


	REPUBLICA DE COLOMBIA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA OFICINA AREA TECNICA DEL PROGRAMA TIC	CODIGO: Versión: 01	
	MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION	Fecha de Aprobación: Página: 1 de 1	

# MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION

## ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA ENERO 2018

Una Tesalia Mejor Es Posible”  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001





	REPUBLICA DE COLOMBIA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA OFICINA AREA TECNICA DEL PROGRAMA TIC	CODIGO: Versión: 01	
	MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION	Fecha de Aprobación: Página: 2 de 2	

## TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO.....	4
ALCANCE .....	4
DEFINICIONES.....	4
1.1. POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	5
<b>1.1.1. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> .....	5
<b>1.1.2. POLÍTICA DE PRIVACIDAD</b> .....	6
<b>1.1.3. POLÍTICA DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	6
<b>1.1.4. POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES</b> .....	7
<b>1.1.5. SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS</b> .....	9
<b>1.1.6. POLÍTICA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO</b> .....	12
<b>1.1.7. POLÍTICA DE USO DE INTERNET</b> .....	16
<b>1.1.8. POLÍTICA DE USO DE REDES SOCIALES</b> .....	18
<b>1.1.9. POLÍTICA DE USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</b> .....	20
<b>1.1.10. POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> ..	21
<b>1.1.11. POLÍTICA DE GESTIÓN DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO</b> .....	23
<b>1.1.12. POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO</b> .....	25
<b>1.1.13. POLÍTICA SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO</b> .....	28
<b>1.1.14. POLÍTICA DE ESCRITORIO DESPEJADO Y PANTALLA DESPEJADA</b> 31	
<b>1.1.15. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CAMBIOS</b> .....	32
<b>1.1.16. POLÍTICA DE SEPARACIÓN DE AMBIENTES DE DESARROLLO, PRUEBAS Y PRODUCCIÓN</b> .....	33

Una Tesalia Mejor Es Posible”  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001





	REPUBLICA DE COLOMBIA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA OFICINA AREA TECNICA DEL PROGRAMA TIC	CODIGO: Versión: 01	
	MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION	Fecha de Aprobación: Página: 3 de 3	

<b>1.1.17. POLÍTICA DE PROTECCIÓN CONTRA CÓDIGO MALICIOSO</b>	34
<b>1.1.18. POLÍTICA DE BACKUP</b>	37
<b>1.1.19. POLÍTICA DE EVENTOS DE AUDITORIA</b>	41
<b>1.1.20. POLÍTICA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LAS REDES</b>	42
<b>1.1.21. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LAS RELACIONES CON LOS PROVEEDORES</b>	43
<b>1.1.22. POLÍTICA DE GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	43
<b>1.1.23. POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO</b>	44
1.2. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	45
2. BIBLIOGRAFIA	45

Una Tesalia Mejor Es Posible”  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL PROGRAMA TIC</b>	<b>CODIGO:</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>		
	<b>Página: 4 de 4</b>		

## OBJETIVO

Brindar las directrices y lineamientos necesarios que deben seguir los Funcionarios, Colaboradores y Terceros de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, con el fin de fortalecer la Seguridad de la Información y garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

## ALCANCE



Aplica para todos los Funcionarios, Colaboradores y Terceros de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

## DEFINICIONES

- **MSPI:** Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información
- **Integridad:** Mantenimiento de la exactitud y completitud de la información y sus métodos de proceso.
- **Disponibilidad:** Acceso y utilización de la información y los sistemas de tratamiento de la misma por parte de los individuos, entidades o procesos autorizados cuando lo requieran.
- **Confidencialidad:** La información no se pone a disposición ni se revela a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- **Información:** Es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.
- **Dato:** Es una representación simbólica (numérica, alfabética, algorítmica, espacial, etc.) de un atributo o variable cuantitativa o cualitativa.
- **Copias de respaldo:** Es una copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.
- **Servidor:** Es una aplicación en ejecución (software) capaz de atender las peticiones de un cliente y devolverle una respuesta en concordancia.
- **Activo de Información:** Es todo aquello que en la ENTIDAD es considerado importante o de alta validez para la misma ya que puede contener información importante como son en las Bases de Datos con usuarios, contraseñas, números de cuentas, etc.
- **Riesgo:** Es la posibilidad de que una amenaza se produzca, dando lugar a un ataque al equipo. Esto no es otra cosa que la probabilidad de que ocurra el ataque por parte de la amenaza.
- **Vulnerabilidad:** Es una debilidad del sistema informático que puede ser utilizada para causar un daño. Las debilidades pueden aparecer en cualquiera de los

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL</b> <b>PROGRAMA TIC</b>	CODIGO:	
		Versión: 01	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE</b> <b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA</b> <b>INFORMACION</b>	Fecha de Aprobación:		
	Página: 5 de 5		

elementos de una computadora, tanto en el hardware, el sistema operativo, cómo en el software.

- **Amenaza:** Es una circunstancia que tiene el potencial de causar un daño o una pérdida. Es decir, las amenazas pueden materializarse dando lugar a un ataque en el equipo.

## 1.1.POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dando cumplimiento a las actividades desarrolladas en la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información que se encuentra realizando la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, se elaboran una serie de políticas que se describen a continuación:

### 1.1.1. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** se compromete a otorgar los recursos necesarios para garantizar los tres (3) pilares fundamentales de la Seguridad como son la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales, la estrategia y misión de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.



La Dirección General se compromete a velar por la aplicación y cumplimiento adecuado de la presente política de seguridad de la información y todas las que se deriven de ella, por parte de todos los Funcionarios, Colaboradores y Terceros de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

La **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** se compromete a cumplir con todos los requisitos legales, reglamentarios y contractuales que haya a lugar, con el fin de gestionar y reducir los riesgos a un nivel aceptable.

Establecer la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, a través de un conjunto de reglas y directrices orientadas a garantizar la protección de los activos de información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, de una manera contundente, eficiente y efectiva, de la misma forma velar por tomar las acciones necesarias para la evaluación, análisis y tratamiento de los riesgos de acuerdo a la metodología adoptada por la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL PROGRAMA TIC</b>	CODIGO:	
		Versión: 01	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION</b>	Fecha de Aprobación:		
	Página: 6 de 6		

### 1.1.2. POLÍTICA DE PRIVACIDAD

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

La Dirección General se compromete a velar por la aplicación y cumplimiento adecuado de la presente política de privacidad de la información y todas las que se deriven de ella, por parte de todos los Funcionarios, Colaboradores y Terceros de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

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

### 1.1.3. POLÍTICA DE ROLES Y RESPONSABILIDADES

Objetivo: Definir los Roles y Responsabilidades en Seguridad de la Información en la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.



Todos los Funcionarios, Colaboradores y Terceros que ejercen funciones en la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** y previamente han sido autorizados para acceder a los recursos tecnológicos y de procesamiento de información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, son responsables del cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad vigente definida por la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

Es responsabilidad de todos los Funcionarios, Colaboradores y Terceros almacenar la información en la carpeta designada para ello, los documentos resultado de sus funciones laborales, ya que de esta forma se garantiza las copias de respaldo, lo que no se encuentre allí no queda dentro de la política.

Todos los Funcionarios, Colaboradores y Terceros de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** deben hacer buen uso de la información que se genera del desempeño de sus funciones laborales y bajo ninguna circunstancia podrán divulgar información con categoría CONFIDENCIAL o RESERVADA en espacios públicos o privados, mediante conversaciones o situaciones que puedan poner en riesgo la seguridad o el buen nombre de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**. Esta restricción se debe cumplir inclusive después de la terminación del vínculo laboral y contractual y debe estar incluida en los Acuerdos de Confidencialidad establecidos por la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL</b> <b>PROGRAMA TIC</b>	<b>CODIGO:</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE</b> <b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA</b> <b>INFORMACION</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>		
	<b>Página: 7 de 7</b>		

Todos los activos de información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** deben tener su propietario su custodio, y usuarios que deben estar debidamente identificados, esto de acuerdo a que sólo los Líderes de Proceso definidos en el mapa de procesos de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, son los que pueden desempeñar las veces de propietarios de activos de información, de acuerdo a esto son los responsables de tomar las medidas necesarias para la protección de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información de los activos.

La Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Talento Humano, Contractual y Seguridad de la Información, deben definir la Matriz de Roles y Responsabilidades para cada activo de sistemas de información e infraestructura tecnológica, en la cual se deben incluir los roles y sus privilegios, con el fin de crear el procedimiento de solicitud, modificación, eliminación y/o inactivación de usuarios privilegiados.

Si después de revisar la solicitud, se identifica que los privilegios solicitados no están definidos en la Matriz de Roles y Responsabilidades de los activos de información, se debe solicitar aprobación por parte del dueño del activo y se ejecutan por el Gestor de Accesos.

Todas las solicitudes deben tener fecha de finalización y cuando sean roles que no se encuentren en la Matriz serán considerados como Privilegios Temporales.

La Mesa de Servicios debe informar a través de los mecanismos de comunicación seleccionados, que el usuario fue creado y que fueron asignados los privilegios solicitados.

Se debe capacitar a todos los usuarios solicitantes de accesos a componentes tecnológicos sobre el uso y la responsabilidad que implica contar con esos privilegios.

La Matriz de Roles y Responsabilidades debe ser actualizada periódicamente o cada vez que surja un cambio, de acuerdo a un requerimiento formal por parte del Líder del Proceso o Responsable del Activos de Información.



Todos los requerimientos deben ser solicitados formalmente a través del procedimiento establecido de creación de cuentas de usuarios.

