	PROCESO: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-MP-003
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 19/10/2018
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	VERSIÓN: 01 PÁGINA: 1 de 25


MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO

SEPTIEMBRE DE 2018

ARMENIA QUINDIO

Kilometro 1 vía Armenia-Pereira intersección La Cabaña – Línea gratuita 01 8000963941 Teléfono
7 498750 - 7 498751 – 7 498752- 7 498754 – 7 498758 – 7 498761 Web.www.idtq.gov.co
Email: idtq@idtq.gov.co


	PROCESO: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-MP-003
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 19/10/2018
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	VERSIÓN: 01 PÁGINA: 2 de 25

Contenido

1	INTRODUCCION.....	3
2	JUSTIFICACION	4
3	OBJETIVOS	5
3.1	Objetivo General	5
3.2	Objetivos específicos	5
4	POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN ..	6
5	POLITICAS ESPECÍFICAS RECOMENDADAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	9
5.1	ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	9
5.2	GESTION DE ACTIVOS.....	10
5.2.1	Activos de información	10
5.2.2	Gestión de activos de Información.....	11
5.3	CONTROL DE ACCESO	17
5.4	NO REPUDIO	17
5.5	PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.....	18
5.6	INTEGRIDAD.....	20
5.7	DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO E INFORMACIÓN.....	20
5.8	REGISTRO Y AUDITORÍA.....	21
5.9	GESTION DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	22
5.10	CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	23
6	BIBLIOGRAFÍA.....	25

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1	comite directivo de seguridad de la información IDTQ.....	9
Ilustración 2	ESTRUCTURA INCIDENTES	23


	PROCESO: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-MP-003
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 19/10/2018
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 3 de 25

1 INTRODUCCION

En este documento se describe el uso y el modelo a seguir bajo las cuales se van a implementar las políticas de seguridad de la información dentro del Instituto Departamental de Transito del Quindío (IDTQ , en las cuales se adoptaran las mejores prácticas planteadas por Mintic en su marco de referencia de la arquitectura TI de gobierno en línea, en su modelos de seguridad y privacidad de la información, basándose y apoyándose en las normas y estándares de seguridad como lo son la norma iso 27001/2013.

La implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI, en la Entidad está determinado por las necesidades objetivas, los requisitos de seguridad, procesos, el tamaño y la estructura de la misma, todo con el objetivo de preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad de los activos de información, garantizando su buen uso y la privacidad de los datos.

Las políticas de seguridad de la información descritas en este modelo, son parte fundamental para el buen uso y apropiación de buenas prácticas, para el sistema de gestión de seguridad de la información de la entidad y se convierten en un aliado del PETI para el buen funcionamiento e implementación de controles, procedimientos de estándares de seguridad. Estas políticas serán divulgadas formalmente a todos los funcionarios y se establecerá mecanismos de seguimiento y control, sobre el conocimiento y aplicación de las mismas.


	PROCESO: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-MP-003
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 19/10/2018
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 4 de 25

2 JUSTIFICACION

Las organizaciones se han dado cuenta que, usando las tecnologías de la información, han logrado transformar, desarrollar y llevar a cabo sus planes estratégicos a niveles más avanzados. El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Mintic a través de la Dirección de Estándares y Arquitectura de TI y la Subdirección de Seguridad y Privacidad de TI, dando cumplimiento a sus funciones; publica El Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), el cual se encuentra alineado con el Marco de Referencia de Arquitectura TI y soporta transversalmente los otros componentes de la Estrategia GEL: TIC para Servicios, TIC para Gobierno Abierto y TIC para Gestión.

A través del decreto único reglamentario 1078 de 2015, del sector de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, se define el componente de seguridad y privacidad de la información, como parte integral de la estrategia GEL.

La constante necesidad que tiene el IDTQ de ajustarse rápidamente a los cambios que se dan en el ambiente tecnológico, hace necesario que la administración tenga la información disponible, oportuna y actualizada para poder tomar decisiones acertadas, esperando que la tecnología informática les ayude a tener una planificación más precisa de los recursos informáticos.

	PROCESO: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-MP-003
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 19/10/2018
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 5 de 25


3 OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Establecer y generar el manual de políticas de seguridad de la información para el Instituto Departamental de Transito del Quindío.

