

**MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**



**MUNICIPIO DE SABANETA**

**ANTIOQUIA, COLOMBIA  
2017**

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
I. RESEÑA HISTÓRICA	3
II. MISIÓN	5
III. VISIÓN	5
IV. INTRODUCCIÓN	6
V. POR QUE ES NECESARIO TENER POLÍTICAS DE SEGURIDAD	7
VI. LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEBE GARANTIZAR	8
VII. CONTROLES A IMPLEMENTAR	9
VIII. MAPA DE PROCESOS	10
IX. GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA MUNICIPIO DE SABANETA	11
X. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	13
XI. POLÍTICA DE EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN	33
XII. POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y CONDICIONES DE USO	41

## RESEÑA HISTORICA

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

Este municipio hace parte del proceso de conurbación del Área metropolitana de Medellín, localizándose a una distancia de 14 kilómetros del centro de la ciudad de Medellín. El municipio cuenta con 15 km<sup>2</sup> de área, de los cuales el 67% de su territorio es urbano.

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

Administrativamente la Alcaldía de Sabaneta se divide en dos grandes grupos: La administración central y las entidades descentralizadas. Se entiende por Administración Central, el conjunto de entidades que dependen directamente del Alcalde. Estas entidades son denominadas Secretarías. Las secretarías son unidades administrativas cuyo principal objetivo es la prestación de servicios a la Comunidad o a la Administración Central. Para lo cual, la Alcaldía cuenta con cuenta con 7 secretarías y 5 entidades descentralizadas.

Secretarías	Entidades descentralizadas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Tránsito y Transportes</li> <li>• Secretaría de Hacienda</li> <li>• Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura</li> <li>• Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial</li> <li>• Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano</li> <li>• Secretaría de Salud</li> <li>• Secretaría de Familia y Bienestar Social</li> <li>• Secretaría de Medio Ambiente</li> <li>• Secretaría de Educación y Cultura</li> <li>• Secretaría General</li> <li>• Secretaría de Servicios Administrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Municipal</li> <li>• Personería</li> <li>• Empresa Promotora de Proyectos</li> <li>• Instituto para el Deportes y la Recreación de Sabaneta -INDESA-</li> <li>• Fondo de Vivienda de Interés Social - FOVIS-</li> <li>• E.S.E. Hospital Venancio Díaz Díaz</li> <li>• Aseo Sabaneta</li> <li>• Empresa de Alumbrado Público - EPSA-</li> </ul>

## **MISIÓN**

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

## **VISIÓN**

En el 2.020 Sabaneta será el Municipio Modelo de Colombia, dinámico, organizado, participativo, justo, amable, pacífico, con la mejor calidad de vida y en paz con la naturaleza.

## INTRODUCCIÓN

### IMPORTANCIA DE LOS MANUALES DE OPERACIÓN DE LAS TICS

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

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

El Manual de operaciones es de gran importancia en las entidades, ya que contiene la información necesaria para llevar a cabo de manera precisa las tareas y actividades operativas que son asignadas a cada una de las unidades de trabajo en nuestro desempeño diario, de la misma forma determina la responsabilidad e identifica los mecanismos básicos para la instrumentación y el adecuado desarrollo de los instrumentos que nos ayudan como son las herramientas tics, señalando lo que se pretende obtener con la ejecución de las mismas.

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

Según la resolución No 1206 del 13 de Noviembre de 2013 se tienen las siguientes consideraciones

1. Que los recursos tecnológicos optimizan el desarrollo de los procesos de la administración municipal.
2. Que mediante la resolución No 534 de Octubre de 2010 se implementó y reglamentó el uso de los servicios de internet y la política de respaldo y contingencia de la información procesada en el municipio de Sabaneta.

3. Que de acuerdo a la alta penetración de recursos tecnológicos se hace necesario rediseñar las políticas que reglamenten su uso.
4. Que el gobierno nacional y los organismos de control requieren que se implemente y regule el uso de los recursos tecnológicos dentro de los procedimientos internos de las entidades.
5. Que la dirección de informática administra la infraestructura tecnológica y su uso adecuado es responsabilidad de los usuarios de la misma.