#### **1.1.4. POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES**

**Objetivo: Proteger la información almacenada en dispositivos móviles de la ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA.**

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL PROGRAMA TIC</b>	<b>CODIGO:</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>		
	<b>Página: 8 de 8</b>		

Se debe llevar un registro y control de todos los dispositivos móviles que posee la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

Todos los Funcionarios, Colaboradores y Terceros deben hacer buen uso de los dispositivos móviles que son asignados para el desempeño de sus funciones laborales.

El uso de dispositivos móviles fuera de las instalaciones sólo es autorizado a través del procedimiento formal de salida de dispositivos.

Los dispositivos móviles que estén autorizados para salir y que contengan información sensible, se deben proteger mediante el uso de controles tecnológicos apropiados para ello, como cifrado de información, políticas de Restricción en la ejecución de aplicaciones, y de conexión de dispositivos USB, inactivación de accesos inalámbricos cuando se encuentren conectadas a la red LAN, entre otros.

Todos los dispositivos móviles que almacenen información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** deben contar con un sistema de autenticación, como un patrón de movimiento, un código de desbloqueo o una clave.

Todos los dispositivos móviles que almacene información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** deben tener instalado un software de antivirus.

Todos los dispositivos móviles que son propiedad de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** pueden estar monitoreados y ser sometidos a la aplicación de controles en cuanto a tipo, versión de aplicaciones instaladas, contenido restringido y de ser necesario se podrá restringir conexiones hacia ciertos servicios de información que sean considerados maliciosos.



En caso de pérdida o robo de un dispositivo móvil que contenga información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, el Funcionario, Colaborador o Tercero que tiene a cargo del dispositivo móvil, debe avisar inmediatamente al personal de la Mesa de Servicio, quienes cuentan con el procedimiento que se debe realizar para tomar las acciones necesarias para la protección de la información.

El Funcionario, Colaborador o Tercero responsable del dispositivo móvil debe hacer periódicamente copias de respaldo, en caso de los portátiles deben conectar el quipo mínimo una vez por semana a la red, con el fin de que se ejecute la copia de respaldo de la carpeta destinada para esta función.

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001





	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL</b> <b>PROGRAMA TIC</b>	CODIGO:	
		Versión: 01	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE</b> <b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA</b> <b>INFORMACION</b>	Fecha de Aprobación:		
	Página: 9 de 9		

Todos los Funcionarios, Colaboradores y Terceros son responsables de garantizar el buen uso de los dispositivos móviles en redes seguras y con la protección adecuada para evitar acceso o divulgación no autorizada de la información almacenada y procesada en ellos.

Todos los dispositivos móviles propiedad de los Funcionarios, Colaboradores y Terceros, que requieran tener acceso a los componentes tecnológicos como el correo electrónico de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, deben solicitar autorización mediante el procedimiento formal de autorización de ingreso a la red y estar debidamente identificados, con el fin de llevar el control y garantizar que se implementen las medidas de aseguramiento necesarias definidas por la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, de esta forma se puede garantizar la preservación de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones puede realizar borrado remoto de los datos en los dispositivos móviles en caso de pérdida o cuando considere necesario de acuerdo a la política de respaldo de información.

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

Objetivo: Garantizar la protección de la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información del personal que trabaja para la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, a través de mecanismos de validación y concientización del recurso humano que hará uso de la misma.

#### **Incorporación de la Seguridad en la matriz de Cargos de la ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**

Deben ser incorporadas los roles y responsabilidades en seguridad de la información, en la matriz de responsabilidades de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

#### **Control y Política del Personal**



Se deben definir controles de verificación del personal en el momento en que se postula al cargo. Estos controles incluirán todos los aspectos legales y de procedimiento que dicta el proceso de contratación de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

#### **Acuerdo de Confidencialidad**

Todos los Funcionarios, Colaboradores y Terceros que ingresen a trabajar en LA **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, deben firmar como parte de sus términos y

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL PROGRAMA TIC</b>	<b>CODIGO:</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>		
	<b>Página: 10 de 10</b>		

condiciones iniciales de trabajo, un Acuerdo de Confidencialidad o no divulgación, en caso de que no estuviere incluido como una cláusula dentro del contrato de prestación de servicios o en el Acta de Posesión del funcionario. Este acuerdo debe incluir la aceptación de las políticas y lineamientos en Seguridad y Privacidad de la Información, el tratamiento de la información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, en los términos de la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la adicionen, modifiquen, reglamenten o complementen, así como el Decreto 1377 de 2013. Este documento debe ser archivado de forma segura por el área de Talento Humano y Contractual, según sea el caso.

Dentro del mismo acuerdo el Funcionario, Colaborador o Tercero declaran conocer y aceptar la existencia de determinadas actividades que pueden ser objeto de control y monitoreo. Estas actividades deben ser detalladas a fin de no violar el derecho a la privacidad ni los derechos del Funcionario, Colaborador o Tercero.

### Selección de personal

Dentro de los procesos de contratación de personal o de prestación de servicios, debe realizarse la verificación de antecedentes, de acuerdo a la reglamentación.

Se deben aplicar los controles establecidos por la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** para otorgar el acceso a la información CONFIDENCIAL o RESERVADA por parte del personal que resulte vinculado a la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

El área de Talento humano y Contratos son los responsables de realizar la verificación de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales y que se anexe la documentación requerida para la contratación.



### Términos y condiciones Laborales

Todos los Funcionarios, Colaboradores y Terceros de LA **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** deben dar cumplimiento a las políticas y normatividad establecida en seguridad y privacidad de la información y debe ser parte integral de los contratos o documentos de vinculación a que haya lugar.

Todos los Funcionarios, Colaboradores y Terceros, durante el proceso de vinculación a LA **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, deberán recibir una inducción sobre las Políticas y Lineamientos de Seguridad y Privacidad de la Información.

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL</b> <b>PROGRAMA TIC</b>	CODIGO:	
		Versión: 01	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE</b> <b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA</b> <b>INFORMACION</b>	Fecha de Aprobación:		
	Página: 11 de 11		

## Entrenamiento, concientización y capacitación

Todos los Funcionarios, Colaboradores y Terceros de LA **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** deben ser entrenados y capacitados para las funciones, actividades y cargos que van a desempeñar, esto con el fin de sensibilizar a los usuarios sobre la protección adecuada de los recursos y la información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**. Así mismo, se debe garantizar la comprensión del alcance y contenido de las políticas y lineamientos de Seguridad de la información y la necesidad de respaldarlas y aplicarlas de manera permanente e integral desde su función.

## Formación y Capacitación en Materia de Seguridad de la Información

Todos los Funcionarios, Colaboradores y Terceros cuando sea el caso, que trabajan para LA **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** deben recibir una adecuada capacitación y actualización periódica en materia de las políticas, normas y procedimientos de Seguridad y privacidad de la Información. Dentro del contenido se deben contemplar los requerimientos de seguridad y las responsabilidades legales, así como la capacitación sobre el uso adecuado de las instalaciones de procesamientos de información y los recursos tecnológicos informáticos que les provee la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** para el desempeño de sus funciones laborales y contractuales.

## Procesos disciplinarios



Todos los incidentes de seguridad de la información presentados en LA **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** deben tener el tratamiento adecuado y establecido en el procedimiento de atención de incidentes de seguridad de la información, con el fin de determinar sus causas y responsables.

Del resultado de los procesos derivados de los reportes y del análisis de los Incidentes de Seguridad y teniendo en cuenta el impacto y las responsabilidades identificadas, se tomarán acciones y se realizará el respectivo traslado ante las instancias correspondientes.

En lo pertinente a la violación de las políticas de seguridad de la información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, a los Funcionarios, Colaboradores y Terceros, se les aplicará lo establecido en la ley, particularmente en el Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002), el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) y demás normas que las adicionen, modifiquen, reglamenten o complementen.

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL PROGRAMA TIC</b>	<b>CODIGO:</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>		
	<b>Página: 12 de 12</b>		

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

Objetivo: Definir las directrices generales del buen uso del correo electrónico en LA **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

#### **Usos aceptables del servicio**

Se debe utilizar exclusivamente para las actividades propias del desempeño de las funciones o actividades laborales a desempeñar en LA **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** y no se debe utilizar para otros fines.

Se debe utilizar de manera ética, razonable, eficiente, responsable, no abusiva y sin generar riesgos para la operación de equipos o sistemas de información e imagen de LA **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

Todos los Funcionarios, Colaboradores y Terceros que son autorizados para acceder a la red de datos y los componentes de Tecnologías de Información son responsables de todas las actividades que se ejecuten con sus credenciales de acceso a los buzones de correo.

Todos los Funcionarios, Colaboradores y Terceros deben dar cumplimiento a la reglamentación y leyes, en especial la Ley 1273 de 2009 de Delitos Informáticos, así mismo evitar prácticas o usos que puedan comprometer la seguridad de la información de LA **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.



El servicio de correo electrónico debe ser empleado para servir a una finalidad operativa y administrativa en relación con LA **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**. Todas las comunicaciones establecidas mediante este servicio, sus buzones y copias de seguridad se consideran de propiedad de LA **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** y pueden ser revisadas por el administrador del servicio o cualquier instancia de vigilancia y control, en caso de una investigación o incidentes de seguridad de la información.

Cuando un Proceso, Oficina, Grupo o Dependencia, tenga información de interés institucional para divulgar, lo debe hacer a través de la Oficina de Comunicaciones de LA **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** o el medio formal autorizado para realizar esta actividad.