3.2 Objetivos específicos

- Establecer un modelo de seguridad de la información, definiendo claramente roles y responsabilidades de los funcionarios de la entidad.
- Promover el uso de mejores prácticas de seguridad de la información, para ser la base de aplicación del concepto de Seguridad Digital.
- Dar lineamientos para la implementación de mejores prácticas de seguridad que permita identificar infraestructuras críticas en la entidad.
- Describir y realizar las etapas del MSPI para la mejora e implementación del modelo.
- Realizar la respectiva comunicación del modelo de políticas de seguridad de la información a los funcionarios de la entidad y ciudadanía.

	PROCESO: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-MP-003
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 19/10/2018
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	VERSIÓN: 01 PÁGINA: 6 de 25


4 POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

La dirección en conjunto con la dirección TI, del Instituto Departamental de Transito del Quindío, entendiendo la importancia de una adecuada gestión de la información, se ha comprometido con la implementación de un sistema de gestión de seguridad de la información buscando establecer un marco de confianza en el ejercicio de sus deberes con el Estado y los ciudadanos, todo enmarcado en el estricto cumplimiento de las leyes y en concordancia con la misión y visión de la entidad tanto estratégicas como de TI plasmadas en el PETI Plan Estratégico de Tecnologías de Información. (MINTIC, 2016)

Para el IDTQ, 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 a la Entidad 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.

	PROCESO: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-MP-003
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 19/10/2018
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 7 de 25


- 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 del Instituto Departamental de Transito del Quindío
- Garantizar la continuidad del negocio frente a incidentes.
- El IDTQ 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.

Finalmente es de gran ayuda incluir la descripción general de otras políticas relevantes para el cumplimiento de los Objetivos planteados dentro del proyecto del SGSI ya que éstas son el apoyo sobre el cual se desarrolla; éstas deben ser descritas de forma sencilla, puntual y muy efectiva.


Dentro de las temáticas que se tocan en este punto se encuentran por ejemplo la gestión de activos, seguridad física y ambiental, control de accesos, etc. Para abordar este punto es necesario remitirse a la “Guía de políticas específicas de seguridad y privacidad de la información” y mencionar aquellas que la Entidad haya establecido como necesarias y primordiales. De esta forma se presenta el siguiente ejemplo:

A continuación se establecen 12 principios de seguridad que soportan el SGSI del Instituto Departamental de Transito del Quindío, las responsabilidades frente a la seguridad de la información serán definidas, compartidas, publicadas y aceptadas por cada uno de los empleados, proveedores, socios de negocio o terceros.

- El IDTQ protegerá la información generada, procesada o resguardada por los procesos de negocio, su infraestructura tecnológica y activos del riesgo que se genera de los accesos otorgados a terceros (ej.: proveedores o clientes), o como resultado de un servicio interno en outsourcing.

	PROCESO: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-MP-003
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 19/10/2018
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 8 de 25

- El IDTQ protegerá la información creada, procesada, transmitida o resguardada por sus procesos de negocio, con el fin de minimizar impactos financieros, operativos o legales debido a un uso incorrecto de esta. Para ello es fundamental la aplicación de controles de acuerdo con la clasificación de la información de su propiedad o en custodia.
- El IDTQ protegerá su información de las amenazas originadas por parte del personal.
- El IDTQ protegerá las instalaciones de procesamiento y la infraestructura tecnológica que soporta sus procesos críticos.
- El IDTQ controlará la operación de sus procesos de negocio garantizando la seguridad de los recursos tecnológicos y las redes de datos.
- El IDTQ implementará control de acceso a la información, sistemas y recursos de red.
- El IDTQ garantizará que la seguridad sea parte integral del ciclo de vida de los sistemas de información.
- El IDTQ garantizará a través de una adecuada gestión de los eventos de seguridad y las debilidades asociadas con los sistemas de información una mejora efectiva de su modelo de seguridad.
- El IDTQ garantizará la disponibilidad de sus procesos de negocio y la continuidad de su operación basada en el impacto que pueden generar los eventos.
- El IDTQ garantizará el cumplimiento de las obligaciones legales, regulatorias y contractuales establecidas.