### **POR QUÉ ES NECESARIO TENER POLÍTICAS DE SEGURIDAD**

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

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

## LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEBE GARANTIZAR

**Confidencialidad:** que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma.

**Integridad:** que se salvaguarde la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento.

**Disponibilidad:** que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran.

**Autenticidad:** que se asegure la validez de la información en tiempo, forma y distribución. Asimismo, se garantice el origen de la información, validando el emisor para evitar la suplantación.

**Auditabilidad:** que todos los eventos de un sistema deben poder ser registrados para su control posterior.

**Protección a la duplicación:** consiste en asegurar que documento sólo se realice una vez, que sea único y no existan múltiples replicas, a menos que se especifique lo contrario.

**No repudio:** garantizar que toda comunicación que se envíe o se reciba llegue al destinatario final.

**Legalidad:** referido al cumplimiento de las leyes, normas, reglamentaciones o disposiciones a las que está sujeta Alcaldía de Sabaneta.

**Confiable:** que la información generada sea adecuada para sustentar la toma de decisiones y la ejecución de las misiones y funciones.

## CONTROLES A IMPLEMENTAR

Disponer de hardware, software y equipos de telecomunicaciones, así como de los procedimientos y controles necesarios, que permitan prestar los servicios y manejar la información en condiciones de seguridad y calidad.

Dotar de seguridad toda la información confidencial que se maneja en los equipos y redes de la entidad.

Dotar a sus terminales, equipos de cómputo y redes locales de los elementos necesarios que eviten la instalación de programas o dispositivos que capturen la información de los usuarios y de sus operaciones.

Realizar una adecuada segregación de funciones del personal que administre, opere, mantenga y, en general, tenga la posibilidad de acceder a los dispositivos y sistemas usados en los distintos canales e instrumentos para la realización de operaciones. En desarrollo de lo anterior, las entidades deberán establecer los procedimientos y controles para el alistamiento, transporte, instalación y mantenimiento de los dispositivos usados en los canales de distribución de servicios.

Tener en operación sólo los protocolos, servicios, aplicaciones, usuarios, equipos, entre otros, necesarios para el desarrollo de su actividad.

Contar con controles y alarmas que informen sobre el estado de los canales, y además permitan identificar y corregir las fallas oportunamente.

Llevar el registro de las actividades adelantadas sobre los dispositivos finales a cargo de la entidad, usados en los canales de distribución de servicios, cuando se realice su alistamiento, transporte, mantenimiento, instalación y activación.

Contar con cámaras de video, las cuales deben cubrir al menos el acceso principal y las áreas de atención al público. Las imágenes deberán ser conservadas por lo menos ocho (8) meses o en el caso en que la imagen respectiva sea objeto o soporte de una reclamación, queja, o cualquier proceso de tipo judicial, hasta el momento en que sea resuelto.