Todos los mensajes enviados deben respetar el estándar de formato e imagen corporativa definido por LA **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** y deberán conservar en todos los casos el mensaje legal corporativo.

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL</b> <b>PROGRAMA TIC</b>	CODIGO:	
		Versión: 01	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE</b> <b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA</b> <b>INFORMACION</b>	Fecha de Aprobación:		
	Página: 13 de 13		

El único servicio de correo electrónico controlado en la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** es el asignado directamente por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual cumple con todos los requerimientos técnicos y de seguridad necesarios para evitar ataques informáticos, virus, spyware y otro tipo de software o código malicioso.

El servicio de correo electrónico cuenta con respaldo de información (Back up) de diferentes procesos aplicados de manera periódica y segura.

Se realiza copia de respaldo de Información a los registros de auditoria que generan los buzones de correo.

Los demás servicios de correo electrónico son utilizados bajo responsabilidad directa y riesgo de los usuarios, siendo necesaria la aprobación y firma por parte del Director, Jefe de Oficina, Subdirector, Coordinador de Grupo de Trabajo o Supervisor de contrato; de un documento de análisis de riesgos para la autorización de sistemas de correo electrónico diferentes al institucional.

Para acceder al correo electrónico desde canales externos a los de LA **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, se debe garantizar que la información viaja cifrada.

Es responsabilidad del usuario etiquetar el mensaje de correo electrónico de acuerdo a los niveles de clasificación para los cuales se requiere etiquetado (Reservado o Confidencial), de acuerdo a la Clasificación y Etiquetado de la Información establecida en la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.



El tamaño del buzón de correo electrónico se asigna de manera estandarizada, la capacidad específica es definida y administrada por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Todos los Funcionarios, Colaboradores y Terceros son responsables de informar si tienen accesos a contenidos o servicios que no estén autorizados y no correspondan a sus funciones o actividades designadas dentro de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, para que de esta forma la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realicen el ajuste de permisos requerido.

El usuario debe reportar cuando reciba correos de tipo SPAM, es decir correo no deseado o no solicitado, correos de dudosa procedencia o con virus a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de tomar las acciones necesarias que impidan el ingreso de ese tipo de correos. De la misma forma el usuario debe reportar cuando no reciba correos y este seguro que este no es de tipo SPAM, así la Oficina de

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL</b> <b>PROGRAMA TIC</b>	<b>CODIGO:</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE</b> <b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA</b> <b>INFORMACION</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>		
	<b>Página: 14 de 14</b>		

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones hacen el análisis para evaluar el origen y así tomar las medidas pertinentes.

Cuando un usuario se retire de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, y se le haya autorizado el uso de una cuenta con acceso a la red y al servicio de correo corporativo, debe abstenerse de continuar empleándolas y debe verificar que su cuenta y acceso a los servicios sean cancelados.

Los mensajes y la información contenida en los buzones de correo son de propiedad de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

Cada usuario se debe asegurar que, en el reenvío de correos electrónicos, la dirección de destino es correcta, de manera que esté siendo enviado a los destinatarios que son. Si tiene listas de distribución también se deben depurar. El envío de información a personas no autorizadas es responsabilidad de quien envía el mensaje de correo electrónico.

La información almacenada en los archivos de tipo .PST es responsabilidad de cada uno de los usuarios y cada usuario debe realizar la depuración periódica del buzón para evitar que alcance su límite.

Las cuentas institucionales (Ejemplo: Comunicaciones, atención al ciudadano, Soporte, control interno etc.) deben tener una persona responsable que haga depuración del buzón periódicamente.



Todo usuario es responsable de reportar los mensajes cuyo origen sean desconocidos, y asume la responsabilidad de las consecuencias que puede ocasionar la ejecución de cualquier archivo adjunto. En los casos en que el Funcionario, Colaborador o Tercero desconfíe del remitente de un correo electrónico debe remitir la consulta a la mesa de servicios.

Si una cuenta de correo es interceptada por personas mal intencionadas o delincuentes informáticos (crackers) o se reciba cantidad excesiva de correos no deseado (SPAM), la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones actuará según sea el caso.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se reserva el derecho de filtrar los tipos de archivo que vengan anexos al correo electrónico para evitar amenazas de virus y otros programas destructivos. Todos los mensajes electrónicos serán revisados para evitar que tengan virus u otro programa destructivo. Si el virus u otro programa destructivo no pueden ser eliminados, el mensaje será borrado.

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL</b> <b>PROGRAMA TIC</b>	<b>CODIGO:</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE</b> <b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA</b> <b>INFORMACION</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>		
	<b>Página: 15 de 15</b>		

Ningún Funcionario, Colaborador o Tercero debe suscribirse en boletines en líneas, publicidad o que no tenga que ver con sus actividades laborales, con el correo institucional.

El Funcionario, Colaborar o Tercero no debe responder mensajes donde les solicitan información personal o financiera que indican que son sorteos, ofertas laborales, ofertas comerciales o peticiones de ayuda humanitaria. Por el contrario, debe notificar a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de ejecutar las actividades pertinentes como bloquear por remitente y evitar que esos mensajes lleguen a más buzones de correo de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

Toda cuenta de correo es de propiedad de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** y los buzones que no sean utilizados en un tiempo superior a cuarenta y cinco (45) días se inactivan por el responsable de correo electrónico.

Todo mensaje electrónico dirigido a otros dominios debe contener una sentencia o cláusula de confidencialidad.

Todos los usuarios de correo electrónico, el tamaño máximo para recibir o enviar mensajes es de 25 MB (incluyendo la suma de todos los adjuntos).

### Usos no aceptables del servicio

Envío de correos masivos que no hayan sido previamente autorizados a través del procedimiento formal de Solicitud de Cuentas de Usuario, establecido en la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

Envío, reenvío o intercambio de mensajes no deseados o considerados como SPAM, cadena de mensajes o publicidad.



Envío o intercambio de mensajes con contenido que atente contra la integridad de las personas o instituciones, tales como: ofensivo, obsceno, pornográfico, chistes, información terrorista, cadenas de cualquier tipo, racista, o cualquier contenido que represente riesgo de virus.

Envío o intercambio de mensajes que promuevan la discriminación sobre la raza, nacionalidad, género, edad, estado marital, orientación sexual, religión o discapacidad, o que inciten a realizar prácticas ilícitas o promuevan actividades ilegales incluidas el lavado de activos.

Envío de mensajes que contengan amenazas o mensajes violentos.

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL</b> <b>PROGRAMA TIC</b>	<b>CODIGO:</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE</b> <b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA</b> <b>INFORMACION</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>		
	<b>Página: 16 de 16</b>		

Crear, almacenar o intercambiar mensajes que atenten contra las leyes de derechos de autor.

Divulgación no autorizada de información propiedad de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

Enviar, crear, modificar o eliminar mensajes de otro usuario sin su autorización.

Abrir o hacer uso y revisión no autorizada de la cuenta de correo electrónico de otro usuario sin su autorización.

Adulterar o intentar adulterar mensajes de correo electrónico.

Enviar correos masivos, con excepción de funcionarios con nivel de Director o superior, quienes sean previamente autorizados por estos para ello, o de funcionarios que en calidad de sus funciones amerite la excepción.

Cualquier otro propósito inmoral, ilegal o diferente a los considerados en el apartado "Usos aceptable del servicio" de la presente política.

### **1.1.7. POLÍTICA DE USO DE INTERNET**

Objetivo: Definir los lineamientos generales para el buen uso del internet y asegurar una adecuada protección de la información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

#### **Usos aceptables del servicio**

La solicitud del servicio de internet, se debe hacer mediante el procedimiento formal de Creación, Edición y Eliminación de Cuentas.



Este servicio debe utilizarse exclusivamente para el desempeño de las funciones y actividades desarrolladas durante la contratación en la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** y no debe utilizarse para ningún otro fin.

Los usuarios autorizados para hacer uso del servicio de Internet son responsables de evitar prácticas o usos que puedan comprometer los recursos tecnológicos de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** o que afecte la seguridad de la información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001





	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL</b> <b>PROGRAMA TIC</b>	CODIGO:	
		Versión: 01	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE</b> <b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA</b> <b>INFORMACION</b>	Fecha de Aprobación:		
	Página: 17 de 17		

Todas las comunicaciones establecidas mediante este servicio pueden ser revisadas y/o monitoreadas por el administrador del servicio o cualquier instancia de vigilancia y control.

El navegador autorizado para el uso de Internet en la red de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** es el instalado por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual cumple con todos los requerimientos técnicos y de seguridad necesarios para prevenir ataques de virus, spyware y otro tipo de software o código malicioso.

No se permite la conexión de módems externos o internos en la red de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, previa solicitud autorizada por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

El acceso a internet por cada usuario, depende del rol que desempeñe en la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** y para los cuales este formal y expresamente autorizado.

Todo usuario es responsable de informar el acceso a contenidos o servicios no autorizados o que no correspondan al desempeño de sus funciones o actividades dentro de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

Todos los usuarios son responsables del uso de sus credenciales de acceso a las cuales les fue otorgado el acceso a internet.

Para realizar intercambio de información de propiedad de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** con otras entidades, se debe seguir un proceso formal de requisición de la información, el cual debe contar con la previa autorización del dueño de la información.



La **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** se reserva el derecho de realizar monitoreo permanente de tiempos de navegación y páginas visitadas por parte de los usuarios. Así mismo, revisar, registrar y evaluar las actividades realizadas durante la navegación.

Todos los usuarios que se encuentren autorizados son responsables de dar un uso adecuado de este recurso y por ninguna razón pueden hacer uso para realizar prácticas ilícitas o mal intencionadas que atenten contra terceros, la legislación vigente, las políticas de seguridad de la información, la seguridad de la información, entre otros.

