




MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	1
2.	ALCANCE	1
3.	RESPONSABLES	1
4.	TERMINOS Y DEFINICIONES	1
5.	RESEÑA HISTORICA	5
6.	MISIÓN	6
7.	VISIÓN	7
8.	INTRODUCCIÓN	7
8.1	Importancia de las Políticas TICS	7
9.	POR QUÉ ES NECESARIO TENER POLÍTICAS DE SEGURIDAD	8
10.	LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEBE GARANTIZAR	9
11.	CONTROLES A IMPLEMENTAR	10
12.	PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC	12
12.1	Procedimiento para la gestión de seguridad y riesgos informáticos	12
12.2	Procedimiento para la adquisición, gestión y soporte de los recursos tecnológicos e informáticos	12
13.	POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	13
13.1	Política 1. Política de Seguridad de la Información.	13
13.2	Política 2. Acceso para agentes externos que garantiza la seguridad de la información.	16
13.3	Política 3. Gestión de activos de información.	18
13.4	Política 4. Política para los aspirantes a cargos y/o contratos con la Alcaldía de Sabaneta.	19
	POLÍTICA 4.1. POLÍTICA PARA LOS FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS ACTIVOS DE LA ALCALDÍA DE SABANETA.	19


Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC

Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

POLÍTICA 4.2 POLÍTICA PARA LOS FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS QUE DEJAN O CAMBIAN DE CARGO EN LA ALCALDÍA DE SABANETA	20
POLÍTICA 5. POLÍTICA DE SEGURIDAD FÍSICA A ÁREAS SEGURAS EN LA ALCALDÍA DE SABANETA.	21
POLÍTICA 6. POLÍTICA DE SEGURIDAD AMBIENTAL EN LA ALCALDÍA DE SABANETA.	23
POLÍTICA 7. GESTION DE LA PROVISIÓN DE SERVICIOS POR TERCEROS EN LA ALCALDÍA DE SABANETA.	24
POLÍTICA 8. PROTECCIÓN CONTRA EL CÓDIGO MALICIOSO Y DESCARGABLES EN LA ALCALDÍA DE SABANETA.	24
POLÍTICA 9. COPIAS DE SEGURIDAD Y RESPALDO DE LA INFORMACIÓN DE SERVIDORES EN LA ALCALDÍA DE SABANETA.	25
POLÍTICA 10. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LAS REDES EN LA ALCALDÍA DE SABANETA.	27
POLÍTICA 11. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN LA ALCALDÍA DE SABANETA.	27
POLÍTICA 12. CONTROL DE ACCESOS EN LA ALCALDÍA DE SABANETA.	28
POLÍTICA 13. MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LA ALCALDÍA DE SABANETA.	29
POLÍTICA 14. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD EN LA ALCALDÍA DE SABANETA.	30
POLÍTICA 15. CONTROL DE VIRUS	31
POLÍTICA 16. GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO EN LA ALCALDÍA DE SABANETA.	32
POLÍTICA 17. CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA ALCALDÍA DE SABANETA.	33
POLÍTICA 18. SANCIONES PREVISTAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN LA ALCALDÍA DE SABANETA.	34
1. POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN	35
2. POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN	36


Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC

Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

3.	PRODUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS	37
4.	PRINCIPIOS DE GENERACIÓN DE CONTENIDOS WEB	37
13.1	Los contenidos deben ser entendibles, agradables y de fácil uso	37
13.2	Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos	38
13.3	Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios	39
13.4	Los contenidos deben mantener la privacidad	39
13.5	Los contenidos deben observar el derecho de autor y de propiedad intelectual	40
13.	IDENTIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS PRIORITARIOS	41
14.	INCENTIVOS Y ESTÍMULOS	41
15.	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y CONDICIONES DE USO	42
16.	ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS	42
17.	INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PÁGINA	44
18.1	Propiedad del contenido de la Página - Copyright	44
18.2	Privacidad	45
18.3	Responsabilidad por la información contenida	46
18.	LEY APLICABLE Y JURISDICCIÓN	47
19.	DURACIÓN Y TERMINACIÓN	47
20.	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	47
21.	CONTÁCTENOS	48
22.	MARCO LEGAL	48

LISTA ILUSTRACIONES


Ilustración 1	Mapa de Procesos.....	11
Ilustración 2	Mapa de Procesos Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)	12

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC	Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC
---	---



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

1. OBJETIVO

Establecer las políticas que regulan la seguridad de la información en la administración municipal de Sabaneta y presentar en forma clara y coherente los elementos que conforman la política de seguridad que deben conocer, acatar y cumplir todos los funcionarios, contratistas, visitantes y terceros que presten sus servicios o tengan algún tipo de relación con la administración, bajo el liderazgo de la oficina TIC

2. ALCANCE

Comprende el cumplimiento de los estándares de seguridad bajo las normas de sistema de gestión seguridad informática SGSI ISO 27001-2013, los requerimientos establecidos de seguridad por MINTIC y legislación vigente.

Las Políticas de Seguridad y privacidad de la Información son aplicables para todos los aspectos administrativos y de control que deben ser cumplidos por los directivos, funcionarios, contratistas y proveedores que presten sus servicios o tengan algún tipo de vinculación con la administración municipal de Sabaneta, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y para conseguir un adecuado nivel de seguridad y protección de los activos de información.

Debe ser conocida y de obligatorio cumplimiento por parte de funcionarios, contratistas y terceros que acceden al uso de las plataformas y servicios tecnológicos que preste la Entidad.

3. RESPONSABLES

El responsable de mantener la Política de Seguridad de la entidad actualizada, a efectos de asegurar su vigencia y nivel de eficacia es el Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones – TIC. En cada una de las políticas que están descritas en este manual se enuncian otros responsables por cada una de ellas.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Activo: Se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la organización.

Amenaza: Situaciones que desencadenan en un incidente en la Entidad, realizando un daño material o pérdidas inmateriales de sus activos de información


Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC

Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

Análisis de riesgos: Proceso para comprender la naturaleza del riesgo y determinar el nivel de riesgo.

Áreas seguras: Lugares donde se encuentra localizada la información crítica para la organización, éstas estarán protegidas por un perímetro de seguridad y por los controles de acceso pertinentes.

Back-up (copia de respaldo): Copia de seguridad de los archivos, aplicaciones y/o bases de datos disponibles en un soporte magnético (generalmente discos o CDs), con el fin de poder recuperar la información en caso de un daño, borrado accidental o un accidente imprevisto.

Base de datos: Conjunto de archivos de datos recopilados, definidos, estructurados y organizados con el objeto de brindar información. Confidencialidad: propiedad que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

Cortafuegos: (firewall en inglés) Es una parte de un sistema o una red que está diseñada para bloquear el acceso no autorizado, permitiendo al mismo tiempo comunicaciones autorizadas.

Contraseña: Cadena de caracteres que permite validar la autenticidad de una cuenta de usuario.

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.

Control correctivo: Control que corrige un riesgo, error, omisión o acto deliberado antes de que produzca pérdidas relevantes. Supone que la amenaza ya se ha materializado pero que se corrige.

Control detectivo: Control que detecta la aparición de un riesgo, error, omisión o acto deliberado. Supone que la amenaza ya se ha materializado, pero por sí mismo no la corrige.

Control disuasorio: Control que reduce la posibilidad de materialización de una amenaza, p.ej., por medio de avisos o de medidas que llevan al atacante a desistir de su intención.

Control preventivo: Control que evita que se produzca un riesgo, error, omisión o acto deliberado. Impide que una amenaza llegue siquiera a materializarse.


Cuenta de Usuario: Credencial que identifica a un usuario para autenticarse sobre una plataforma tecnológica.

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC	Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC
---	---



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

Disponibilidad: Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

Evaluación del riesgo: Proceso de comparar el riesgo estimado contra criterios de riesgo dados, para determinar la importancia del riesgo.

Evento de seguridad de la información: Presencia identificada de una condición de un sistema, servicio o red, que indica una posible violación de la política de seguridad de la información o la falla de las salvaguardas, o una situación desconocida previamente que puede ser pertinente a la seguridad.

Gestión del riesgo: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en relación con el riesgo. Incidente de seguridad de la información: un evento o serie de eventos de seguridad de la información no deseados o inesperados, que tienen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio y amenazar la seguridad de la información. Integridad: Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos.

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.

Logs: Registro oficial de eventos, durante un rango de tiempo en particular, en donde se almacena toda actividad que se hace en el equipo monitoreado.

Niveles de respaldo de información: Hace referencia a los diferentes ambientes en los cuales la copia de seguridad se guarda de manera oportuna con el fin de tener varios niveles de recuperación de la información en caso de desastre.

No repudio: El no repudio o irrenunciabilidad es un servicio de seguridad que permite probar la participación de las partes en una comunicación.

Parche: Actualizaciones que se aplican a un programa de software para corregir o mejorar su funcionalidad.

Plan de Contingencia: Procedimientos alternativos de una Entidad cuyo fin es permitir el normal funcionamiento de esta y/o garantizar la continuidad de las operaciones, aun cuando algunas de sus funciones se vean afectadas por un accidente interno o externo.


Plan de Pruebas de Recuperación: Pruebas de recuperación de copias de respaldo programadas con el fin de verificar la consistencia e integridad de las copias de respaldo.

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC	Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC
---	---



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

Plataforma Tecnológica: Una plataforma tecnológica es una agrupación de equipamientos técnicos y humanos destinados a ofrecer unos recursos tecnológicos para la realización de las tareas de los usuarios.

Política: Instrucciones mandatorias que indican la intención y la directriz de la alta gerencia respecto a la operación de la Entidad.

Política de escritorio despejado: La política de la entidad que indica a los empleados que deben dejar su área de trabajo libre de cualquier tipo de informaciones susceptibles de mal uso en su ausencia.

Riesgo: Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias

Seguridad de la información: Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

Servicios de Servidores: Son todas aquellas herramientas o aplicaciones de software que están disponibles para apoyar la gestión de la Entidad, algunos servicios disponibles son: Servicios de dominio de Active Directory, Servidor de aplicaciones, Servidor DHCP, Servidor DNS, Servicios de archivos, Hyper-V, Servicios de acceso y directivas de redes.

Servidor: En redes locales se entiende como el software que configura un PC u otro computador como servidor para facilitar el acceso a la red y sus recursos.

Sistema de gestión de la 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 del riesgo y de mejora continua.

Sistema Operativo (SO): Es el software básico de un computador que provee una interface entre el resto de programas, los dispositivos de hardware y el usuario.

Software Antivirus: Herramienta cuyo objetivo es detectar y eliminar virus informáticos.


TIC: Se refiere a tecnologías de la información y comunicaciones.

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC	Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC
---	---



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

Tratamiento del riesgo: Proceso de selección e implementación de medidas para modificar el riesgo.

Trazabilidad: Cualidad que permite que todas las acciones realizadas sobre la información o un sistema de tratamiento de la información sean asociadas de modo inequívoco a un individuo o entidad.

Valoración del riesgo: Proceso global de análisis y evaluación del riesgo.

Virus: Son programas creados para infectar sistemas y otros programas creándoles modificaciones y daños que hacen que estos funcionen incorrectamente.

Vulnerabilidad: Debilidad de un activo o grupo de activos, que puede ser aprovechada por una o más amenazas. Potencialidad o la posibilidad de que se materialice una amenaza sobre el activo de información.

5. RESEÑA HISTORICA

Sabaneta es un municipio de Colombia, ubicado en el Valle de Aburra del departamento de Antioquia. Limita por el norte con el municipio de Itagüí, por el este con Envigado, por el sur con Caldas, y por el oeste con la Estrella.

