



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE
VILLAVICENCIO - IMDER

PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Código: PL-GIC-03

Vigencia: 24/02/2023


Versión: 2

Página 1 de 9



PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	DANIEL FELIPE CAICEDO ROCHA	Profesional gestión de información y las comunicaciones	24/02/2023	
REVISÓ	MARIA CATALINA RAMOS VALENCIA	Subdirectora Financiera y Administrativa	24/02/2023	
	LINA MARIA OSORIO LONDOÑO	Profesional especializado en calidad	24/02/2023	
	JOHN JAIRO VARGAS BORDA	Auditor interno SGI	24/02/2023	
APROBÓ	ALVARO PATIÑO MONTOYA	Director General	24/02/2023	

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER			
	PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			
	Código: PL-GIC-03	Vigencia: 24/02/2023	Versión: 2	

INDICE

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE	3
3.	GENERALIDADES	3
4.	POLITICAS.....	4
4.1.	Política 1. Organización de la seguridad de la información	4
4.2.	Política 2. Gestión de activos.....	4
4.2.1.	Identificación y clasificación de Activos.....	4
4.2.2.	Devolución de activos	4
4.2.3.	Gestión de Medios Removibles.....	5
4.3.	Política3. Seguridad de los servicios informáticos	5
4.3.1.	Uso del Correo Electrónico	5
4.3.2.	Uso y manejo de Internet	5
4.3.3.	Uso Red Inalámbrica	5
4.3.4.	Escritorios Limpios	6
4.4.	Política 4. Seguridad de comunicaciones y operaciones	6
4.4.1.	Adquisición de recursos tecnológicos	6
4.4.2.	Acceso al centro de cómputo	6
4.5.	Política 5. Software	7
4.6.	Política 6. Almacenamiento y respaldo	7
4.7.	Política 7. registro auditoría	8
4.8.	Política 12. Capacitación y sensibilización en seguridad de la información	8
4.9.	Acuerdo de confidencialidad	8
5.	CONTROL DE CAMBIOS	¡Error! Marcador no definido.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER			
	PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			
	Código: PL-GIC-03	Vigencia: 24/02/2023	Versión: 2	

1. OBJETIVO

Generar lineamiento para Salvaguardar, mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información relacionada y que pertenece al Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte IMDER, dando cumplimiento a la estrategia de gobierno digital y a lo dispuesto en la norma ISO 27001:2013, ejecutando procesos de sensibilización en seguridad y privacidad de la información en el IMDER Villavicencio.

2. ALCANCE

Este plan inicia desde necesidad de la implementación de la norma ISO 27001:2013 a toda la entidad para crear conciencia de seguridad de la información a cada uno de los funcionarios, contratistas y terceros del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Villavicencio IMDER.

3. GENERALIDADES

Para el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Villavicencio IMDER, la protección de la información busca la disminución del impacto generado sobre sus activos, por los riesgos identificados de manera sistemática con objeto de mantener un nivel de exposición que permita responder por la integridad, confidencialidad y la disponibilidad de la misma, acorde con las necesidades de los diferentes grupos de interés identificados.

De acuerdo con lo anterior, esta política aplica al instituto según como se defina en el alcance, sus funcionarios, terceros, aprendices, practicantes, proveedores y la ciudadanía en general, teniendo en cuenta que los principios sobre los que se basa el desarrollo de las acciones o toma de decisiones alrededor del SGSI estarán determinadas por las siguientes premisas:

- Minimizar el riesgo en las funciones más importantes de la entidad.
- Cumplir con los principios de seguridad de la información.
- Cumplir con los principios de la función administrativa
- Mantener la confianza de sus clientes, socios y empleados.
- Apoyar la innovación tecnológica.
- Proteger los activos tecnológicos.
- Establecer las políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información.
- Fortalecer la cultura de seguridad de la información en los funcionarios, terceros, aprendices, practicantes y clientes de El Instituto de Deporte y Recreación de Villavicencio IMDER.
- Garantizar la continuidad del negocio frente a incidentes.

"Innovando la Cultura Deportiva y Recreativa"

Dirección: Carrera 41 – calle 5b Parque Urbanización Villa Bolívar

Teléfono (+57) 663 10 62

Email: pqrds@imdervillavicencio.gov.co

Página web: <https://www.imdervillavicencio.gov.co>

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER			
	PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			
	Código: PL-GIC-03	Vigencia: 24/02/2023	Versión: 2	

- El Instituto de Deporte y Recreación de Villavicencio IMDER ha decidido definir, implementar, operar y mejorar de forma continua un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, soportado en lineamientos claros alineados a las necesidades del negocio, y a los requerimientos regulatorios.

4. POLITICAS

4.1. Política 1. Organización de la seguridad de la información

El comité estará conformado por los siguientes líderes de Proceso del instituto:

- Almacén
- Calidad
- Control Interno
- Gestión Documental
- Gestión de Información y Comunicación.