Los Funcionarios y Colaboradores y Tercero de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** no deben asumir en nombre de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, posiciones personales en encuestas de opinión, foros u otros medios similares.

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL</b> <b>PROGRAMA TIC</b>	<b>CODIGO:</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE</b> <b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA</b> <b>INFORMACION</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>		
	<b>Página: 18 de 18</b>		

Este recurso puede ser utilizado para uso personal, siempre y cuando se realice de manera ética, razonable, responsable, no abusiva y sin afectar la productividad ni la protección de la información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

### Usos no aceptables del servicio

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

Envío, descarga o visualización de información con contenidos restringidos y que atenten contra la integridad moral de las personas o instituciones.

Cualquier otro propósito diferente al considerado en el apartado de Usos aceptables del servicio de la presente política.

Todos los usuarios invitados que tengan acceso al servicio de internet, deben cumplir estrictamente con las políticas de seguridad de la información, de lo contrario asumirán las acciones pertinentes.

No se permite el acceso a páginas con contenido restringido como pornografía, anonimadores, actividades criminales y/o terrorismo, crímenes computacionales, hacking, discriminación, contenido malicioso, suplantación de identidad, spyware, adware, redes peer to peer (p2p) o páginas catalogadas como de alto riesgo dictaminado desde la herramienta de administración de contenidos de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** y las emitidas por los entes de control.



No se permite la descarga, uso, intercambio o instalación de juegos, música, videos, películas, imágenes, protectores y fondos de pantalla, software de libre distribución, información o productos que atenten contra la propiedad intelectual, archivos ejecutables que comprometan la seguridad de la información, herramientas de hacking, entre otros.

#### 1.1.8. **POLÍTICA DE USO DE REDES SOCIALES**

Objetivo: Definir los lineamientos generales para el uso del servicio de Redes sociales por parte de los usuarios autorizados en la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL</b> <b>PROGRAMA TIC</b>	<b>CODIGO:</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE</b> <b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA</b> <b>INFORMACION</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>		
	<b>Página: 19 de 19</b>		

## Usos aceptables del servicio

Todos los usuarios autorizados para hacer uso de los servicios de Redes Sociales son responsables de evitar prácticas o usos que puedan comprometer la seguridad de la información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

El servicio autorizado debe ser utilizado exclusivamente para el desarrollo de las actividades relacionadas con la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**. Todas las comunicaciones establecidas mediante este servicio deben ser monitoreadas por el administrador del servicio o cualquier instancia de vigilancia y control que lo requiera.

Es permitido el uso de redes sociales utilizando video conferencia y streaming (descarga de audio y video), siempre y cuando no interfiera o altere la operación normal de los sistemas de información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

La **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** facilita el acceso a estas herramientas, teniendo en cuenta que constituyen un complemento de varias actividades que se realizan por estos medios y para el desempeño de las funciones y actividades a desempeñar por parte de Funcionarios, Colaboradores y Terceros, sin embargo, es necesario hacer buen uso de estas herramientas de forma correcta y moderada.

No se deben descargar programas ejecutables o archivos que puedan contener software o código malicioso.

No se permiten descargas, distribución de material obsceno y no autorizado, degradante, terrorista, abusivo o calumniantes a través del servicio de Redes Sociales.

No se debe practicar e intentar acceder de forma no autorizada a los sistemas de seguridad del servicio de Internet de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, o aprovechar el acceso a Redes Sociales para fines ilegales.



Es claro que no se puede difundir cualquier tipo de virus o software de propósito destructivo o malintencionado.

Todos los Funcionarios, Colaboradores y Terceros de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, deben seguir los procedimientos y planes de comunicaciones interna y externa.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, será el encargo de determinar las directrices y lineamientos para el uso de las diferentes herramientas o plataformas de redes sociales en la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, previo acuerdo con el Proceso de Gestión con Grupos de Interés y Comunicaciones.

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL PROGRAMA TIC</b>	<b>CODIGO:</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>		
	<b>Página: 20 de 20</b>		

### 1.1.9. **POLÍTICA DE USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

Objetivo: Definir los lineamientos generales para el uso aceptable de los recursos tecnológicos de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**

#### **Usos aceptables del servicio**

La **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** asigna los recursos tecnológicos necesarios como herramientas de trabajo para el desempeño de las funciones y actividades laborales de los Funcionarios, Colaboradores y terceros de ser necesario.

El uso adecuado de estos recursos se establece bajo los siguientes criterios:

La instalación de software se encuentra bajo la responsabilidad la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y por tanto son los únicos autorizados para realizar esta actividad.

Ningún usuario debe realizar cambios relacionados con la configuración de los equipos, como conexiones de red, usuarios locales de la máquina, papel tapiz y protector de pantalla corporativo. Estos cambios únicamente deben ser realizados por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones es el responsable de definir la lista actualizada de software y aplicaciones autorizadas que se encuentran permitidas en la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** para ser instaladas en las estaciones de trabajo de los usuarios; así mismo, realizará el control y verificación del cumplimiento del licenciamiento del respectivo software y aplicaciones asociadas.

Sólo el personal autorizado por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones podrá realizar actividades de administración remota de dispositivos, equipos o servidores de la infraestructura de procesamiento de información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**; las conexiones establecidas para este fin, utilizan los esquemas de seguridad establecidos por la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

Los Funcionarios, Colaboradores y Terceros de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** son responsables de hacer buen uso de los recursos tecnológicos de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA y en ningún momento pueden ser usados para beneficio propio o para realizar prácticas ilícitas o mal intencionadas que atenten contra otros Funcionarios, Colaboradores y Terceros, legislación vigente y políticas y lineamientos de seguridad de la información establecidas por la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

Una Tesalia Mejor Es Posible”  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL</b> <b>PROGRAMA TIC</b>	CODIGO:	
		Versión: 01	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE</b> <b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA</b> <b>INFORMACION</b>	Fecha de Aprobación:		
	Página: 21 de 21		

La información clasificada como personal almacenada en los equipos de cómputo, medios de almacenamiento o cuentas de correo institucionales, debe ser guardada en su totalidad en una carpeta especificada para tal fin, la cual debe ser nombrada como "PERSONAL".

Todo activo de propiedad de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, asignado a un Funcionarios, Colaboradores y Terceros de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA, debe ser entregado al finalizar el vínculo laboral o contractual o por cambio de cargo si es necesario. Esto incluye los documentos corporativos, equipos de cómputo (Hardware y Software), dispositivos móviles, tarjetas de acceso, manuales, tarjetas de identificación y la información que tenga almacenada en dispositivos móviles o removibles.

### **1.1.10. POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Objetivo: Asegurar que la información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** es clasificada, con el fin de que sea tratada y protegida adecuadamente.

#### **Esquema de Clasificación de la Información**

Toda la información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** debe ser identificada y clasificada de acuerdo a los niveles de clasificación definidos por la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.



La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Proceso de Gestión Documental y el Proceso de Gestión Legal son los responsables de definir las directrices de clasificación de la información y las medidas de tratamiento y manejo de la información.

De acuerdo a la clasificación establecida por la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** y el manejo y almacenamiento de la información, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Acceso a la información sólo de personal autorizado.
- Llevar un registro formal de acceso a la información.
- Conservar y mantener los medios de almacenamiento de información en un ambiente seguro.

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL</b> <b>PROGRAMA TIC</b>	<b>CODIGO:</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE</b> <b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA</b> <b>INFORMACION</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>		
	<b>Página: 22 de 22</b>		

## Etiquetado y manejo de Información

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

Los Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo deben establecer mecanismos de control de documentos, con el fin de garantizar y mantener la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

Todos los Funcionarios, Colaboradores y Terceros cuando sea el caso de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Todas las dependencias de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** deben enviar al Archivo Central la documentación de forma ordenada y organizada, de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental y el Manual de Gestión Documental, acompañado del formato único de inventario documental FUID y en medio magnético.

El Archivo Central de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** recibe las transferencias documentales de acuerdo al cronograma anual de transferencia Documentales.

Los archivos de Gestión de las oficinas de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** deben custodiar sus documentos de acuerdo a lo especificado en las tablas de Retención Documental.

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

Se debe definir procedimientos de etiquetado de la información, de acuerdo con el esquema de clasificación definido por la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.



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

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

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

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL PROGRAMA TIC</b>	<b>CODIGO:</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>		
	<b>Página: 23 de 23</b>		

## Usos no aceptables

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

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

Divulgación no autorizada de los expedientes, documentos, información o archivos.

Realizar actividades tales como borrar, modificar, alterar o eliminar información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** de manera malintencionada.

### 1.1.11. POLÍTICA DE GESTIÓN DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO

Objetivo: Proteger la información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** velando por la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se encuentra en unidades de almacenamiento.

#### Gestión y Disposición de medios removibles

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



Toda la información clasificada como CONFIDENCIAL o RESERVADA que sea almacenada en medios removibles y que se requiera de protección especial, debe cumplir con las directrices de seguridad emitidas por el Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, específicamente aquellas referentes al empleo de técnicas de cifrado.

Se debe llevar el registro de todos los medios removibles de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** y mantenerlo actualizado.

Todos los medios removibles deben ser almacenados de manera segura.

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL</b> <b>PROGRAMA TIC</b>	<b>CODIGO:</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE</b> <b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA</b> <b>INFORMACION</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>		
	<b>Página: 24 de 24</b>		

El Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones puede restringir que medios de almacenamiento removibles se conecten a los equipos de cómputo que sean propiedad de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** o que estén bajo su custodia, y puede llevar a cabo cualquier acción de registro o restricción, con el fin de evitar fuga de información a través de medios removibles.

