



**MANUAL DE POLITICAS DE
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN (TIC´S)**

**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA
RECREACION Y EL DEPORTE DE
SOACHA**

CODIGO: GTIC-M-01

VERSIÓN: 1.0

PAGINA :1 de 21

VIGENTE DESDE: JULIO DE 2019

MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC´S)

2019



**MANUAL DE POLITICAS DE
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN (TIC'S)**

**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA
RECREACION Y EL DEPORTE DE
SOACHA**

CODIGO: GTIC-M-01

VERSIÓN: 1.0

PAGINA :2 de 21

VIGENTE DESDE: JULIO DE 2019

Contenido

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| 1. OBJETIVO | 5 |
| 2. GLOSARIO | 5 |
| 3. NORMATIVIDAD..... | 7 |
| 4. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN..... | 9 |
| 4.1 GENERALIDADES..... | 9 |
| 4.2 POLÍTICA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA..... | 9 |
| 4.3 POLÍTICA DE DATOS ABIERTOS | 10 |
| 4.4 OTRAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | 10 |
| 5. ACUERDO DE SEGURIDAD | 11 |
| 5.1 CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD | 12 |
| 5.2 DISPOSITIVOS MÓVILES | 12 |
| 5.3 TELETRABAJO..... | 12 |
| 6. ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS PARA DIVULGACION DE INFORMACION INSTITUCIONAL.... | 12 |
| 6.1 PÁGINA WEB..... | 13 |
| 7. CREACION Y USO DE CUENTAS INSTITUCIONALES | 13 |
| 7.1. TIPOS DE CUENTAS Y SOLICITUDES DE CREACIÓN | 13 |
| 7.2. CREACIÓN DE CUENTAS..... | 13 |
| 7.3. DESACTIVACIÓN DE CUENTAS | 14 |
| 7.4. ASIGNACIÓN Y USO DE CONTRASEÑAS | 15 |
| 8. UTILIZACIÓN Y PRESTAMO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO | 16 |
| 8.1. USO Y CUIDADOS DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO ASIGNADOS | 16 |
| 9. REDES INSTITUCIONALES..... | 17 |
| 9.1 ADMINISTRACIÓN DE LA RED | 17 |
| 9.2 ACCESO Y USO DE INTERNET | 18 |
| 9.3 REDES PRIVADAS VIRTUALES (VPN)..... | 18 |



**MANUAL DE POLITICAS DE
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN (TIC'S)**

**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA
RECREACION Y EL DEPORTE DE
SOACHA**

CODIGO: GTIC-M-01

VERSIÓN: 1.0

PAGINA :3 de 21

VIGENTE DESDE: JULIO DE 2019

| | |
|--|----|
| 9.4. RED INALÁMBRICA (WI-FI)..... | 18 |
| 10. ACCESO LOGICO..... | 19 |
| 10.1. CONTROL DE ACCESO LÓGICO..... | 19 |
| 11. ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE | 19 |
| 11.1. CENTRALIZACIÓN Y CONTROL DEL SOFTWARE | 19 |
| 11.2. LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE | 19 |
| 11.3. CONTROL DE VIRUS O SOFTWARE MALICIOSO | 20 |
| 12. ADMINISTRACION DEL SERVIDOR..... | 20 |
| 12.1 INGRESO AL SERVIDOR | 20 |
| 12.2. USO DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO EN EL SERVIDOR..... | 20 |
| 12.3. CUIDADOS GENERALES PARA EL SERVIDOR | 21 |
| 13. RESTAURACION DE DATOS Y COPIAS DE SEGURIDAD..... | 21 |
| 14. SERVICIOS TECNOLOGICOS | 21 |
| 15. ARQUITECTURA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL IMRDS..... | 23 |

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC´S) INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA | CODIGO: GTIC-M-01 |
| | | VERSIÓN: 1.0 |
| | | PAGINA :4 de 21 |
| | | VIGENTE DESDE: JULIO DE 2019 |

INTRODUCCIÓN

En busca de la satisfacción de los usuarios, funcionarios y de la calidad de los servicios, el área de Sistemas y TIC´S del **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA** dirige sus esfuerzos a la optimización de sus procesos y organización para la implementación, entrega y soporte de los servicios de Tecnología de Información y Comunicaciones que generan valor a los procesos misionales y de apoyo del **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA**. De esta forma, se ha generado el presente Manual de Políticas y servicios de la tecnología de la información y comunicación en cual estará publicado en la página web del IMRDS, permitiendo su consulta a los funcionarios de la Entidad, con quienes se tiene un compromiso de mejora continua. El presente documento tiene como objetivo consolidar y detallar las características de los servicios TIC´s y políticas de seguridad de la información que ofrece actualmente a los funcionarios a fin de optimizar los procesos de la entidad, maximizar las estrategias y mitigar los riesgos de pérdida de información.

