AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META

PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

102-TIC-PR-002 VERSIÓN 01

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARLOS ENRIQUE ROJAS HERNÁNDEZ	ANGELA CASTRO ESPINOSA	JULIAN ALBERTO OSORIO COPETE
Cargo: CPS 076 de 2018	Cargo: Jefe Oficina Asesora Planeación	Cargo: Gerente

TABLA DE CONTENIDO

DEPARTAMENTO DEL META

Carrera 31 No. 38-41 Centro
Villavicencio - Meta
gerencia@idm-meta.gov.co

1. OBJETIVO

Establecer las actividades encaminadas a la protección de la tecnología de la información que posee la Agencia para la Infraestructura de Meta AIM, para salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene alcance para todos servidores públicos vinculados a la Agencia para la Infraestructura del Meta -AIM-, inicia desde la producción de información, continua y termina salvaguardando la información.

3. DEFINICIONES

ADMINISTRADOR: Es la persona encargada de mantener y administrar redes informáticas y entornos informáticos relacionados incluyendo hardware informático, software de sistemas, aplicaciones de software y todo tipo de configuraciones. Planificar, coordinar e implementar medidas de seguridad de red para proteger información, software y hardware.

BACKUP: Es una palabra inglesa que en ámbito de la tecnología y de la información, es una copia de seguridad o el proceso de copia de seguridad. Backup se refiere a la copia y archivo de datos de la computadora de modo que se puede utilizar para restaurar la información original después de una eventual pérdida de datos.

CONFIDENCIALIDAD: Propiedad de la información que determina que esté disponible a personas autorizadas. (https://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-propertyvalue-1051.html)

DISPONIBILIDAD: Propiedad de que la información y sus recursos relacionados deben estar disponibles y utilizables cuando se los requiera. (https://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-propertyvalue-1051.html)

HARDWARE: La palabra hardware en informática se refiere a las partes físicas tangibles de un sistema informático; sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos. Cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado componen el hardware.

INTEGRIDAD: Propiedad de salvaguardar la exactitud de la información y sus métodos de procesamiento deben ser exactos. (https://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-propertyvalue-1051.html)

REDES SOCIALES: Son sitios en Internet conformados por comunidades de individuos para compartir intereses o actividades y permiten intercambio de información.

SERVIDOR PÚBLICO: Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la

DEPARTAMENTO DEL META

Carrera 31 No. 38-41 Centro
Villavicencio - Meta
gerencia@idm-meta.gov.co

comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio (artículo 123. Constitución Política de Colombia)

SEGURIDAD: Protección de los activos de información, contra amenazas que garanticen la continuidad de la entidad, minimizando el riesgo y maximizando las oportunidades de la unidad. Además la seguridad de la información es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos y de la misma.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Un sistema de información (SI) es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo.

SOFTWARE: Se conoce como software al equipo lógico o soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN: Hace referencia a las aplicaciones, información e infraestructura requerida por una entidad para apoyar el funcionamiento de los procesos y estrategia. (https://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-propertyvalue-1051.html)

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1 GENERALIDADES

La Agencia determina las siguientes políticas de operación para el adecuado control de la seguridad y privacidad de la información:

a. Los servidores públicos que estén vinculados con la Agencia para la Infraestructura del Meta, serán responsables de la información que se generen en los procesos de la entidad.

b. El Servidor público del área de sistemas quien se denominará como ADMINISTRADOR, será el encargado de realizar BACKUP a los equipos de la Agencia y al Sistema de Información para la Gestión de Archivos de la Agencia - SIGA.

c. La información es un activo de mucho valor para la Agencia de Infraestructura del Meta AIM y como tal debe ser protegido. Es por ello que en la implementación de la seguridad de la información se debe procurar tener: 1. Integridad de la información. 2. Confidencialidad de la información. 3 Disponibilidad de la información. Por consiguiente de recomienda sobre seguridad de la información:

POLÍTICA DE ESCRITORIOS Y PANTALLAS LIMPIOS:

DEPARTAMENTO DEL META

Carrera 31 No. 38-41 Centro
Villavicencio - Meta
gerencia@idm-meta.gov.co

- Se debe guardar bajo llave la información crítica.
- Si utiliza una notebook, manténgala en un lugar seguro para evitar hurtos o robos.
- No deje pendrives, CD's u otro elemento removible con información en lugares visibles y accesibles.
- No dejar accesibles documentos impresos que contengan datos confidenciales.
- Se debe dejar su lugar de trabajo en orden, apagar los equipos y guardar los documentos al finalizar la jornada laboral.
- Cerrar la sesión al ausentarse o dejar de utilizar un sistema informático.
- Si debe abandonar, aunque sea momentáneamente, su puesto de trabajo, bloquee su terminal con un protector de pantalla que solicite el ingreso de una clave.