Este municipio hace parte del proceso de conurbación del Área metropolitana de Medellín, localizándose a una distancia de 14 kilómetros del centro de la ciudad de Medellín. El municipio cuenta con 15 km² de área, de los cuales el 67% de su territorio es urbano.

El Alcalde de Sabaneta es el jefe de gobierno y de la Administración Municipal, representando legal, judicial y extrajudicialmente al municipio. Es un cargo elegido por voto popular para un periodo de cuatro años, que en la actualidad es ejercido por **Santiago Montoya Montoya**. Entre sus funciones principales está la administración de los recursos propios de la municipalidad, velar por el bienestar y los intereses de sus conciudadanos y representarlos ante el Gobierno Nacional, además de impulsar políticas locales para mejorar su calidad de vida, tales como programas de salud, vivienda, educación e infraestructura vial y mantener el orden público.

Administrativamente la Alcaldía de Sabaneta se divide en dos grandes grupos: La administración central y las entidades descentralizadas. Se entiende por Administración Central, el conjunto de entidades que dependen directamente del Alcalde. Estas entidades son denominadas Secretarías. Las secretarías son unidades administrativas cuyo principal objetivo es la prestación de servicios a la Comunidad o a la Administración Central. Para lo cual, la Alcaldía cuenta con 14 Secretarías, 5 oficinas y 4 entidades descentralizadas.

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC	Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC
---	---



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02



MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

M-IN-02 Versión: 00

Fecha: 01/09/2021

Secretarías y Oficinas	Entidades descentralizadas
<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Gobierno• Secretaría de Seguridad y Convivencia• Secretaría Educación y cultura• Secretaría Infraestructura Física• Secretaría General• Secretaría Servicios Administrativos• Secretaría Medio Ambiente• Secretaria de Movilidad y Transito• Secretaría Planeación• Secretaría Inclusión Social y Familia• Secretaría Salud• Secretaría Hacienda• Secretaria de la Mujer• Secretaría Desarrollo Económico• Oficina de Asesoría Jurídica• Oficina Privada• Oficina de Control Interno• Oficina de Control Interno Disciplinario• Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC	<ul style="list-style-type: none">• Empresa de desarrollo urbano y Hábitat• Instituto para el Deportes y la Recreación de Sabaneta - INDESA-• Fondo de Vivienda de Interés Social - FOVIS-• Empresa de Alumbrado Público – EAPSA <p>Otras entidades Municipales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consejo Municipal• Personería• E.S.E. Hospital Venancio Díaz Díaz• Aseo Sabaneta

6. MISIÓN

En la Administración de Sabaneta, trabajamos para propiciar el desarrollo integral de la población y elevar su calidad de vida mediante el uso efectivo de los recursos, la prestación de los servicios públicos y la promoción para la participación ciudadana.

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC

Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02



MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

M-IN-02 Versión: 00

Fecha: 01/09/2021

7. VISIÓN

En el 2.023 Sabaneta será el Municipio Modelo de Colombia, dinámico, organizado, participativo, justo, amable, pacífico, con la mejor calidad de vida y en paz con la naturaleza.

8. INTRODUCCIÓN

8.1 Importancia de las Políticas TICS

Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) son cada vez más usadas para el apoyo de todas las actividades de las entidades. Gracias a ellas, las organizaciones han conseguido obtener importantes beneficios, entre los que caben mencionar la mejora de sus operaciones, la optimización de sus recursos, un conocimiento más profundo acerca de las necesidades de los usuarios para brindarles un servicio de mejor calidad, en pocas palabras, las TIC les permiten lograr aumentar considerablemente su eficiencia.

Con certeza, la utilización de las TIC en las diferentes áreas de las compañías ha propiciado un ahorro de costos y tiempo, ayudándoles a su vez con una mejor gestión de los flujos de información.

La Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC en representación de la Administración Municipal, 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.

Para la alcaldía de Sabaneta, con 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 la misma, acorde con las necesidades de los diferentes grupos de interés identificados

La Administración Municipal para el cumplimiento de su misión, visión y apegados a sus valores institucionales, establece la función de seguridad de la información con el objetivo de:

- Minimizar el riesgo en las funciones más importantes de la entidad.
- Cumplir con los principios de seguridad de la información.
- Mantener la confianza de sus servidores públicos, contratistas y demás usuarios externos


Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC

Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

- Apoyar la innovación tecnológica.
- Implementar el sistema de gestión de seguridad de la información.
- Proteger los activos tecnológicos.
- Establecer las políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información
- Fortalecer la cultura de seguridad de la información en los servidores públicos, contratistas, practicantes, aprendices y demás usuarios externos de la administración municipal.
- Garantizar la continuidad del negocio frente a incidentes.

Cuando tenemos un manual de políticas tics que diariamente usamos, podemos tener el control de lo que pasa en nuestro entorno, ya que nos permite visualizar con más eficiencia y de modo ordenado todas las características básicas que esta contiene, permitiéndonos tomar decisiones acertadas y rápidas volviéndonos más eficaces en nuestra labor.

Según la Resolución No. 521 del 21 de abril de 2017 se tienen las siguientes consideraciones:

- Que los recursos tecnológicos optimizan el desarrollo de los procesos de la Administración Municipal.
- Que mediante la Resolución No. 534 de octubre de 2010 se implementó y reglamentó el uso de los servicios de internet y la política de respaldo y contingencia de la información procesada en el municipio de Sabaneta.
- Que de acuerdo a la alta penetración de recursos tecnológicos se hace necesario rediseñar las políticas que reglamenten su uso.
- Que el gobierno nacional y los organismos de control requieren que se implemente y regule el uso de los recursos tecnológicos dentro de los procedimientos internos de las entidades.
- Que la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) administra la infraestructura tecnológica y su uso adecuado es responsabilidad de los usuarios de la misma.

9. POR QUÉ ES NECESARIO TENER POLÍTICAS DE SEGURIDAD

Las organizaciones, los sistemas y las redes de información enfrentan amenazas de seguridad en un amplio rango de fuentes; incluyendo fraudes electrónicos, espionaje, sabotaje, vandalismo, fuego o inundaciones. Las causas de daño como código malicioso, pirateo computarizado o negación de ataques de servicio se hacen cada vez más comunes, más ambiciosas y cada vez más sofisticadas.

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC	Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC
---	---



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02



MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

M-IN-02 Versión: 00

Fecha: 01/09/2021

La información, los procesos, los sistemas y las redes son los activos más importantes y valiosos para cualquier entidad. Definir, lograr, mantener y mejorar la seguridad de la información puede ser esencial para mantener una eficacia en la operación de las actividades de la Administración Municipal, un plan de continuidad del negocio y atender oportunamente las disposiciones legales.

El nivel de cumplimiento para este manual, es necesario involucrar a todas las personas cubiertas por el alcance y aplicabilidad se espera que se adhieran en un 100% a estas políticas.

10. LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEBE GARANTIZAR

- **Confidencialidad:** que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma.
- **Integridad:** que se salvaguarde la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento.
- **Disponibilidad:** que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran.
- **Autenticidad:** que se asegure la validez de la información en tiempo, forma y distribución. Asimismo, se garantice el origen de la información, validando el emisor para evitar la suplantación.
- **Auditabilidad:** que todos los eventos de un sistema deben poder ser registrados para su control posterior.
- **Protección a la duplicación:** consiste en asegurar que documento sólo se realice una vez, que sea único y no existan múltiples replicaciones, a menos que se especifique lo contrario.
- **No repudio:** garantizar que toda comunicación que se envíe o se reciba llegue al destinatario final.
- **Legalidad:** referido al cumplimiento de las leyes, normas, reglamentaciones o disposiciones a las que está sujeta Alcaldía de Sabaneta.
- **Confiabilidad:** que la información generada sea adecuada para sustentar la toma de decisiones y la ejecución de las misiones y funciones.


Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC

Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

11. CONTROLES A IMPLEMENTAR

- Disponer de hardware, software y equipos de telecomunicaciones, así como de los procedimientos y controles necesarios, que permitan prestar los servicios y manejar la información en condiciones de seguridad y calidad.
- Dotar de seguridad toda la información confidencial que se maneja en los equipos y redes de la entidad.
- Dotar a sus terminales, equipos de cómputo y redes locales de los elementos necesarios que eviten la instalación de programas o dispositivos que capturen la información de los usuarios y de sus operaciones.
- Realizar una adecuada segregación de funciones del personal que administre, opere, mantenga y, en general, tenga la posibilidad de acceder a los dispositivos y sistemas usados en los distintos canales e instrumentos para la realización de operaciones. En desarrollo de lo anterior, las entidades deberán establecer los procedimientos y controles para el alistamiento, transporte, instalación y mantenimiento de los dispositivos usados en los canales de distribución de servicios.
- Tener en operación sólo los protocolos, servicios, aplicaciones, usuarios, equipos, entre otros, necesarios para el desarrollo de su actividad.
- Contar con controles y alarmas que informen sobre el estado de los canales, y además permitan identificar y corregir las fallas oportunamente.
- Llevar el registro de las actividades adelantadas sobre los dispositivos finales a cargo de la entidad, usados en los canales de distribución de servicios, cuando se realice su alistamiento, transporte, mantenimiento, instalación y activación.
- Contar con cámaras de video, las cuales deben cubrir al menos el acceso principal y las áreas de atención al público. Las imágenes deberán ser conservadas por lo menos ocho (8) meses o en el caso en que la imagen respectiva sea objeto o soporte de una reclamación, queja, o cualquier proceso de tipo judicial, hasta el momento en que sea resuelto.

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC

Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02



Ilustración 1 Mapa de Procesos


Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC

Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

Para la oficina de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC se cuentan con 2 procedimientos los cuales se definen a continuación:

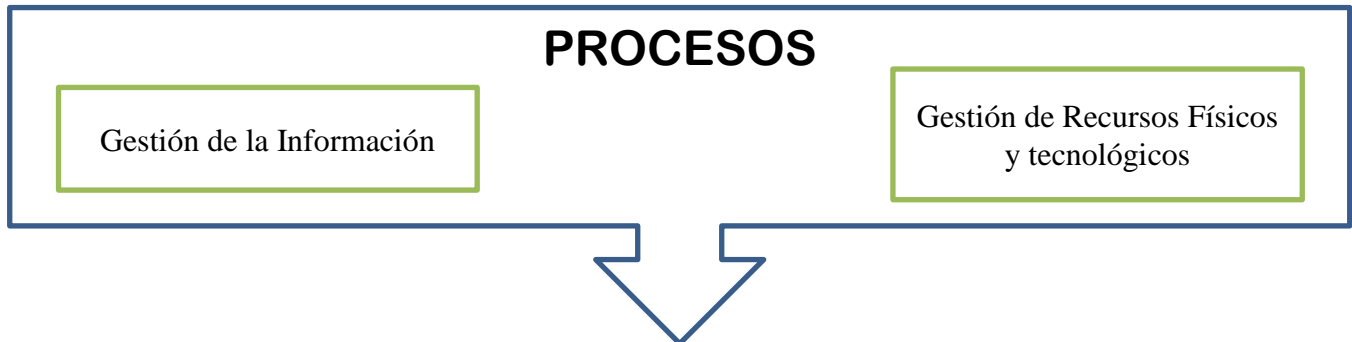


Ilustración 2 Mapa de Procesos Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)

12. PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC

12.1 Procedimiento para la gestión de seguridad y riesgos informáticos

Objetivo.