El **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA** determina la información como un activo de alta importancia para la entidad, ya que permite el desarrollo continuo de la misión y el cumplimiento del objetivo de ésta, lo cual genera la necesidad de implementar reglas y medidas que permitan proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad en todo el ciclo de vida de la información. En el presente manual se establecen las políticas que integran el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI, las cuales deben ser adoptadas por los funcionarios, contratistas, personal en comisión administrativa, visitantes y terceros que presten sus servicios o tengan algún tipo de relación la entidad; estas políticas se encuentran enfocadas al cumplimiento de la normatividad legal Colombiana vigente y a las buenas prácticas de seguridad de la información, basadas en la norma ISO 27001/2013 y al modelo de seguridad y privacidad de la información de la estrategia Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia. La seguridad de la información es para el **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA** una labor prioritaria que exhorta a todos a velar por el cumplimiento de las políticas establecidas en el presente manual.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S) INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA | CODIGO: GTIC-M-01 |
| | | VERSIÓN: 1.0 |
| | | PAGINA :5 de 21 |
| | | VIGENTE DESDE: JULIO DE 2019 |

1. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es Establecer las políticas que regulan la seguridad de la información en el **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA** y presentar en forma clara y coherente los elementos que conforman la política de seguridad que deben conocer, acatar y cumplir todos los funcionarios, contratistas, personal en comisión administrativa, visitantes y terceros que presten sus servicios o tengan algún tipo de relación con la entidad, bajo el liderazgo del proceso de las TIC'S.

2. GLOSARIO

- **Acción correctiva:** Remediación de los requisitos o acciones que dieron origen al establecimiento de no una conformidad, de tal forma que no se vuelva a presentar.
- **Acción preventiva:** Disposición de operaciones que buscan de forma preliminar, que no se presente una no conformidad en su ejecución, desarrollo e implementación de labores diarias.
- **Aceptación del Riesgo:** Después de revisar las consecuencias que puede acarrear el riesgo, se toma la decisión de afrontarlo.
- **Activo:** Según [ISO/IEC 13335-12004]: Cualquier cosa que tiene valor para la organización. También se entiende por cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la organización. Es todo activo que contiene información, la cual posee un valor y es necesaria para realizar los procesos misionales y operativos de la entidad.
- **Acuerdo de Niveles de Servicio (ANS):** es una herramienta que ayuda a las partes (usuario y proveedor de un servicio) a llegar a un consenso en términos del nivel de calidad del servicio, en aspectos tales como tiempo de

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S) INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA | CODIGO: GTIC-M-01 |
| | | VERSIÓN: 1.0 |
| | | PAGINA :6 de 21 |
| | | VIGENTE DESDE: JULIO DE 2019 |

respuesta, disponibilidad horaria, documentación disponible, personal asignado al servicio, etc.

- **Administración de riesgos:** Gestión de riesgos, es un enfoque estructurado para manejar la incertidumbre relativa a una amenaza, a través de una secuencia de actividades humanas que incluyen evaluación de riesgo, estrategias de desarrollo para manejarlo y mitigación del riesgo utilizando recursos gerenciales. Las estrategias incluyen transferir el riesgo a otra parte, evadir el riesgo, reducir los efectos negativos del riesgo y aceptar algunas o todas las consecuencias de un riesgo particular.
- **Antivirus:** solución informática que se implementa para el control de los virus informáticos.
- **Aplicación:** es un tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajos.
- **Backup:** copia de seguridad de uno o más archivos informáticos que se hace, generalmente, para prevenir posibles pérdidas de información.
- **Centro de Datos (Data Center):** ubicación donde se concentran los recursos necesarios para el procesamiento de la información de una organización
- **Contraseña:** conjunto de caracteres que permite el acceso de un usuario a un recurso informático.
- **Data Protector:** es un software de gestión de backups que soporta copias de seguridad tanto a disco como a cinta. Está diseñado para simplificar las tareas de backup y recuperación de datos reduciendo los tiempos de realización a la menor ventana posible.
- **Firewall:** es un dispositivo (hardware) encargado de la seguridad perimetral de la red, se encarga de controlar el tráfico (paso y flujo de datos) de entrada y salida a internet.
- **IPS:** suite de protocolo de internet
- **LOGS:** son los registros tipo ficheros o texto que se almacenan en un equipo de cómputo.
- **Peer to peer:** es una red de computadoras en la que todos o algunos aspectos funcionan sin clientes ni servidores fijos, sino una serie de nodos que se comportan como iguales entre sí.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S) INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA | CODIGO: GTIC-M-01 |
| | | VERSIÓN: 1.0 |
| | | PAGINA :7 de 21 |
| | | VIGENTE DESDE: JULIO DE 2019 |

- Red: equipos de cómputo, sistemas de información y redes de telemática con los que cuenta el Instituto Municipal Para La Recreación Y El Deporte De Soacha.
- Usuario: cualquier persona (empleado o no) que haga uso de los servicios informáticos proporcionados por el Instituto Municipal Para La Recreación Y El Deporte De Soacha, tales como equipos de cómputo, sistemas de información, redes de telemática.
- Usuarios Internos: empleados de planta, contratistas, pasantes, consultores y entidades vinculadas a la operación de la entidad.
- Sniffer: es un programa de captura de las tramas de una red de computadoras, también llamado analizador de paquetes.
- Virus Informático: programa ejecutable o código con habilidad de ejecutarse y reproducirse, regularmente escondido en documentos electrónicos, páginas de internet y correos electrónicos, que causan problemas al ocupar espacio de almacenamiento, así como destrucción de datos y reducción del desempeño de un equipo de cómputo.
- VPN: es una red privada construida dentro de una infraestructura de red pública (internet).
- Wi-Fi: es una red inalámbrica que permite conectarse a internet sin ningún tipo de cableado físico.
- Datos: Son todos aquellos elementos básicos de la información (en cualquier formato) que se generan, recogen, gestionan, transmiten y destruyen. Ejemplo: archivo de Word "listado de personal.docx"
- Tecnología: Son todos los equipos utilizados para gestionar la información y las comunicaciones. Ejemplo: equipo de cómputo, teléfonos, impresoras.

