PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION

PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON

San Juan Girón, Marzo de 2019

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón – Santander
personeria@giron-santander.gov.co

CONTENIDO

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón – Santander
personeria@giron-santander.gov.co

INTRODUCCIÓN

La Política de la Seguridad de la Información de la Personería Municipal San Juan Giròn, asegura que la organización establece la protección de los activos de información (funcionarios, contratistas, partes interesadas, la información, los procesos, las tecnologías de información incluido el hardware y el software) dando cumplimiento a los requisitos establecidos por las partes interesadas en la gestión de la información.

Además, tiene como propósito salvaguardar la información generada dentro de la entidad garantizando así la seguridad de los datos y dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, para poder realizar un Plan de Seguridad y Privacidad de la información con el fin de que no se presenten robos, perdidas de información, accesos no autorizados y duplicación de información que puedan ocasionar daños a los usuarios tanto internos como externos.

La Personería Municipal de San Juan Girón, cumple con los tres pilares de la seguridad de la información en preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información (2,30 ISO 27000):

Disponibilidad: Propiedad que la información sea accesible y utilizable por solicitud de los autorizados (2.10 ISO 27000)

Confidencialidad: Propiedad que determina que la información está disponible ni sea revelada a quien no esté autorizado (2.13 ISO 27000).

Integridad: Propiedad de salvaguardar la exactitud y el estado completo de los activos (2.36 ISO 27000)

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón – Santander
personeria@giron-santander.gov.co

1 .ALCANCE

El Plan de Seguridad y Privacidad de la Información de la Personería Municipal de San Juan Girón tiene como alcance los recursos, procesos, procedimientos y demás actividades relacionadas, incluyendo a los funcionarios, contratistas y demás partes interesadas que usen los activos de información generados dentro de la entidad.

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

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

Activo de Información: En relación con la privacidad de la información, se refiere al activo que contiene información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.

Confidencialidad: Propiedad que determina que la información esté disponible ni sea revelada a quien no esté autorizado (2.13 ISO 27000)

Disponibilidad: Propiedad que la información sea accesible y utilizable por solicitud de los autorizados (2.10 ISO 27000)

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón – Santander
personeria@giron-santander.gov.co

Integridad: Propiedad de salvaguardar la exactitud y el estado completo de los activos (2.36 ISO 27000)

Partes interesadas (Stakeholder): Persona u organización que puede afectar a, ser afectada por o percibirse a sí misma como afectada por una decisión o actividad.

Plan de tratamiento de riesgos: Documento que define las acciones para gestionar los riesgos de seguridad de la información inaceptables e implantar los controles necesarios para proteger la misma. (ISO/IEC 27000).

Privacidad: En el contexto de este documento, por privacidad se entiende el derecho que tienen todos los titulares de la información en relación con la información que involucre datos personales y la información clasificada que estos hayan entregado o esté en poder de la entidad en el marco de las funciones que a ella le compete realizar y que generan en las entidades destinatarias del Manual de GEL la correlativa obligación

Procedimiento: Sucesión cronológica de acciones concatenadas entre sí, para la realización de una actividad o tarea específica dentro del ámbito de los controles de Seguridad de la Información.

Riesgo: Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias. (ISO/IEC 27000).

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

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón – Santander
personeria@giron-santander.gov.co

3. OBJETIVO PRINCIPAL

El objetivo Principal de la Seguridad de la Información en la Personería Municipal de San Juan Girón, es definir mecanismos seguros alineados con la Misión de la entidad que permita proteger sus activos de información, el uso adecuado de los recursos y la gestión del riesgo con el fin de preservar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

3.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Implementar Políticas y Procedimientos enfocados a la de Seguridad de la Información.

- ✓ Crear la Cultura de Seguridad de la Información, en los funcionarios, contratistas y demás partes interesadas de la Personería Municipal de San Juan Girón.

- ✓ Mitigar los riesgos asociados a la seguridad de la Información que afecten la integridad, confidencialidad, disponibilidad y privacidad de la Información de la Personería Municipal de San Juan Girón.