	PROCESO: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-MP-003
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 19/10/2018
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	VERSIÓN: 01 PÁGINA: 9 de 25

5 POLITICAS ESPECÍFICAS RECOMENDADAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

5.1 ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dentro de esta se identifican los actores involucrados que hacen parte del comité directivo de seguridad de la información, en los cuales se encuentran el Director General de la entidad, el subdirector administrativo y financiero y la dirección TI, los cuales tienen como objetivo en cada comité revisar el avance de la implementación y el cumplimiento del manual de políticas de seguridad de la información, además la retroalimentación y el mejoramiento continuo de estas mismas. (IDTQ, 2018).

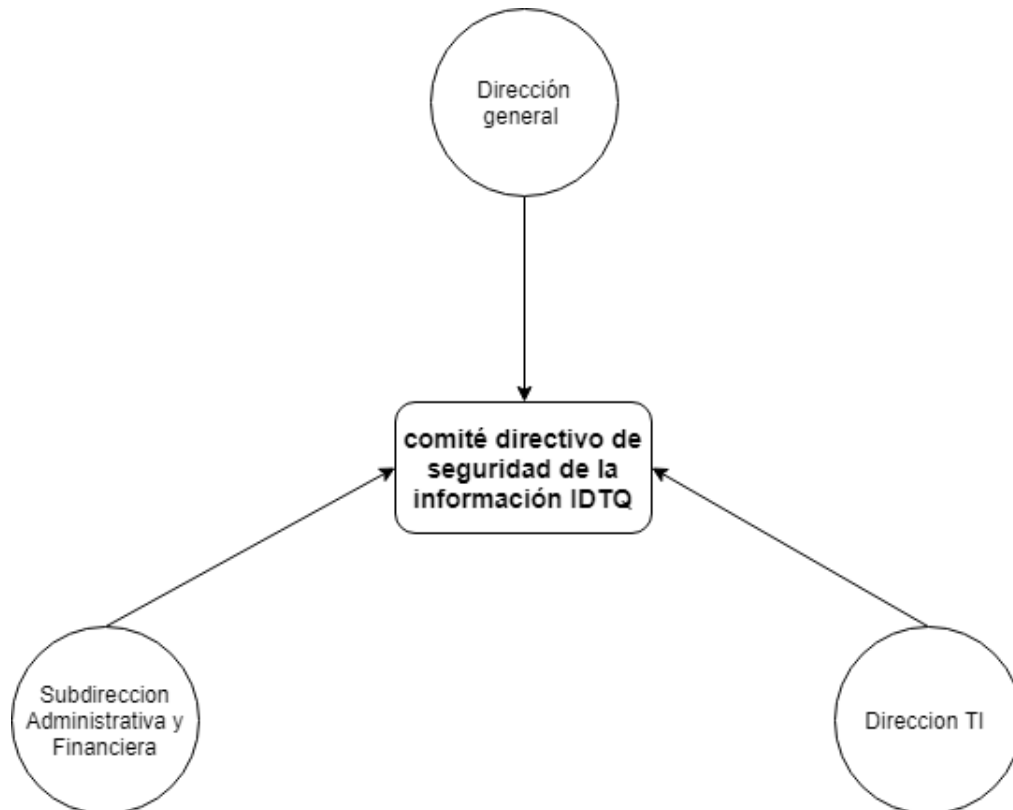




Ilustración 1 comité directivo de seguridad de la información IDTQ
 Fuente: autoría propia

	PROCESO: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-MP-003
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 19/10/2018
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	VERSIÓN: 01 PÁGINA: 10 de 25

5.2 GESTION DE ACTIVOS

5.2.1 Activos de información

- El IDTQ se actualiza el Inventario de los activos de información físicos cada seis meses, además que debe contar con placa de inventario que lo identifica como activo fijo de la entidad.
- Toda la información del IDTQ, así como los activos donde ésta se almacena y se procesa deben ser asignados a un responsable, inventariados y posteriormente clasificados, de acuerdo con los requerimientos y los criterios que dicte la Oficina de TI. Los propietarios de los activos de información deben llevar a cabo el levantamiento y la actualización permanente del inventario de activos de información al interior de sus procesos o áreas.
- El IDTQ implementa las directrices para lograr y mantener la protección adecuada y uso de los activos de información mediante la asignación a los usuarios finales que deban administrarlos de acuerdo a sus roles y funciones.
- El IDTQ tiene la custodia sobre todo dato, información y mensaje generado, procesado y contenido por sus sistemas de cómputo, así como también de todo aquello transmitido a través de su red de telecomunicaciones o cualquier otro medio de comunicación físico o electrónico y se reserva el derecho de conceder el acceso a la información.
- Debe realizar la clasificación de la información, evaluando las tres características de la información en las cuales se basa la seguridad de la información: confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- El inventario de los activos de información digitales (software, bases de datos y archivos digitales), es responsabilidad de la dirección TI.