3. NORMATIVIDAD

- Decreto 1008 de 14 de junio de 2018 "Por lo cual establece los lineamientos generales de gobierno digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del decreto 1078 de 2015 Decreto único reglamentación del sector de las tecnologías de la información y comunicación".



**MANUAL DE POLITICAS DE
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN (TIC'S)**

**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA
RECREACION Y EL DEPORTE DE
SOACHA**

CODIGO: GTIC-M-01

VERSIÓN: 1.0

PAGINA :8 de 21

VIGENTE DESDE: JULIO DE 2019

- Decreto 1078 de 26 de mayo de 2015 " Por el cual se expide la reglamentación del sector de las tecnologías de la información y comunicación".
- Norma ISO 27001/2013.
- Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 15. Reconoce como Derecho Fundamental el Habeas Data.
- Artículo 20. Libertad de Información.
- Código Penal Colombiano - Decreto 599 de 2000
- Ley 906 de 2004, Código de Procedimiento Penal.
- Ley 87 de 1993, por la cual se dictan Normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado, y demás normas que la modifiquen.
- Decreto 1599 de 2005, por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI para el Estado Colombiano.
- Ley 734 de 2002, del Congreso de la República de Colombia, Código Disciplinario Único. • Ley 23 de 1982 de Propiedad Intelectual - Derechos de Autor.
- Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos.
- Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios.
- Ley 527 de 1999, por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Directiva presidencial 02 del año 2000, Presidencia de la República de Colombia, Gobierno en línea. • Ley 1032 de 2006, por el cual se dictan disposiciones generales del Habeas Data y se regula el manejo de la información contenida en base de datos personales.
- Ley 1266 de 2007, por la cual se dictan disposiciones generales del Habeas Data y se regula el manejo de la información contenida en base de datos personales.
- Ley 1273 de 2009, "Delitos Informáticos" protección de la información y los datos.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC´S) | CODIGO: GTIC-M-01 |
| | | VERSIÓN: 1.0 |
| | | PAGINA :9 de 21 |
| | INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA | VIGENTE DESDE: JULIO DE 2019 |

4. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

4.1 GENERALIDADES

Todo funcionario, contratista y/o subcontratistas que tenga vínculo con EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA debe velar por la seguridad de la información entregada en un estricto grado de confidencialidad la cual es asignada para el desempeño de sus funciones exclusivamente, así como por el cuidado y protección de los equipos de cómputo, infraestructura tecnológica, dispositivos y demás bienes entregados. A medida que se implementan las soluciones, procesos e infraestructura tecnológicas, se pone en marcha el presente manual de políticas, de gestión y procesos TIC´S que mitigan o eliminan la ocurrencia del problema a largo plazo; además es necesario hacer partícipe a cada usuario de este manual para que tome conciencia y forme parte de esta responsabilidad. Es por esto que todo servidor o funcionario deberá conocer y acatar las políticas de gestión de recursos y procesos tecnológicos.

Nota: Los usuarios tendrán acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones, conforme a los criterios establecidos por la dependencia a la que pertenece.

4.2 POLÍTICA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

El **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA** ha venido desarrollando el presente manual de políticas de seguridad de la información, de gestión y procesos TIC´S como la herramienta que **permite identificar y minimizar los riesgos a los cuales se expone la información y estableciendo una cultura de seguridad y garantizando el cumplimiento de los requerimientos legales**, contractuales, regulatorios y de la entidad vigentes.

Teniendo en cuenta que la información es el activo máspreciado de la entidad, evitando la destrucción, la divulgación, modificación y utilización no autorizada, se establecen herramientas que se soportan en tres pilares fundamentales: confidencialidad, integridad, disponibilidad; así como adoptar buenas prácticas en cuanto a gestión y administración de los recursos e infraestructura tecnológica.

Esta política será revisada con regularidad como parte del proceso de revisión gerencial, o cuando se identifiquen cambios en el **INSTITUTO MUNICIPAL PARA**



**MANUAL DE POLITICAS DE
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN (TIC'S)**

**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA
RECREACION Y EL DEPORTE DE
SOACHA**

CODIGO: GTIC-M-01

VERSIÓN: 1.0

PAGINA :10 de 21

VIGENTE DESDE: JULIO DE 2019

LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA, su estructura, sus objetivos o alguna condición que afecten la política, para asegurar que sigue siendo adecuada y ajustada a los requerimientos identificados.

4.3 POLÍTICA DE DATOS ABIERTOS

Los datos abiertos hacen parte de la información pública y representan un gran potencial para el desarrollo de procesos de Gobierno Abierto, en la medida en que permiten reutilizar información de diversas fuentes, sin restricciones de uso y en formatos de fácil lectura y análisis, de tal manera que se habilitan nuevas formas de tomar decisiones, de resolver problemas públicos, de entender determinados comportamientos y hasta generar valor no solo social sino económico a través de la innovación.

