



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento  
Nit.800096804-9



# PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

## ALCALDÍA DE SAN BERNARDO DEL VIENTO

Alcaldía Municipal de  
**San Bernardo  
del Viento**

Comprometidos Contigo



## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>1. OBJETIVO</b> .....	3
<b>2. ALCANCE</b> .....	4
<b>3. MARCO LEGAL</b> .....	5
<b>4. POLÍTICA DE GENERAL DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> .	6
<b>4.1. Política de seguridad de la información</b> .....	6
<b>4.2. Propiedad de la información</b> .....	8
<b>4.3. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información</b> .....	9
<b>4.4. Análisis y evaluación de riesgos de seguridad de la información Identificación,</b> .....	9
<b>control y acciones de tratamiento de los riesgos</b> .....	9
<b>4.5. Seguridad con la vinculación laboral</b> .....	12
<b>4.6. Uso del correo electrónico institucional</b> .....	14
<b>4.7. Página web institucional</b> .....	16
<b>4.8. Uso del internet</b> .....	16
<b>4.9. Contáctenos</b> .....	16
<b>5. POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE DATOS PERSONALES</b> .....	17
<b>5.1. Datos generales</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>5.2. Tratamiento de datos</b> .....	19
<b>5.3. Derechos de los titulares de datos personales</b> .....	19
<b>5.4. Deberes de los responsables del tratamiento</b> .....	20

Comprometidos Contigo



## INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Min TIC, es la entidad encargada de diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La estrategia de Gobierno en Línea, liderada por el Ministerio TIC, tiene como objetivo, garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado más participativo, más eficiente y más transparente

La alcaldía municipal de San Bernardo del Viento, por medio de su portal web institucional <http://www.sanbernardodelviento-cordoba.gov.co/>, la Alcaldía Municipal, publica los temas y actividades referentes con su misión, visión, objetivos, funciones y políticas.

De igual forma, la entidad da a conocer información sobre trámites, servicios, indicadores de gestión, planes y programas, publicaciones, normativa, información presupuestal, páginas recomendadas, y en general, información relacionada con la Administración Municipal.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Plan Vive Digital, liderado por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), con respecto a la protección de los activos de información (Servidores Públicos y/o Contratistas, la información, los procesos, las tecnologías de información incluido el hardware y el software), la administración establece la implementación de la Política de Seguridad de la Información.

### 1. OBJETIVO

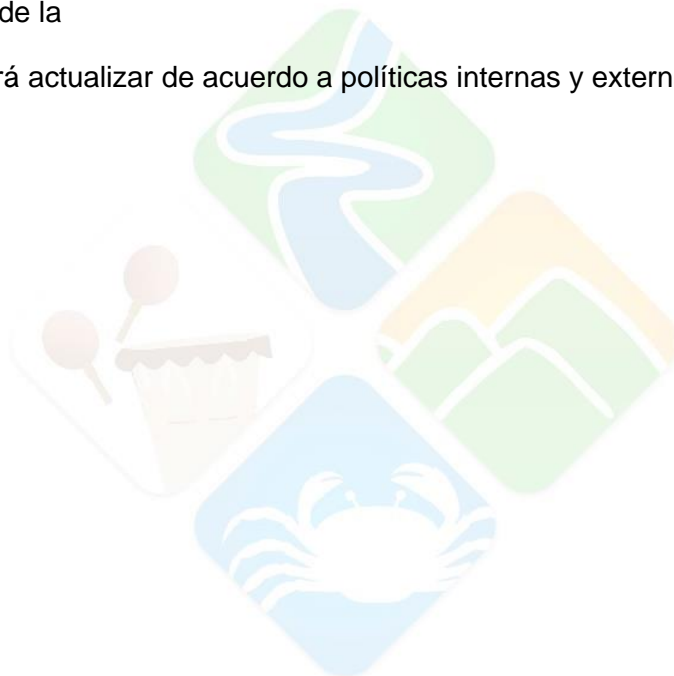
Establecer la Política de Seguridad de la Información para la Alcaldía de San Bernardo del Viento – Estrategia Gobierno en Línea y proveer una guía respecto a la Seguridad de los Sistemas de Información de la Administración Municipal, así como promover y garantizar la protección de los datos personales de los usuarios y el uso responsable de la información contenida en las bases de datos de del sitio web institucional.