Palacio Municipal

Carrera 45 # 71 Sur 24 Sabaneta, Antioquia

<http://www.sabaneta.gov.co>

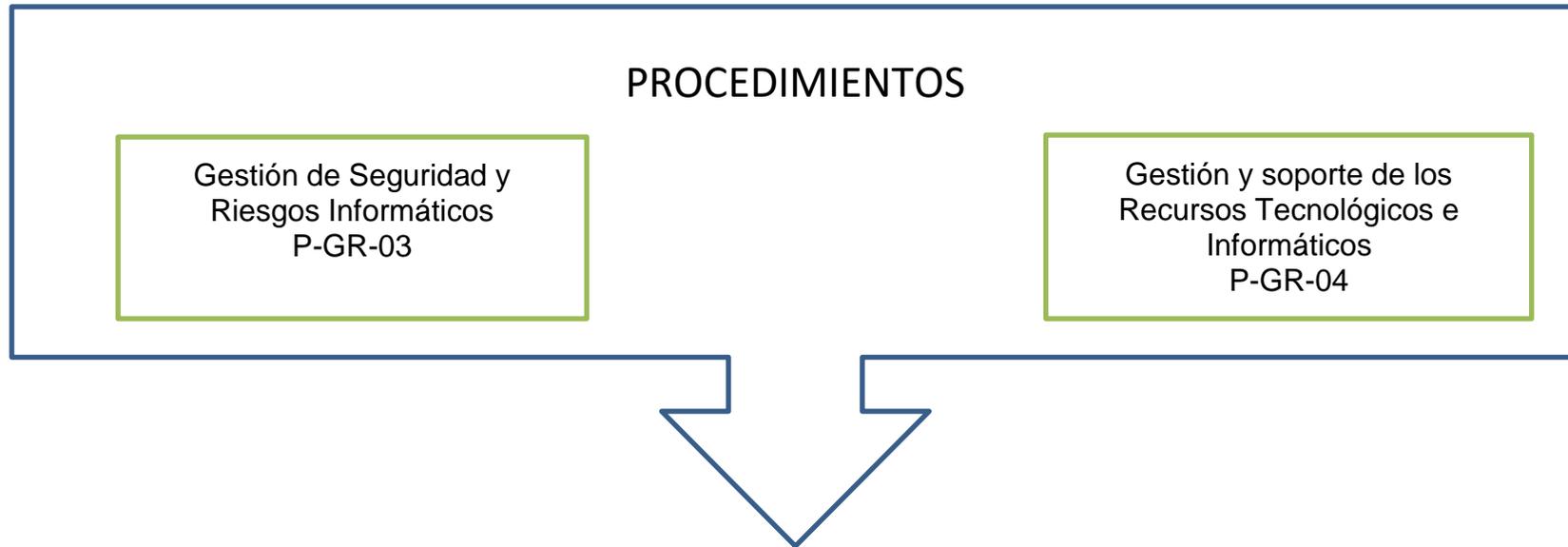
# Mapa de Procesos

Alcaldía de Sabaneta



[www.sabaneta.gov.co](http://www.sabaneta.gov.co)

Palacio Municipal  
Carrera 45 # 71 Sur 24 Sabaneta, Antioquia  
<http://www.sabaneta.gov.co>



Para el área de Informática se cuentan con 2 procedimientos los cuales se definen a continuación

## **GESTIÓN DE SEGURIDAD Y RIESGOS INFORMÁTICOS**

### **Objetivo.**

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

### **Alcance**

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

## **GESTIÓN Y SOPORTE DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS E INFORMÁTICOS**

### **Objetivo**

Proporcionar, mantener, proteger y optimizar mediante soporte técnico, los recursos tecnológicos e informáticos necesarios para el buen funcionamiento en las diferentes dependencias de la administración municipal.

### **Alcance**

Este procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de entrega o soporte de recursos tecnológicos e informáticos y finaliza con la evaluación de las actividades y la toma de acciones pertinentes.

## **POLÍTICA 1. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

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

Mantener la Política de Seguridad de la entidad actualizada, a efectos de asegurar su vigencia y nivel de eficacia.

Los funcionarios de la Alcaldía son responsables de la información que manejan y deberán cumplir los lineamientos generales y especiales dados por la Entidad, por la Ley para protegerla y evitar pérdidas, accesos no autorizados, exposición y utilización indebida de la misma.

Todo funcionario que utilice los Recursos Informáticos, tiene la responsabilidad de velar por la integridad, confidencialidad, disponibilidad y confiabilidad de la información que maneje, especialmente si dicha información está protegida por reserva legal o ha sido clasificada como confidencial y/o crítica.

De acuerdo al Art. 7º de la resolución N° 521 de 2017, las responsabilidades del usuario son aquellas que allí están descritas.

### **Responsables de hacer cumplir la política de Seguridad de la Información en la Alcaldía de Sabaneta**

El Líder del **Proceso de Recursos Humanos** o quién desempeñe esas funciones, cumplirá la función de: notificar a todo el personal que ingresa de sus obligaciones respecto del cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información y de todas las normas, procedimientos y prácticas que de ella surjan. (Inducción)

Asimismo, tendrá a su cargo la notificación de la presente Política a todo el personal, de los cambios que en ella se produzcan, la implementación de la suscripción de los Compromisos de Confidencialidad (entre otros) y las tareas de capacitación continua en materia de seguridad.

Palacio Municipal

Carrera 45 # 71 Sur 24 Sabaneta, Antioquia

<http://www.sabaneta.gov.co>

El Líder del **Proceso de Recursos Tecnológicos o área de Informática** cumplirá la función de cubrir los requerimientos de seguridad informática establecidos para la operación, administración y comunicación de los sistemas y recursos de tecnología de la Alcaldía de Sabaneta. Por otra parte, tendrá la función de velar por el cumplimiento del contrato de mantenimiento de sistemas, que contemple la inclusión de medidas de seguridad en todas las fases.

