



## MANUAL

# POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGUI

2025

## 1. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer lineamientos relacionados con la seguridad de la información abordando temáticas específicas, como complemento a lo definido en la "**Política General de Seguridad de la Información de la Entidad**" con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos del Concejo Municipal de Itagüí.

## 2. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual de políticas aplica a funcionarios, contratistas, terceros, usuarios y visitantes del Concejo Municipal de Itagüí, que por alguna razón tengan cualquier tipo de interacción con los activos de información.

## 3. DEFINICIONES

- **Activo de Información:** se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, documentos, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la organización.
- **Confidencialidad:** Propiedad de la información que la hace no disponible o que no sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- **Integridad:** Propiedad de la información que busca preservar su exactitud y completitud.
- **Disponibilidad:** Propiedad de la información de ser accesible y utilizable a demanda por una parte interesada.
- **Controles:** Medida que permite reducir o mitigar un riesgo.

## 4. POLÍTICAS

El Concejo Municipal de Itagüí, establece a continuación, los siguientes lineamientos de seguridad de la información, los cuales deberán ser cumplidos por todos los funcionarios, contratistas, terceros, usuarios y visitantes. Los lineamientos de seguridad están clasificados en diferentes temáticas, teniendo en cuenta el contexto interno y externo de la entidad:



## **POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS**

- Durante el proceso de selección de personal de planta o contratistas, se realizará verificación de antecedentes disciplinarios, penales, responsabilidad fiscal y registro de deudores alimentarios morosos REDAM de Las personas que pretendan ingresar a la planta de cargos o contratar con el Concejo Municipal, sin importar el cargo o posición al cual se postulen.
- Todo el personal que labore en la entidad o preste servicios a la misma deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y un documento de conocimiento y aceptación de las políticas y buen uso de los activos de información. Mediante el cual se compromete a realizar un adecuado uso de estos.

## **POLÍTICAS DE GESTIÓN DE ACTIVOS**

- Toda información sea física o digital generada, almacenada o transformada por los funcionarios, contratistas o proveedores de la Corporación, utilizando los recursos dispuestos por la entidad para tal fin o en desempeño de sus labores o servicio contratado, son activos de información propiedad del Concejo Municipal de Itagüí.
- Los activos de información dispuestos por el Concejo Municipal de Itagüí, para el apoyo de las labores desempeñadas por los funcionarios, contratistas o proveedores, únicamente se permitirá su utilización para ejecución de tareas establecidas en el ámbito laboral del Concejo Municipal de Itagüí.
- El Concejo Municipal de Itagüí, identificará, clasificará y gestionará su inventario de activos de información.

## **POLÍTICAS DE CONTROL DE ACCESO LÓGICO**

- Para la protección de los activos de información, se establecerán procedimientos y políticas para el control de acceso a la red, sistemas de información e infraestructura física (Instalaciones), el cual se autorizará por el funcionario responsable del proceso de sistemas de información; con el fin de mitigar los riesgos asociados al acceso no autorizado a la información.

- Todos los usuarios deberán asumir la responsabilidad sobre la información física o digital que accedan y procesan dando un uso adecuado con el fin de salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

#### **POLÍTICAS DE SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO**

- El Concejo Municipal de Itagüí, adoptará medidas para el control de acceso físico a las instalaciones y áreas seguras con el fin de mitigar los riesgos asociados a la afectación de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- El Concejo Municipal de Itagüí, definirá áreas seguras y los controles de acceso físico correspondientes para la protección de la información que allí se resguarda.
- Todas las personas que ingresen a las instalaciones del Concejo Municipal de Itagüí, deben cumplir con los lineamientos establecidos para el control de acceso físico sin excepción.

#### **POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES**

#### **POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS**

- El funcionario de sistemas, velará que los sistemas de información que sean implementados en la entidad cumplan con los requerimientos de seguridad y buenas prácticas.
- Todos los procesos de la entidad que utilicen la red de datos de la entidad, deberán cumplir con el procedimiento y metodologías de desarrollo establecidos y formalizados para poder liberar sus aplicaciones.
- Todos los procesos de la entidad deberán informar al área de sistemas sobre sus proyectos de adquisición de sistemas de información, con el fin de brindar las observaciones correspondientes y revisar los aspectos técnicos necesario para su desarrollo e implementación.



## **POLÍTICAS DE RELACIONES CON LOS PROVEEDORES**

- El Concejo Municipal de Itagüí, establecerá políticas y requisitos de seguridad de la información para mitigar los riesgos asociados a cada proceso de contratación.
- Antes de Iniciar la ejecución de contratos con terceras partes, deberán suscribirse los respectivos acuerdos de confidencialidad que incluyan las cláusulas de confidencialidad y los aspectos de seguridad de la información necesario durante y después del contrato.

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

- El Concejo Municipal de Itagüí, establecerá un plan para que no se interrumpa la continuidad de la seguridad de la información y restauración oportuna de los servicios en un escenario de contingencia.

## **POLÍTICA DE GESTIÓN DE INCIDENTES**

- Cada vez que se detecta un evento, incidente o debilidad relacionados con seguridad de la información por parte de un funcionario, contratista o terceras partes, se deberá reportar al Grupo/Proceso de TICS por cualquiera de los medios dispuestos para tal fin.
- Sera responsabilidad del funcionario en sistemas seguir los procedimientos establecidos para la gestión de los incidentes que puedan presentarse.