## 2. ALCANCE

Este Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y su política, son aplicables a todos los funcionarios de la alcaldía de San Bernardo del Viento, a sus recursos, contratistas, procesos y procedimientos tanto internos como externos, así mismo al personal vinculado a la entidad y terceras partes, que usen activos de información que sean propiedad de la

entidad. Se podrá actualizar de acuerdo a políticas internas y externas



Alcaldía Municipal de  
**San Bernardo  
del Viento**

Comprometidos Contigo



### 3. MARCO LEGAL

- **Decreto 1377 de 2013:**

Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.

- **Decreto 2573 de 2014:**

Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones

- **Ley 1273 de 2009**

: Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

- **Ley 1341 de 2009**

: Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro 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 594 de 2000:**

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

- **Ley 1581 de 2012:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.



## 4. POLÍTICA DE GENERAL DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

### 4.1. Política de seguridad de la información.

La Política de Seguridad y Privacidad de la Información es la declaración general que representa la posición de la administración de la San Bernardo del Viento con respecto a la protección de los activos de información (los funcionarios, contratistas, terceros, la información, los procesos, las tecnologías de información incluido el hardware y el software), que soportan los procesos de la Entidad y apoyan la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, por medio de la generación y publicación de sus políticas, procedimientos e instructivos, así como de la asignación de responsabilidades generales y específicas para la gestión de la seguridad de la información.

La San Bernardo del Viento, para asegurar la dirección estratégica de la Entidad, establece la compatibilidad de la política de seguridad de la información y los objetivos de seguridad de la información, estos últimos correspondientes a:

- Minimizar el riesgo de los procesos misionales de la entidad.
- Cumplir con los principios de seguridad de la información.
- Cumplir con los principios de la función administrativa.
- Mantener la confianza de los funcionarios, contratistas y terceros.
- Apoyar la innovación tecnológica.
- Implementar el sistema de gestión de seguridad de la información.
- Proteger los activos de información.
- 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 la San Bernardo del Viento
- Garantizar la continuidad de los trámites y servicios que brinda la Entidad frente a incidentes.



La alcaldía de San Bernardo del Viento 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 de la Entidad, y a los requerimientos regulatorios, motivo por el cual a continuación se presentan 11 principios que soportan el SGSI:

- Las responsabilidades frente a la seguridad de la información serán definidas, compartidas, publicadas y aceptadas por cada uno de los funcionarios, contratistas y terceros.
- La **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO DEL VIENTO** protegerá la información generada, procesada o resguardada por los procesos que garantiza la Entidad, su infraestructura tecnológica y activos del riesgo que se genera de los accesos otorgados a terceros.
- La **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO DEL VIENTO** protegerá la información generada, procesada o resguardada por los procesos de negocio y activos de información que hacen parte de los mismos.
- La **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO DEL VIENTO** 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.
- La **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO DEL VIENTO** protegerá su información de las amenazas originadas por parte del personal.
- La **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO DEL VIENTO** protegerá las instalaciones de procesamiento y la infraestructura tecnológica que soporta sus procesos críticos.
- La **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO DEL VIENTO** controlará la operación de sus procesos internos garantizando la seguridad de los recursos tecnológicos y las redes de datos.
- La **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO DEL VIENTO** implementará control de acceso a la información, sistemas y recursos de red.



- La **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO DEL VIENTO** garantizará que la seguridad sea parte integral del ciclo de vida de los sistemas de información.
- La **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO DEL VIENTO** 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.
- La **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO DEL VIENTO** garantizará la disponibilidad de sus procesos internos y la continuidad de su operación basada en el impacto que pueden generar los eventos.
- La **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO DEL VIENTO** garantizará el cumplimiento de las obligaciones legales, regulatorias y contractuales establecidas.

#### 4.2. Propiedad de la información

Cada servidor público y contratista es responsable de la información que custodia mediante el uso de un usuario. Este será configurado de acuerdo al Cargo en el dominio en la red de trabajo de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO DEL VIENTO**

La información cuya propiedad de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO DEL VIENTO** es asignada a cada servidor público de acuerdo a sus funciones y actividades laborales para su respectiva custodia, sin que esto anule la propiedad que tiene la Alcaldía sobre los activos de información.

Al asignar un activo de información a un servidor público se realiza con el fin de establecer responsabilidades en el uso de la información para conservar su integridad, confidencialidad y disponibilidad.

La Secretaría de Gobierno o quien haga sus veces de la Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento deberá identificar los riesgos que se generen del manejo de los activos de información, generados por actos originados por la criminalidad común, sucesos de origen físico, negligencia de usuarios y decisiones institucionales.