El Líder del **Proceso de Gestión Jurídica** verificará el cumplimiento de la presente Política en la gestión de todos los contratos, acuerdos u otra documentación de la Alcaldía de Sabaneta con sus funcionarios y con terceros. Asimismo, asesorará en materia legal al Organismo, en lo que se refiere a la seguridad de la información.

El Líder del **Proceso de Control Interno**, es responsable de practicar auditorías periódicas sobre los sistemas y actividades vinculadas con la tecnología de información, debiendo informar sobre el cumplimiento de las especificaciones y medidas de seguridad de la información establecidas por esta Política y por las normas, procedimientos y prácticas que de ella surjan. La información generada por cada funcionario debe ser institucional y no de uso personal.

## **POLÍTICA 2. ACCESO PARA AGENTES EXTERNOS QUE GARANTIZA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Su objetivo es mantener la seguridad de la información y de los activos de información de la Alcaldía de Sabaneta cuando sean accedidos por terceros.

Debe controlarse permanentemente el acceso de terceros a los dispositivos de tratamiento de información de la entidad.

Cuando se requiera acceso de terceros, se debe realizar una evaluación del riesgo para determinar sus implicaciones sobre la seguridad y las medidas de control que sean pertinentes. Estas medidas de control deberían definirse y aceptarse en un contrato con la tercera parte.

**Para mitigar el riesgo de acceso por terceros:** se debe tener un inventario de las conexiones de red y flujos de información significativos con las respectivas ubicaciones, reportes de ingresos fallidos, reporte de ingresos sin identificar, reportes de amenazas,

Palacio Municipal

Carrera 45 # 71 Sur 24 Sabaneta, Antioquia

<http://www.sabaneta.gov.co>

ataques bloqueados. (Los reportes anteriores son generados por la Consola de Antivirus) Así mismo, se debe evaluar los riesgos y revisar los controles de seguridad de información existentes respecto a los requerimientos legales.

Los usuarios terceros tendrán acceso a los Recursos Informáticos, que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de su función, servicios que deben ser aprobados por quien será el Jefe inmediato o coordinador. En todo caso deberán firmar el acuerdo de buen uso de los Recursos Informáticos.

La conexión entre sistemas internos de la entidad y otros de terceros debe ser aprobada y certificada por el proceso de Recursos Tecnológicos con el fin de no comprometer la seguridad de la información interna de la entidad.

De acuerdo al Art. 6º de la resolución N° 521 de 2017, uso de los equipos personales conectados a la administración municipal y programas instalados en ellos.

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

El líder del **proceso de recursos tecnológicos o área de Informática** capacitará al personal de la entidad en materia de seguridad de la información y coordinará la interacción con Organismos especializados. Asimismo, junto con los funcionarios que generan la información, analizará el riesgo de los accesos de terceros a la información de la entidad y verificará la aplicación de las medidas de seguridad necesarias para la protección de la misma.

El Líder del **proceso de Recursos Tecnológicos o área de Informática** cumplirá la función de incluir en los contratos con proveedores de servicios de tecnología y cualquier otro proveedor de bienes o servicios cuya actividad afecte directa o indirectamente a los activos de información, la obligatoriedad del cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información y de todas las normas, procedimientos y prácticas relacionadas.

Los **Líderes de cada proceso** cumplirán la función de informar y autorizar la incorporación de nuevos recursos de procesamiento de información a las áreas de su incumbencia.

El líder de **control interno** será responsable de realizar revisiones independientes sobre la vigencia y el cumplimiento de la presente Política.

Palacio Municipal

Carrera 45 # 71 Sur 24 Sabaneta, Antioquia

<http://www.sabaneta.gov.co>

### **POLÍTICA 3. GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.**

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

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

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

Todos los activos deben estar justificados y deben ser asignados a un funcionario.

Se deberían identificar a los responsables de cada uno de los activos y asignarles la responsabilidad de notificar acerca de algún inconveniente.

De acuerdo al Art. 1º de la resolución N° 521 de 2017, Composición son aquellas que allí están descritas.