4.4 OTRAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Los equipos tecnológicos y de computo deben ser supervisados por los funcionarios o usuarios a quien le fue asignado y que hace parte de su inventario.
- Se atenderán los requerimientos de soporte únicamente a los equipos tecnológicos y de computo pertenecientes al inventario informático de la entidad
- Cada funcionario de la entidad será responsable de la gestión de usuarios y contraseñas entregadas para su uso, de acuerdo con sus funciones.
- Todos los funcionarios y contratistas de la entidad deben propender por la aplicación de la política de cero papeles
- Todos los funcionarios y contratistas de la entidad deben usar cuentas de correo institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- Todos los funcionarios, contratistas y terceros serán responsables de proteger la información a la cual accedan y procesen, para evitar su pérdida, alteración, destrucción o uso indebido.
- Únicamente se permitirá el uso de software autorizado que haya sido adquirido legalmente por la Entidad
- Los usuarios no deben realizar mal uso de los recursos tecnológicos como envío de correos electrónicos masivos con fines no institucionales y prácticas de juegos en línea.
- Los usuarios no podrán realizar ninguna de las siguientes acciones sin previa autorización del administrador del dominio: Instalación de software

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S) INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA | CODIGO: GTIC-M-01 |
| | | VERSIÓN: 1.0 |
| | | PAGINA :11 de 21 |
| | | VIGENTE DESDE: JULIO DE 2019 |

en cualquier equipo de la entidad. Bajar o descargar software de internet o cualquier servicio en línea en cualquier equipo de la entidad. Modificar, revisar o adaptar cualquier software propiedad del **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA.**

- Descompilar o realizar ingeniería inversa en cualquier software de la entidad.
- Copiar o distribuir cualquier software propiedad del **EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA.**
- El usuario será responsable de todas las transacciones o acciones efectuadas con su cuenta de usuario.
- **EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA** definirá e implantará controles para proteger la información contra violaciones de autenticidad, accesos no autorizados, la pérdida de integridad y que garanticen la disponibilidad requerida por los usuarios de los servicios ofrecidos por la Entidad.
- Todos los funcionarios y/o contratistas serán responsables de proteger la información a la cual accedan y procesen, para evitar su pérdida, alteración, destrucción o uso indebido.
- Se realizarán auditorías y controles periódicos sobre el modelo de gestión de Seguridad de la Información Establecido en el presente manual
- Es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas de el **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA** reportar los Incidentes de Seguridad, eventos sospechosos y el mal uso de los recursos que identifique.
- Las violaciones a las Políticas y Controles de Seguridad de la Información serán reportadas, registradas y monitoreadas.

5. ACUERDO DE SEGURIDAD

Todos los funcionarios del **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA** y/o Contratistas deben aceptar los acuerdos de confidencialidad definidos por la entidad los cuales reflejan los compromisos de protección y buen uso de la información de acuerdo con los criterios establecidos en ella. Para el caso de contratistas, los respectivos contratos deberían incluir una

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S) | CODIGO: GTIC-M-01 |
| | | VERSIÓN: 1.0 |
| | | PAGINA :12 de 21 |
| | INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA | VIGENTE DESDE: JULIO DE 2019 |

cláusula de confidencialidad, de igual manera cuando se permita el acceso a la información y/o a los recursos tecnológicos del **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA** a personas o entidades externas. Estos acuerdos deben aceptarse por cada uno de ellos como parte del proceso de contratación, razón por la cual dicha cláusula y/o acuerdo de confidencialidad hace parte integral de cada uno de los contratos.

5.1 CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

El funcionario y/o contratista, en virtud de la suscripción de los contratos se comprometerían a:

- 1) Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios.
- 2) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como información sensible.

5.2 DISPOSITIVOS MÓVILES

El uso de los equipos portátiles y móviles fuera de las instalaciones pertenecientes al **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA**, será responsabilidad del usuario, al igual que la información que se encuentre resguardada en estos dispositivos.

5.3 TELETRABAJO

Cualquier funcionario del **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA** autorizado, que requiera tener acceso a la información de la entidad desde redes externas, podrá acceder remotamente mediante un proceso de autenticación; uso de conexiones seguras (VPN), de acuerdo con los lineamientos de la entidad. Estos permisos deben solicitarse al administrador de la red y el servidor.

6. ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS PARA DIVULGACION DE INFORMACION INSTITUCIONAL

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | <p align="center">MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S)</p> <p align="center">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> | CODIGO: GTIC-M-01 |
| | | VERSIÓN: 1.0 |
| | | PAGINA :13 de 21 |
| | | VIGENTE DESDE: JULIO DE 2019 |

En el uso y administración de los medios existentes en el **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA** se prohíbe la propagación de actividades comerciales, archivos que contengan material que atente contra la moral y las buenas costumbres (pornografía, xenofobia, racismo.)

6.1 PÁGINA WEB

La página oficial de **EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA** se encuentra disponible en el link <http://www.imrds.gov.co/> y es aquí en donde se centraliza la publicación y se implementa la política de datos abiertos de la toda la información administrativa y legislativa de la entidad. En el servidor se garantiza las copias de respaldo de la información incluida en la página el cual es administrada por el gestor TIC. Los funcionarios que requieran publicar información en la página web deben realizar el requerimiento al correo institucional webmaster@imrdsoacha.gov.co y a soportesistemas@imrdsoacha.gov.co, enviando las imágenes, documentos y descripción de lo que se requiere publicar.