Los medios de almacenamiento removibles que se conecten a la red de datos de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** o que se encuentren bajo su custodia, están sujetos a monitoreo por parte del Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

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

Todos los medios de almacenamiento removibles propiedad de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, deben estar almacenados en un ambiente seguro acorde con las especificaciones del fabricante.

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

### Borrado seguro



Todos los medios de almacenamiento que sean de propiedad de terceros y que sean autorizados por la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** para su uso dentro de la red corporativa, deben contar con su respectivo soporte.

Todos los medios de almacenamiento que contengan información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** y que salgan de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** y que no se les vaya a dar más uso, deben seguir el procedimiento de borrado seguro definido por la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, el cual garantiza que la información no es recuperable (Aplica para medios de almacenamiento de equipos alquilados, equipos para pruebas de concepto, equipos de proveedores, discos duros externos, etc.).

Una Tesalia Mejor Es Posible”  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001





	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL</b> <b>PROGRAMA TIC</b>	CODIGO:	
		Versión: 01	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE</b> <b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA</b> <b>INFORMACION</b>	Fecha de Aprobación:		
	Página: 25 de 25		

Los medios de almacenamiento que contengan información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** y que vayan a ser dados de baja o reutilizados, deben seguir el procedimiento de borrado seguro definido por la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, el cual garantiza que la información no se es recuperable (Aplica para medios de almacenamiento externos o de equipos que son reasignados, formateados, reinstalados o que por desgaste o falla son retirados o dados de baja).

Eliminar de forma segura (destrucción o borrado) los medios de almacenamiento que no se utilicen y que contengan información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

### Trasferencia de medios físicos

Toda la información clasificada como CONFIDENCIAL o RESERVADA que se desee almacenar en medios removibles y que sean transportados fuera de las instalaciones de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, debe cumplir con las disposiciones de seguridad indicadas por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, específicamente aquellas referentes al empleo de técnicas de cifrado.

El transporte de los medios físicos, se debe hacer mediante un medio de transporte confiable y seguro, tomando las medidas y precauciones necesarias para garantizar que los medios de almacenamiento sean transportados adecuadamente, de esta forma se evitar una afectación a la integridad y disponibilidad.

Se debe llevar un registro o cadena de custodia de los medios de almacenamiento físico que son transportados.

### 1.1.12. POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO



Objetivo: Definir las directrices generales para un acceso controlado a la información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

#### Control de Acceso a Redes y Servicios en Red

la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** suministra a los usuarios las contraseñas de acceso a los servicios de red, servicios y sistemas de información que requiera para el desempeño de sus funciones laborales.

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL</b> <b>PROGRAMA TIC</b>	<b>CODIGO:</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE</b> <b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA</b> <b>INFORMACION</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>		
	<b>Página: 26 de 26</b>		

Las claves son de uso personal e intransferible y es responsabilidad del usuario el uso de las credenciales asignadas.

Sólo el personal designado por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones está autorizado para instalar software o hardware en los equipos, servidores e infraestructura de tecnología de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

Toda actividad que requiera acceder a los servidores, equipos o a las redes de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, se debe realizar en las instalaciones. No se debe realizar ninguna actividad de tipo remoto sin la debida autorización la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La conexión remota a la red de área local de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** debe ser establecida a través de una conexión VPN segura aprovisionada por la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, la cual debe ser autorizada por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que cuenta con el monitoreo y registro de las actividades necesarias.

La creación y retiro de usuarios en los sistemas de información en producción debe seguir un procedimiento de Creación, Edición y Eliminación de Usuarios.

Mediante el registro de eventos en los diversos componentes de la plataforma tecnológica, se efectúa el seguimiento a los accesos realizados por los usuarios, con el fin de minimizar los riesgos de pérdida de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.



### Gestión de Acceso a Usuarios

Se establece el uso de contraseñas individuales para determinar las responsabilidades de su administración.

Los usuarios pueden elegir y cambiar sus claves de acceso periódicamente, inclusive antes de que la cuenta expire.

Las contraseñas deben contener Mayúsculas, Minúsculas, números y por lo menos un carácter especial y de una longitud mayor a 8 caracteres.

El sistema debe obligar al usuario a cambiar la contraseña por lo mínimo 1 vez cada 45 días.

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL</b> <b>PROGRAMA TIC</b>	<b>CODIGO:</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE</b> <b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA</b> <b>INFORMACION</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>		
	<b>Página: 27 de 27</b>		

Todos los usuarios en su primer inicio de sesión deben cambiar las contraseñas suministrada por la mesa de servicios.

Se debe mantener un registro de las 3 últimas contraseñas utilizadas por el usuario, y evitar la reutilización de las mismas.

Todos los usuarios deben dar buen uso a las claves de acceso suministradas y no deben escribirlas o dejarlas a la vista.

Almacenar las contraseñas en forma cifrada utilizando un algoritmo de cifrado unidireccional.

Cambiar todas las claves de acceso que vienen predeterminadas por el fabricante, una vez instalado y configurado el software y el hardware (por ejemplo, appliance, impresoras, routers, switch, herramientas de seguridad, etc.).

El acceso a los equipos especializados por medio de la red debe establecerse por medio de métodos de autenticación con protocolos de seguridad.

No prestar, divulgar o difundir la contraseña de acceso asignadas a compañeros, Jefes u otras personas que lo soliciten.

Todos los usuarios deben dar cumplimiento a las políticas de seguridad de la información de uso y selección de las contraseñas de acceso, por lo tanto, son responsables de cualquier acción que se realice utilizando el usuario y contraseña asignados.

Las contraseñas no deben ser reveladas por vía telefónica, correo electrónico o por ningún otro medio.



Reportar a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones sobre cualquier incidente o sospecha de que otra persona esté utilizando su contraseña o usuario asignado.

Reportar a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones sobre cualquier sospecha o evidencia de que una persona esté utilizando una contraseña y usuario que no le pertenece.

Las contraseñas de acceso a los servidores y administración de los Sistemas de Información deben ser cambiadas mínimo cada cuatro (4) meses.

Una Tesalia Mejor Es Posible”  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL</b> <b>PROGRAMA TIC</b>	<b>CODIGO:</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE</b> <b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA</b> <b>INFORMACION</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>		
	<b>Página: 28 de 28</b>		

El acceso a Bases de Datos, Servidores y demás componentes tecnológicos de administración de la Plataforma y Sistemas de Información, debe estar autorizado por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

## Revisión de los derechos de acceso de los Usuarios

Los derechos de acceso de los usuarios a la información y a la Plataforma Tecnológica y de procesamiento de información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, debe ser revisada periódicamente y cada vez que se realicen cambios de personal en los procesos o grupos de trabajo.

## Retiro de los derechos de acceso

Cada uno de los procesos de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** es responsable de comunicar a la Oficina de Talento Humano y Gestión Contractual, el cambio de cargo, funciones o actividades o la terminación contractual de los Colaboradores pertenecientes al proceso. La Oficina de Talento Humano y Gestión Contractual son las encargadas de comunicar a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones sobre estas novedades, con el fin de retirar los derechos de acceso a los servicios informáticos y de procesamiento de información.

### 1.1.13. POLÍTICA SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO

Objetivo: Evitar accesos físicos no autorizados a las instalaciones de procesamiento de información, que atenten contra la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.



## Perímetro de Seguridad Física

Todas las entradas que utilizan sistemas de control de acceso deben permanecer cerradas y es responsabilidad de todos los Funcionarios, Colaboradores y Terceros autorizados evitar que las puertas se dejen abiertas.

Todos los visitantes, sin excepción, deben portar la tarjeta de identificación de visitante o escarapela en un lugar visible mientras permanezcan en un lugar dentro de las instalaciones de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL</b> <b>PROGRAMA TIC</b>	<b>CODIGO:</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE</b> <b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA</b> <b>INFORMACION</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>		
	<b>Página: 29 de 29</b>		

Todos los Funcionarios, Colaboradores y Terceros cuando sea el caso, sin excepción deben portar su carnet en un lugar visible mientras permanezcan dentro de las instalaciones de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

Los visitantes deben permanecer acompañados de un Funcionario o Colaborador de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, cuando se encuentren en las oficinas o áreas donde se maneje información.

Es responsabilidad de todos los Funcionarios, Colaboradores y Terceros de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** borrar la información escrita en los tableros o pizarras al finalizar las reuniones de trabajo. Igualmente, no se debe dejar documentos o notas escritas sobre las mesas al finalizar las reuniones.

Los visitantes que requieran permanecer en las oficinas de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** por periodos superiores a dos (2) días deben ser presentados al personal de oficina donde permanecerán.

El horario autorizado para recibir visitantes en las instalaciones de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** es de 8:00 AM a 5:00 PM. En horarios distintos se requerirá de la autorización del Director, Jefe de Oficina o Coordinador del Grupo correspondiente.

Los dispositivos removibles, así como toda información CONFIDENCIAL de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, independientemente del medio en que se encuentre, deben permanecer guardados bajo seguridad durante horario no hábil o en horarios en los cuales el Funcionario, Colaboradores o Terceros responsable no se encuentre en su sitio de trabajo.

Las instalaciones de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** deben estar dotadas de un circuito cerrado de TV con el fin de monitorear y registrar las actividades de Funcionarios, Colaboradores y Terceros y visitantes.