	PROCESO: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-MP-003
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 19/10/2018
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	VERSIÓN: 01 PÁGINA: 11 de 25

- Se debe realizar devolución de los activos de información de la entidad cuando una persona queda fuera de la entidad ej.: cuando es despedido o renuncia y debe de ser recibido por la dirección TI de la entidad.

5.2.2 Gestión de activos de Información

Hardware


- El equipo de cómputo será asignado de acuerdo al puesto o función laboral en su área de trabajo. Siendo el responsable de dicha asignación el Director del Área.
- Cada equipo está preparado con el Hardware y Software básico necesario para su funcionamiento, el usuario no deberá alterar el contenido físico y/o lógico del mismo incluyendo sus periféricos.
- En caso de presentar una falla física o lógica se deberá notificar al área de Informática y en el caso de ser requerido enviar el equipo para su revisión y/o reparación de acuerdo al procedimiento establecido.
- En ningún caso el usuario intentará reparar el equipo o diagnosticarlo, únicamente informar de la posible falla.
- El usuario será el único responsable del equipo de cómputo.
- En ningún caso, el usuario tendrá cerca alimentos, bebidas u otros materiales que puedan derramarse sobre el equipo.
- Solo se utilizará el equipo para funciones de interés del área y de ninguna manera para asuntos personales.
- El personal asignado deberá comprobar sus conocimientos o experiencia en el manejo del equipo de cómputo y periféricos básicos.
- En caso de que el usuario no tenga conocimientos y/o experiencia, se notificará al área de sistemas para su correspondiente Capacitación.

	PROCESO: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-MP-003
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 19/10/2018
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	VERSIÓN: 01 PÁGINA: 12 de 25

- La adquisición de equipo será con cargo al presupuesto de cada área o de la secretaria general, las características técnicas serán proporcionadas por el área de sistemas.
- La solicitud del equipo de cómputo será responsabilidad del área interesada, bajo las características técnicas definidas por el área de sistemas e informando a las áreas relacionadas con la asignación de los recursos.
- Toda recepción de equipo de cómputo por adquisición o donación se realizará a través del Almacén.
- correspondiente a las licencias contenidas, sellando el equipo con etiquetas de control.
- Por ningún motivo se deberá violar la etiqueta de control ya que cualquier daño o cambio al hardware será responsabilidad de la persona a quien este resguardado.
- En caso de que el funcionario tenga implementada una clave de acceso al equipo asignado, ésta tendrá que ser informada al personal de la oficina de Sistemas.


Software

- Cada equipo contiene el software de acuerdo a las necesidades del área de trabajo, el cual siempre debe tener el respectivo licenciamiento.
- No deberá ser alterado.
- Por ningún motivo el usuario instalará software de promoción y/o entretenimiento.
- El software no puede ser utilizado por el usuario para realizar trabajos personales.
- La adquisición o desarrollo de software será responsabilidad del área de Informática.
- El personal asignado deberá comprobar sus conocimientos o experiencia en el manejo de los programas básicos de operación de PC's.

	PROCESO: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-MP-003
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 19/10/2018
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	VERSIÓN: 01 PÁGINA: 13 de 25

Uso De Internet


- El uso de Internet está limitado por las políticas de seguridad del área de sistemas.
- Los Accesos a la red (Internet) serán solo de interés laboral y no personal. Se establecen horarios de uso a fin de no saturar el canal y poder hacer un buen uso del mismo.
- Las páginas de consulta común por su contenido de interés general y de carácter laboral como: SIMIT, RUNT, www.quindio.gov.co, www.idtq.gov.co, gobierno en línea y demás páginas de carácter institucional, se pueden consultar en cualquier momento dentro del horario laboral.
- De ninguna manera se podrá acceder a páginas de entretenimiento, redes sociales, pornografía o fuera del contexto laboral.
- El usuario no deberá descargar (o copiar) archivos de la red sin autorización del área de sistemas.
- El usuario no debe ejecutar las opciones de actualización de programas que eventualmente aparecen cuando se navega en Internet.
- La comunicación estará limitada por las políticas de seguridad del área de Sistemas.
- Solo se enviará y recibirá información de interés laboral.
- En ningún caso de recibir información en archivos adjuntos de dudosa procedencia o que no esté esperando, se notificará al área de sistemas, para analizar y evitar que ingresen virus al sistema.
- Al enviar información el responsable será el usuario correspondiente.
- No se deberá enviar información de tipo estadístico, informativo o información relevante de las acciones de la Dirección, Área de trabajo o del Gobierno Municipal a ningún destino no autorizado.