4.2. Política 2. Gestión de activos.

4.2.1 Identificación y clasificación de Activos.

El instituto realizará la identificación y actualización de los activos de información, para realizar su respectiva valoración y clasificación una vez por año.

La identificación y actualización la deberá realizar el líder de proceso Gestión de información y Comunicaciones del instituto

De acuerdo a las directrices establecidas en el decreto 103 de 2015, Artículos 37 y 38, este se actualizará de acuerdo a los lineamientos establecidos en el programa de Gestión Documental y el esquema de publicación conforme a la ley 1712 de 2014.

4.2.2 Devolución de activos.

Es deber de todo servidor público, contratista y/o pasante que labore en el instituto y termine sus servicios debe de entregar la información del producto del trabajo realizado y hacer entrega de los equipos y recursos al funcionario encargado de almacén.

4.2.3 Gestión de Medios Removibles.

El instituto examina el acceso de los medios removibles; por medio del antivirus que se encuentra instalados en los equipos, que a su vez eliminan archivos maliciosos o infectados.

4.3 Política 3. Seguridad de los servicios informáticos

4.3.1 Uso del Correo Electrónico.

Los correos electrónicos asignados a los funcionarios o contratistas deben ser usados solamente para el envío o recepción de documentos relacionados con las actividades propias del cumplimiento de las funciones institucionales.

El usuario titular de la cuenta de correo es el único y directo responsable de todas las acciones y mensajes que se envíen a través de dicha cuenta y el uso indebido generará la suspensión temporal.

El Correo Electrónico no se debe utilizar para enviar o distribuir ningún mensaje que pueda ser considerado difamatorio, acosador, explícitamente sexual, o que pueda ofender a alguien con base en su raza, religión, género, nacionalidad, orientación sexual, religión, política o discapacidad.

Al detectar un correo sospechoso o de procedencia desconocida se deberá informar al personal de gestión de la información y comunicación para validar dicho correo y proceder.



4.3.2 Uso y manejo de Internet

Los funcionarios del Instituto no deben descargar archivos o instaladores que puedan ser nocivos para los sistemas como programas maliciosos o malware capaces de alojarse en computadores permitiendo el acceso a usuarios externos y atacantes que pongan en riesgo la seguridad de la información.

Para evitar la congestión en el tráfico de internet, el instituto se reserva el derecho de restringir el acceso a páginas (no oficiales), aplicar limitación de ancho de banda a páginas web, como redes sociales y almacenamiento en la nube no oficial.

4.3.3 Uso Red Inalámbrica

La Red Inalámbrica del instituto permitirá el acceso solo al personal autorizado, ya sean servidores públicos, contratistas o usuarios invitados.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER			
	PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			
	Código: PL-GIC-03	Vigencia: 24/02/2023	Versión: 2	

4.3.4 Escritorios Limpios

Todos los escritorios o mesas de trabajo deben permanecer limpios para proteger documentos en papel y dispositivos de almacenamiento como CD, USB, unidades de disco.

Todo servidor público, contratista, pasante y/o colaborador del Instituto que se retire de su escritorio por un tiempo prolongado, deberá garantizar el bloqueo de la pantalla del computador, PC, estación de trabajo, con el fin de reducir los riesgos de acceso no autorizado, pérdida y daño de la información.

4.4 Política 4. Seguridad de comunicaciones y operaciones.

Las direcciones internas, topologías, configuraciones e información relacionada con el diseño de los sistemas de comunicación, seguridad y cómputo del instituto, deberán ser consideradas y tratadas como información confidencial. Su diseño, administración, operación y mantenimiento está a cargo del proceso Gestión de la información y comunicaciones.

Los servidores y equipos de Comunicaciones no deben moverse o reubicarse sin la aprobación previa del área de Gestión de la información y comunicaciones.

Los particulares en general, entre ellos, los familiares de los funcionarios públicos, no están autorizados para utilizar los recursos informáticos del Instituto.

4.4.1 Adquisición de recursos tecnológicos.

Toda adquisición de recursos tecnológicos debe estar avalado por el área de Gestión de la información y comunicaciones, quienes deberán participar en el proceso inicial para garantizar las características tecnológicas mínimas, su compatibilidad, confiabilidad y adaptabilidad de los mismos con la infraestructura tecnológica del instituto.

4.4.2 Acceso al centro de cómputo.

Para el ingreso al centro de cómputo del personal encargado de actividades como: mantenimiento del aire acondicionado, instalación y mantenimiento de servidores, instalación y mantenimiento de software, los visitantes y el personal de limpieza deberán estar identificados plenamente en sus actividades, y deberá registrar el motivo del ingreso y estar acompañada permanentemente por el personal responsable.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER			
	PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			
	Código: PL-GIC-03	Vigencia: 24/02/2023	Versión: 2	

Todo cambio relacionado con modificación de acceso, mantenimiento de software o modificación de parámetros debe realizarse de tal forma que no disminuya la seguridad existente.

