--	---

7. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Política de tratamiento y protección de datos personales En cumplimiento de la de Ley 1581 de 2012 y reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales, la alcaldía municipal de San Gil a través del Comité, propende por la protección de los datos personales de sus beneficiarios, proveedores y demás terceros de los cuales reciba y administre información.

Pautas para tener en cuenta

- a)** Las Unidades de Gestión que procesan datos personales de beneficiarios, funcionarios, proveedores u otras terceras partes deben obtener la autorización para el tratamiento de estos datos con el fin de recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir dichos datos personales en el desarrollo de las actividades de la entidad.
- b)** Las Unidades de Gestión que procesan datos personales de beneficiarios, funcionarios, proveedores u otras terceras partes deben acoger las directrices técnicas y procedimientos establecidos para el intercambio de estos datos con los terceros delegados para el tratamiento de dichos datos personales.
- c)** Los usuarios y funcionarios deben guardar la discreción correspondiente, o la reserva absoluta con respecto a la información de la entidad o de sus funcionarios de cual tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- d)** Es deber de los usuarios y funcionarios, verificar la identidad de todas aquellas personas, a quienes se les entrega información por teléfono, por fax, por correo electrónico o por correo certificado, entre otros.

7.2 Disponibilidad del servicio e información

La alcaldía municipal de San Gil con el propósito de garantizar la disponibilidad de la información y mantener los servicios orientados con el objetivo de la entidad y

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p align="center">PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>PL:02.MIS.PD</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 19 de 20</p>
--	--	---

los ofrecidos externamente, ha decidido crear una política para proveer el funcionamiento correcto y seguro de la información y medios de comunicación.

7.2.1 Política de continuidad, contingencia y recuperación de la información


La alcaldía municipal de San Gil proporcionará los recursos suficientes para facilitar una respuesta efectiva a los funcionarios y para los procesos en caso de contingencia o eventos catastróficos que se presenten en la entidad y que afecten la continuidad de su operación y servicio.

7.2.1.1 copias de seguridad

Toda información que pertenezca a la matriz de activos de información institucional o que sea de interés para un proceso operativo o de misión crítica debe ser respaldada por copias de seguridad tomadas de acuerdo a los procedimientos documentados por el Comité. Dicho procedimiento debe incluir las actividades de almacenamiento de las copias en sitios seguros.

Pautas para tener en cuenta

- a)** El Comité, debe reconocer las situaciones que serán identificadas como emergencia o desastre para la entidad, los procesos o las áreas y determinar cómo se debe actuar sobre las mismas.
- b)** El Comité, debe liderar los temas relacionados con la continuidad de la entidad y la recuperación ante desastres
- c)** El Comité debe validar que los procedimientos de contingencia, recuperación y retorno a la normalidad incluyan consideraciones de seguridad de la información.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p align="center">PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>PL:02.MIS.PD</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 20 de 20</p>
--	--	---

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Manuel Fernando Lizarazo Ballesteros	Profesional Universitario	Dirección administrativa	28-01-19
	Marcos Fernando Reyes Álvarez	Profesional Universitario	Secretaría de desarrollo económico	
Revisó	Rafael Norberto Acosta Wandurraga	Secretario de desarrollo económico	Secretaría de desarrollo económico	29-01-19
Aprobó	Hermes Ortiz Rodríguez	Alcalde	Despacho	30-01-19

CONTROL DE LOS CAMBIOS

IDENTIFICACION DEL CAMBIO	DETALLES DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSION
Creación	Creación del Documento y adoptado mediante Resolución N° 100-33-082-2019	30-01-2019	0.0
Modificación	Modificación para la vigencia 2020 y adoptado mediante Resolución N° 100-33-028-2020	30-01-2020	0.1