### Controles de Acceso Físico

Las áreas seguras, dentro de las cuales se encuentran el Centro de Datos, centros de cableado, áreas de archivo, áreas de recepción y entrega de correspondencia, deben contar con mecanismos de protección física y ambiental, y controles de acceso adecuados para la protección de la información.

En las áreas seguras, bajo ninguna circunstancia se puede fumar, comer o beber.

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL</b> <b>PROGRAMA TIC</b>	CODIGO:	
		Versión: 01	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE</b> <b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA</b> <b>INFORMACION</b>	Fecha de Aprobación:		
	Página: 30 de 30		

Las actividades de limpieza en las áreas seguras deben ser controladas y supervisadas por un Funcionarios o Colaboradores del proceso. El personal de limpieza se debe capacitar acerca de las precauciones mínimas a seguir durante el proceso de limpieza y se prohíbe el ingreso de maletas, bolsos u otros objetos que no sean propios de las tareas de aseo.

### Ubicación y Protección de los equipos.

La plataforma tecnológica (Hardware, software y comunicaciones) debe contar con las medidas de protección física y eléctrica, con el fin de evitar daños, fraudes, interceptación de la información o accesos no autorizados.

Se debe instalar sistemas de protección eléctrica en el centro de cómputo y comunicaciones de manera que se pueda interrumpir el suministro de energía en caso de emergencia. Así mismo, se debe proteger la infraestructura de procesamiento de información mediante contratos de mantenimiento y soporte.

### Seguridad de los equipos fuera de las instalaciones



Los equipos portátiles que contengan información clasificada como CONFIDENCIAL o RESERVADA, deben ser controlados mediante el cifrado de la información almacenada en sus discos duros, utilizando la herramienta definida por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Los equipos portátiles no deben estar a la vista en el interior de los vehículos. En casos de viaje siempre se debe llevar como equipaje de mano.

En caso de pérdida o robo de un equipo portátil se debe informar inmediatamente al Proceso de Gestión Administrativa y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y debe poner la denuncia ante las autoridades competentes y debe hacer llegar copia de la misma.

Cuando los equipos portátiles se encuentren desatendidos deben estar asegurados con una guaya, dentro o fuera de las instalaciones de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

Para el caso de los equipos que cuentan con puertos de transmisión y recepción de infrarrojo y Bluetooth estos deben estar deshabilitados.

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL</b> <b>PROGRAMA TIC</b>	CODIGO:	
		Versión: 01	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE</b> <b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA</b> <b>INFORMACION</b>	Fecha de Aprobación:		
	Página: 31 de 31		

Todos los equipos de cómputo deben ser registrados al ingreso y al retirarse de las instalaciones de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

### **Seguridad en la reutilización o eliminación de los equipos**

Cuando un equipo de cómputo sea reasignado o dado de baja, se debe realizar una copia de respaldo de la información que se encuentre almacenada. Posteriormente debe ser sometido al procedimiento de borrado seguro de la información y del software instalado, con el fin de evitar pérdida de la información o recuperación no autorizada de la misma.

### **Retiro de Activos**

Ningún equipo de cómputo, información o software debe ser retirado de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** sin una autorización formal.

Se debe realizar periódicamente comprobaciones puntuales para detectar el retiro no autorizado de activos de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

#### **1.1.14. POLÍTICA DE ESCRITORIO DESPEJADO Y PANTALLA DESPEJADA**

Objetivo: Definir los lineamientos generales para mantener el escritorio y la pantalla despejada, con el fin de reducir el riesgo de acceso no autorizado, pérdida y daño de la información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

Todo el personal de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** debe conservar su escritorio libre de información propia de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, que pueda ser copiada, utilizada o estar al alcance de terceros o por personal que no tenga autorización para su uso o conocimiento.



Todo el personal de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** debe bloquear la pantalla de su equipo de cómputo cuando no estén haciendo uso de ellos o que por cualquier motivo deban dejar su puesto de trabajo.

Todos los usuarios al finalizar sus actividades diarias, deben salir de todas las aplicaciones y apagar las estaciones de trabajo.

Al imprimir documentos de carácter CONFIDENCIAL, estos deben ser retirados de la impresora inmediatamente. Así mismo, no se deben reutilizar papel que contenga información CONFIDENCIAL.

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL PROGRAMA TIC</b>	<b>CODIGO:</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>		
	<b>Página: 32 de 32</b>		

En horario no hábil o cuando los lugares de trabajo se encuentren desatendidos, los usuarios deben dejar la información CONFIDENCIAL protegida bajo llave.

### **1.1.15. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CAMBIOS**

Objetivo: Asegurar que los cambios a nivel de infraestructura, aplicaciones y sistemas de información realizados en la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** se realicen de forma controlada.

Se deben establecer procedimientos para el control de cambios ejecutados en la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

Toda solicitud de cambio en los servicios de procesamiento de información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, se debe realizar siguiendo el Procedimiento de gestión de cambios, con el fin de asegurar la planeación del cambio y evitar una afectación a la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información.

Se debe llevar una trazabilidad del control de cambios solicitados.

En el procedimiento de gestión de cambios se debe especificar los canales autorizados para la recepción de solicitudes de cambios, como la Mesa de servicios, correo electrónico o un oficio dirigido al Líder de Tecnología de la Información.

Se debe establecer y aplicar el procedimiento formal para la aprobación de cambios sobre sistemas de información existentes, como actualizaciones, aplicación de parches o cualquier otro cambio asociado a la funcionalidad de los sistemas de información y componentes que los soportan, tales como el sistema operativo o cambios en hardware.

Se deben especificar en qué momento existen cambios de emergencia en la cual se debe garantizar que los cambios se apliquen de forma rápida y controlada.



Los cambios sobre sistemas de información deben ser planeados para asegurar que se cuenten con todas las condiciones requeridas para llevarlo a cabo de una forma exitosa y se debe involucrar e informar a los Funcionarios, Colaboradores o Terceros que por sus funciones tienen relación con el sistema de información.

Previo a la aplicación de un cambio se deben evaluar los impactos potenciales que podría generar su aplicación, incluyendo aspectos funcionales y de seguridad de la información, estos impactos se deben considerar en la etapa de planificación del cambio para poder identificar acciones que reduzcan o eliminen el impacto.

Una Tesalia Mejor Es Posible”  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001





	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL PROGRAMA TIC</b>	<b>CODIGO:</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>		
	<b>Página: 33 de 33</b>		

Los cambios realizados sobre sistemas de información deben ser probados para garantizar que se mantiene operativo el sistema de información, incluyendo aquellos aspectos de seguridad de la información del sistema y que el propósito del cambio se cumplió satisfactoriamente.

Se debe disponer de un plan de roll-back en la aplicación de cambios, que incluyan las actividades a seguir para abortar los cambios y volver al estado anterior.

### **1.1.16. POLÍTICA DE SEPARACIÓN DE AMBIENTES DE DESARROLLO, PRUEBAS Y PRODUCCIÓN**

Objetivo: Reducir riesgos asociados a modificaciones, alteraciones, cambios o accesos no autorizados en sistemas en producción de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

La **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** debe establecer y mantener ambientes separados de Desarrollo, Pruebas y Producción, dentro de la infraestructura de Desarrollo de Sistemas de Información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**. Esto aplica para sistemas que contengan información catalogada con criticidad alta de acuerdo al inventario y clasificación de activos de información.



El ambiente de desarrollo se debe utilizar para propósitos de implementación, modificación, ajuste y/o revisión de código. Por su parte, el ambiente de pruebas se debe utilizar para realizar el conjunto de validaciones funcionales y técnicas del software, aplicación o sistema de información, teniendo como base los criterios de aceptación y los requerimientos de desarrollo. Por último, el ambiente de producción debe utilizarse para la prestación de un servicio que involucra el manejo de datos reales y que tiene un impacto directo sobre las actividades realizadas como parte de un proceso de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

En la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** se debe seguir un procedimiento formal para el paso de software, aplicaciones y sistemas de información de un ambiente a otro (desarrollo, pruebas y producción), donde se establecen las condiciones a seguir para alcanzar la puesta en producción de un sistema nuevo o la aplicación de un cambio a uno existente. Esto aplica para sistemas que contengan información catalogada con criticidad alta de acuerdo al inventario y clasificación de activos de información.

No se deben realizar pruebas, instalaciones o desarrollos de software, directamente sobre el entorno de producción. Esto puede conducir a fraude o inserción de código malicioso.

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL</b> <b>PROGRAMA TIC</b>	<b>CODIGO:</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE</b> <b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA</b> <b>INFORMACION</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>		
	<b>Página: 34 de 34</b>		

En los ambientes de desarrollo y pruebas no se deben utilizar datos reales del ambiente de producción, sin antes haber pasado por un proceso de ofuscamiento.

Se debe restringir el acceso a compiladores, editores y otros utilitarios del sistema operativo en el ambiente de producción, cuando no sean indispensables para el funcionamiento del mismo.

Se deben utilizar controles de autenticación y autorización independientes para los diferentes ambientes, así como perfiles de acceso a los sistemas.

Las interfaces de los sistemas deben ser identificadas claramente para poder determinar a qué instancia se está realizando la conexión.

Los ambientes deben estar claramente identificados, para evitar así confusiones en la aplicación de tareas o en la ejecución de procesos propios de cada uno.

Los cambios a sistemas en producción que involucren aspectos funcionales, deben ser informados y consultados con el(los) proceso (s) propietario(s) de la información.