	PROCESO: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-MP-003
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 19/10/2018
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	VERSIÓN: 01 PÁGINA: 14 de 25

- Para el desarrollo o modificaciones del sistema, el usuario deberá presentar su solicitud al área de sistemas para su evaluación.
- El usuario es el único responsable de desactivar o activar el acceso a su equipo.
- Se tienen correos institucionales dentro de la política de austeridad en el gasto público, se recomienda su uso para toda la comunicación interna y ahorrar tinta y papel, igualmente las carpetas compartidas por la red local (LAN) para mover y compartir información.
- El direccionamiento y la configuración asignada a los equipos dentro de la LAN es de uso exclusivo del equipo asignado al funcionario por la oficina de sistemas. Cualquier modificación al respecto, está prohibida pues genera traumatismo en el esquema de seguridad de LAN.

Seguridad Y Control

- El área de sistemas auditará de manera periódica los equipos de cómputo y periféricos así como el software instalado.
- Cualquier salida y/o entrada de información tendrá que ser bajo la responsabilidad del jefe inmediato.
- Por ningún motivo deberán usarse equipos que no sean propiedad del Instituto Departamental de Transito del Quindío.
- En caso de que el usuario utilice un equipo que no sea propiedad del Instituto Departamental de Transito del Quindío deberá notificar al área de sistemas y el responsable de la dependencia y deberá contar con la autorización de la secretaria general para su ingreso a la sede administrativa.
- Todos los equipos permanecerán en el lugar registrado por el área de almacén.


	PROCESO: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-MP-003
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 19/10/2018
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	VERSIÓN: 01 PÁGINA: 15 de 25

- Solo los equipos portátiles de propiedad del Instituto Departamental de Transito del Quindío podrán desplazarse con previa autorización del responsable de la dependencia y bajo la responsabilidad total del usuario.
- Todo servidor público es responsable de salvaguardar su información, y debe hacer copias de seguridad por lo menos una vez en el mes. Las copias deben ser debidamente rotuladas, y mantenerse en lugares seguros.
- Los contratistas deberán entregar copia de seguridad de la información producida en desarrollo de su objeto contractual, como requisito para la liquidación de su contrato.
- Los interventores son responsables de verificar los medios magnéticos que reciben como producto o respaldo de objetos contractuales.

Operaciones Básicas

- Para encender el sistema de cómputo verifique que el monitor, CPU, impresora y demás periféricos estén debidamente instalados entre si y conectados a la corriente eléctrica.
- Enseguida identifique los interruptores o botones de encendido y apagado presione o mueva según se requiera.
- Encienda la Impresora, regulador/no-break, monitor, y demás periféricos que tenga instalados dejando al final el CPU.
- Para apagar el sistema presione o mueva los interruptores según se requiera en el mismo orden antes mencionado (algunos equipos requieren que se mantenga presionado el botón unos segundos).
- Encender y apagar el Sistema: Al inicio y fin de las actividades, En caso de tormentas eléctricas, Si se presentan fallas eléctricas


Imagen Institucional

	PROCESO: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-MP-003
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 19/10/2018
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 16 de 25

- Todos los equipos podrán tener como imágenes predeterminadas aquellas que sean institucionales.
- En el exterior de todos los equipos se respetara la imagen física de empaque.
- Todos los accesorios de apoyo podrán tener plasmadas imágenes institucionales.
- Cada usuario es responsable del cuidado de su herramienta de trabajo. Por lo que se recomienda limpiar continuamente el equipo externamente.