Establecer actividades que minimicen riesgos de pérdida de datos que perturben el normal funcionamiento de la plataforma tecnológica, brindando mecanismos de seguridad perimetral, mecanismos de autenticación, permisos, acceso a usuarios y planes de contingencia que permitan el acceso a los servicios de forma eficiente.

Alcance.

Este procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de seguridad y mitigación de riesgos y finaliza con la evaluación de las actividades y la toma de acciones pertinentes.


12.2 Procedimiento para la adquisición, gestión y soporte de los recursos tecnológicos e informáticos

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC	Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC
---	---



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

Objetivo

Adquirir, suministrar, mantener, proteger, optimizar mediante soporte técnico y gestionando hasta su disposición final, los recursos tecnológicos e informáticos necesarios para el buen funcionamiento en las diferentes dependencias de la administración municipal.

Alcance

Este procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de adquisición, suministro y soporte de recursos tecnológicos e informáticos y termina con la disposición final de los equipos.

13. POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

13.1 Política 1. Política de Seguridad de la Información.

Objetivo: Proteger los recursos de información de la Alcaldía de Sabaneta y la tecnología utilizada para su procesamiento, frente a amenazas, internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información.

Responsabilidades de los funcionarios:


- Los funcionarios de la Alcaldía son responsables de la información que manejan y deberán cumplir los lineamientos generales y especiales dados por la Entidad, por la Ley para protegerla y evitar pérdidas, accesos no autorizados, exposición y utilización indebida de la misma.
- Todo funcionario que utilice los Recursos Informáticos, tiene la responsabilidad de velar por la integridad, confidencialidad, disponibilidad y confiabilidad de la información que maneje, especialmente si dicha información está protegida por reserva legal o ha sido clasificada como confidencial y/o crítica.
- La información generada por cada funcionario debe ser institucional y no de uso personal.

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC	Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC
---	---



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

- De acuerdo al Art. 7º de la resolución N° 521 de 2017, las responsabilidades del usuario son:
 1. Hacer buen uso de los recursos tecnológicos, haciendo parte activa en su cuidado y correcto funcionamiento.
 2. Los usuarios que utilizan los equipos tecnológicos, de la administración municipal de Sabaneta y sus dependencias se deben regir en todo momento por las leyes que protegen los derechos de autor y las licencias a nivel mundial. Toda actividad ilegal o cualquier otra actividad que intercepte o interrumpa el uso de los computadores o la red están prohibidas.
 3. Solicitar las necesidades de soporte y acompañamiento de la oficina TIC a través del software destinado para tal fin, con el objetivo de llevar control sobre los servicios prestados. Los pedidos verbales o telefónicos no serán atendidos.
 4. Almacenar música u otra información protegida por derecho de autor sin los documentos que lo avalen la legalidad de los mismos.
 5. Informar a la oficina TIC cualquier cambio necesario o funcionamiento inapropiado de los recursos tecnológicos.
 6. No realizar mantenimientos, cambios de hardware o instalación de software.
 7. Utilizar los recursos tecnológicos únicamente con el ánimo de cumplir sus funciones o lograr el objeto del contrato.
 8. Utilizar el correo electrónico institucional solamente para enviar información coherente con su objeto contractual o las funciones específicas de su cargo, usando la firma institucional indicada por la dirección de comunicaciones.
 9. No compartir claves de acceso a la red con ninguna persona y cambiarla periódicamente, con el objetivo de evitar suplantación de identidad.
 10. Evitar consumir alimentos y otras actividades que puedan afectar el normal funcionamiento de los equipos.
 11. Usar adecuadamente los equipos de impresión, evitando el uso de papel con ganchos u otros objetos que puedan obstruir o causar daños en los mismos.
 12. Apagar los equipos (computadores e impresoras) y desconectar los cables eléctricos y de red cuando hay tormenta eléctrica o cuando se note cualquier irregularidad en el servicio eléctrico y al terminar la jornada laboral.
 13. Evitar hacer clic en enlaces de sitios web con los que no tenga claridad de la ruta en la cual será enlazado.
 14. Apagar el equipo y todos los periféricos cuando deje de usarlos y desconectarlos de la red eléctrica y punto de red.
 15. Mantener espacio disponible en el buzón de correo electrónico con el objeto de que no reboten los correos entrantes.
 16. Realizar copias de respaldo de la información local con la periodicidad que se estime conveniente.

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC	Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC
---	---



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02



MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

M-IN-02 Versión: 00

Fecha: 01/09/2021

17. Informar a la oficina TIC si se presenta funcionamiento anormal de los equipos y servicios.
18. No usar ningún servicio con el ánimo de violar el control de seguridad dispuesto por la oficina TIC para acceso a internet.
19. No descargar software de internet.
20. Respetar derechos de autor y otras leyes vigentes que puedan ser violadas con el uso de equipos de cómputo.
21. Bloquear el equipo cada vez que se aleje de él, evitando que personas no autorizadas usen su nombre de forma no autorizada.
22. En el caso de pérdida o robo de un equipo de la infraestructura tecnológica de la administración municipal el usuario deberá informar inmediatamente a la oficina TIC y a la subdirección de bienes para que se le indique el proceso a seguir.

Responsables de hacer cumplir la política de Seguridad de la Información en la Alcaldía de Sabaneta:

- **El Líder del Proceso Gestión del Talento Humano** quién desempeñe esas funciones, cumplirá la función de: notificar a todo el personal que ingresa de sus obligaciones respecto del cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información y de todas las normas, procedimientos y prácticas que de ella surjan. (Inducción).
- **El Líder de la dirección de Talento Humano** tendrá a su cargo la notificación de la presente Política a todo el personal, de los cambios que en ella se produzcan, la implementación de la suscripción de los Compromisos de Confidencialidad (entre otros) y las tareas de capacitación continua en materia de seguridad.
- **El Jefe de la Oficina TIC** cumplirá la función de cubrir los requerimientos de seguridad informática establecidos para la operación, administración y comunicación de los sistemas y recursos de tecnología de la Alcaldía de Sabaneta. Por otra parte, tendrá la función de velar por el cumplimiento del contrato de mantenimiento de sistemas, que contemple la inclusión de medidas de seguridad en todas las fases.
- **El Jefe de la oficina Asesora Jurídica** verificará el cumplimiento de la presente Política en la gestión de todos los contratos, acuerdos u otra documentación de la Alcaldía de Sabaneta con sus funcionarios y con terceros. Asimismo, asesorará en materia legal al Organismo, en lo que se refiere a la seguridad de la información.


Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC

Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

- **El jefe de Oficina de Control Interno**, es responsable de practicar auditorías periódicas sobre los sistemas y actividades vinculadas con la tecnología de información, debiendo informar sobre el cumplimiento de las especificaciones y medidas de seguridad de la información establecidas por esta Política y por las normas, procedimientos y prácticas que de ella surjan.

13.2 Política 2. Acceso para agentes externos que garantiza la seguridad de la información.

Objetivo: Mantener la seguridad de la información y de los activos de información de la Alcaldía de Sabaneta cuando requiera acceso por terceros.

Para mitigar el riesgo de acceso por terceros se debe:


- Tener un inventario de las conexiones de red y flujos de información significativos con las respectivas ubicaciones, reportes de ingresos fallidos, reporte de ingresos sin identificar, reportes de amenazas, ataques bloqueados. (Los reportes anteriores son generados por la Consola de Antivirus).
- Se debe evaluar los riesgos y revisar los controles de seguridad de información existentes respecto a los requerimientos legales.
- Debe controlarse permanentemente el acceso de terceros a los dispositivos de tratamiento de información de la entidad.
- Cuando se requiera acceso de terceros, se debe realizar una evaluación del riesgo para determinar sus implicaciones sobre la seguridad y las medidas de control que sean pertinentes. Estas medidas de control deberían definirse y aceptarse en un contrato con la tercera parte.
- Los usuarios terceros tendrán acceso a los Recursos Informáticos, que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de su función, servicios que deben ser aprobados por quien será el Jefe inmediato o coordinador. En todo caso deberán firmar el acuerdo de buen uso de los Recursos Informáticos.
- La conexión entre sistemas internos de la entidad y otros de terceros debe ser aprobada y certificada por el proceso de Recursos Tecnológicos con el fin de no comprometer la seguridad de la información interna de la entidad.

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC	Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC
---	---



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

- De acuerdo al Art. 6º de la resolución N° 521 de 2017, uso de los equipos personales conectados a la Administración Municipal y programas instalados en ellos.
 1. Los particulares podrán conectar equipos personales a algunas de las redes de la administración municipal y hacer uso del software propio siempre que se cumplan con las condiciones dispuestas por la oficina TIC para tal cual fin, entre las cuales se encuentra la presentación en dicha oficina de la factura legal de compra de los equipos y/o software instalado en dichos equipos. Sin la autorización de la oficina TIC se prohíbe la conexión de estos equipos de forma cableada o inalámbrica a cualquiera de las redes de la administración municipal.
 2. Los usuarios terceros tendrán acceso a los recursos informáticos, que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de su función, servicios que deben ser aprobados por quien será el jefe inmediato o coordinador

Responsables de hacer cumplir la política de acceso para agentes externos que garantiza la seguridad de la información en la Alcaldía de Sabaneta


- **El Jefe de la Oficina TIC** capacitará al personal de la entidad en materia de seguridad de la información y coordinará la interacción con Organismos especializados. Asimismo, junto con los funcionarios que generan la información, analizará el riesgo de los accesos de terceros a la información de la entidad y verificará la aplicación de las medidas de seguridad necesarias para la protección de la misma.
- **El Jefe de la Oficina TIC** cumplirá la función de incluir en los contratos con proveedores de servicios de tecnología y cualquier otro proveedor de bienes o servicios cuya actividad afecte directa o indirectamente a los activos de información, la obligatoriedad del cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información y de todas las normas, procedimientos y prácticas relacionadas.
- **Los Líderes de cada proceso** cumplirán la función de informar y autorizar la incorporación de nuevos recursos de procesamiento de información a las áreas de su incumbencia.
- **El Jefe de Oficina de Control Interno** será responsable de realizar revisiones independientes sobre la vigencia y el cumplimiento de la presente Política.

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC	Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC
---	---



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

13.3 Política 3. Gestión de activos de información.

Objetivo: Alcanzar y mantener una protección adecuada de los activos de la Alcaldía de Sabaneta, además garantizar que los activos de información reciban un apropiado nivel de protección.

La entidad debe tener conocimiento preciso sobre los activos que posee, tales como:

- **Recursos de información:** bases de datos y archivos, documentación de sistemas, manuales de usuario, material de capacitación, procedimientos operativos o de soporte, planes de continuidad y contingencia, información archivada, etc.
- **Recursos de software:** software de aplicaciones, sistemas operativos, publicación de contenidos, etc.
- **Activos físicos:** equipamiento informático (procesadores, monitores, computadoras portátiles, módems), equipos de comunicaciones (routers, PBXs, máquinas de fax, contestadores automáticos, switches de datos, etc.), medios magnéticos (cintas, discos externos, etc.-).
- **Otros equipos:** ups
- **Servicios:** servicios informáticos y de comunicaciones, utilitarios generales (Iluminación, energía eléctrica, etc.).

Los funcionarios vinculados a la entidad son los responsables de custodiar los activos de información que sean asignados para el desarrollo de sus funciones.

Los equipos que sean asignados a personal por prestación de servicios, el responsable de la custodia del activo de información es el Jefe de Oficina o Director según sea el caso.

De acuerdo al Art. 1º de la resolución N° 521 de 2017, Composición, La infraestructura de la administración municipal de sabaneta se compone de: servidores, equipos de cómputo, impresoras, scanner, switch, routers y demás accesorios conectados (cableada o inalámbrica de propiedad o no del municipio).