#### **Responsables de hacer cumplir la política de Gestión de Activos en la Alcaldía de Sabaneta**

El Líder del **proceso de Recursos Físicos**, el líder del **proceso de Recursos Tecnológicos o área de informática** y con ayuda del **Encargado del almacén**, deberán construir un inventario actualizado de activos de información, mostrando los funcionarios y

sus equipos asignados con especificación y detalle de los mismos (ubicación, número de serie, estado, etc). El uso de códigos de barra facilita la identificación de los activos.

#### **POLÍTICA 4. POLÍTICA PARA LOS ASPIRANTES A CARGOS Y/O CONTRATOS CON LA ALCALDÍA DE SABANETA.**

Su objetivo es asegurar que los futuros funcionarios, contratistas y usuarios de terceras partes entiendan sus responsabilidades y sean aptos para las funciones que desarrollen. Reducir el riesgo de robo, fraude y mal uso de las instalaciones y medios.

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

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

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

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

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

Se deben definir las responsabilidades de la gerencia para asegurar que se aplique la seguridad a lo largo de todo el tiempo del empleo de la persona dentro de La Alcaldía de Sabaneta.

Palacio Municipal

Carrera 45 # 71 Sur 24 Sabaneta, Antioquia

<http://www.sabaneta.gov.co>

Todos los empleados los contratistas y los terceros que desempeñen funciones en la entidad, recibirán una adecuada capacitación y actualización periódica en materia de la política, normas y procedimientos. Esto comprende los requerimientos de seguridad y las responsabilidades legales, así como la capacitación referida al uso correcto de las instalaciones de procesamiento de información y el uso correcto de los recursos en general, como su estación de trabajo.

El Líder del **proceso de Recursos Humanos** será el encargado de coordinar las acciones de capacitación que surjan de la presente Política, comunicar los cambios y actualizaciones que se realicen en las mismas.

El líder del **proceso de control interno** en una periodicidad de seis meses deberá revisar el material correspondiente a capacitaciones, políticas, a fin de evaluar la pertinencia de su actualización, de acuerdo al estado del arte de ese momento, así mismo se hará una auditoria interna para determinar el cumplimiento de las políticas.

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

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

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

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

Palacio Municipal

Carrera 45 # 71 Sur 24 Sabaneta, Antioquia

<http://www.sabaneta.gov.co>

los funcionarios que detecten el mal uso de la información está en la obligación de reportar el hecho al grupo de control interno disciplinario.

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

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

#### **POLÍTICA 5. POLÍTICA DE SEGURIDAD FÍSICA EN LA ALCALDÍA DE SABANETA.**

Sus objetivos son:

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

La seguridad física brinda el marco para minimizar los riesgos de daños e interferencias a la información y a las operaciones de la entidad. Asimismo, pretende evitar al máximo el riesgo de accesos físicos no autorizados, mediante el establecimiento de perímetros de seguridad.

Gran cantidad de información manejada en las oficinas se encuentra almacenada en papel, por lo que es necesario establecer pautas de seguridad para la conservación de dicha documentación; y para su destrucción cuando así lo amerite.

Palacio Municipal

Carrera 45 # 71 Sur 24 Sabaneta, Antioquia

<http://www.sabaneta.gov.co>

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

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

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

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

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

Sus objetivos son:

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

Palacio Municipal

Carrera 45 # 71 Sur 24 Sabaneta, Antioquia

<http://www.sabaneta.gov.co>

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

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

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

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

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

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

Palacio Municipal

Carrera 45 # 71 Sur 24 Sabaneta, Antioquia

<http://www.sabaneta.gov.co>

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

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

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

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

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

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

- a) Prohibir la instalación y uso de software no autorizado por la entidad (Derecho de Propiedad Intelectual del Software).
- b) Redactar procedimientos para evitar los riesgos relacionados con la obtención de archivos y software desde redes externas, o por cualquier otro medio señalando las medidas de protección a tomar.
- c) Instalar y actualizar periódicamente software de detección y reparación de virus, actualización de base de datos de firma de virus, examinado computadoras y medios informáticos, como medida preventiva y rutinaria.