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón – Santander
personeria@giron-santander.gov.co

4º. PRINCIPIOS

a) Para la Personería Municipal de San Juan Girón es importante generar políticas de la Seguridad de la Información, cuyo fin es brindar orientación y soporte por parte de la alta dirección para dar cumplimiento con los requisitos de la entidad, las leyes y demás reglamentarios pertinentes.

b) Los funcionarios y contratistas de la entidad deben ser asumir las responsabilidades y roles asignado de la seguridad de la información antes, durante y terminando con su empleo o actividades asignadas por la alta dirección.

c) La Integridad de la información de la Personería Municipal de San Juan Girón, debe preservar siempre su autenticidad manteniendo sus datos exactamente tal cual fueron generados, sin manipulaciones ni alteraciones por parte de terceros.

d) La Disponibilidad de la Información de la Personería Municipal de San Juan Girón debe estar disponible cuando sea requerida por cualquier parte interesada.

e) La confidencialidad de la información de la Personería Municipal de San Juan Girón, es garantizar que la información personal será protegida y accedida solo por aquellos que estén involucrados en dicha información y no será divulgada sin consentimiento ninguno.

f) La privacidad de la Información de la Personería Municipal de San Juan Girón, debe estar preservada con el fin de que sea utilizadas para los propósitos que fue generada

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón – Santander
personeria@giron-santander.gov.co

5.RESPONSABLES

La Personería Municipal de San Juan Girón, tiene como responsables de la implementación, seguimiento y mantenimiento de la Política del Plan de Seguridad y Privacidad de la información lo siguiente:

- ✓ El representante de la Alta dirección de la Personería Municipal de San Juan Girón, quien velara por el cumplimiento de la Política de Seguridad y privacidad de la Información.

- ✓ Todos los funcionarios y/o contratistas y partes interesadas de la Personería Municipal de San Juan Girón son responsables del cumplimiento obligatorio de la Política de seguridad y Privacidad de la Información y en caso de no cumplir se reserva el derecho de tomar las medidas correspondientes según el caso.

- ✓ El funcionario o delegado en gestión de TICS, será delegado por la alta dirección para velar por el cumplimento de dicha política.

- ✓ Para comunicar esta política se hará mediante socialización a todos los funcionarios, contratista y partes interesadas de la Personería Municipal de San Juan Girón, el cual dará a conocer la existencia, contenido y obligatoriedad de dicho documento.

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón – Santander
personeria@giron-santander.gov.co

6. POLÍTICAS

La Personería Municipal de San Juan Girón, divulga los objetivos y alcances de la seguridad de la información de la entidad, que son efectivos por medio de controles de seguridad, con el fin de mantener y gestionar el riesgo como se establece en el Plan de Tratamiento de Riesgos, garantizando así la continuidad de los servicios y disminuyendo la probabilidad de amenazas que puedan los procesos internos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Gestión de Activos :

Procedimiento: Identificación, clasificación y valoración de activos de información.

Cada proceso, bajo supervisión y con base en el inventario de activos de la información, entregado por la Personería Municipal de San Juan Girón debe mantener un inventario de los activos de información en donde se incorpore la clasificación, valoración, ubicación y acceso de la información y demás características identificas por la Alta dirección permitiendo así la administración eficiente de cada proceso garantizando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de dicha información.

Seguridad del Recurso Humano:

Procedimiento: Perfil de Uso de los recursos de la Información

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón – Santander
personeria@giron-santander.gov.co

Todas y todos los servidores públicos de la Personería Municipal de San Juan Girón, independiente del tipo de vinculación laboral o contractual, o de los procesos al que pertenezca y del nivel de funciones o actividades que desempeñe deben contar con un perfil de uso de los recursos de información, incluyendo el hardware y software asociado. Por ende, se debe contar con un directorio completo y actualizado de los perfiles creados.

Procedimiento: **Ingreso y desvinculación del personal**

La responsabilidad de custodia de cualquier documento o archivo generado dentro de la entidad, usado o producido por algún funcionario y/o contratista que se retira, o cambia de cargo, recae en el la Alta dirección, secretaría o dependencia o supervisor del contrato; Aclarando que el proceso de cadena de custodia de la información debe hacer parte integral de un procedimiento de terminación de la relación contractual o de cambio de cargo.

Control de Acceso

Procedimiento: Gestión de Usuarios y Contraseñas:

El acceso de usuarios no registrados solo debe estar autorizado por la Alta dirección, de manera de información institucional, igualmente el servicio de internet al que puedan acceder debe estar protegido con una contraseña, contando con una restricción de sitios web no autorizados. Si los usuarios invitados no realizaron el debido proceso de registro, no se permitirá el acceso a cualquier otro tipo de recursos de información, aplicación y/o herramientas TIC.

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón – Santander
personeria@giron-santander.gov.co

Seguridad Física y del entorno

Procedimiento: Protección de Activos

Los servidores o equipos de cómputo que contengan informaciones institucionales deben estar en un ambiente seguro y protegido por lo menos con:

-Controles de acceso y seguridad física.

-Sistemas eléctricos regulados y respaldados por fuentes de potencia interrumpida (UPS).