CARPETAS COMPARTIDAS:

- Se debe establecer contraseñas robustas en las carpetas compartidas a través de la red y cámbielas periódicamente.
- No se debe compartir todo el disco de la computadora.
- Distribuir la información a compartir en distintas carpetas.

TRASLADO DE INFORMACIÓN CRÍTICA: Todo traslado de información crítica debe realizarse de manera que garantice la preservación y la seguridad de la información:

- Uso de sobres cerrados y firmados.
- Entrega en mano al personal autorizado.
- En caso de ser medios digitales, proteger los archivos con contraseña.

RESGUARDO DE INFORMACIÓN: El resguardo permite tener disponible e íntegra la información ante una contingencia. Para ello se debe tener en cuenta:

- Realizar copias de seguridad periódicas de la información crítica y de trabajo diario.
- Guardar las copias en lugar seguro.
- Verificar la integridad física y lógica de los respaldos.
- Garantizar la confidencialidad de los datos respaldados.
- Reutilización segura de los medios.

NAVEGACIÓN EN INTERNET:

- Utilizar un navegador seguro y con la configuración recomendada por la Agencia.
- Evitar acceder a sitios desconocidos o no confiables.
- No aceptar la instalación automática de software.
- No descargar archivos de sitios web no confiables.
- Descargar los archivos en una carpeta y analizarlos con un antivirus actualizado antes de abrirlos.
- No ingresar información crítica o personal en formularios, páginas o foros.

DEPARTAMENTO DEL META

Carrera 31 No. 38-41 Centro
Villavicencio - Meta
gerencia@idm-meta.gov.co

- Si un sitio requiere información crítica o personal sólo hacerlos en sitios seguros (la dirección debe comenzar por https).
- Utilizar un antivirus reconocido, con la configuración recomendada por la Agencia, sino tiene uno, se debe solicitar al líder el proceso de Tecnología de la Información y la Comunicación. Verificar que siempre esté activo y actualizado a la fecha.
- Analizar siempre los medios removibles (discos, disquettes, pen-drives, mp3, celulares, cámaras digitales) que se conecten a la computadora.
- Ejecutar un análisis completo (análisis en profundidad) del equipo al menos una vez por semana.

4.2 NORMATIVIDAD

Ley 1437 de 2011," Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo "Capítulo IV, "utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo".

Ley Estatutaria 1581 DE 2012, g) Principio de seguridad: "La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento."

Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones":

Decreto 2573 de 2014 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea..." donde se encuentra como componente el modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.

Decreto 1413 de 2017, Por el cual se adiciona el Título 17 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente el Capítulo IV del Título III de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.

Decreto 612 de 2018, Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

Conpes 3854 de 2016 POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD DIGITAL.

5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

5.1 BACKUP DE LA INFORMACIÓN

DEPARTAMENTO DEL META

Carrera 31 No. 38-41 Centro
Villavicencio - Meta
gerencia@idm-meta.gov.co

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
INICIO		
	Realizar el respaldo de información, producida de las diferentes actividades, que realizan los procesos de la Agencia. Se debe velar por el cumplimiento de los tres principios básicos de la seguridad de la información: integridad, confidencialidad y disponibilidad.	Servidores Públicos
	Salvaguardar la información en los equipos de la Agencia. Guardar la información de los contratos en el Sistema de Información para la Gestión de Archivos SIGA -, se usará el procedimiento Cargue de Información de Contratos en el Sistema de Información para la Gestión de Archivos – SIGA 102-TIC-PR-001 para tener en cuenta los parámetro de los archivos, que se almacenan en el SIGA	Servidores Públicos
	• Realizar BACKUP de la información contenida en los equipos de cada servidor público de la Agencia. • Hacer un respaldo de la información que se encuentra en el Sistema de Información para la Gestión de Archivos – SIGA. • Realizar, los BACKUP del software de correspondencia y carpetas compartidas de la red física de la Agencia.	Servidor Público (ADMINISTRADOR)
FIN		

6 CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
DOCUMENTO INICIAL		

7 REGISTROS DE CALIDAD

No Aplica

DEPARTAMENTO DEL META

Carrera 31 No. 38-41 Centro
Villavicencio - Meta
gerencia@idm-meta.gov.co