Además, hace parte de la infraestructura tecnológica el servicio de internet, correo electrónico, sitio web, intranet, todo software comercial y específico, aplicaciones, archivos y todo tipo de información que sea almacenada, procesada, enviada y/o recibida desde y/o hacia los equipos que la componen, sean propiedad o no del municipio

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC	Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC
---	---



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

Responsables de hacer cumplir la política de Gestión de Activos en la Alcaldía de Sabaneta:

- **El Líder del proceso de Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos, el Jefe de Oficina TIC** y con ayuda del **encargado del almacén**, deberán construir un inventario actualizado de activos de información, mostrando los funcionarios y sus equipos asignados con especificación y detalle de los mismos (ubicación, número de serie, estado, etc.). El uso de códigos de barra facilita la identificación de los activos.

13.4 Política 4. Política para los aspirantes a cargos y/o contratos con la Alcaldía de Sabaneta.

Objetivo: Asegurar que los futuros funcionarios, contratistas y usuarios de terceras partes entiendan sus responsabilidades y apliquen estas políticas, reduciendo el riesgo de robo, fraude y mal uso de las instalaciones y medios.

Las responsabilidades de la seguridad se deberían definir antes de la contratación laboral mediante la descripción adecuada del trabajo y los términos y condiciones del empleo y/o contrato. (Inducción)

Los contratistas y usuarios de terceras partes de los servicios de procesamiento de la información deberán firmar un acuerdo sobre sus funciones y responsabilidades con relación a la seguridad de la información en la Alcaldía de Sabaneta.

El comité de contratación de la Alcaldía de Sabaneta, es el responsable de vigilar y hacer cumplir los lineamientos expresados en los contratos, conforme a la ley y a las políticas de seguridad.

POLÍTICA 4.1. POLÍTICA PARA LOS FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS ACTIVOS DE LA ALCALDÍA DE SABANETA.


Objetivo: asegurar que los funcionarios, contratistas y terceras personas activas en la entidad, estén al tanto de las amenazas e inquietudes de la seguridad de la información, sus responsabilidades y obligaciones, y estén equipadas para apoyar la política de seguridad organizacional en el curso de su trabajo normal, y reducir el riesgo de error humano.

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC	Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC
---	---



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

Las responsabilidades:

- Todos los empleados los contratistas y los terceros que desempeñen funciones en la entidad, recibirán una adecuada capacitación y actualización periódica en materia de la política, normas y procedimientos. Esto comprende los requerimientos de seguridad y las responsabilidades legales, así como la capacitación referida al uso correcto de las instalaciones de procesamiento de información y el uso correcto de los recursos en general, como su estación de trabajo.
- **El Líder de Talento Humano** será el encargado de coordinar las acciones de capacitación que surjan de la presente Política, comunicar los cambios y actualizaciones que se realicen en las mismas.
- **El líder de la oficina control interno** en una periodicidad de seis meses deberá revisar el material correspondiente a capacitaciones, políticas, a fin de evaluar la pertinencia de su actualización, de acuerdo al estado del arte de ese momento, así mismo se hará una auditoría interna para determinar el cumplimiento de las políticas.

POLÍTICA 4.2 POLÍTICA PARA LOS FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS QUE DEJAN O CAMBIAN DE CARGO EN LA ALCALDÍA DE SABANETA.

Objetivo: es asegurar que los funcionarios, contratistas y terceras personas que salgan de la entidad o cambien de cargo lo hagan de manera organizada y segura con respecto a los activos informáticos, documentos y lineamientos de ley.

Para asegurar que la salida de la entidad del usuario empleado, contratista o tercera persona sea manejada y se complete la devolución de todo el equipo, entrega del cargo con todos los activos informáticos (software, documentos corporativos, equipamiento, dispositivos de computación, etc.) y se eliminen todos los derechos de acceso.

Después de que el funcionario deja de prestar sus servicios a la entidad, se compromete entregar toda la información respectiva de su trabajo realizado documental (archivos de gestión) electrónica almacenada en el equipo de cómputo o en el correo electrónico corporativo. Una vez retirado el funcionario de la Alcaldía de Sabaneta debe comprometerse a no utilizar, comercializar o divulgar los productos o la información generada o conocida durante la gestión en la entidad, directamente o través de terceros, así mismo, los funcionarios que detecten el mal uso de la información está en la obligación de reportar el hecho al grupo de control interno disciplinario.

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC	Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC
---	---



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02



MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

M-IN-02 Versión: 00

Fecha: 01/09/2021

Se recomienda que el líder de **recursos tecnológicos u oficina TIC** haga un seguimiento del uso del correo institucional de estas personas antes de salir definitivamente de la entidad, con el propósito de identificar si comienzan a extraer información confidencial y propia de la entidad (esto debe ir sujeto a las políticas aplicables y consideraciones legales sobre privacidad).

Los funcionarios que dejen el cargo deberán hacer entrega del mismo al **jefe inmediato**, de igual forma, a quien corresponda deberán hacer la entrega de los bienes asignados a su nombre.

POLÍTICA 5. POLÍTICA DE SEGURIDAD FÍSICA A ÁREAS SEGURAS EN LA ALCALDÍA DE SABANETA.

Sus objetivos son:

- Evitar el acceso físico no autorizado, daños o intromisiones en las instalaciones y equipos de cómputo de la entidad.
- Prevenir e impedir accesos no autorizados, daños e interferencia a las redes, instalaciones e información de la entidad.
- Proteger el equipamiento de procesamiento de información crítica de la entidad (servidores) ubicándolos en áreas protegidas y resguardadas por un perímetro de seguridad definido, con medidas de seguridad y controles de acceso apropiados. (Cuarto de servidores).

La seguridad física brinda el marco para minimizar los riesgos de daños e interferencias a la información y a las operaciones de la entidad. Asimismo, pretende evitar al máximo el riesgo de accesos físicos no autorizados, mediante el establecimiento de perímetros de seguridad. Gran cantidad de información manejada en las oficinas se encuentra almacenada en papel, por lo que es necesario establecer pautas de seguridad para la conservación de dicha documentación; y para su destrucción cuando así lo amerite.

Controles para prevenir el acceso no autorizado a las instalaciones de la administración municipal

- Vigilancia privada para el ingreso y salida de las instalaciones. Al ingreso se valida si el visitante lleva equipos de cómputo se debe hacer el registro correspondiente.
- Registro en el sistema de acceso de la entrada, controlados por el personal de seguridad física.


Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC

Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

- Cámaras de seguridad en los pasillos o pisos monitoreadas por el personal de seguridad.
- El centro de datos (data center) debe contar con control de acceso biométrico, sensor de humedad y temperatura, sensor de apertura y cierre de puertas, sistema de alimentación ininterrumpida (UPS) y corriente regulada.
- El acceso de visitantes al centro de datos (data center) se realiza con acompañamiento de funcionario de informática y se deja registro de ingreso y salida en la bitácora de plataforma tecnológica.
- Todo acceso al centro de datos (data center) de la administración municipal es registrado en una bitácora con el fin de dejar rastro de auditoría.
- El centro de datos (data center) debe contar con mecanismos que permitan garantizar que se cumplen los requisitos ambientales (temperatura, humedad, voltaje, entre otros) especificados por los fabricantes de los servidores y equipos de comunicaciones que alberga.
- Las paredes del centro de datos (data center) deben ser de construcción sólida y las puertas deben ser protegidas contra accesos no autorizados.
- El cableado de energía eléctrica y de comunicaciones que transporta datos o que brinda apoyo a los servicios de información debe ser protegido contra interceptación o daño.
- En el centro de datos (data center) se debe contar con la certificación de los puntos de la red para asegurar su adecuado funcionamiento.
- La implementación de modificaciones, adiciones o de nuevo hardware debe contemplar la revisión de la política de seguridad y el formato de la bitácora en la opción administración de cambios de T.I.

Responsables de hacer cumplir la política de seguridad física en la Alcaldía de Sabaneta

El Líder del proceso de recursos tecnológicos u oficina TIC en la definición de las medidas de seguridad, velará por implementar la política de áreas protegidas, y coordinará dicha implementación. (Administrador de cuarto de servidores) Asimismo, vigilará el cumplimiento y dará accesos al personal del contrato de mantenimientos correctivos y preventivos.

El Líder del **proceso de control interno**, revisará los registros de acceso a las áreas protegidas, en el momento en el que un funcionario necesite un acceso, tendrá que ser notificado.


Todos los funcionarios de la entidad son responsables del cumplimiento de la política de pantallas y escritorios limpios, para la protección de la información relativa al trabajo diario en las oficinas.

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC	Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC
---	---



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

POLÍTICA 6. POLÍTICA DE SEGURIDAD AMBIENTAL EN LA ALCALDÍA DE SABANETA.

objetivos:

- Controlar los factores ambientales que podrían perjudicar el correcto funcionamiento del equipamiento informático que alberga la información de la entidad. Control de humedades, fugas, etc.
- Evitar transmisión de hongos, virus, agentes propagadores y enfermedades biológicas, esto teniendo aseado y desinfectado constantemente el puesto de trabajo.
- Equipar a los funcionarios de la entidad con escritorios cómodos, sillas confortables, descansa pies, pad mouse, iluminación y ventilación adecuada con el propósito de disminuir los riesgos y enfermedades profesionales.
- El control de los factores ambientales permite garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de procesamiento y minimizar las interrupciones de servicio. Deben contemplarse tanto los riesgos en las instalaciones de la entidad como en instalaciones próximas a la sede de la misma que puedan interferir con las actividades.

Se debe considerar los siguientes lineamientos para evitar el daño por fuego, inundación, terremoto, explosión, revuelta civil y otras formas de desastres naturales o causados por el hombre:

- Se debe identificar los sitios de almacenamiento de materiales peligrosos o combustibles. Si existen, deben estar respectivamente señalizados y a una distancia prudente de áreas o cuartos de servidores.
- El archivo central debe ubicarse en una zona aislada, a una gran distancia de cuartos eléctricos, debe ser una zona con acceso restringido, así mismo debe tener deshumidificadores, extintores en zonas estratégicas, visibles y señalizadas. El manejo de papelería debe hacerse con protección (delantal, gorro, guantes y tapabocas) para evitar la propagación de hongos y enfermedades.
- Los puestos de trabajo deben permanecer constantemente aseados, se debe evitar al máximo el consumo de alimentos y el almacenamiento de los mismos en dichas áreas. Esto con el fin de evitar plagas, roedores, insectos, cucarachas.
- Los residuos y manejo de basuras deben hacerse en zonas aptas y por personal capacitado para dicha labor. Esto a una distancia considerable de los puestos de trabajo.


Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC

Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

POLÍTICA 7. GESTION DE LA PROVISIÓN DE SERVICIOS POR TERCEROS EN LA ALCALDÍA DE SABANETA.

Objetivo: es Implementar y mantener un nivel apropiado de seguridad de la información y de la prestación del servicio por terceros.

Se llevará a cabo el seguimiento, control y revisión de los servicios de las terceras partes asegurando que se encuentran adheridos a los términos de seguridad de la información y las condiciones definidas en los contratos.

La entidad mantendrá control suficiente y visión general de todos los aspectos de seguridad para la información sensible o crítica, o de las instalaciones de procesamiento de información accedidas, procesadas o gestionadas por una tercera parte.

La entidad debe verificar la implementación de acuerdos, el monitoreo de su cumplimiento y gestión de los cambios con el fin de asegurar que los servicios que se ser prestan cumplen con todos los requerimientos acordados con los terceros.