Una vez identificados los riesgos, la oficina de Control Interno establecerá los controles adecuados para mitigarlos. A partir de esto, se deberá hacer un monitoreo constante para prevenir la pérdida y el sabotaje de la información.





### 4.3. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información.

Identificar, evaluar y mitigar los riesgos, por medio de controles que permitan mantener la seguridad de la información de la Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento

El municipio no cuenta con una Identificación, clasificación y valoración de activos de información, los activos de información son los recursos que utiliza un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para que la Alcaldía Municipal cumpla los objetivos propuestos. Por ello se propone un inventario con los registros activos de información de acuerdo a las tablas de retención documental, así mismo se creó un inventario con los activos del proceso de tecnología de la información con su respectiva placa, nombre del activo, descripción y proceso al cual contribuye.

### 4.4. Análisis y evaluación de riesgos de seguridad de la información Identificación, control y acciones de tratamiento de los riesgos

A continuación, se muestran los riesgos identificados referentes a la seguridad de la información de la Administración Municipal.

RIESGO	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		RESPONSABLE
	CONTROL	ACCIONES	
No se cuenta con levantamiento de activos de información	No existe	Levantar informe	Todas las dependencias - ,secretarios de despacho
Daños en los equipos	Se encuentran equipos en el suelo o muy cerca a el	Adoptar estrategias y evitar colocar equipos o sus componentes en el piso de las oficinas vulnerables a inundaciones.	Todas las dependencias - Secretarios de despacho



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento

Nit.800096804-9



		Dar a Conocer los pasos a seguir para reporte de incidentes o destrucción de un equipo que se encuentre bajo responsabilidad y en caso que no sea el funcionario quien lo destruye el procedimiento para actuar	Todas las dependencias - Secretarios de despacho
	Disponer de antivirus en los equipos para evitar daños y perdida de información	Instalar antivirus en cada uno de los equipos, el antivirus actual tiene vigencia hasta septiembre 2019	Profesional encargado de Sistemas,
	Mantenimientos preventivos	Realizar programación de mantenimientos	Profesional encargado de Sistemas.

<b>Daños en red y equipo</b>	Daños en red y equipos causados por fluctuaciones de energía	Es agente externo no controlable, pero se puede minimizar apagando y desconectando equipos en horas de no uso	Todos los funcionarios
	No apagar equipos cuando hay finalización de trabajo	Realizar cierre total del equipo cuando finalice el turno de trabajo	Todos los funcionarios
<b>Ausencia de copias de respaldo del software</b>	No existe	Adquirir plataformas o discos duros externos para el control, uso y apropiación de copias de seguridad	Todas las dependencias - Secretarios de despacho
<b>Conexión deficiente de los cables de la red</b>	Se trabaja con conectividad de dos megas ;contrato Movistar por facturación	Aumentar el canal de internet	Secretaria de gobierno
<b>Uso incorrecto de software y hardware</b>	No existe	Implementar ,limitar o restringir el uso de plataformas no autorizadas	Profesional encargado de Sistemas.



<b>Ausencia de políticas sobre el uso de correo electrónico</b>	No existe	Diseñar políticas que permitan realizar el adecuado uso del correo electrónico	Encargado de Gobierno Digital,
<b>Movimientos no autorizados de los equipos</b>	Se cuenta con formato de traslado de equipos	Socializar el uso del formato	Secretaria gobierno
<b>Uso de licencias no Autorizadas</b>	No se cuenta con licencias vigentes en los equipos	Adquirir licencias para los equipos como: AutoCad, Argis, Office, Windows	Secretaria de Administrativa, Alta gerencia