Además, toda información institucional en formato digital debe ser mantenida en los servidores y/o unidades extraíbles aprobados por la Alta dirección.

Procedimiento: Mantenimiento de Equipos

También se debe asegurar que la infraestructura está cubierta por mantenimiento y soporte adecuados tanto para el hardware como para el software y las estaciones de trabajo deben ser operadas por funcionarios de la institución el cual deben estar capacitados acerca del contenido de esta política y de las responsabilidades personales en el uso y administración de la información institucional. Se deben incluir los medios que alojan copias de seguridad el cual deben ser conservados de forma correcta de acuerdo con las políticas y estándares establecidos.

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón – Santander
personeria@giron-santander.gov.co

Seguridad de las Operaciones

Procedimiento: Reporte y revisión de incidentes de seguridad

El personal vinculado a la Personería Municipal de San Juan Girón debe realizar el reporte de una manera eficiente y con responsabilidad de las presuntas violaciones de seguridad detectadas y se deben reportar a través de su jefe de dependencia o su supervisor a la Alta dirección o cuando la ocasión lo amerite si es un caso especial y podrá realizarse la directamente por la persona que encuentre el incidente o novedad.

Se debe diseñar, mantener y difundir las normas, procesos y guías para el reporte y revisión de incidentes de seguridad el cual se mantendrá procedimientos escritos para la operación de dichas actividades sin afectar el desarrollo normal de la prestación del servicio y asegurando la confiabilidad de la información.

Procedimiento: Protección contra software malicioso y hacking.

Se debe proteger todos los sistemas de información que involucre los controles humanos, físicos técnicos y administrativos para no incurrir en daños siendo así se elaborará y mantendrá un conjunto de políticas, normas, estándares, procedimientos que garanticen la mitigación de riesgos asociados a amenazas de software malicioso y técnicas de hacking que pueda afectar la prestación del servicio.

Como control básico, todas las estaciones de trabajo de la Personería Municipal de San Juan Giròn deben estar protegidas por software antivirus con capacidad de actualización automática en cuanto a firmas de virus.

Procedimiento: Copias de Seguridad

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón – Santander
personeria@giron-santander.gov.co

Toda información que se encuentre contenida en el inventario de activos de información o que sea de interés para un proceso siempre debe estar ser respaldada con copias de seguridad tomadas de acuerdo a los procedimientos documentados y probados por la Alta Dirección.

El procedimiento debe incluir actividades de almacenamiento, administración y custodia de las copias de seguridad incluyendo lugares seguros y control de registros de dichas copias. Dentro del procedimiento debe quedar claro que se deben efectuar auditorías aleatorias que permitan determinar el correcto funcionamiento de los procesos de copia de seguridad.

Tener en cuenta que la creación de copias de seguridad de archivos usados, custodiados o producidos por usuarios individuales es responsabilidad exclusiva de dichos usuarios, es decir la responsabilidad de realizar las copias y mantenerlas actualizadas, recae directamente sobre cada dueño de los activos de la información de la Entidad.

Seguridad de las Comunicaciones

Procedimiento: Intercambio de Información con Entidades Externas.

Las peticiones o solicitudes de información por parte de entes externos deben ser aprobadas por la Alta dirección, y ser redireccionados a los responsables del manejo y custodia dicha información. Tener en cuenta que la información solicitada por parte de los entes externos debe ser realizada por un medio valido que permita el registro de la solicitud, donde se pueda identificar el remitente, el asunto y la fecha aclarando que toda información institucional debe ser manejada de acuerdo a la normatividad legal vigente.

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón – Santander
personeria@giron-santander.gov.co

Adquisición, Desarrollo Y Mantenimiento De Sistemas De Información

Procedimiento: Instalación de Software

Todas las instalaciones de software que se realicen sobre sistemas operativos previamente instalados en la Personería Municipal de San Juan Girón deben ser aprobadas por la Alta dirección, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.

El funcionario encargado en la Gestión de las TIC debe desinstalar cualquier software ilegal y registrar este hecho como un incidente de seguridad para su respectiva investigación además debe tener un inventario del software autorizado para su uso institucional.