Se debe establecer una guía para el Desarrollo seguro de Software en la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

### **1.1.17. POLÍTICA DE PROTECCIÓN CONTRA CÓDIGO MALICIOSO**

Objetivo: Definir las medidas de prevención, detección y corrección frente a las amenazas causadas por códigos maliciosos en la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

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



Se debe restringir la ejecución de aplicaciones y mantener instalado y actualizado el antivirus, en todas las estaciones de trabajo y servidores de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

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

Todos los Funcionarios, Colaboradores y Terceros que hacen uso de los servicios de tecnología de la información y comunicaciones de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** son responsables del manejo del antivirus para analizar, verificar y (si es

Una Tesalia Mejor Es Posible”  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL</b> <b>PROGRAMA TIC</b>	<b>CODIGO:</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE</b> <b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA</b> <b>INFORMACION</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>		
	<b>Página: 35 de 35</b>		

posible) eliminar virus o código malicioso de la red, el computador, los dispositivos de almacenamiento fijos, removibles, archivos, correo electrónico que estén utilizando para el desempeño de sus funciones laborales.

La **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** cuenta con el software necesario como antivirus para protección a nivel de red y de estaciones de trabajo, contra virus y código malicioso, el servicio es administrado por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Los antivirus adquiridos por la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, sólo debe ser instalados por los responsables de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

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

Todos los equipos conectados la red de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** pueden ser monitoreados y supervisados por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

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

Se debe hacer revisiones y análisis periódicos del uso de software no malicioso en las estaciones de trabajo y servidores. La actividad debe ser programada de forma automática con una periodicidad semanal y su correcta ejecución y revisión estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



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

Se deben hacer campañas de sensibilización a todos los Funcionarios, Colaboradores y Terceros de ser el caso de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, con el fin de generar una cultura de seguridad de la información entre los Funcionarios, Colaboradores y Terceros de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

Los Funcionarios, Colaboradores y Terceros de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** pueden iniciar en cualquier momento un análisis bajo demanda de cualquier archivo o

Una Tesalia Mejor Es Posible”  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL</b> <b>PROGRAMA TIC</b>	<b>CODIGO:</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE</b> <b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA</b> <b>INFORMACION</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>		
	<b>Página: 36 de 36</b>		

repositorio que consideren sospechoso de contener software malicioso. En cualquier caso, los Funcionarios, Colaboradores y Terceros cuando sea necesario siempre podrán consultar a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones sobre el tratamiento que debe darse en caso de sospecha de malware.

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

Todo usuario es responsable por la destrucción de archivos o mensajes, que le haya sido enviado por cualquier medio provisto por la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, cuyo origen le sea desconocido o sospechoso y asume la responsabilidad de las consecuencias que puede ocasionar su apertura o ejecución. En estos casos no se deben contestar dichos mensajes, ni abrir los archivos adjuntos, el usuario debe reenviar el correo a la cuenta [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co).

El único servicio de antivirus autorizado en la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** es el asignado directamente por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual cumple con todos los requerimientos técnicos y de seguridad necesarios para evitar ataques de virus, spyware y otro tipo de software malicioso. Además, servicio tiene diferentes procesos de actualización que se aplican de manera periódica y segura. Excepcionalmente se podrá realizar la ejecución de otro programa antivirus, únicamente por personal autorizado por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a efectos de reforzar el control de presencia o programación de virus o código malicioso.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones es el responsable de administrar la plataforma tecnológica que soporta el servicio de Antivirus para los equipos de cómputo conectados a la red de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.



La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se reserva el derecho de monitorear las comunicaciones y/o la información que se generen, comuniquen, transmitan o transporten y almacenen en cualquier medio, en busca de virus o código malicioso.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se reserva el derecho de filtrar los contenidos que se transmitan en la red de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, con el fin de evitar amenazas de virus.

Todos los correos electrónicos serán revisados para evitar que tengan virus. Si el virus no puede ser eliminado, la información será borrada.

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL</b> <b>PROGRAMA TIC</b>	<b>CODIGO:</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE</b> <b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA</b> <b>INFORMACION</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>		
	<b>Página: 37 de 37</b>		

### 1.1.18. POLÍTICA DE BACKUP

Objetivo: Proporcionar medios de respaldo de información adecuados en la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** para asegurar la información crítica y que el software asociado se pueda recuperar después de una falla.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, debe realizar periódicamente un análisis de las necesidades del negocio para determinar la información crítica que debe ser respaldada y la frecuencia con que se debe realizar.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el responsable de Seguridad de la Información junto a los propietarios de la información deben determinar los requerimientos para respaldar la información y los datos en función de su criticidad, para lo cual se debe elaborar y mantener el inventario de activos de TI.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones debe disponer y controlar la ejecución de las copias, así como la prueba periódica de su restauración. Para esto se debe contar con instalaciones de respaldo que garanticen la disponibilidad de toda la información y del software crítico de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

Se debe definir y documentar un esquema de respaldo de la información.

El dueño de la información es responsable de definir claramente el periodo de retención de respaldos, en función de los requerimientos de las áreas funcionales.



Se debe tener en cuenta los lineamientos de la ley 594 de 2000 o cualquiera que la modifique, adicione o derogue.

Se debe verificar periódicamente, la integridad de las copias de respaldo que se están almacenando, con el fin de garantizar la integridad y disponibilidad de la información.

Se deben definir procedimientos para el respaldo de la información, que incluyan los siguientes parámetros:

Establecer un esquema de rotulado de las copias de respaldo, que contengan toda la información necesaria para identificar cada una de ellas y administrarlas debidamente.

Definir un el procedimiento de reemplazo de los medios de almacenamiento de copias de respaldo, una vez terminada la posibilidad de ser reutilizados de acuerdo a lo indicado por el proveedor, y asegurar la destrucción de los medios de información retirados o desechados.

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL</b> <b>PROGRAMA TIC</b>	<b>CODIGO:</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE</b> <b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA</b> <b>INFORMACION</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>		
	<b>Página: 38 de 38</b>		

Almacenar en una ubicación remota o externa las copias de respaldo recientes de información, junto con registros completos de las mismas y sus procedimientos documentados de restauración.

Se deben retener por lo menos por tres periodos los activos de información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

Para realizar las copias de respaldo en el sitio remoto, se debe tener en cuenta el nivel de clasificación otorgado por la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** a los que se encuentre sujeta.

Se deben asignar los niveles de protección física y ambiental adecuada a la información de respaldo según las normas aplicadas y las especificaciones dadas por el fabricante.

Se deben extender los mismos controles de seguridad aplicados a los activos de TI en el sitio principal al sitio alterno.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través del Administrador de Bases de Datos, de la Red y servidores, debe:

Actualizar periódicamente las configuraciones de los Servidores para la correcta ejecución de las copias de respaldo.

Efectuar las copias de información de los Servidores, cada vez que se realice un cambio significativo en los Sistemas Operativos o configuraciones Básicas.

Realizar una copia de respaldo incremental diaria de los Servidores de Base de Datos, servidores Web, Sistemas de Información misionales, Aplicaciones, Desarrollo y dispositivos de red.

Realizar un respaldo Diferencial semanalmente de los Servidores de Base de Datos, servidores Web, Sistemas de Información, Aplicaciones, Desarrollo y dispositivos de red.



Las copias de respaldo se deben realizar en horario no hábil, lo cual será verificado a través de Procesos Automáticos.

Una vez se verifique la correcta ejecución de las copias de respaldo, se debe retirar la cinta de Backup del robot de cintas.

Los dispositivos magnéticos que contienen información crítica, deben ser almacenados en otra ubicación diferente a las instalaciones donde se encuentra almacenada.

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL</b> <b>PROGRAMA TIC</b>	<b>CODIGO:</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE</b> <b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA</b> <b>INFORMACION</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>		
	<b>Página: 39 de 39</b>		

El sitio alterno donde se almacenan las copias de respaldo, debe contar con los controles de seguridad necesarios, para cumplir con las medidas de protección y seguridad física apropiados.

Conservar los medios de almacenamiento de información en un ambiente que cuente con las especificaciones emitidas por los fabricantes o proveedores.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, debe contar con un juego de cintas de Backup necesarios por cada Servidor en el sitio Externo.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cuenta con un responsable para gestionar la entrega o retiro de las cintas de Backup del sitio externo.

Las cintas de Backup con la Información actualizada, no deben permanecer más de una semana fuera del sitio externo.

### **Registro de Respaldo de Información**

Debe existir un procedimiento formal de administración y control de copias de respaldos que permita conocer qué información está respaldada y almacenada en las bóvedas de seguridad del sitio externo.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, mediante el Administrador de Base de Datos, Red y servidores, debe aplicar la siguiente Normativa:

1. Llevar el registro de los Respaldos de Información realizada de forma Diaria.
2. Registro del retiro de las cintas de Backup del sitio externo.
3. Registro del ingreso de las cintas de Backup al sitio externo.
4. Inventario de cintas de Backup.
5. Comprobación de Integridad de la Información



La información respaldada debe ser probada como mínimo dos veces al año, asegurando que es confiable, íntegra y que se estará disponible en el evento que se requiera para su utilización en casos de emergencia.

Se deben probar los procedimientos de restauración, para asegurar que son efectivos y que pueden ser ejecutados en los tiempos establecidos.

Se debe disponer de los recursos necesarios para permitir la identificación relacionada de los medios de almacenamiento, la información contenida en ellos y la ubicación física

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL</b> <b>PROGRAMA TIC</b>	<b>CODIGO:</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE</b> <b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA</b> <b>INFORMACION</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>		
	<b>Página: 40 de 40</b>		

de los mismos para permitir un rápido y eficiente acceso a los medios que contienen la información.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través del Administrador de la Base de Datos, de Red y Servidores, debe aplicar los siguientes lineamientos:

Restaurar por lo menos cada seis meses, el escenario adecuado para probar las copias de respaldo de los Servidores.