## RECOMENDACIONES

- a) Los usuarios deben acatar los lineamientos guía de clasificación de la Información para el acceso, divulgación, almacenamiento, copia, transmisión, etiquetado y eliminación de la información contenida en los recursos tecnológicos, así como de la información física de la entidad.
- b) La información física y digital de la alcaldía de San Bernardo del Viento debe tener un periodo de almacenamiento que puede ser dictaminado por requerimientos legales o misionales; este período debe ser indicado en las tablas de retención documental y cuando se cumpla el periodo de conservación, se le debe dar el tratamiento de acuerdo a la disposición final definida por la entidad.
- c) Los usuarios deben tener en cuenta estas consideraciones cuando impriman, escaneen, realicen copias y envíen faxes; verificar las áreas adyacentes a impresoras, escáneres, fotocopadoras y máquinas de fax para asegurarse que no quedaron documentos relacionados o adicionales, recoger de las impresoras, escáner, fotocopadoras y máquinas de fax, inmediatamente los documentos confidenciales para evitar su divulgación no autorizada o mal intencionada.
- d) Tanto los funcionarios como el personal provisto por terceras partes deben asegurarse que, en el momento de ausentarse de su puesto de trabajo, sus escritorios se encuentren libres de documentos y medios de almacenamiento, utilizados para el desempeño de sus labores; estos deben contar con las protecciones de seguridad necesarias de acuerdo con su nivel de clasificación.
- e) La información que se encuentra en documentos físicos debe ser protegida, a través de controles de acceso físico y las condiciones adecuadas de almacenamiento y resguardo.



- f) La Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento, debe programar capacitaciones con cada uno de los servidores públicos y contratistas, para que realicen un adecuado procedimiento en el manejo de la información y tengan un buen uso de las herramientas tecnológicas, manteniendo de equipos, cambios de contraseñas, firewall o cortafuegos, entre otros.

#### **4.5. Seguridad con la vinculación laboral**

Al momento de realizar la inducción a los servidores públicos y contratistas que recientemente se vinculan con la Alcaldía, se debe dar a conocer el rol y la responsabilidad en términos de uso y seguridad de la información, mediante un acuerdo de confidencialidad.

##### **Controles en computadores, portátiles y servidores**

El área de Almacén, debe llevar una hoja de vida a cada uno de los equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento.

- Se actualizará periódicamente el antivirus en cada uno de los equipos para considerar protección contra software malicioso y se deberá realizar un mantenimiento físico a cada uno de estos para mantener la seguridad e intercambio de información utilizando las herramientas brindadas como lo es el correo institucional y las carpetas temporales.
- El usuario deberá reportar de forma inmediata al área de sistemas cuando detecte que existan riesgos reales o potenciales para equipos de cómputo o comunicaciones, como pueden ser fugas de agua, conatos de incendio u otros.
- El usuario tiene la obligación de proteger las unidades de almacenamiento que se encuentren bajo su administración, aun cuando no se utilicen y contengan información reservada o confidencial.
- Es responsabilidad del usuario evitar en todo momento la fuga de la información de la institución que se encuentre almacenada en los equipos de cómputo personal que tenga asignados.
- El equipo de cómputo asignado, deberá ser para uso exclusivo de las funciones de la institución.



- Será responsabilidad del usuario solicitar la capacitación necesaria para el manejo de las herramientas informáticas que se utilizan en su equipo, a fin de evitar riesgos por mal uso y para aprovechar al máximo las mismas.
- Mientras se opera el equipo de cómputo, no se deberán consumir alimentos o ingerir líquidos.
- Se debe evitar colocar objetos encima del equipo o cubrir los orificios de ventilación del monitor o del computador.
- Se debe mantener el equipo informático en un entorno limpio y sin humedad.
- Cuando se requiera realizar cambios múltiples del equipo de cómputo derivado de reubicación de lugares físicos de trabajo, éstos deberán ser notificados con anticipación al área de Sistemas.
- Queda prohibido que el usuario destape o desarme los equipos de cómputo.
- Únicamente el personal autorizado por el área de sistemas podrá llevar a cabo los servicios y reparaciones del equipo informático.
- Los usuarios deberán asegurarse de respaldar en el servidor la información que consideren relevante cuando el equipo sea enviado a reparación y borrar aquella información sensible que se encuentre en el equipo, previendo así la pérdida involuntaria de información, derivada del proceso de reparación.
- El usuario deberá dar aviso inmediato al área de sistemas y almacén de la desaparición, robo o extravío del equipo de cómputo o accesorios bajo su resguardo.
- Los equipos de la administración sólo deben usarse para actividades de trabajo y no para otros fines, tales como juegos y pasatiempos.
- Debe respetarse y no modificar la configuración de hardware y software establecida por el área de sistemas.
- Los equipos deben marcarse para su identificación y control de inventario. Los registros de inventario deben mantenerse actualizados.
- Los datos confidenciales que aparezcan en la pantalla deben protegerse de ser vistos por otras personas mediante disposición apropiada del mobiliario de la oficina y protector de pantalla. Cuando ya no se necesiten o no sean de utilidad, los datos confidenciales se deben borrar.