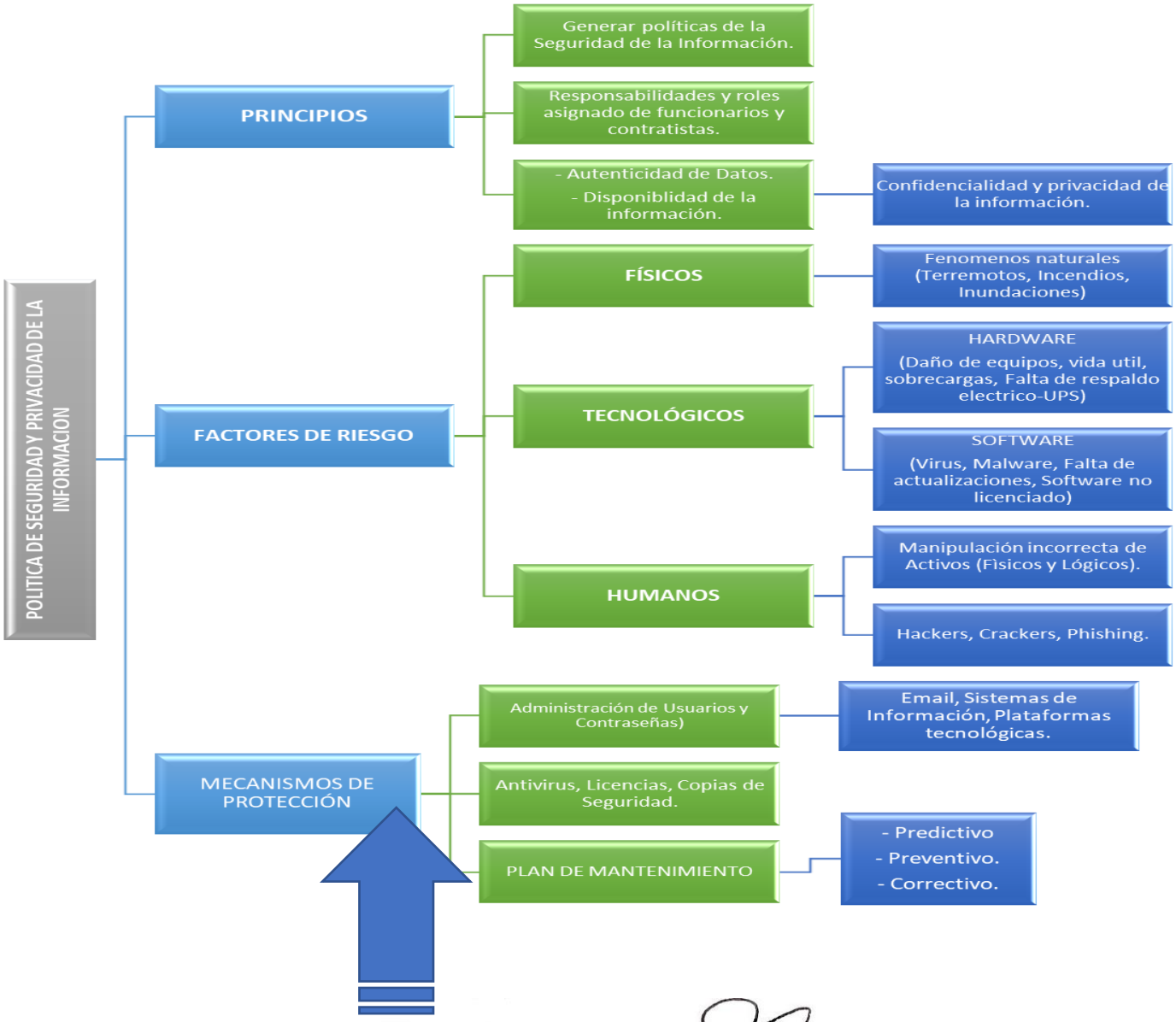
Control de Claves y Nombres de Usuario

Las claves de administrador de los diferentes sistemas deben ser conservadas por el funcionario encargado en la Gestión de las TIC y deben ser cambiadas en intervalos regulares de tiempo y en todo caso cuando el personal adscrito al cargo cambie. Adicionalmente se debe elaborar, mantener y actualizar el procedimiento para la correcta definición, uso y complejidad de las claves de usuario.

Una vez se termine la relación contractual o laboral del personal con la Personería Municipal de San Juan Girón se debe expedir un certificado de suspensión y/o cancelación de las cuentas creadas al respectivo usuario, en todos y cada uno de los sistemas de información en los cuales estuviera activo (correo electrónico, sistemas de información automatizados, entre otros); se determinara cualquiera será el tiempo prudencial por la posible renovación de la relación contractual o laboral, o una vez transcurrido el tiempo se dará de baja las cuentas si no hay renovación ninguna.

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón – Santander
personeria@giron-santander.gov.co

7. MAPA DE RIESGOS



EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE
Personero Municipal

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón – Santander
personeria@giron-santander.gov.co