Seguridad Personal

- Parpadee continuamente para evitar que las pupilas se sequen, especialmente si usa lentes de contacto.
- Cambie periódicamente la dirección de su mirada para descansar el nervio ocular.
- Realice constantemente ejercicios de visión periférica.
- Mantenga limpia la pantalla del monitor para facilitar la lectura y evitar reflejos.
- Regule la iluminación del área para evitar el reflejo de la luz sobre la pantalla.
- Emplee filtros que obscurecen el brillo de la pantalla y disminuyen la disipación de rayos ultravioleta (de vidrio o plástico en vez de maya, ya que éste tiende a recoger el polvo).
- Ajuste la brillantez de la pantalla.
- Ajuste la posición de la pantalla y las fuentes de iluminación (luz natural y eléctrica).
- Coloque el monitor y los documentos fuente de manera que ambos estén aproximadamente a la misma distancia de sus ojos.
- Reemplace los monitores con mala resolución o parpadeo.
- Si utiliza lentes que sean con un marco completo para leer a una distancia de 50 a 60 centímetros.


	PROCESO: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-MP-003
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 19/10/2018
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	VERSIÓN: 01 PÁGINA: 17 de 25

5.3 CONTROL DE ACCESO

- Cada funcionario o contratista de la entidad que deba usar una contraseña y un ID para alguno de los sistemas de información de la entidad, debe dirigirse a la oficina de TI y solicitar la asignación de esta.
- Cada usuario es responsable de su id y contraseña y es único e intransferible, en caso de que se acabe su vinculación con la entidad debe reportarlo a la oficina de TI para cancelar su usuario y verificar que todo esté en orden.
- Los funcionarios que usen llaves digitales en la Entidad deben ser responsables de cualquier trámite que se haga con esta además es personal e intransferible y no debe prestarse ni compartirse.
- Cuando la llave Digital este vencida por diferentes términos, se debe comunicar al director de TI para que se realice la operación correspondiente para la activación de esta.
- Las contraseñas serán Establecidas por cada funcionario o contratista de la entidad y estas deben ser debidamente actualizadas. Con mínimo una mayúscula, un número y un carácter especial
- Ningún funcionario o contratista de la entidad, debe acceder a información de los servidores o bases de datos sin la debida autorización de la oficina TI.
- No se permite sacar o revelar información privada de la entidad a terceros.
- Cualquier documento físico que llegue o salga de la entidad debe ser solo recibido por la persona encargada de radicación y ella asignara a su funcionario correspondiente o realizara el envío de esta a el tercero.

5.4 NO REPUDIO


- Todo uso que se haga de los recursos informáticos de la entidad deben ser seguidos y auditados por el comité de políticas de seguridad de la información.

	PROCESO: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-MP-003
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 19/10/2018
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	VERSIÓN: 01 PÁGINA: 18 de 25


- Los funcionarios o contratistas de la entidad están en todo el derecho de realizar acciones con la información de la entidad siempre y cuando sean autorizados y en bien de la institución.

5.5 PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

- El IDTQ debe comprometerse con la privacidad y confiabilidad de la información suministrada tanto por usuarios, funcionarios y contratistas, manejar esta bajo absoluta reserva y cumplir con lo establecido y en los siguientes principios.
 - Principio de la Legalidad: El tratamiento de datos personales debe estar sujeto a lo establecido en la normatividad vigente.
 - Principio de finalidad: Indicar la finalidad del tratamiento de datos personales, la cual debe ser informada al titular.
 - Principio de libertad: El tratamiento sólo puede hacerse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular de los datos.
 - Principio de veracidad o calidad: La información a tratar debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
 - Principio de transparencia: Garantizar al titular de los datos el derecho a obtener información que le concierna del encargado del tratamiento.
 - Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular o por personas previstas en la normatividad vigente.
 - Principio de seguridad: La información sujeta a tratamiento, se debe manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para garantizar la seguridad evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento

	PROCESO: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-MP-003
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 19/10/2018
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	VERSIÓN: 01 PÁGINA: 19 de 25