7. CREACION Y USO DE CUENTAS INSTITUCIONALES

7.1. TIPOS DE CUENTAS Y SOLICITUDES DE CREACIÓN

Las cuentas institucionales que se requieren crear para funcionarios y contratistas del **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA** son las siguientes:

- Directorio activo (Active Directory): El término servicio de directorio se refiere a dos cosas – un directorio donde la información sobre usuarios y recursos está almacenada, y un servicio donde te dejan acceder y manipular estos recursos. El directorio activo es una manera de manejar todos los elementos de una red, incluidos ordenadores, grupos, usuarios, dominios, políticas de seguridad, y cualquier tipo de objetos definidos para el usuario.

- Correo Electrónico
- Acceso a aplicaciones

7.2. CREACIÓN DE CUENTAS

La creación de las cuentas del directorio de activo será por parte del administrador del dominio bajo autorización de supervisor; para la creación de las cuentas de

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S) INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA | CODIGO: GTIC-M-01 |
| | | VERSIÓN: 1.0 |
| | | PAGINA :14 de 21 |
| | | VIGENTE DESDE: JULIO DE 2019 |

correo electrónico institucional, se direccionará el requerimiento por parte del supervisor vía correo a soportesistemas@imrdsoacha.gov.co y para creación de cuentas de acceso de aplicaciones será responsabilidad del encargado de administrar el software y/o herramienta tecnológica, de acuerdo a los requerimientos realizados por los funcionarios y/o contratistas acorde a los siguientes apartados:

- Creación de cuentas de E-mail para funcionarios y Contratistas: el supervisor enviará un email reportando al gestor TIC's el listado de funcionarios vinculados y desvinculados a la entidad registrando la información mínima para la creación de cuentas de correo electrónico.
- Creación de cuentas Directorio Activos para funcionarios y contratista: el supervisor enviará un email al administrador del dominio y/o gestor Tics el listado de vinculación y desvinculación a la entidad para que sea actualizado o creado el respectivo directorio.

NOTA: No deben existir cuentas de usuarios locales en los equipos, todos los usuarios se deben autenticar con su cuenta de usuario de red (usuario y contraseña).

- El correo electrónico del **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA**, solo será de uso institucional.
- Todos los usuarios deberán cuidar, respetar y hacer buen uso del correo electrónico institucional, por lo que se prohíbe la utilización del mismo para propagar actividades comerciales privadas o mensajes tipo "cadena", spam, malware o archivos que contengan material que atente contra la moral y las buenas costumbres (pornografía, xenofobia, racismo).
- Está prohibido utilizar cuentas de correo institucional ajenas a la asignada

7.3. DESACTIVACIÓN DE CUENTAS

Las cuentas de usuario serán desactivadas teniendo en cuenta lo siguiente:

- funcionarios de planta: estas serán desactivadas de acuerdo a la información entregada por acto administrativo.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S) INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA | CODIGO: GTIC-M-01 |
| | | VERSIÓN: 1.0 |
| | | PAGINA :15 de 21 |
| | | VIGENTE DESDE: JULIO DE 2019 |

- Contratista: estas serán desactivadas por terminación de contrato validada por supervisor del contrato.

7.4. ASIGNACIÓN Y USO DE CONTRASEÑAS

El administrador de directorio de activos entregará a los nuevos usuarios la asignación de su contraseña genérica para correos electrónicos institucionales y el directorio activo respectivamente, la cual deben proceder a cambiar inmediatamente.

- Los usuarios deben seguir el modelo de buenas prácticas de seguridad la definición de su contraseña, para esto la contraseña debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - } Longitud mínima de 8 caracteres } Se deben emplear letras mayúsculas y minúsculas } Se deben combinar letras, números, signos de puntuación y caracteres especiales } No deben estar basados en información personal, nombres de familiares, mascotas, números de fechas conmemorativas, placas de sus vehículos, cédulas, etc. } Evite colocar nombres de dioses mitológicos, personajes de series o caricaturas, o lugares familiares. } No debe escribirla en una parte visible de su escritorio, agenda personal, recordatorios. } No la revele a nadie, toda acción con su clave es responsabilidad del usuario dueño de esta.
- La contraseña es personal e intransferible, por lo que nunca debe cederse o compartirse a terceras personas, ni comunicarse por ningún medio escrito. Lo contrario supondría permitir una suplantación de identidad.
- Se debe evitar escribir las contraseñas en papeles evitando dejarlas expuestas para uso inadecuado, se recomienda no colocar contraseñas de fácil deducción como (nombres, fechas de cumpleaños etc.).
- Las contraseñas deben cambiarse periódicamente, se recomienda que sean actualizadas cada tres meses, el usuario debe tener en cuenta que el sistema no permitirá la utilización de contraseñas similares o utilizadas anteriormente, por lo que en cada actualización se deberán asignar contraseñas totalmente diferentes.
- Si un usuario ingresa tres veces una clave incorrecta su usuario será inmediatamente bloqueado con el fin de prevenir suplantación de identidad.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S) | CODIGO: GTIC-M-01 |
| | | VERSIÓN: 1.0 |
| | | PAGINA :16 de 21 |
| | INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA | VIGENTE DESDE: JULIO DE 2019 |

- En caso de olvidar la contraseña o tener problemas técnicos con la misma, el usuario deberá comunicarse a soportesistemas@imrdsoacha.gov.co para que se le brinde el respectivo soporte.