Configurar la herramienta de ejecución de copias de respaldo para que automáticamente registre el éxito o errores en la ejecución.

Validar la integridad y accesibilidad de las cintas magnéticas por lo menos cada cuatro meses.

Mantener siempre una copia de la información de los Servidores, por lo menos con una antigüedad no superior a 24 horas.

Se debe mantener un monitoreo frecuente sobre el rendimiento y alcance de la información en la Base de Datos para así asegurar la integridad de la información respaldada.

### **Respaldo de Información para Usuarios Finales**

Todos los usuarios deben almacenar a información resultado de sus actividades laborales en la carpeta "Documentos" a la cual se realiza back-up.

Todos los usuarios son responsables de realizar los respaldos de información personal almacenada en los equipos asignados.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, debe mantener los respaldos de información en condiciones adecuadas de medio ambiente, temperatura, humedad, y otros.



Ningún usuario puede realizar copias de respaldo en sus dispositivos de almacenamiento removibles personales, ya que esto puede ser denominado como fuga de información.

Todos los Funcionarios, Colaboradores y Terceros de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** deben dar estricto cumplimiento a esta política y el que haga caso omiso puede

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001





	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL PROGRAMA TIC</b>	CODIGO:	
		Versión: 01	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION</b>	Fecha de Aprobación:		
	Página: 41 de 41		

ser sujeto a acciones disciplinarias o civiles, incluyendo la terminación del respectivo contrato.

Se debe elaborar un plan de emergencia para todas las aplicaciones que manejen información crítica de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, el responsable de la información debe asegurar que el plan es adecuado, frecuentemente actualizado y periódicamente probado y revisado.

Es responsabilidad todos los Funcionarios, Colaboradores y Terceros almacenar la información crítica asociada con su labor en el servidor de archivos establecido, para garantizar que la información está siendo respaldada.

### **1.1.19. POLÍTICA DE EVENTOS DE AUDITORIA**

Objetivo: Asegurar que los registros de los eventos y las operaciones realizadas sobre los sistemas de información y plataforma tecnología de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** permitan contar con evidencia necesaria para la gestión de incidentes de seguridad de la información.

#### **Registro de eventos**

Todos los accesos de usuarios a los sistemas, redes de datos y aplicaciones de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, deben ser registrados.

Se deben habilitar los log de eventos requeridos y deben ser revisados con regularidad.

Se debe hacer copia de respaldo de información de los eventos de auditoria, ya que en caso de un incidente de seguridad de la información deben estar disponibles.



#### **Registro del administrador y del Operador**

Todas las actividades de operación realizadas por los administradores de la infraestructura de procesamiento de información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** deben estar debidamente registradas.

Los administradores de la infraestructura tecnología y de procesamiento de información deben tener asignada una cuenta de usuario exclusiva, a través de la cual se realizarán las actividades de administración y debe ser entregada a través de un proceso formal.

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL</b> <b>PROGRAMA TIC</b>	<b>CODIGO:</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE</b> <b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA</b> <b>INFORMACION</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>		
	<b>Página: 42 de 42</b>		

## Sincronización de relojes

Todos los relojes de la infraestructura de procesamiento de información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, deben estar sincronizados con la hora legal colombiana.

### 1.1.20. POLÍTICA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LAS REDES

Objetivo: Establecer los controles necesarios para proteger la información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** transportada desde la red interna.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones es la responsable de administrar y gestionar la red de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones es la responsable de establecer los controles lógicos para el acceso a los diferentes recursos informáticos, con el fin de mantener los niveles de seguridad apropiados.

La **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** proporciona a los Funcionarios, Colaboradores y Terceros todos los recursos tecnológicos de conectividad necesarios para que puedan desempeñar las funciones y actividades laborales, por lo cual no es permitido conectar a las estaciones de trabajo o a los puntos de acceso de la red corporativa, elementos de red (tales como switches, enrutadores, módems, etc.) que no sean autorizados por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

El trabajo a través de medios remotos a la red de datos de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, sólo se permitirá de acuerdo a la Política de Teletrabajo establecida por la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

## Separación de las Redes



La **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** debe establecer un esquema de segregación de redes, con el fin de controlar el acceso a los diferentes segmentos de red y garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Se deben seguir los procedimientos de acceso o retiro de componentes tecnológicos para la solicitud de servicios de red.

Se deben establecer parámetros técnicos para la conexión segura de la red con los servicios de red.

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL</b> <b>PROGRAMA TIC</b>	CODIGO:	
		Versión: 01	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE</b> <b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA</b> <b>INFORMACION</b>	Fecha de Aprobación:		
	Página: 43 de 43		

Se deben establecer mecanismos de autenticación seguros para el acceso a la red.

Se deben separar las redes inalámbricas de las redes internas, para garantizar los principios de la seguridad de la información.

### **1.1.21. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LAS RELACIONES CON LOS PROVEEDORES**

Objetivos: Establecer los criterios de seguridad la información para la información accedida por los proveedores.

#### **Consideraciones de seguridad en los acuerdos con terceras partes**

En todos los Contratos o Acuerdos con terceras partes, que implique un intercambio, uso o procesamiento de información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, se deben realizar Acuerdos de Confidencialidad sobre el manejo de la información.

Los Acuerdos de confidencialidad de la información deben hacer parte integral de los contratos o documentos que legalicen la relación del negocio.

Dentro del contrato o acuerdo se deben definir claramente el tipo de información que se va a intercambiar por las partes.

### **1.1.22. POLÍTICA DE GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**



Objetivo: Gestionar todos los incidentes de seguridad de la información reportados en la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, adecuadamente, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.

#### **Reporte sobre los eventos y las debilidades de la seguridad de la información**

Todos los Funcionarios, Colaboradores y Terceros de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** y terceras partes tienen la responsabilidad de reportar de forma inmediata los eventos, incidentes o debilidades en cuanto a la seguridad de la información que identifiquen o se presenten.

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL PROGRAMA TIC</b>	<b>CODIGO:</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>		
	<b>Página: 44 de 44</b>		

Se debe dar un tratamiento adecuado a todos los incidentes de seguridad de la información reportados.

Se deben establecer las responsabilidades en la Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información.

Se debe definir el procedimiento de atención de incidentes de seguridad de la información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

Se debe llevar una bitácora de los incidentes de seguridad de la información reportados y atendidos.

Se debe recolectar las evidencias (CCP, Fiscalía, colcert, mintic) necesarias lo más pronto posible después del reporte del incidente.

Escalar los incidentes a niveles superiores en caso de que sea requerido.

Se debe hacer evaluaciones de los incidentes presentados ya que se puede necesitar de controles adicionales.

Para el transporte de elementos, se debe llevar la cadena de custodia.

Se deben documentar todos los incidentes de seguridad reportados.

Se debe realizar sensibilización a todos los usuarios sobre incidentes de seguridad de la información.

### **1.1.23. POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO**



Objetivo: Garantizar que los planes de continuidad de negocios se ejecuten de forma segura sin exponer la información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

La **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** debe establecer los requisitos necesarios de seguridad de la información y la continuidad de la operación en caso de situaciones adversas, como desastres naturales o crisis.

La **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** cuenta con un centro de datos alternativo, para garantizar la disponibilidad de los servicios críticos de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, teniendo en cuenta las buenas prácticas de seguridad de la información establecidas en este documento.

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL PROGRAMA TIC</b>	<b>CODIGO:</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>		
	<b>Página: 45 de 45</b>		

La **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** cuenta con un Plan de Recuperación de Desastres que asegura la continuidad de las operaciones tecnológicas de sus procesos críticos, teniendo en cuenta las buenas prácticas de seguridad de la información establecidas en este documento.

Para la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA** su recurso más importante es el Recurso Humano y por lo tanto será su prioridad y objetivo principal protegerlo adecuadamente en cualquier evento.

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

Se debe establecer un plan de pruebas periódico del plan de Contingencia de la Plataforma Tecnológica de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**.

## 1.2.POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Esta política se definió e incorporó en el Programa de Gestión Documental 2014-2018 de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA**, para lo cual se tuvieron en cuenta las directrices definidas en el Decreto 2609 de 2012, Artículo 6, en el cual se establecen los componentes mínimos que debe incorporar. Dicha política fue aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

## 2. BIBLIOGRAFIA

Departamento Administrativo de la Función Pública, Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Modelo de seguridad y privacidad de la información emitido por MINTC



Guías del modelo de seguridad y privacidad

Departamento Administrativo de la Función Pública, Guía para la administración del riesgo.

Departamento Administrativo de la Función Pública, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b> <b>OFICINA AREA TECNICA DEL</b> <b>PROGRAMA TIC</b>	<b>CODIGO:</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS DE</b> <b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA</b> <b>INFORMACION</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>		
	<b>Página: 46 de 46</b>		

Departamento Administrativo de la Función Pública, Planeación de los Recursos Humanos-Lineamientos de política, estrategias y orientaciones para la implementación.

Presidencia de la República - Secretaría de Transparencia, Documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Presidencia de la Republica – Alta Consejería Presidencial para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>SERGIO LEONARDO RIVAS</b>	<b>FAVIO ANDREY CUELLAR</b>	<b>FABIO RAMIREZ</b>
Coordinador Tic	Secretario de Gobierno	Alcalde Municipal

Una Tesalia Mejor Es Posible"  
 arrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: [tic@tesalia-huila.gov.co](mailto:tic@tesalia-huila.gov.co)  
 Página web: [www.tesalia-huila.gov.co](http://www.tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001