Los rack o áreas cableados que el instituto considere críticas, son lugares de acceso restringido.

4.5 Política 5. Software.

Todo desarrollo, adquisición o modificación de Software debe estar aprobado por el área de Gestión de la información y comunicación, quienes deberán participar en definir las especificaciones y requerimientos, para garantizar los estándares requeridos, su seguridad, compatibilidad, confiabilidad y adaptabilidad del mismo.

Está prohibida la descarga y uso de software no autorizado.

Los usuarios no pueden descargar y/o emplear archivos de imagen/sonido o similares que estén o puedan estar protegidos por derechos de autor de terceros sin la previa autorización de los mismos.

Se realizará seguimiento o revisión para ejercer control sobre el uso de Software legalmente adquirido y licenciado por el instituto.

Está prohibida la reproducción de cualquier software perteneciente al instituto, bien sea que se haya adquirido o desarrollado internamente, para beneficio personal de cualquiera de sus usuarios o de terceras partes.

La seguridad debe ser implementada por los analistas, diseñadores y desarrolladores del sistema desde el inicio del proceso hasta la implementación y entrega en ambiente de producción.

4.6 Política 6. Almacenamiento y respaldo.

La información que es soportada por la infraestructura de tecnología del instituto deberá ser almacenada y respaldada de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de copias de seguridad de la información, de tal forma que se garantice su disponibilidad.

Los servidores públicos, contratista y pasantes que tiene a cargo equipos de cómputo de la entidad, son responsables de los respaldos de la información almacenada localmente en el computador asignado, para ello se les brinda el espacio específico para realizar la copia de seguridad de la información utilizando la carpeta compartida correspondiente en el servidor. La información de los archivos



“Innovando la Cultura Deportiva y Recreativa”

Dirección: Carrera 41 – calle 5b Parque Urbanización Villa Bolívar

Teléfono (+57) 663 10 62

Email: pqrds@imdervillavicencio.gov.co

Página web: <https://www.imdervillavicencio.gov.co>

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER			
	PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			
	Código: PL-GIC-03	Vigencia: 24/02/2023	Versión: 2	

contenidos en las copias de seguridad debe ser única y exclusivamente de uso institucional y no personal. Garantizando el resguardo de la información digital que considere importante y crítica

4.7 Política 7. Registro auditoría.

Todos los sistemas automáticos que operen y administren información sensible, valiosa o crítica para el instituto, como son sistemas de información en ambiente productivo, sistemas operativos, sistemas de bases de datos y telecomunicaciones deben generar registros para auditoría.

Todos los archivos de auditorías deben proporcionar suficiente información para apoyar el monitoreo, control y seguimiento que se requiera y preservarse por períodos definidos según su criticidad y de acuerdo a las exigencias legales para cada caso.

4.8 Política 8. Continuidad del Negocio

El instituto cuenta con el manual de continuidad del negocio donde se indica el proceso que se debe realizar ante un incidente grave sea por motivos de algún desastre natural, por la mano de un individuo mal intencionado o atentado.

4.9 Política 9. Capacitación y sensibilización en Seguridad de la información.

El IMDER a través de sus áreas/procesos de **Talento Humano**, 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 de la información.

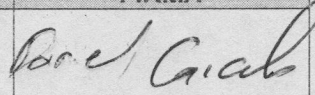

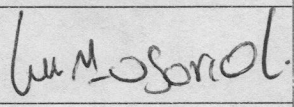

4.10 Política 10. Acuerdo de confidencialidad.

Todos los funcionarios y contratistas deben firmar la cláusula y/o acuerdo de confidencialidad que deberá ser parte integral de los contratos de prestación de servicios utilizando términos legalmente ejecutables y contemplando factores como responsabilidades y acciones de los firmantes para evitar la divulgación de información no autorizada. Este requerimiento también se aplicará para los casos de contratación Temporal o cuando se permita el acceso a información y/o a los recursos a personas o Entidades externas.

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA VERSION	CAMBIO
1	24/02/2023	VERSIÓN INICIAL

APROBACIÓN (Solo se evidencia en original)

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	DANIEL FELIPE CAICEDO ROCHA	Profesional gestión de información y las comunicaciones	24/02/2023	
REVISÓ	MARIA CATALINA RAMOS VALENCIA	Subdirectora Financiera y Administrativa	24/02/2023	
	LINA MARIA OSORIO LONDOÑO	Profesional especializado en calidad	24/02/2023	
	JOHN JAIRO VARGAS BORDA	Profesional Especializado	24/02/2023	
APROBÓ	ALVARO PATIÑO MONTOYA	Director General	24/02/2023	