- Principio de confidencialidad: Todas las personas que participen en el Tratamiento de Datos Personales deben garantizar la reserva de dicha información.
- El Instituto Departamental de Transito del Quindío debe cumplir lo siguiente en cuanto a la privacidad y la confiabilidad de la información mediante los usuarios y funcionarios.
 - Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
 - Solicitar la prueba de su autorización para el tratamiento de sus datos personales.
 - Ser informado respecto del uso que se le da a sus datos personales.
 - Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos personales de las bases de datos o archivos cuando el titular lo considere, siempre y cuando no se encuentren vigentes con el Banco los servicios o productos que dieron origen a dicha autorización.
 - Presentar quejas ante la entidad administrativa encargada de la protección de los datos personales.
- Si el IDTQ en algún momento va realizar uso de datos de una persona debe primero buscar la autorización con la persona solicitada en este caso para el tratamiento de sus datos e información.
- En la entidad cualquier dato o información suministrada en los sistemas de información de la institución va estar bajo absoluta privacidad y confiabilidad, por el compromiso adquirido tanto de funcionarios y contratistas además del cumplimiento de este manual.
- La política de confidencialidad, debe contener un compromiso o acuerdo de confidencialidad, por medio del cual todo funcionario, contratista y/o tercero vinculado a la Entidad, deberá firmar un compromiso de no divulgar la información

	PROCESO: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-MP-003
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 19/10/2018
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	VERSIÓN: 01 PÁGINA: 20 de 25


interna y externa que conozca de la Entidad, así como la relacionada con las funciones que desempeña en la misma. La firma del acuerdo implica que la información conocida por todo funcionario, contratista y/o tercero, bajo ninguna circunstancia deberá ser revelada por ningún medio electrónico, verbal, escrito u otro, ni total ni parcialmente, sin contar con previa autorización.

5.6 INTEGRIDAD

- El Instituto Departamental de Transito del Quindío está comprometido con el buen uso del manejo e integridad de la información suministrada y que haga parte de la institución sea de actores internos o externos te, mediante la cual debe ser cumplida por funcionarios y contratistas de la entidad.
- De esta manera, toda información verbal, física o electrónica, debe ser adoptada, procesada y entregada o transmitida integralmente, coherentemente, exclusivamente a las personas correspondientes y a través de los medios correspondientes, sin modificaciones ni alteraciones, salvo que así lo determinen las personas autorizadas y/o responsables de dicha información. En el caso de vinculación contractual, el Compromiso de administración y manejo integro e integral de la información interna y externa hará parte de las cláusulas del respectivo contrato, bajo la denominación de Cláusula de integridad de la información.

5.7 DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO E INFORMACIÓN

- Dentro del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), tenemos el plan maestro o mapa de ruta el cual incluye los proyectos o planes de continuidad en las secciones de gestión de información, con el fin de asegurar, recuperar o restablecer la disponibilidad de los procesos que soportan el Sistema de Gestión de Seguridad de


	PROCESO: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-MP-003
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 19/10/2018
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	VERSIÓN: 01 PÁGINA: 21 de 25

la Información y procesos misionales de la Entidad, ante el evento de un incidente de seguridad de la información.

- El IDTQ debe velar por el cumplimiento de los niveles de disponibilidad de servicios e información acordados con los clientes, proveedores y/o terceros como lo son usuarios entre otros.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio realizados con terceros para la disponibilidad de información de estos.
- Se debe cumplir con la Gestión de cambios que se realice en cuanto a servicios de información y pautas establecidas por el comité de políticas de seguridad de la información.

5.8 REGISTRO Y AUDITORÍA


- El área de control Interno y el comité de políticas de seguridad de la información, deben participar acerca de la responsabilidad de llevar a cabo las auditorías periódicas a los sistemas y actividades relacionadas a la gestión de activos de información, así como la responsabilidad de dicha Oficina de informar los resultados de las auditorías.
- La oficina TI DE incluir el almacenamiento de los registros de las copias de seguridad en la base de datos correspondiente y el correcto funcionamiento de las mismas. Los registros de auditoría deben incluir toda la información registro y monitoreo de eventos de seguridad.
- La auditoría debe velar porque las mismas sean realizadas acorde a la normatividad y requerimientos legales aplicables a la naturaleza de la Entidad.
- La política de auditoría debe garantizar la evaluación de los controles, la eficiencia de los sistemas, el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Entidad; así como recomendar las deficiencias detectadas.