- d) Mantener los sistemas al día con las últimas actualizaciones de seguridad disponibles.
- e) Revisar periódicamente el contenido de software y datos de los equipos de procesamiento que sustentan procesos críticos de la entidad, investigando formalmente la presencia de archivos no aprobados o modificaciones no autorizadas, en especial, realizar revisión y análisis de logs.
- f) Bloquear todas las descargas de software y música, con el propósito de mantener los equipos protegidos contra las amenazas de la red.
- g) Concientizar a los funcionarios de la entidad para borrar archivos temporales, cookies, y registros de navegación web.

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

Su objetivo es mantener la integridad, disponibilidad de la información y los medios de procesamiento de la misma.

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

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

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

Palacio Municipal

Carrera 45 # 71 Sur 24 Sabaneta, Antioquia

<http://www.sabaneta.gov.co>

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

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

Su objetivo es asegurar la protección de la información en redes y la protección de la infraestructura de soporte.

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

El líder del **proceso de recursos tecnológicos o área de Informática** definirá controles para garantizar la seguridad de los datos y los servicios conectados en las redes de la entidad, contra el acceso no autorizado, considerando la ejecución de las siguientes acciones:

1. Establecer controles especiales para salvaguardar la confidencialidad e integridad del procesamiento de los datos que pasan a través de la red, y para proteger los sistemas conectados. Implementar controles especiales para mantener la disponibilidad de los servicios de red y computadoras conectadas.
  2. Garantizar mediante actividades de supervisión, que los controles se aplican uniformemente en toda la infraestructura de procesamiento de información.
  3. Se deberán implementar controles para evitar comunicación entre equipos de la red, si se requiere de dicha comunicación solo el proceso de recursos tecnológicos podrá dar dicha autorización.
- La entidad cuenta con un servidor proxy y firewall propio para filtrar la red contra posibles ataques o amenazas. ¿El Proveedor de internet de la entidad es UNE, Los equipos de la red tienen restricciones de descargas de todo tipo de contenido?

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

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

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

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

1. Protección de la información intercambiada de la interceptación, copiado, modificación.
2. detección y protección contra el código malicioso que puede ser transmitido a través del uso de comunicaciones electrónicas.
3. Definición del uso aceptable de las instalaciones de comunicación electrónicas.

Palacio Municipal

Carrera 45 # 71 Sur 24 Sabaneta, Antioquia

<http://www.sabaneta.gov.co>

4. Acuerdos con terceros, contratista y cualquier otro usuario de no comprometer a la entidad a través de la difamación, hostigamiento, personificación, reenvío de cadenas de comunicación epistolar, etc. (Cumplimiento Contractual).
5. Instrucción y capacitación del personal sobre las precauciones que deben tomar a la hora de transmitir información de la entidad.

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

Sus objetivos son:

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

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

Todas las prerrogativas para el uso de los sistemas de información de la Entidad deben terminar inmediatamente después de que el trabajador cesa de prestar sus servicios a la Entidad.

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

Palacio Municipal

Carrera 45 # 71 Sur 24 Sabaneta, Antioquia

<http://www.sabaneta.gov.co>

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

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

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

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

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

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

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

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

El proceso de Recursos Tecnológicos o área de informática deberá proveer la administración de los sistemas operativos y brindar soporte a los usuarios de los computadores corporativos, con los objetivos de garantizar la continuidad del funcionamiento de las máquinas y del "software" al máximo rendimiento, y facilitar su utilización a todos los sectores de la entidad.

Esta labor se desarrolla en tareas como:

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

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

De acuerdo al Art. 9º de la resolución N° 521 de 2017, Atención de servicio técnico son aquellas que allí están descritas.

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

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

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

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

De acuerdo al Art. 9º de la resolución N° 521 de 2017, Atención de servicio técnico son aquellas que allí están descritas.

## **POLÍTICA 15. GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO EN LA ALCALDÍA DE SABANETA.**

Sus objetivos son:

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

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

Palacio Municipal

Carrera 45 # 71 Sur 24 Sabaneta, Antioquia

<http://www.sabaneta.gov.co>

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

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

#### **POLÍTICA 16. CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA ALCALDÍA DE SABANETA.**

Sus Objetivos son

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

## **POLÍTICA 17. SANCIONES PREVISTAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN LA ALCALDÍA DE SABANETA.**

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

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

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

## POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN

### 1. Objetivo

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

### 2. Alcance

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

### 3. Definiciones

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

- Contenidos: Implican todas las formas de información o datos que se divulgan en la página web, entre los que se encuentran: textos, imágenes, videos, fotos, logos, diseños, animaciones.
- Derechos de Propiedad Intelectual: Hacen referencia a todos los derechos de propiedad de la información de la Alcaldía de Sabaneta o de cualquier persona que sea titular legítima, como: signos distintivos, marcas, lemas, enseñas, logos, nombres de dominio, derechos de autor, bases de datos, diseños, contenidos o cualquier otra obra o creación intelectual vinculada con el objeto, operación o desempeño del sitio web.
- Foro: Servicio automatizado de mensajes, a menudo moderado por un propietario, a través del cual los suscriptores reciben mensajes dejados por otros suscriptores por un tema dado. Los mensajes se envían por correo electrónico.

- Internet: Herramienta de comunicación con múltiples redes de computadoras unidas por el protocolo TCP/IP. Sobre esta red se pueden utilizar múltiples servicios como por ejemplo correos electrónicos, páginas web, etc.
- Portal web: Resultado en hipertexto o hipermedia que proporciona un navegador del www. después de obtener la información solicitada. Su contenido puede ir desde un texto corto a un voluminoso conjunto de textos, gráficos estáticos o en movimiento, sonido, etc.
- Publicar: Hacer que un documento sea visible desde el sitio web institucional.
- Servicios: Son las ayudas en línea que la Alcaldía de Sabaneta provee actualmente o que piensa proveer en el futuro a los usuarios, por medio de esta página web, como publicación de noticias o actividades propias de la gestión institucional; trámites en línea; consultas; foros y buzón de quejas y reclamos, entre otros.
- Usuario: Es la persona que ingresa al sitio WEB de la Alcaldía de Sabaneta para buscar o consultar información de su interés; para registrarse en caso de que requiera realizar un trámite o recibir un servicio de la entidad; o para poner una queja mediante el uso del buzón de Quejas y Reclamos, creado para este efecto.
- Vínculo: Link en inglés. Apuntadores hipertexto que sirven para saltar de una información a otra, o de un servidor web a otro, cuando se navega por Internet.
- Cookies: Término informático relacionado con la información que guarda un servidor sobre un usuario en su equipo, Las cookies son utilizadas habitualmente por los servidores web para diferenciar usuarios y para actuar de diferente forma dependiendo de éstos.

#### 4. POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN

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

Palacio Municipal

Carrera 45 # 71 Sur 24 Sabaneta, Antioquia

<http://www.sabaneta.gov.co>

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

## **5. PRODUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS**

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

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

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

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

## 6. PRINCIPIOS DE GENERACIÓN DE CONTENIDOS WEB

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

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

### 6.1 Los contenidos deben ser entendibles, agradables y de fácil uso

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

## **6.2 Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos**

- Los contenidos que la Alcaldía de Sabaneta ofrezca por medios electrónicos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos.
- Estos deben generar algún beneficio para los clientes y no dar lugar a interpretaciones erradas. De igual forma, se debe evitar cualquier tipo de distorsión o interpretación tendenciosa de la información que va a ser publicada en medios electrónicos.
- Las entidades deben ofrecer sólo aquellos contenidos que sean de su competencia y sobre los cuales se tenga completa seguridad en términos de veracidad de los mismos. En caso de ofrecer contenidos tomados de un tercero ajeno a la entidad, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.
- Cuando se publique información en forma de artículos, la información debe provenir de fuentes totalmente confiables. Si la fuente no es totalmente confiable o si no se tiene certeza de la fuente de donde proviene, la información debe ser corroborada al menos con tres (3) fuentes adicionales, identificando las fuentes al final del artículo.
- Cuando se publique información en archivos para descargar, se debe indicar la fecha de publicación o de su última actualización.
- Las imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico que se utilice, deben estar acordes con los textos. Cuando este tipo de material sufre algún tipo de tratamiento técnico (por ejemplo: montajes, composición, transparencias, etc.), se debe indicar claramente en el pie del material que éste ha sido tratado y ha sufrido modificaciones de su versión original.
- Antes de ofrecer contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.