8. UTILIZACIÓN Y PRESTAMO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

8.1. USO Y CUIDADOS DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO ASIGNADOS

- Todo funcionario que tenga asignado un equipo de cómputo será responsable del uso y su cuidado, en consecuencia, responderá por daño y perdida de éste.
- Es responsabilidad de los usuarios garantizar que los equipos que se encuentran bajo su manejo sean protegidos y salvaguardados adecuadamente.
- Los usuarios tienen la obligación de proteger los equipos de cómputo, unidades de almacenamiento o cualquier otro dispositivo de propiedad de la entidad aun así no contengan información confidencial.
- Es responsabilidad del usuario reportar cualquier tipo de anomalía en el equipo de cómputo a su supervisor y al gestor TIC's, con el fin que personal idóneo y capacitado brinde el soporte correcto.
- Los usuarios que requieran trasladar un equipo de cómputo deberán solicitar a supervisor, la autorización del traslado e informar a la mesa de servicios para que brinde el soporte técnico requerido.
- Los usuarios no deberán instalar o desinstalar dispositivos diferentes a los configurados por el gestor TIC'S.
- Los usuarios no deberán retirar los sellos que son parte de la seguridad y garantía de los equipos.
- Los computadores de escritorio, monitores y portátiles deberán estar conectados a la red regulada de corriente (tomas eléctricas de color naranja) y las impresoras a la red no Regulada (tomas eléctricas de color blanco).
- Está prohibido conectar a las tomas reguladas (color naranja) electrodomésticos como microondas, neveras, cafeteras, brilladoras, aspiradoras, multitomas, etc.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S) | CODIGO: GTIC-M-01 |
| | | VERSIÓN: 1.0 |
| | | PAGINA :17 de 21 |
| | INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA | VIGENTE DESDE: JULIO DE 2019 |

- Se deberá evitar el consumo de alimentos o ingerir líquidos que afecten cualquier equipo de cómputo y periféricos (en caso de que los equipos de cómputo presenten daños por estas causas, el usuario que tenga asignado tal equipo deberá asumir los gastos de reparación o cambio de éste).
- Se debe evitar tapar las entradas y salidas de ventilación de los equipos de cómputo asignados.
- Los equipos de cómputo que no pertenezcan al **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA** que requieran conexión con la red interna deberán ser validados por el gestor TIC'S, en los siguientes aspectos:

| | | |
|--|---|-----------------------|
| Sistema operativo licenciado adecuado para la conexión | } | Antivirus actualizado |
| Manejo de programas de intrusión de red. | } | |
- Todo equipo de cómputo que esté conectado a la red del IMRDS debe sujetarse a las directrices indicadas en este manual.

9. REDES INSTITUCIONALES

9.1 ADMINISTRACIÓN DE LA RED

- Se prohíbe el uso de la red de datos, Internet, Intranet, correo electrónico institucional, servicios de mensajería y los sistemas de comunicación para propagar actividades comerciales privadas o mensajes tipo "cadena", Spam o archivos que contengan material que atente contra la moral y las buenas costumbres (pornografía, xenofobia, racismo.)
- Los usuarios son los directos responsables por el contenido de datos (multimedia, email, documentos, etc.), que circule por la red.
- La instalación de cualquier dispositivo de red activo o pasivo por parte de los usuarios está prohibida. (Routers, switches, módems, acces point, etc.).
- Los usuarios tienen prohibido cortar o manipular los puntos y cableado de la red.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S) INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA | CODIGO: GTIC-M-01 |
| | | VERSIÓN: 1.0 |
| | | PAGINA :18 de 21 |
| | | VIGENTE DESDE: JULIO DE 2019 |

9.2 ACCESO Y USO DE INTERNET

- El acceso a Internet es exclusivamente para actividades laborales. Todos los usuarios y funcionarios del **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA** tienen las mismas responsabilidades en cuanto al uso de Internet.
- Todas las actividades llevadas a cabo en Internet deben estar en relación con tareas y actividades del trabajo desempeñado.
- Se prohíbe el acceso a cualquier página de contenido pornográfico, conexiones P2P, descarga de software, hacking, evasión de proxy, Phising, paginas catalogadas como maliciosas, URL Spam y juegos en línea, entre otras.
- Los funcionarios y Contratistas adicionalmente tendrán restricción a contenido web categorizado como no productivo, como redes sociales, chat, postales, streaming, radio y tv, entre otras.
- Para acceder a internet los usuarios deben estar autenticados en el directorio activo.
- El acceso a Internet es administrado bajo parámetros de configuración establecidos en el firewall.
- No está permitida la creación de máquinas virtuales que permitan la manipulación de las políticas de internet.

9.3 REDES PRIVADAS VIRTUALES (VPN)

- El administrador del Firewall será el encargado del correcto funcionamiento y monitoreo de las VPN.
- El administrador del Firewall será el encargado de configurar el software necesario y asignar las claves a los usuarios que lo soliciten.