La gestión de cambios en servicios provistos por terceros deberá ir inmersa y especificada en cada contrato, con el fin de asegurar el cumplimiento del mismo.

POLÍTICA 8. PROTECCIÓN CONTRA EL CÓDIGO MALICIOSO Y DESCARGABLES EN LA ALCALDÍA DE SABANETA.

Objetivo: es proteger la integridad del software y la información. Se requiere tomar precauciones para evitar y detectar la introducción de códigos maliciosos. El software y los medios de procesamiento de la información son vulnerables a la introducción de códigos maliciosos; como ser, entre otros, virus Troyanos, gusanos, bombas lógicas, etc.

Los funcionarios de la Entidad, deben estar al tanto de los peligros de los códigos maliciosos. **El líder de recursos tecnológicos u oficina TIC** debe introducir controles para evitar, detectar y eliminar los códigos maliciosos. (Antivirus, Servidor de Dominio, Servidor Proxy y Firewall).

Los controles, deben establecer políticas y procedimientos formales que contemplen las siguientes acciones:


- Prohibir la instalación y uso de software no autorizado por la entidad (Derecho de Propiedad Intelectual del Software).

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC	Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC
---	---



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

- Redactar procedimientos para evitar los riesgos relacionados con la obtención de archivos y software desde redes externas, o por cualquier otro medio señalando las medidas de protección a tomar.
- Instalar y actualizar periódicamente software de detección y reparación de virus, actualización de base de datos de firma de virus, examinado computadoras y medios informáticos, como medida preventiva y rutinaria.
- Mantener los sistemas al día con las últimas actualizaciones de seguridad disponibles.
- Revisar periódicamente el contenido de software y datos de los equipos de procesamiento que sustentan procesos críticos de la entidad, investigando formalmente la presencia de archivos no aprobados o modificaciones no autorizadas, en especial, realizar revisión y análisis de logs.
- Bloquear todas las descargas de software y música, con el propósito de mantener los equipos protegidos contra las amenazas de la red.
- Concientizar a los funcionarios de la entidad para borrar archivos temporales, cookies, y registros de navegación web.

POLÍTICA 9. COPIAS DE SEGURIDAD Y RESPALDO DE LA INFORMACIÓN DE SERVIDORES EN LA ALCALDÍA DE SABANETA.

Objetivo: es mantener la integridad, disponibilidad de la información y los medios de procesamiento de la misma.

La información que es soportada por la infraestructura de tecnología informática de la Alcaldía deberá ser almacenada y respaldada de acuerdo con las normas emitidas de tal forma que se garantice su disponibilidad. Debe existir una definición formal de la estrategia de generación, retención y rotación de las copias de respaldo.

El almacenamiento de la información deberá realizarse internamente en la entidad, esto de acuerdo con la importancia de la información para la operación de la Alcaldía.


El proceso de Recursos Tecnológicos u oficina TIC será el encargado del respaldo de la información así mismo como del plan (tiempos, personal, recursos) y de la metodología a utilizar para llevarlo a cabo.

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC	Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC
---	---



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

- Se debe definir un esquema de respaldos y copias de seguridad back-ups, que permita tener acceso a la información en el momento que sea requerida.
- Se debe contar con un reemplazo de los medios de almacenamiento de las copias de resguardo, en el momento que ocurra alguna eventualidad.
- Se debe almacenar en una ubicación remota las copias de seguridad de información con una periodicidad de 15 días junto con registros exactos y completos de las mismas. En la Alcaldía de Sabaneta, dichas copias deberán ser almacenadas en la caja fuerte junto a los demás recursos de mayor valor.
- Garantizar un nivel de resguardo, seguridad física y ambiental de la información según las normas aplicadas en la entidad.
- Realizar pruebas periódicas a los medios y dispositivos de respaldo garantizando su eficacia y cumplimiento de los tiempos de recuperación de las operaciones. De acuerdo al Art. 5º de la resolución N° 521 de 2017, Respaldo y contingencia de la información

1. La oficina TIC cuenta con mecanismos de respaldos de información quienes tienen la misión de minimizar el riesgo de pérdida de datos, lo anterior con procedimientos que realizan tareas de copias automatizadas (2) veces al día y que se lleva a cabo únicamente en la información almacenada en el centro de servidores de la administración municipal.

2. Copia de información de equipos de cómputo, la oficina TIC no realiza procedimientos de copia de respaldo de la información de los equipos de cómputo de la administración municipal, por lo cual es responsabilidad de cada uno de los usuarios de implementar procesos de respaldo de los datos almacenados en cada uno de ellos y es responsabilidad de cada uno de los secretarios de despacho, directores, subdirectores, jefes, rectores, coordinadores velar por que este procedimiento se lleve a cabo con la periodicidad que se estime conveniente. Los usuarios de equipos de cómputo conectados a la red principal de la administración municipal podrán solicitar un espacio limitado en una unidad lógica en los servidores, con el fin de que graben la información vital de su trabajo y esta se respalde a través del mecanismo respectivo.


Desde cada secretaria o dependencia respaldar en discos duros externos la información que considere importante para el funcionamiento de las mismas y enviar a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) copias de dicha información para ser almacenadas en los servidores, lo anterior con la periodicidad que cada secretaria considere necesaria.

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC	Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC
---	---



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

POLÍTICA 10. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LAS REDES EN LA ALCALDÍA DE SABANETA.

Objetivo: es asegurar la protección de la información en redes y la protección de la infraestructura de soporte.

La gestión segura de las redes, requiere la consideración del flujo de datos, acciones legales, monitoreo y protección. También se pueden requerir controles adicionales para proteger la información confidencial que se transmite a través de red de la entidad.

El líder de la oficina TIC definirá controles para garantizar la seguridad de los datos y los servicios conectados en las redes de la entidad, contra el acceso no autorizado, considerando la ejecución de las siguientes acciones:

- Establecer controles especiales para salvaguardar la confidencialidad e integridad del procesamiento de los datos que pasan a través de la red, y para proteger los sistemas conectados. Implementar controles especiales para mantener la disponibilidad de los servicios de red y computadoras conectadas.
Garantizar mediante actividades de supervisión, que los controles se aplican uniformemente en toda la infraestructura de procesamiento de información.
- El centro de datos (data center) de la entidad debe cumplir con la normativa de cableado estructurado y con las características de un (datacenter Tierra I).
- Se deberán implementar controles para evitar comunicación entre equipos de la red, si se requiere de dicha comunicación solo el proceso de recursos tecnológicos podrá dar dicha autorización.
- La entidad cuenta con un servidor proxy y firewall propio para filtrar la red contra posibles ataques o amenazas.
- Garantizar el servicio de internet o ISP de la entidad

POLÍTICA 11. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN LA ALCALDÍA DE SABANETA.

Objetivo: es mantener la seguridad de la información y del software que se intercambian dentro de la entidad o con cualquier ente externo.


Se deben establecer los procedimientos y estándares para proteger la información y los medios físicos que contiene la información que se va a intercambiar.

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC	Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC
---	---



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

Es por ello, que se deberán, establecer procedimientos y controles formales para proteger el intercambio de información a través del uso de todos los tipos de instalaciones de comunicación, considerando lo siguiente:

- Protección de la información intercambiada de la interceptación, copiado, modificación.
- Detección y protección contra el código malicioso que puede ser transmitido a través del uso de comunicaciones electrónicas.
- Definición del uso aceptable de las instalaciones de comunicación electrónicas.
- Acuerdos con terceros, contratista y cualquier otro usuario de no comprometer a la entidad a través de la difamación, hostigamiento, personificación, reenvío de cadenas de comunicación epistolar, etc. (Cumplimiento Contractual).
- Instrucción y capacitación del personal sobre las precauciones que deben tomar a la hora de transmitir información de la entidad.

POLÍTICA 12. CONTROL DE ACCESOS EN LA ALCALDÍA DE SABANETA.

Objetivos:

- Impedir el acceso no autorizado a los sistemas de información, bases de datos y servicios de información.
- Implementar seguridad en los accesos de usuarios por medio de técnicas de autenticación y autorización.
- Controlar la seguridad en la conexión entre la red de la Alcaldía de Sabaneta y otras redes públicas o privadas.
- Concientizar a los usuarios respecto de su responsabilidad frente a la utilización de contraseñas y equipos.


Todos los funcionarios de la Alcaldía de Sabaneta deben tener acceso sólo a la información necesaria para el desarrollo de sus actividades. En el caso de personas (Practicantes, funcionarios por contrato) ajenas a la Entidad deberán tener autorización dada por el líder del proceso donde desempeñará sus funciones que indique la información sobre la cual puede tener acceso.

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC	Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC
---	---



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

Todas las prerrogativas 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 Entidad.

Para dar acceso a la información se tendrá en cuenta la clasificación de la misma al interior de la Entidad, la cual deberá realizarse de acuerdo con la importancia de la información en la operación normal de la Entidad.

Mediante el registro de eventos en los diversos recursos informáticos de la plataforma tecnológica se efectuará un seguimiento a los accesos realizados por los usuarios a la información de la Entidad, con el objeto de minimizar el riesgo de pérdida de integridad de la información. Cuando se presenten eventos que pongan en riesgo la integridad, veracidad y consistencia de la información se deberán documentar y realizar las acciones tendientes a su solución y manejo de acuerdo a su clasificación como incidente o problema.

Se limitará y controlará la asignación y uso de privilegios, debido a que el uso inadecuado de los mismos incurre en la falla de los sistemas.

Cada Funcionario de la Alcaldía de Sabaneta posee un nombre de usuario y contraseña para acceder al dominio, dicha configuración se hará inicialmente desde el proceso de recursos tecnológicos, allí mismo se darán los privilegios según el usuario, acceso a las unidades de red, acceso a la información, etc.

De igual manera, las aplicaciones existentes en la entidad, son de acceso restringido, según el perfil de cada funcionario podrá acceder y tendrá privilegios. La administración y mantenimientos de estas aplicaciones se darán en cumplimiento al contrato de adquisición y uso de la misma.

Todos los equipos de la entidad se encuentran conectados a un servidor de dominio, lo que resguarda la información, la configuración y lo que permite programar tareas para todos los equipos de la red.

De acuerdo al Art. 6º de la resolución N° 521 de 2017, Uso de equipos personales a la Administración Municipal y programas instalados en ellos son aquellas que allí están descritas.

POLÍTICA 13. MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LA ALCALDÍA DE SABANETA.


Objetivo: definir y documentar las normas y procedimientos que se aplicarán durante el ciclo de vida de los aplicativos y en la infraestructura de base en la cual se apoyan. Definir los métodos de protección de la información crítica o sensible.

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC	Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC
---	---



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

El proceso de Recursos Tecnológicos u oficina TIC deberá proveer la administración de los sistemas operativos y brindar soporte a los usuarios de los computadores corporativos, con los objetivos de garantizar la continuidad del funcionamiento de las máquinas y del "software" al máximo rendimiento, y facilitar su utilización a todos los sectores de la entidad. Esta labor se desarrolla en tareas como:

- Mantenimiento de los equipos, detección y resolución de averías de manera preventiva y correctiva de acuerdo a las solicitudes que haga el usuario por escrito mediante el formato de calidad que se define en el área (Software mesa de ayuda), de ser un problema mayor se deberá dar aviso a la entidad que provee el servicio de soporte y mantenimiento (Contrato).
- Preservación de la seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas Back ups.
- Evaluación de necesidades de recursos (memoria, discos, unidad central) y provisión de los mismos en su caso.
- Instalación y actualización de utilidades de software.
- Atención a usuarios (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas, asesoramiento).