## **6.3 Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios**

- Los contenidos provistos por medios electrónicos por la Alcaldía de Sabaneta de ninguna forma pueden ser considerados como ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios, obscenos, en la medida que contenidos ofensivos atentan contra derechos fundamentales de los particulares. En todo momento se debe tener presente que se trata de la imagen de la Alcaldía.
- Se debe evitar todo tipo de estereotipos por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.

Palacio Municipal

Carrera 45 # 71 Sur 24 Sabaneta, Antioquia

<http://www.sabaneta.gov.co>

- Los contenidos que se provean no deben reflejar los intereses, deseos, gustos ni ningún otro tipo de tendencia de sectores en particular. Igualmente, no deben reflejar posiciones políticas, religiosas, económicas ni de ninguna otra índole, que puedan indicar preferencias con grupos específicos.
- No se deben utilizar regionalismos o frases coloquiales que son de uso común en algún lugar del país pero que en otras regiones pueden ser consideradas ofensivas, se debe recordar que una publicación web es una publicación mundial.

#### **6.4 Los contenidos deben mantener la privacidad**

- No se deben ofrecer contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o entidades, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales adversos a las entidades que publiquen la información. Es importante en este punto tener claros conceptos jurídicos tales como indagatorias, llamado a juicio o demás, que de una u otra forma están afectando la condición jurídica de las personas o las instituciones.
- No se deben ofrecer contenidos de procesos sancionatorios en trámite, en la medida en que los mismos pueden estar reservados conforme a la ley. En el caso de antecedentes penales o disciplinarios. Sólo se ofrecerán contenidos cuando se trate de antecedentes definitivos, en los casos en que aplique, se deberán mantener actualizados y se excluirán nombres de las personas cuando los antecedentes dejen de tener vigencia.
- En los casos en que se solicite información de los particulares, se aclarará que la misma sólo será utilizada para los fines para los cuales se solicita la información y que no será divulgada a terceros sin consentimiento de quien suministra la información, salvo en los casos previstos por la ley colombiana.
- La administración municipal se abstiene de publicar contenidos que involucren menores de edad sin el previo consentimiento de sus padres o personas que estén a cargo de los mismo; para no entrar a vulnerar los derechos los cuales se encuentran adscritos en el código de infancia y adolescencia y demás normas relacionadas.

## 6.5 Los contenidos deben observar el derecho de autor y de propiedad intelectual

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

## **7. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS PRIORITARIOS**

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

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

## **8. INCENTIVOS Y ESTÍMULOS**

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

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

## POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y CONDICIONES DE USO

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

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

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

### 1. ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

## 2. INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PÁGINA

### a. Propiedad del contenido de la Página - Copyright

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

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

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

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

Palacio Municipal

Carrera 45 # 71 Sur 24 Sabaneta, Antioquia

<http://www.sabaneta.gov.co>

- El visitante o el usuario del sitio web de la Alcaldía de Sabaneta no enviará o transmitirá en este sitio web o hacia el mismo, a otros usuarios o a cualquier persona, cualquier información de alcance obsceno, difamatorio, injurioso, calumnioso o discriminatorio contra la Alcaldía de Sabaneta, contra sus funcionarios o contra los responsables de la administración del sitio web.
- El visitante o el usuario del sitio web de la Alcaldía de Sabaneta, no incurrirá en conductas ilícitas como daños o ataques informáticos, interceptación de comunicaciones, infracciones al derecho de autor, uso no autorizado de terminales, usurpación de identidad, revelación de secretos o falsedad en los documentos.

#### **b. Privacidad**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.1. Responsabilidad por la información contenida**

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

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

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

### **3. LEY APLICABLE Y JURISDICCIÓN**

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

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

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

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

### **4. DURACIÓN Y TERMINACIÓN**

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

Palacio Municipal

Carrera 45 # 71 Sur 24 Sabaneta, Antioquia

<http://www.sabaneta.gov.co>

## 5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

## 6. CONTÁCTENOS

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

## 7. MARCO LEGAL

- Decreto No. 1078 de 2015. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, Y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012. Habeas Data. la cual tiene como propósito ampliar la protección contenida en el artículo 15 de la Constitución política de Colombia que hace referencia al derecho a la intimidad y al derecho a conocer, actualizar y rectificar la información personal contenida en bases de datos.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Ley 1098 de 2006. Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia
- Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Directiva Presidencial No. 04 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.