9.4. RED INALÁMBRICA (WI-FI)

- Los usuarios deberán conectarse a la red Wi-Fi Bajo autorización de supervisor y del gestor TIC'S del **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA**, quien salvo guarda la clave de acceso.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S) INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA | CODIGO: GTIC-M-01 |
| | | VERSIÓN: 1.0 |
| | | PAGINA :19 de 21 |
| | | VIGENTE DESDE: JULIO DE 2019 |

10. ACCESO LOGICO

10.1. CONTROL DE ACCESO LÓGICO

- El administrador del dominio controlará la asignación y uso de privilegios a los sistemas de información. Las cuentas de usuarios con permisos de Administrador con las cuales es posible efectuar actividades críticas como instalación de programas, habilitación de servicios, actualización de software, configuración de componentes informáticos entre otras, no serán de uso habitual, sólo serán utilizadas ante una necesidad específica de realizar alguna tarea que lo requiera y se encontrarán protegidas por contraseñas con un mayor nivel de complejidad que el habitual.

11. ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE

11.1. CENTRALIZACIÓN Y CONTROL DEL SOFTWARE

- El administrador del dominio promoverá y propiciará la adquisición o desarrollo de software licenciado y confiable, por lo cual se debe llevar control total de los recursos de software.
- Los funcionarios y/o contratistas que requieran instalación de software licenciado que no posea el **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA**, deberá solicitar autorización a supervisor y gestor TIC'S.

11.2. LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE

- Gestor TIC'S y Almacén serán los encargados de administrar y custodiar las licencias del software que se adquiera, bajo inventario.
- Es responsabilidad del administrador del dominio la solicitud de renovación de las licencias cuando estén próximas a vencerse.
- Todos los aplicativos de Software con los que cuenta el **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA**, deberán contar con su licencia de uso vigente, por lo que se regulará la eliminación de los productos que no cuenten con el debido licenciamiento.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S) INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA | CODIGO: GTIC-M-01 |
| | | VERSIÓN: 1.0 |
| | | PAGINA :20 de 21 |
| | | VIGENTE DESDE: JULIO DE 2019 |

- Todo proceso de instalación de licencias de software debe ser realizada por la mesa de servicios, o personal encargado de Sistemas.

11.3. CONTROL DE VIRUS O SOFTWARE MALICIOSO

- Las soluciones contra software malicioso (Antivirus) deben estar instaladas y actualizadas en las estaciones de trabajo y servidores de la entidad.
- Los servidores de antivirus tendrán las últimas actualizaciones de fábrica contra amenazas recientes y serán distribuidas según la programación que el administrador considere, en la cual no tenga un consumo de ancho de banda que afecte el normal funcionamiento de la red.
- Los usuarios y administradores del servidor no deberán desinstalar la solución antivirus de los equipos de cómputo y/o servidores, ya que podría ocasionar un riesgo de seguridad ante el peligro de propagación de virus informático y exposición de vulnerabilidades.

12. ADMINISTRACION DEL SERVIDOR

12.1 INGRESO AL SERVIDOR

- El acceso al Data Center se realizará de manera controlada y restringida, las personas que requieran ingresar deberán estar acompañadas por el administrador del servidor, el salón debe estar bajo llave y solo ingresa personal autorizado.
- Queda prohibido fumar, introducir líquidos o alimentos o cualquier elemento que ponga en peligro la integridad de los equipos y el medio ambiente de trabajo dentro del salón donde se encuentran ubicados los equipos de comunicación y el servidor.

12.2. USO DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO EN EL SERVIDOR

- El administrador servidor configurará la periodicidad de los backups incremental y total de la información de los servicios.
- Todo medio de almacenamiento debe ser escaneado mediante la solución antivirus, cuando sea conectado al servidor.



**MANUAL DE POLITICAS DE
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN (TIC'S)**

**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA
RECREACION Y EL DEPORTE DE
SOACHA**

CODIGO: GTIC-M-01

VERSIÓN: 1.0

PAGINA :21 de 21

VIGENTE DESDE: JULIO DE 2019

12.3. CUIDADOS GENERALES PARA EL SERVIDOR

- Se prohíbe el ingreso de cualquier material que pudiera poner en riesgo la integridad física o lógica de los recursos informáticos del **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA**.
- Se debe retirar el material no necesario y que en un momento dado se convierta en obstáculo de los centros de cómputo y comunicaciones.
- Se debe proteger el cableado y las conexiones.
- Se debe mantener los centros de cableado (racks de cableado) cerrados con llave.
- Se deben establecer programas de mantenimiento preventivo.
- Contar con un servicio de energía regulada para el Data Center y servidor.
- Los circuitos eléctricos deben cumplir con normas de regulación y puesta a tierra.
- Deben existir en el Data Center equipos de protección contra fluctuaciones de energía (UPS, plantas de energía, etc.).
- Las impresoras, copiadoras, faxes y cualquier otro periférico compartido deben encontrarse fuera del centro de cómputo y comunicaciones.

13. RESTAURACION DE DATOS Y COPIAS DE SEGURIDAD

- Los usuarios son los responsables de realizar las copias de respaldo (backup) de la información de sus equipos de cómputo asignados, en caso de que no utilice el directorio activo alojado en el servidor.

14. SERVICIOS TECNOLOGICOS

Para mantener una adecuada gestión en sistemas de información, se requiere desarrollar estrategias de servicios tecnológicos que garantice el funcionamiento, disponibilidad y operación del **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA**. La gestión de tecnología debe proveer un servicio

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | <p align="center">MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S)</p> <p align="center">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> | CODIGO: GTIC-M-01 |
| | | VERSIÓN: 1.0 |
| | | PAGINA :22 de 21 |
| | | VIGENTE DESDE: JULIO DE 2019 |

permanente que agilice y beneficie a los funcionarios y contratistas con el fin de prestar un servicio adecuado a la ciudadanía y usuarios.