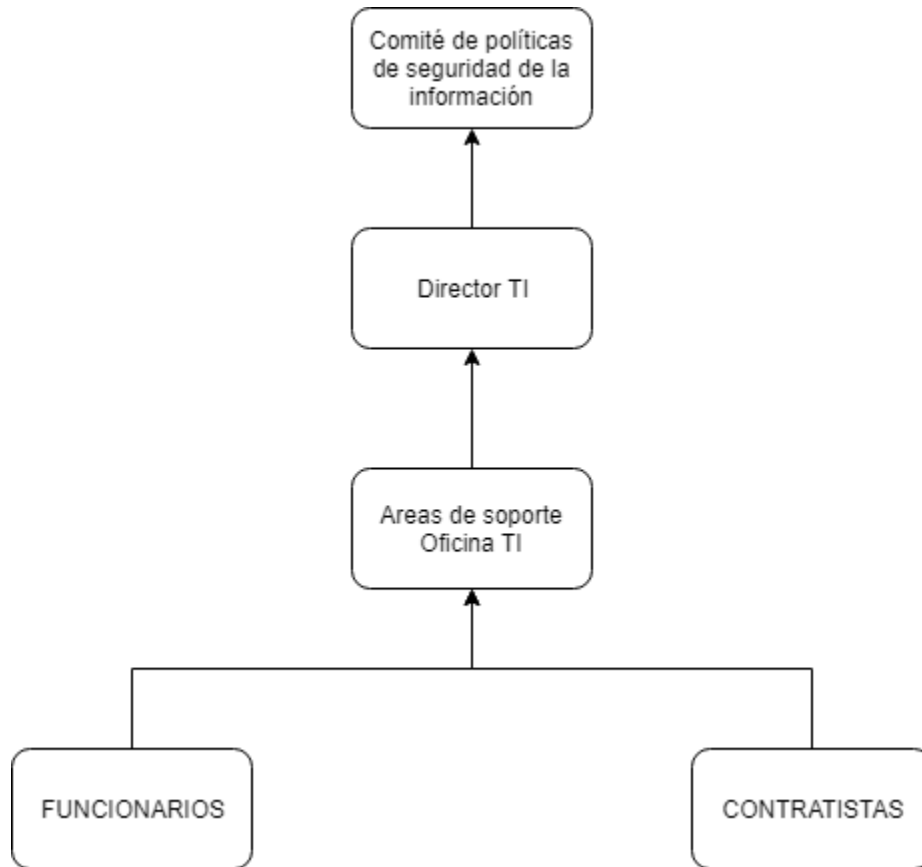
	PROCESO: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-MP-003
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 19/10/2018
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 22 de 25

- **Periodicidad:** La política debe determinar la revisión periódica de los niveles de riesgos a los cuales está expuesta la Entidad, lo cual se logra a través de, Auditorías periódicas alineadas a los objetivos estratégicos y gestión de procesos de la entidad que se deben realizar cada seis meses como mínimo.

5.9 GESTION DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Si ocurre cualquier incidente con los activos de información o seguridad de la misma debe comunicarse inmediatamente al director TI de la entidad puede hacerse de forma manual o electrónica.
- El único encargado de solucionar o saber que hacer en el caso de estos incidentes es el director TI de la entidad ningún funcionario o contratista debe solucionarlos.
- Se debe realizar un documento de gestión de reportes de incidentes para un inventario y una documentación clara de lo que ha pasado y la manera en se ha solucionado.
- El director TI será el encargado de comunicar la Gestión de Incidentes al Comité de políticas de seguridad.


	PROCESO: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-MP-003
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 19/10/2018
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	VERSIÓN: 01 PÁGINA: 23 de 25




*Ilustración 2 ESTRUCTURA INCIDENTES
Fuente: autoría propia*

5.10 CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Todos los funcionarios y contratistas de la entidad deben tener presente este manual de políticas de seguridad de la información.
- Realizar un espacio de capacitación para compartir la información aquí establecida con todos los funcionarios de la entidad.
- Revisión periódica de resultados de capacitaciones para mejoramiento de los procesos.

	PROCESO: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-MP-003
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 19/10/2018
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 24 de 25

- La comunicación se realizara por parte del comité de políticas de seguridad de la información de la entidad.
- Los funcionarios y contratistas de la entidad deben cumplir con ya lo establecido dentro de este manual.
- Actualizar el manual cada seis meses y realizar su respectiva comunicación de la actualización con los funcionarios y terceros.

	PROCESO: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-MP-003
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 19/10/2018
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 25 de 25

6 BIBLIOGRAFÍA

IDTQ. (2018). *PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION PETI*. ARMENIA.

MINTIC. (2016). *Elaboración de la política general de seguridad y privacidad de la información*. BOGOTA.