- Los contratistas no deben copiar a un medio removible (como una USB), el software los datos residentes en las computadoras de la Administración, sin la aprobación previa del supervisor.
- Debe instalarse y activarse una herramienta antivirus, la cual debe mantenerse actualizada.
- Si se detecta la presencia de un virus u otro agente potencialmente peligroso, se debe notificar inmediatamente al área de sistemas y poner el computador en cuarentena hasta que el problema sea resuelto.
- No debe utilizarse software descargado de Internet y en general software que provenga de una fuente no confiable, a menos que haya sido comprobado en forma rigurosa y que esté aprobado su uso por el área de sistemas.
- No deben usarse USB u otros medios de almacenamiento en cualquier computador de la institución a menos que se haya sido previamente verificado que están libres de virus u otros agentes dañinos.
- La información de la institución clasificada como confidencial o de uso restringido, debe guardarse y transmitirse en forma cifrada, utilizando herramientas de encriptado robustas y que hayan sido aprobadas por el Área de Sistemas.
- No debe borrarse la información original no cifrada hasta que se haya comprobado que se puede recuperar desde los archivos encriptados mediante el proceso de descifrado.
- El acceso a las claves utilizadas para el cifrado y descifrado debe limitarse estrictamente a las personas autorizadas y en ningún caso deben revelarse a consultores, contratistas y personal temporal.
- Siempre que sea posible, debe eliminarse información confidencial de los computadores y unidades de disco duro antes de que les mande a reparar.

#### 4.6. Uso del correo electrónico institucional

La comunicación por correo electrónico entre la Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento debe efectuarse mediante el uso del correo electrónico institucional con el [dominio@sanbernardodelviento-cordoba.gov.co](mailto:dominio@sanbernardodelviento-cordoba.gov.co).



Toda información transmitida por el correo institucional es considerada como propiedad de la Alcaldía Municipal de Bojacá y solo se usa para actividades laborales.

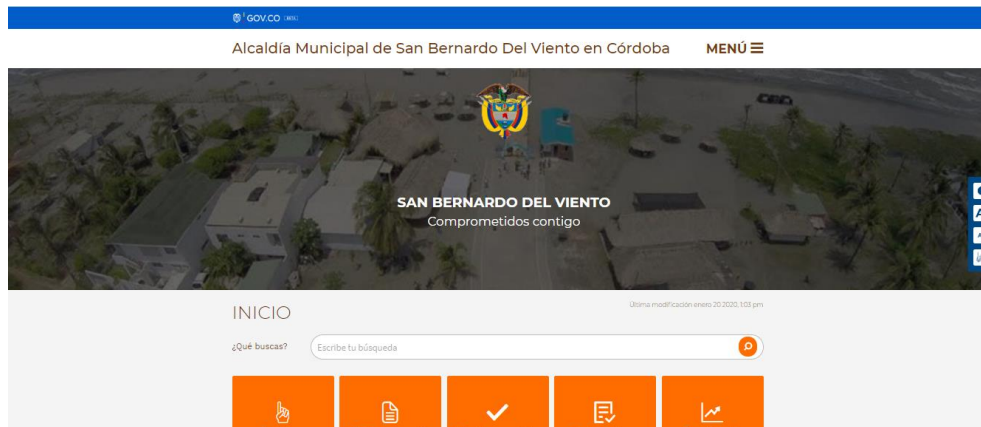
En cuanto a los términos y condiciones, el usuario de una cuenta de correo electrónico de la administración municipal se compromete a aceptar y cumplir los siguientes compromisos.

- Leer Diariamente el correo electrónico y responder como leído o enterado.
- Los usuarios no deben usar cuentas de correo electrónico asignadas a otras personas, ni recibir mensajes en cuentas de otros. Si fuera necesario leer el correo de alguien más (mientras esta persona se encuentre fuera o de vacaciones) el usuario ausente debe re direccionar el correo a otra cuenta de correo interno, quedando prohibido hacerlo a una dirección de correo electrónico externa a la institución, a menos que cuente con la autorización del Área de Sistemas.
- Los usuarios deben tratar los mensajes de correo electrónico y archivos adjuntos como información de propiedad de la Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento.
- Los usuarios podrán enviar información reservada y/o confidencial vía correo electrónico siempre y cuando vayan de manera encriptado y destinada exclusivamente a personas autorizadas y en el ejercicio estricto de sus funciones y atribuciones.
- Queda prohibido falsear, esconder, suprimir o sustituir la identidad de un usuario de correo electrónico.
- Queda prohibido interceptar, revelar o ayudar a terceros a interceptar o revelar las comunicaciones electrónicas.
- Avisar si se detecta cualquier anomalía que muestre indicios de usos ilícitos, lo pondrá en conocimiento a la dirección de tecnologías de la información y comunicaciones y si procede a la autoridad judicial.
- El uso del correo electrónico institucional establece que la tecnología de información de la Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento, debe ser exclusivamente para apoyar y mejorar la calidad de sus funciones misionales y/o administrativas.