## **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO**

- El Concejo Municipal de Itagüí, velara por el cumplimiento de la legislación vigente respecto a los requisitos establecidos en la seguridad y privacidad de la información, derechos de propiedad intelectual, protección de datos personales, transparencia y del derecho de acceso a la información pública.

## **POLÍTICA DE ESCRITORIO LIMPIO:**

- Se denomina "Escritorio" al espacio digital en los equipos de cómputo, por lo tanto, no deberán dejarse documentos críticos en el "Escritorio" tanto físico como el Escritorio virtual.
- Cada vez que los funcionarios se retiren del lugar de trabajo deben bloquear los equipos de cómputo.



- Emplear las cajoneras o archivos para el almacenamiento de la información sensible o crítica.

### **POLÍTICA DE USO ADECUADO DE INTERNET**

El internet es un recurso valioso para el desempeño de las labores de todos los funcionarios y contratistas al servicio del Concejo de Itagüí, los cuales serán responsables de sus actuaciones frente al uso que del mismo se le dé en cumplimiento de sus funciones o en la ejecución del contrato; por lo tanto, se definen los siguientes lineamientos para su uso adecuado.

- Estará limitado el acceso a portales de: Juegos, pornografía, drogas, terrorismo, segregación racial, hacking, malware, software gratuito o ilegal y/o cualquier otra página que vaya en contra de las leyes vigentes.
- Estará limitado el acceso a redes sociales en general.
- Se restringirá el acceso a portales de nube e intercambio de información masiva (exceptuando a la nube corporativa o institucional).
- El grupo/oficina de TIC podrá verificar los logs o registros de navegación cuando así se solicite o se requiera para las investigaciones o requerimientos que puedan generarse.

### **POLÍTICA DE USO ADECUADO DE CORREO ELECTRÓNICO:**

- Los buzones de correo asignados a los funcionarios, contratistas o terceros pertenecen al Concejo Municipal de Itagüí, por lo tanto, su contenido también es propiedad de la Entidad.
- El correo electrónico solo deberá emplearse para uso institucional y el desempeño de las funciones correspondientes a cada cargo.
- La oficina/grupo de tecnología podrá verificar el contenido de los buzones de los correos telefónicos en los casos que se requiera acudir a información para continuar con la prestación del servicio o para investigaciones específicas.

### **POLÍTICA DE USO DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS:**

- Cada funcionario o contratista cuyas funciones requieran de acceso a sistemas de información o correo electrónico, deberá asignársele un usuario y contraseña.
- Las credenciales son personales e intransferibles.
- Deben utilizarse esquemas de seguridad para la creación de contraseñas (uso de Mayúsculas, Minúsculas, Caracteres, Números).

## **5. SENSIBILIZACIÓN Y COMUNICACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

### **5.1 SENSIBILIZACIÓN Y COMUNICACIÓN**

El Concejo Municipal de Itagüí, definirá un **“Plan de Comunicación en Seguridad de la Información”** a través de su oficina de comunicaciones y el Grupo/Oficina TIC donde se planificará anualmente la manera en que se comunicarán recomendaciones o tips de seguridad de la información por diferentes medios a todos sus funcionarios y contratistas, con el fin de socializar las políticas institucionales en seguridad de la información o las buenas prácticas en seguridad que se desean socializar para aumentar las capacidades de todas las áreas y procesos de la entidad. La creación de los contenidos se hará con apoyo de la oficina de sistemas de información.

### **5.2 CAPACITACIONES EN SEGURIDAD**

El Concejo Municipal de Itagüí, a través de sus áreas/procesos de Talento Humano y Contratos, incluirá dentro de sus capacitaciones e inducciones las temáticas de seguridad de la información, con el objetivo de que cualquier funcionario y/o contratista que se vincule a la entidad tenga pleno conocimiento de las políticas de seguridad la información, el grupo TIC de la Información apoyará en dichas inducciones.

## **6 APROBACIÓN Y REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS**

Las políticas aquí definidas se harán efectivas a partir de su aprobación por la Alta Dirección y serán revisadas por lo menos anualmente, cuando existan incidentes de seguridad de la información o cuando se produzcan cambios estructurales considerables, esto con el fin de asegurar su vigencia y aplicabilidad dentro del Concejo Municipal de Itagüí.

## **7 SANCIONES**

La falta de conocimiento de los presentes lineamientos no libera al personal y contratistas del Concejo Municipal de Itagüí, de las responsabilidades establecidas en ellos por el mal uso que hagan de los recursos de TIC o por el incumplimiento de los lineamientos aquí descritos.

- a. Se aplicarán sanciones de acuerdo con el Código Único Disciplinario.



- b. Pueden aplicarse sanciones de tipo penal según sea el caso y la gravedad de este, si así lo consideran los entes investigativos y judiciales correspondientes.
  
- c. El funcionario de sistemas, será el encargado de recopilar, registrar, gestionar y entregar al secretario general del Concejo las evidencias de incumplimiento de los lineamientos, informes de impactos y consecuencias, los incidentes de seguridad derivado con el incumplimiento de las políticas y cualquier otro insumo requerido para la toma de decisiones generadas por la omisión o incumplimiento.

Proyectó: Henry Alexander Crispancho  
Técnico Operativo

Revisó y Complementó:  
Wilman Antonio Rojo Zapata  
Asesor Jurídico

Aprobó:  
Gustavo Adolfo Betancur Castaño  
Secretario General