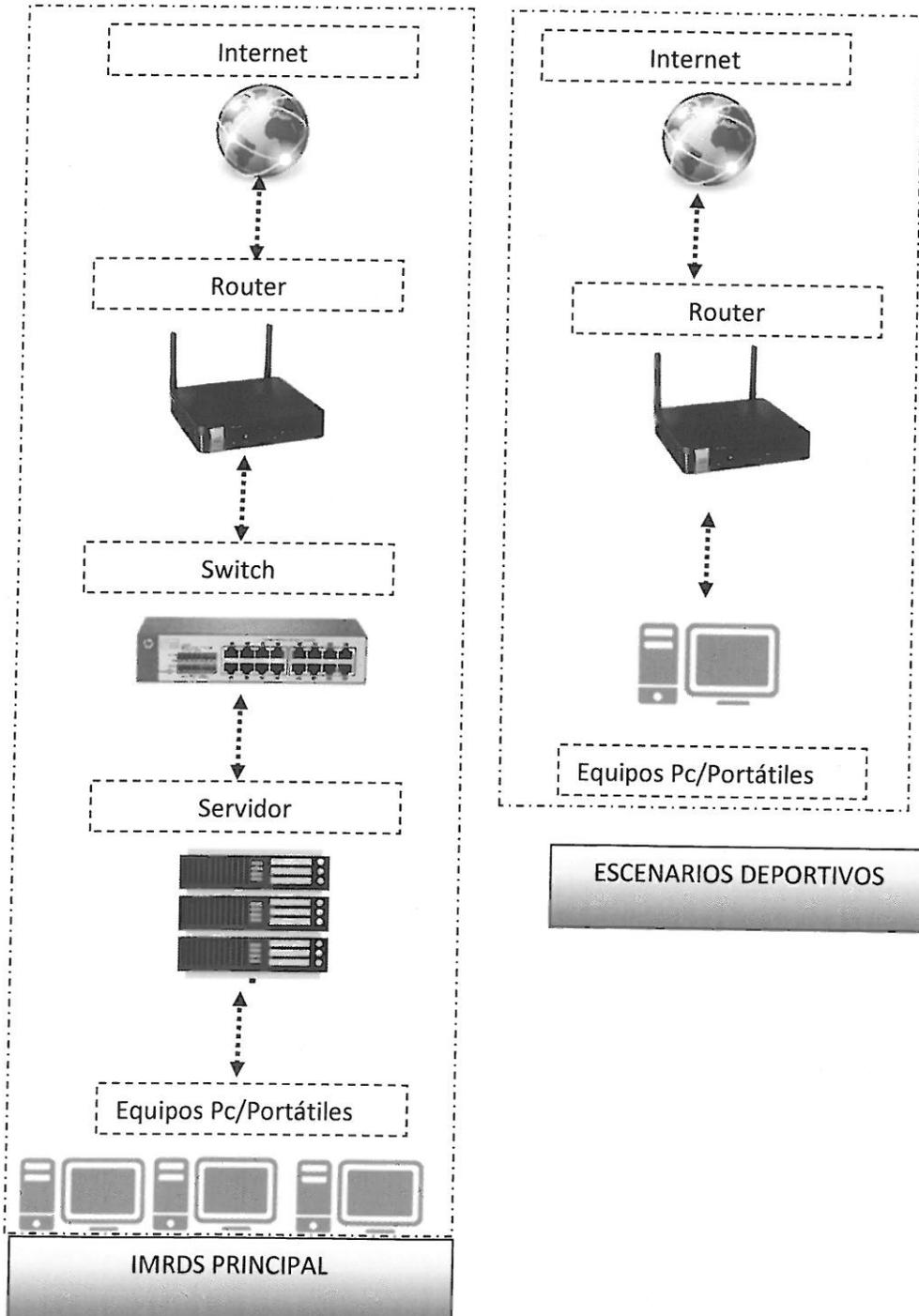
- Suministro, administración y operación de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información
- Inversión en infraestructura tecnológica
- Servicios de soporte técnico a los usuarios
- Seguridad

La estrategia de servicios tecnológicos contempla el desarrollo de los siguientes aspectos:

- Arquitectura de infraestructura Tecnológica
- Proceso de Gestión: Capacidad, puesta en producción y operación
- Servicios de conectividad
- Servicios de administración y operación
- Soporte técnico y mesa de ayuda
- Seguimiento y auditorias Identificación y valoraciones del riesgo



15. ARQUITECTURA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL IMRDS





**MANUAL DE POLITICAS DE
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN (TIC'S)**

**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA
RECREACION Y EL DEPORTE DE
SOACHA**

CODIGO: GTIC-M-01

VERSIÓN: 1.0

PAGINA :24 de 21

VIGENTE DESDE: JULIO DE 2019

Control de Cambios

| Versión | Fecha de entrada en vigencia | Naturaleza del cambio |
|----------------|-------------------------------------|------------------------------|
| 1.0 | 31/07/2019 | Versión original |

Elaboro: Ing. William Usaquén R. Profesional MIPG

Robinson Romero J. Técnico Sistemas

Aprobó: Rodrigo Galeano Subdirector Administrativo y financiero