En general, el mantenimiento de los aplicativos presentes en la Alcaldía de Sabaneta viene inmerso en el contrato de la adquisición de los mismos, por lo cual el proceso de recursos tecnológicos tiene como tarea vigilar y supervisar el cumplimiento del objeto del contrato.

De acuerdo al Art. 9º de la resolución N° 521 de 2017, Atención de servicio técnico, toda solicitud que se realice a la oficina TIC deberá hacerse a través del software mesa de ayuda, no se atenderán pedidos telefónicos ni solicitudes verbales.

POLÍTICA 14. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD EN LA ALCALDÍA DE SABANETA.

Objetivo: es Garantizar que los eventos de seguridad de la información y las debilidades asociadas a los sistemas de información sean comunicados de forma tal que se apliquen las acciones correctivas en el tiempo oportuno.

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC	Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC
---	---



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02



MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

M-IN-02 Versión: 00

Fecha: 01/09/2021

La Alcaldía de Sabaneta, cuenta con el sistema (Software mesa de ayuda), el cual permite el acceso a cada uno de los funcionarios, con su nombre de usuario y contraseña, este sistema es monitoreado y administrado por el proceso de recursos tecnológicos u oficina TIC y cuyo fin es reportar los incidentes tecnológicos ocurridos en sus equipos de cómputo y los sistemas de información de la entidad.

De igual forma se crea un contacto directo y se deja un historial de todos los incidentes reportados, para en un futuro minimizar los riesgos de fallas en los sistemas. Los tiempos de respuesta a las solicitudes se establecen de acuerdo a los planes establecidos, para lo cual se debe dar respuesta en un máximo de 4 horas después de recibir la solicitud.

De acuerdo al Art. 9º de la resolución N° 521 de 2017, Atención de servicio técnico, toda solicitud que se realice a la oficina TIC deberá hacerse a través del software mesa de ayuda, no se atenderán pedidos telefónicos ni solicitudes verbales.

POLÍTICA 15. CONTROL DE VIRUS

Objetivo: suministrar un sistema efectivo de antivirus el cual debe estar instalado en cada estación de trabajo, equipos portátiles y en los servidores; los usuarios no deben desactivar esta funcionalidad o intentar manipular la configuración de sus equipos.

Es responsabilidad de cada usuario utilizar el software para diagnosticar la presencia de virus en la información que provenga por diferentes medios por ejemplo (internet, memorias USB, archivos compartidos, etc.). Este proceso debe ser realizado antes de abrir o ejecutar los archivos, así como antes de divulgarlos, con el fin de no propagar virus informáticos u otros programas maliciosos al interior de la red.

Todos los medios magnéticos suministrados por un tercero deben ser revisados por el antivirus de la administración municipal antes que estos sean utilizados en los computadores personales o servidores.

Los usuarios finales de los sistemas de cómputo y de comunicaciones de la administración municipal no deben descargar software desde internet bajo ninguna circunstancia.

Los sistemas de cómputo que se sospechen que han sido comprometidos por virus o software malicioso deben ser apagados y desconectados de la red de forma inmediata. El usuario debe solicitar apoyo técnico e informar a la oficina TIC.


Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC

Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

Asegurar que los eventos e incidentes de seguridad que se presenten con los activos de información sean comunicados y atendidos oportunamente, empleando los procedimientos definidos, con el fin de tomar y aplicar oportunamente las acciones correctivas.

Todo personal de la administración municipal de sabaneta debe estar vigilante respecto a los incidentes o debilidades de seguridad (incluyendo fallas en los sistemas, pérdida de servicio, errores de resultados de datos del negocio incompleto o inadecuado, pérdida de la confidencialidad). Si se detectan estos incidentes o debilidades de seguridad, deben ser reportados de manera inmediata a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

POLÍTICA 16. GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO EN LA ALCALDÍA DE SABANETA.

Sus objetivos son:

- Minimizar los efectos de las posibles interrupciones de las actividades normales de la entidad (sean éstas resultado de desastres naturales, accidentes, fallas en el equipamiento, acciones deliberadas u otros hechos) y proteger los procesos críticos mediante una combinación de controles preventivos y acciones de recuperación.
- Analizar las consecuencias de la interrupción del servicio y tomar las medidas correspondientes para la prevención de hechos similares en el futuro.
- Maximizar la efectividad de las operaciones de contingencia de la entidad con el establecimiento de planes que incluyan al menos las siguientes etapas:
 - a) Notificación / Activación: Consistente en la detección y determinación del daño y la activación del plan.
 - b) Reanudación: Consistente en la restauración temporal de las operaciones y recuperación del daño producido al sistema original.
 - c) Recuperación: Consistente en la restauración de las capacidades de proceso del sistema a las condiciones de operación normales.
- Asegurar la coordinación con los funcionarios líderes de cada proceso y los contactos externos que participarán en las estrategias de planificación de contingencias. Asignar funciones para cada actividad definida.

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC	Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC
---	---



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02



MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

M-IN-02 Versión: 00

Fecha: 01/09/2021

Se debe implantar un proceso de gestión de continuidad del negocio para reducir, a niveles aceptables, la interrupción causada por los desastres y fallos de seguridad (que, puedan resultar de desastres naturales, accidentes, fallas de equipos o acciones deliberadas) mediante una combinación de controles preventivos y de recuperación.

En este proceso se deben identificar los procesos críticos de negocio e integrar los requisitos de gestión de la seguridad de información para la continuidad del negocio con otros requisitos de continuidad relacionados con dichos aspectos como operaciones.

Así mismo, se deben analizar las consecuencias de los desastres, fallas de seguridad, pérdidas de servicio y la disponibilidad del servicio y desarrollar e implantar planes de contingencia para asegurar que los procesos del negocio se pueden restaurar en los plazos requeridos las operaciones esenciales.

POLÍTICA 17. CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA ALCALDÍA DE SABANETA.

Sus Objetivos son:

- Cumplir con las disposiciones normativas y contractuales a fin de evitar sanciones administrativas a la entidad y/o al funcionario o que incurran en responsabilidad civil o penal como resultado de su incumplimiento. (Proceso de Gestión Jurídica).
- Garantizar que los sistemas cumplan con la política, normas y procedimientos de seguridad de la entidad.
- Determinar los plazos para el mantenimiento de información y para la recolección de evidencia de la entidad. (Cumplimiento contractual).
- Revisar la seguridad de los sistemas de información periódicamente a efectos de garantizar la adecuada aplicación de la política, normas y procedimientos de seguridad, sobre las plataformas tecnológicas y los sistemas de información. (Proceso de recursos tecnológicos).


Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC

Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

POLÍTICA 18. SANCIONES PREVISTAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN LA ALCALDÍA DE SABANETA.

Objetivo: Según el marco legal con que se rige la administración municipal se Sabaneta se comunica a todo el personal vinculado, contratista y/o terceros.

Se sancionará administrativamente a todo aquel que viole lo dispuesto en la presente Política de Seguridad conforme a lo dispuesto por las normas estatutarias y convencionales que rigen al personal de la Alcaldía de Sabaneta, y en caso de corresponder, se realizarán las acciones correspondientes ante el o los Organismos pertinentes.

Las sanciones sólo pueden imponerse mediante un acto administrativo que así lo disponga cumpliendo las formalidades impuestas por los preceptos constitucionales, la Ley de Procedimiento Administrativo y demás normativas específicas aplicables.

El agente que no da debido cumplimiento a sus obligaciones pueden incurrir también en responsabilidad civil o patrimonial -cuando ocasiona un daño que debe ser indemnizado- y/o en responsabilidad penal -cuando su conducta constituye un comportamiento considerado delito por el código Penal y leyes especiales.


Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC

Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

1. POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN

1. Objetivo

Establecer disposiciones y criterios institucionales que orienten a la Alcaldía de Sabaneta en la política editorial y actualización de los contenidos web.

2. Alcance

Los lineamientos presentados en este documento aplican para todos los procesos y dependencias de la Alcaldía de Sabaneta.

3. Definiciones

Para facilitar la comprensión de estos términos y condiciones de uso del portal web de la alcaldía de Sabaneta, se hace necesario aclarar el significado de las siguientes palabras:

- **Contenidos:** Implican todas las formas de información o datos que se divulgan en la página web, entre los que se encuentran: textos, imágenes, videos, fotos, logos, diseños, animaciones.
- **Derechos de Propiedad Intelectual:** Hacen referencia a todos los derechos de propiedad de la información de la Alcaldía de Sabaneta o de cualquier persona que sea titular legítima, como: signos distintivos, marcas, lemas, enseñas, logos, nombres dominio, derechos de autor, bases de datos, diseños, contenidos o cualquier otra obra o creación intelectual vinculada con el objeto, operación o desempeño del sitio web.
- **Foro:** Servicio automatizado de mensajes, a menudo moderado por un propietario, a través del cual los suscriptores reciben mensajes dejados por otros suscriptores por un tema dado. Los mensajes se envían por correo electrónico.
- **Internet:** Herramienta de comunicación con múltiples redes de computadoras unidas por el protocolo TCP/IP. Sobre esta red se pueden utilizar múltiples servicios como por ejemplo correos electrónicos, páginas web, etc.
- **Portal web:** Resultado en hipertexto o hipermedia que proporciona un navegador del www. después de obtener la información solicitada. Su contenido puede ir desde un texto corto a un voluminoso conjunto de textos, gráficos estáticos o en movimiento, sonido, etc.
- **Publicar:** Hacer que un documento sea visible desde el sitio web institucional.


Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC

Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

- **Servicios:** Son las ayudas en línea que la Alcaldía de Sabaneta provee actualmente o que piensa proveer en el futuro a los usuarios, por medio de esta página web, como publicación de noticias o actividades propias de la gestión institucional; trámites en línea; consultas; foros y buzón de quejas y reclamos, entre otros.
- **Usuario:** Es la persona que ingresa al sitio WEB de la Alcaldía de Sabaneta para buscar o consultar información de su interés; para registrarse en caso de que requiera realizar un trámite o recibir un servicio de la entidad; o para poner una queja mediante el uso del buzón de Quejas y Reclamos, creado para este efecto.
- **Vínculo:** Link en inglés. Apuntadores hipertexto que sirven para saltar de una información a otra, o de un servidor web a otro, cuando se navega por Internet.

Cookies: Término informático relacionado con la información que guarda un servidor sobre un usuario en su equipo, Las cookies son utilizadas habitualmente por los servidores web para diferenciar usuarios y para actuar de diferente forma dependiendo de éstos.

2. POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN

El municipio de Sabaneta produce y divulga contenidos a través de su sitio web oficial <http://www.sabaneta.gov.co>, con el objetivo de garantizar el derecho ciudadano y dando cumplimiento a la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública que la entidad produce en sus diferentes niveles; esta información de carácter público, es acogida de acuerdo a las siguientes características contenidas en la política editorial:

- Propender porque el contenido consignado en el sitio web alcance principios de accesibilidad para todos los usuarios.
- Asegurar que toda la información publicada sea útil, veraz y oportuna para los ciudadanos.
- Asegurar que el contenido sea objetivo sin emisión de juicios de valor.
- Apoyar la misión, visión y objetivos estratégicos del Municipio.
- Asegurar la revisión periódica y la actualización regular de los contenidos.
- Priorizar la divulgación de información institucional.


Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC

Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

3. PRODUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS

Los contenidos del sitio web del municipio de Sabaneta son creados por servidores públicos de la oficina de comunicaciones de la entidad o de otras áreas según la especialidad en las temáticas. Estos son sometidos a revisión por parte de un equipo técnico, que hace parte de la elaboración, adopción y cumplimiento del plan de acción de gobierno en línea de la oficina de comunicaciones.

Los contenidos son actualizados, con una periodicidad y responsabilidad definidas en el plan de acción de gobierno en línea para el municipio. De igual forma la publicación de contenidos se realiza con el apoyo de la oficina de Sistemas de la entidad.

El sitio web del municipio de Sabaneta se rige por el manual de gobierno en línea vigente, para lo cual se deben realizar las adaptaciones requeridas con el apoyo de la oficina TIC y las áreas pertinentes.

La imagen del municipio en el sitio web es supervisada y aprobada por la oficina de comunicaciones; quien es la encargada de realizar las estadísticas de uso del sitio web y actualizarlas cada 24 horas.

4. PRINCIPIOS DE GENERACIÓN DE CONTENIDOS WEB

Debido a las características de los medios electrónicos, relacionadas especialmente con el hecho de que los contenidos se pueden diseminar de forma rápida y a un gran número de personas, se ha definido una política editorial que establece las características que deben considerar las dependencias al momento de publicar contenidos generales en medios electrónicos.

Esta política editorial deberá complementarse con las indicaciones que señalen el departamento administrativo de la función pública y el departamento nacional de planeación - en el marco de la iniciativa de "Lenguaje Ciudadano"- y del sistema nacional de servicio al ciudadano que lidera el programa de reforma de la administración pública.


13. 1 Los contenidos deben ser entendibles, agradables y de fácil uso

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC	Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC
---	---



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

- Los contenidos deben ser claros, precisos y de lenguaje sencillo. No debe dejar dudas sobre el mensaje que se desea transmitir. Se debe tener en cuenta que serán utilizados por personas de diferentes niveles de educación.
- No se deben usar abreviaturas. Si se necesita utilizar abreviaturas, éstas deben ir referenciadas después de que son utilizadas por primera vez, entre paréntesis, inmediatamente después del texto al que hacen referencia.
- No se deben usar siglas sin que al pie se especifique qué significan.
- No se deben usar tecnicismos. Si es estrictamente necesario utilizarlos, se debe explicar el significado del mismo inmediatamente después de que es utilizado por primera vez, incluyendo la explicación dentro de paréntesis.
- No se deben utilizar términos en idiomas extranjeros. Cuando se hace necesario su uso, estos términos deben presentarse de forma que se diferencien del resto (escribiendo el término en caracteres itálicos) y deben ser explicados inmediatamente después de la primera vez que son utilizados.
- En las fechas, no se deben utilizar abreviaturas para el nombre del mes.
- Los contenidos se ceñirán a las normas de ortografía, gramática, sintaxis y estilo establecidos por la real academia española.

13.2 Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos


- Los contenidos que la Alcaldía de Sabaneta ofrezca por medios electrónicos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos.
- Estos deben generar algún beneficio para los clientes y no dar lugar a interpretaciones erradas. De igual forma, se debe evitar cualquier tipo de distorsión o interpretación tendenciosa de la información que va a ser publicada en medios electrónicos.
- Las entidades deben ofrecer sólo aquellos contenidos que sean de su competencia y sobre los cuales se tenga completa seguridad en términos de veracidad de los mismos. En caso de ofrecer contenidos tomados de un tercero ajeno a la entidad, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.
- Cuando se publique información en forma de artículos, la información debe provenir de fuentes totalmente confiables. Si la fuente no es totalmente confiable o si no se tiene certeza de la fuente de donde proviene, la información debe ser corroborada al menos con tres (3) fuentes adicionales, identificando las fuentes al final del artículo.
- Cuando se publique información en archivos para descargar, se debe indicar la fecha de publicación o de su última actualización.

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC	Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC
---	---



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

- Las imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico que se utilice, deben estar acordes con los textos. Cuando este tipo de material sufre algún tipo de tratamiento técnico (por ejemplo: montajes, composición, transparencias, etc.), se debe indicar claramente en el pie del material que éste ha sido tratado y ha sufrido modificaciones de su versión original.
- Antes de ofrecer contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.

13.3 Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios

- Los contenidos provistos por medios electrónicos por la Alcaldía de Sabaneta de ninguna forma pueden ser considerados como ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios, obscenos, en la medida que contenidos ofensivos atentan contra derechos fundamentales de los particulares. En todo momento se debe tener presente que se trata de la imagen de la Alcaldía.
- Se debe evitar todo tipo de estereotipos por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.
- Los contenidos que se provean no deben reflejar los intereses, deseos, gustos ni ningún otro tipo de tendencia de sectores en particular. Igualmente, no deben reflejar posiciones políticas, religiosas, económicas ni de ninguna otra índole, que puedan indicar preferencias con grupos específicos.
- No se deben utilizar regionalismos o frases coloquiales que son de uso común en algún lugar del país pero que en otras regiones pueden ser consideradas ofensivas, se debe recordar que una publicación web es una publicación mundial.

13.4 Los contenidos deben mantener la privacidad


- No se deben ofrecer contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o entidades, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales adversos a las entidades que publiquen la información. Es importante en este punto tener claros conceptos jurídicos tales como indagatorias, llamado a juicio o demás, que de una u otra forma están afectando la condición jurídica de las personas o las instituciones.

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC	Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC
---	---



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

- No se deben ofrecer contenidos de procesos sancionatorios en trámite, en la medida en que los mismos pueden estar reservados conforme a la ley. En el caso de antecedentes penales o disciplinarios. Sólo se ofrecerán contenidos cuando se trate de antecedentes definitivos, en los casos en que aplique, se deberán mantener actualizados y se excluirán nombres de las personas cuando los antecedentes dejen de tener vigencia.
- En los casos en que se solicite información de los particulares, se aclarará que la misma sólo será utilizada para los fines para los cuales se solicita la información y que no será divulgada a terceros sin consentimiento de quien suministra la información, salvo en los casos previstos por la ley colombiana.
- La Administración Municipal se abstiene de publicar contenidos que involucren menores de edad sin el previo consentimiento de sus padres o personas que estén a cargo de los mismo; para no entrar a vulnerar los derechos los cuales se encuentran adscritos en el código de infancia y adolescencia y demás normas relacionadas.

13.5 Los contenidos deben observar el derecho de autor y de propiedad intelectual


- Las obras protegidas por el derecho de autor que se encuentren dentro de los sitios web hacen parte del patrimonio de la entidad pública y por lo tanto son considerados bienes fiscales, razón por la cual su utilización debe estar expresamente autorizada y así mismo se debe informar claramente al ciudadano qué puede hacer y qué no con el material alojado.
- Si una entidad pública desea hacer uso (reproducción, transformación, o puesta a disposición) de materiales y obras protegidas por el derecho de autor, debe cerciorarse de contar con la debida autorización del titular de los derechos sobre dicho material.
- La protección del derecho de autor se aplica sobre los textos, imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico, sonoro o visual y los programas informáticos y bases de datos. Cualquier material de este tipo que sea tomado de alguna fuente externa a la entidad debe ser considerado como una cita textual, por lo cual debe ir entre comillas dobles (“”) y se debe incluir la referencia del lugar donde fue tomada la cita, con al menos, los siguientes datos: autor(es), libro u otra fuente del cual fue tomada, fecha de publicación.
- La protección de los derechos de propiedad intelectual y propiedad industrial se observarán en lo relativo a marcas, nombres comerciales, logos, enseñas, lemas, nombres de dominio, secretos empresariales, saber-hacer, diseños industriales, patentes, modelos de utilidad y derecho de autor.
- En caso que se detecten errores, omisiones, malas interpretaciones o cualquier situación en la que el contenido quede en duda, se debe corregir esta información de la manera más diligente.

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC	Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC
---	---



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

- El desconocimiento de las normas vigentes en materia de derechos de autor, derechos de propiedad intelectual y de propiedad industrial puede generar acciones civiles o penales.

13. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS PRIORITARIOS

La identificación de los contenidos prioritarios está influenciada por varios factores, algunos de los cuales se enuncian a continuación:

- A través del sistema de atención al ciudadano, chats, el módulo de atención de peticiones PQRSD y los diferentes medios de recolección de información en donde se reciben solicitudes sobre diferentes temas, los cuales se utilizan como insumo para la sección de preguntas frecuentes.
- Información institucional que se considere importante sobre la gestión del Municipio y que sea de interés para la ciudadanía.

14. INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

A partir de la aprobación e implementación de las diferentes fases de gobierno en línea y de la arquitectura de TI, la oficina de comunicaciones promoverá a través de los diferentes medios de la Entidad: boletines de prensa, boletín externo e interno y sitio web institucional, los mecanismos de participación ciudadana.

La oficina de Planeación liderará la elaboración y posterior publicación de la información que dé cumplimiento al componente de TIC para gobierno abierto, todo esto con el apoyo de la oficina de comunicaciones y áreas misionales. En ella se contará con herramientas web como: foros, chat y redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram) para permitir la divulgación de la información y la participación ciudadana. De igual manera, se dará a conocer por medio del sitio web el resultado de este ejercicio de participación activa con la comunidad del Municipio.


Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC

Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

15. POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y CONDICIONES DE USO

Por medio de su página <http://www.sabaneta.gov.co>, la alcaldía de Sabaneta, publica los temas y actividades que tienen que ver con su misión, su visión, objetivos y las funciones que corresponden a su objeto social. Adicionalmente, por este medio la entidad da a conocer información sobre trámites; servicios; indicadores de gestión; planes y programas; publicaciones; normas; convocatorias; información presupuestal; páginas recomendadas, y, en general, información relacionada con la gestión municipal en el Departamento de Antioquia.

La Alcaldía de Sabaneta no persigue ningún lucro, ganancia o interés comercial con los contenidos o links que se publican en su página web y en las páginas web de otras dependencias o entidades adscritas y vinculadas, a los cuales se accede a través de <http://www.sabaneta.gov.co>

La Alcaldía de Sabaneta solicita al visitante y al usuario de esta página, que lean detallada y juiciosamente estas condiciones y la política de privacidad, antes de iniciar su exploración o utilización. Si alguno de los dos, no está de acuerdo con estas condiciones o con cualquier disposición de la política de privacidad, le sugerimos que se abstenga de acceder o navegar por nuestro portal web.

16. ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS

Se presume que cuando un usuario accede al sitio web de la Alcaldía de Sabaneta lo hace bajo su total responsabilidad y que, por tanto, acepta plenamente y sin reservas el contenido de los términos y condiciones de uso del sitio web de la entidad Municipal. La Alcaldía de Sabaneta se reserva, en todos los sentidos, el derecho de actualizar y modificar en cualquier momento y, de cualquier forma, de manera unilateral y sin previo aviso, las presentes condiciones de uso y los contenidos de la página.

El sitio web <http://www.sabaneta.gov.co> tiene por finalidad brindar al usuario todo tipo de información relacionada con la gestión del Municipio en todos los planes, programas establecidos, por medio de boletines, noticias y demás. En ningún caso esta información deberá considerarse como exhaustiva, completa o que de cualquier forma satisfaga todas las necesidades del usuario.

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC	Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC
---	---



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02



MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

M-IN-02 Versión: 00

Fecha: 01/09/2021

Esta página puede tener enlaces a otros sitios de interés o a documentos localizados en otras páginas web de propiedad de otras entidades, personas u organizaciones diferentes a la Alcaldía de Sabaneta. Solamente por el hecho de que el usuario acceda a otro sitio web o a un documento individual localizado en otra página, a través de un link o un vínculo establecido en el sitio web de la Alcaldía de Sabaneta, el usuario deberá someterse a las condiciones de uso y a la política de privacidad de la página web a la que envía el link.

El establecimiento de un vínculo (link) con el sitio web de otra empresa, entidad o programa no implica necesariamente la existencia de relaciones entre la Alcaldía de Sabaneta y el propietario del sitio o página web vinculada, ni la aceptación o aprobación por parte de la Alcaldía de Sabaneta de sus contenidos o servicios.

Aquellas personas que se propongan establecer un vínculo (link) se asegurarán de que el mismo únicamente permita el acceso a la página de inicio Web, así mismo deberán abstenerse de realizar manifestaciones o indicaciones falsas, inexactas o incorrectas sobre la Alcaldía de Sabaneta o sus filiales o incluir contenidos ilícitos, o contrarios a las buenas costumbres y al orden público.

Así mismo, la Alcaldía de Sabaneta no se hace responsable respecto a la información que se halle fuera de este Sitio web y no sea gestionada directamente por el administrador del sitio web <http://www.sabaneta.gov.co>. Los vínculos (links) que aparecen en el sitio web tienen como propósito informar al usuario sobre la existencia de otras fuentes susceptibles de ampliar los contenidos que ofrece la página web, o que guardan relación con aquéllos. La Alcaldía de Sabaneta no garantiza ni se responsabiliza del funcionamiento o accesibilidad de las páginas web vinculadas; ni sugiere, invita o recomienda la visita a las mismas, por lo que tampoco será responsable del resultado obtenido.

Por otra parte, la prestación del servicio del sitio web de la Alcaldía de Sabaneta es de carácter libre y gratuito para los usuarios y se rige por los términos y condiciones que se incluyen a continuación, los cuales se entienden como conocidos y aceptados por los (las) usuarios (as) del sitio:


Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC

Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

17. INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PÁGINA

18.1 Propiedad del contenido de la Página - Copyright

Este sitio de Internet y su contenido son de propiedad de la Alcaldía de Sabaneta. Está prohibida su reproducción total o parcial, su traducción, inclusión, transmisión, almacenamiento o acceso a través de medios analógicos, digitales o de cualquier otro sistema o tecnología creada, sin autorización previa y escrita de la Alcaldía de Sabaneta.

Sin embargo, es posible descargar material de <http://www.sabaneta.gov.co> para uso personal y no comercial, siempre y cuando se haga expresa mención de la propiedad en cabeza de la Alcaldía de Sabaneta.

Con respecto a los contenidos que aparecen en el sitio web de la Alcaldía de Sabaneta, el usuario se obliga a:

- Usar los contenidos de forma diligente, correcta y lícita.
- No suprimir, eludir, o manipular el copyright (derechos de autor) y demás datos que identifican los derechos de la Alcaldía de Sabaneta.
- No emplear los contenidos y, en particular, la información de cualquier otra clase obtenida a través de la Alcaldía de Sabaneta o de los servicios, para emitir publicidad.
- La Alcaldía de Sabaneta no será responsable por el uso indebido que hagan los usuarios del contenido de su sitio web.
- El visitante o usuario del sitio web se hará responsable por cualquier uso indebido, ilícito o anormal que haga de los contenidos, información o servicios del sitio web de la Alcaldía de Sabaneta.
- El visitante o usuario del sitio, directa o por interpuesta persona, no atentará de ninguna manera contra el sitio web de la Alcaldía de Sabaneta, contra su plataforma tecnológica, contra sus sistemas de información ni tampoco interferirá en su normal funcionamiento.
- El visitante o el usuario del sitio, no alterará, bloqueará o realizará cualquier otro acto que impida mostrar o acceder a cualquier contenido, información o servicios del sitio web de la Alcaldía de Sabaneta o que estén incorporados en las páginas web vinculadas.
- El visitante o el usuario del sitio web de la Alcaldía de Sabaneta no enviará o transmitirá en este sitio web o hacia el mismo, a otros usuarios o a cualquier persona, cualquier información de alcance obsceno, difamatorio, injurioso, calumnioso o discriminatorio contra la Alcaldía de Sabaneta, contra sus funcionarios o contra los responsables de la administración del sitio web.

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC

Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02



MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

M-IN-02 Versión: 00

Fecha: 01/09/2021

- El visitante o el usuario del sitio web de la Alcaldía de Sabaneta, no incurrirá en conductas ilícitas como daños o ataques informáticos, interceptación de comunicaciones, infracciones al derecho de autor, uso no autorizado de terminales, usurpación de identidad, revelación de secretos o falsedad en los documentos.

18.2 Privacidad

Es interés de la Alcaldía de Sabaneta la salvaguardia de la privacidad de la información personal del usuario obtenida a través de la página web de la entidad, para lo cual se compromete a adoptar una política de confidencialidad de acuerdo con lo que se establece más adelante.

Se entiende por información personal aquella suministrada por el usuario para el registro, la cual incluye datos como nombre, identificación, edad, género, dirección, correo electrónico y teléfono.

El usuario reconoce que el ingreso de información personal, lo realiza de manera voluntaria y ante la solicitud de requerimientos específicos por la Alcaldía de Sabaneta, para realizar un trámite, presentar una queja o reclamo, o para acceder a los mecanismos interactivos. El usuario también comprende que los datos por él consignados harán parte de un archivo y/o base de datos que podrá ser usado por la Alcaldía de Sabaneta para efectos de surtir determinado proceso. El usuario podrá modificar o actualizar la información suministrada en cualquier momento.

La información personal proporcionada por el usuario estará asegurada por una clave de acceso que sólo él conoce. Por tanto, es el único responsable de mantener en secreto su clave. La Alcaldía de Sabaneta se compromete a no acceder ni pretender conocer dicha clave. Debido a que ninguna transmisión por Internet es absolutamente segura ni puede garantizarse dicho extremo, el usuario asume el hipotético riesgo que ello implica, el cual acepta y conoce.

La Alcaldía de Sabaneta no se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada del ingreso indebido de terceros a la base de datos y/o por alguna falla técnica en el funcionamiento y/o conservación de datos en el sistema en cualquiera de los menús de la página web de la alcaldía.


Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC

Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

Igualmente, la Alcaldía de Sabaneta no podrá garantizar la disponibilidad de los servicios en línea y de la información que los usuarios requieran en determinado momento. Tampoco incurrirá en responsabilidad con el usuario o terceros, cuando su sitio web no se encuentre disponible.

La Alcaldía de Sabaneta no responderá en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, por los ataques o incidentes contra la seguridad de su sitio Web o contra sus sistemas de información; o por cualquier exposición o acceso no autorizado, fraudulento o ilícito a su sitio web y que puedan afectar la confidencialidad, integridad o autenticidad de la información publicada o asociada con los contenidos y servicios que se ofrecen en él.

La Alcaldía de Sabaneta ha adoptado los niveles de seguridad de protección de los datos personales legalmente requeridos, instalando las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos facilitados.

La Alcaldía de Sabaneta podrá utilizar cookies durante la prestación de servicios en su sitio web.

18.3 Responsabilidad por la información contenida

Debido a que en la actualidad los medios técnicos no permiten garantizar la absoluta falta de injerencia de la acción de terceras personas en el sitio web, la Alcaldía de Sabaneta de ninguna manera asegura la exactitud y/o veracidad de todo o parte de la información contenida en su página, ni su actualización, ni que dicha información haya sido alterada o modificada en todo o en parte, luego de haber sido publicada en la página, ni cualquier otro aspecto o característica de lo publicado en el sitio o en los enlaces, respectivamente.

La Alcaldía de Sabaneta no controla ni garantiza la ausencia de virus ni de otros elementos en los contenidos que puedan producir alteraciones en su sistema informático (software y hardware) o en los documentos electrónicos y ficheros almacenados en su sistema informático.


En consecuencia, con lo anterior, la Alcaldía de Sabaneta no se hará responsable de ningún daño ocasionado en virtud de cualquier alteración que se haya efectuado a los materiales o archivos de descarga suministrados directamente por la entidad.

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC	Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC
---	---



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

18. LEY APLICABLE Y JURISDICCIÓN

El usuario no podrá manifestar ante la Alcaldía de Sabaneta o ante una autoridad judicial o administrativa, la aplicación de condición, norma o convenio que no esté expresamente incorporado en las presentes condiciones de uso.

Estas condiciones serán gobernadas por las leyes de la República de Colombia, en los aspectos que no estén expresamente regulados en ellas.

Si cualquier disposición de estas condiciones pierde validez o fuerza obligatoria, por cualquier razón, todas las demás disposiciones, conservan su fuerza obligatoria, carácter vinculante y generarán todos sus efectos.

Para cualquier efecto legal o judicial, el lugar de las presentes condiciones es el Municipio de Sabaneta, Antioquia, y cualquier controversia que surja de su interpretación o aplicación se someterá a los jueces del municipio.

19. DURACIÓN Y TERMINACIÓN

La prestación del servicio del sitio web de la Alcaldía de Sabaneta tiene una duración indefinida. Sin embargo, la entidad podrá dar por terminada o suspender la prestación de este servicio en cualquier momento. En caso de que se llegue a presentar esta situación, la Alcaldía de Sabaneta informará previamente sobre el hecho, para evitar mayores traumatismos.

20. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES


La Alcaldía de Sabaneta conforme a las disposiciones contenidas en la ley 1581 de 2012, como custodio responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, propenderá por la seguridad y confidencialidad de los datos sensibles o personales que se hayan recogido y tratado en operaciones tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de aquella información que se reciba de terceros a través de los diferentes canales de recolección de información.

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC	Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC
---	---



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

21. CONTÁCTENOS

Si el usuario desea hacer sugerencias a la Alcaldía de Sabaneta para mejorar los contenidos, la información y los servicios que ofrece en su portal web, puede escribir al siguiente correo electrónico: contactenos@sabaneta.gov.co

22. MARCO LEGAL

- Decreto No. 1078 de 2015. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, Y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012. Habeas Data. la cual tiene como propósito ampliar la protección contenida en el artículo 15 de la Constitución política de Colombia que hace referencia al derecho a la intimidad y al derecho a conocer, actualizar y rectificar la información personal contenida en bases de datos.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Ley 1098 de 2006. Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia
- Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Directiva Presidencial No. 04 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.
- Ley Estatutaria 1266 de 2008. Por la cual se dictan las disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales.


Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC

Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	M-IN-02 Versión: 00
		Fecha: 01/09/2021

- Ley 603 del 2000. es aquella que obliga a las empresas a presentar un informe muy detallado de gestión empresarial y donde se demuestre la acreditación de legalidad del software utilizados en los computadores y dispositivos.
- Ley 1273 del 5 de enero de 2009. Por medio de la cual se modifica el código penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- Decreto 1377 de 2013. Protección de datos, decreto por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012. Añade dos nuevos capítulos al código penal colombiano:
 1. **Capítulo primero:** de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos y de los sistemas informáticos.
 2. **Capítulo segundo:** de los atentados informáticos y otras infracciones, como se puede ver en el primer capítulo. Esta ley está muy ligada a la ISO27000, lo cual coloca al país a la vanguardia en legislación de seguridad de la información, abriendo así la posibilidad de nuevas entradas con este tema.
- Decreto 2693 de 2012. Respalda el manual de gobierno en línea y trae inmerso el manual de seguridad, creando los lineamientos, plazos y términos para el mejoramiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Elaboró: Apoyo Profesional Oficina TIC	Revisó y aprobó: Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC
---	---



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02