#### 4.7. Página web institucional.

- La Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento dispone del nombre de dominio <http://www.sanbernardodelviento-cordoba.gov.co/> para interactuar con otras entidades y ciudadanía; para el servicio de publicación de información institucional.



#### 4.8. Uso del internet

El uso de servicio de internet brindado por la Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento, es para fines pertinentes que estén relacionados con asuntos laborales. El mal uso de las herramientas de los servicios por los servidores públicos o contratistas dará lugar a sanciones disciplinarias.

El área de sistemas debe garantizar y mantener bloqueadas las páginas establecidas por la Secretaria de Gobierno, por ejemplo, el uso de redes sociales está prohibido dentro de la entidad a menos que las actividades laborales lo requieran, y están prohibidas las páginas que atenten contra moral y las buenas costumbres.

#### 4.9. Contáctenos

Si el usuario desea hacer sugerencias a la Administración Municipal de San Bernardo del Viento en relación a los contenidos, la información y los servicios que ofrece el sitio Web, se puede dirigir al administrador del portal Web y escribir al siguiente correo electrónico: [contactenos@sanbernardodelviento-cordoba.gov.co](mailto:contactenos@sanbernardodelviento-cordoba.gov.co).





La oficina de atención al ciudadano será la responsable de atender las peticiones, consultas y reclamos del titular. Para hacer valer sus derechos, ya sea de consulta, actualización, rectificación, supresión y revocación de la autorización de los datos, el titular lo solicitará a través de los diferentes canales dispuestos para tal fin. Se hace pública la carta trato digno al ciudadano.

## 5. POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE DATOS PERSONALES

La Administración Municipal de San Bernardo trabaja en la adopción de las disposiciones generales para la protección de datos personales, según la Ley 1581 de 2012, con el fin de evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos personales facilitados por los usuarios. No obstante, el Usuario debe ser consciente que las medidas de seguridad en internet no son inexpugnables.

Los datos personales que el ciudadano, usuario, servidor público, proveedor o colaborador suministren a la Administración Municipal de San Bernardo del Viento, en cualquiera de sus procesos, serán utilizados para la prestación del servicio solicitado y serán incorporados en una base de datos cuya responsabilidad y manejo está a cargo de la Administración Municipal.

Los datos personales suministrados serán administrados de forma confidencial y con la finalidad de brindar los servicios y el soporte requerido por el usuario, con las debidas garantías constitucionales, legales y demás normas aplicables a la protección de datos personales. La información que el titular proporciona voluntariamente debe ser veraz y completa, y la misma no se utilizará, procesará o transferirá más allá de su finalidad.

La Administración Municipal de San Bernardo del Viento transferirá la información a un tercero únicamente si está obligado a hacerlo por orden de autoridad administrativa o judicial.

La Administración Municipal de San Bernardo del Viento recopila datos personales relacionados con sus usuarios con fines de consulta, procesamiento y uso, de acuerdo con sus objetivos misionales.



La Administración Municipal de San Bernardo del Viento aclara que, si bien las actividades de tratamiento de la información suministrada por los titulares de los datos son realizadas de manera autónoma, éstas podrán ser desarrolladas por contratistas y/o proveedores de servicios, quienes están obligados a cumplir con las políticas de confidencialidad definidas por la entidad.

La Administración Municipal de San Bernardo del Viento se abstiene de ceder, vender o compartir los datos de carácter personal recolectados, sin la expresa autorización del usuario. Así mismo, actualizará, rectificará o eliminará los datos cuando éstos resulten inexactos, incompletos o hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad inicial.

Se entiende por información personal aquella suministrada por el Usuario(a) para el registro, la cual incluye datos, tales como: nombre, identificación, edad, género, dirección, correo electrónico y teléfono.

La Administración Municipal de San Bernardo del Viento 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 su página web.

Igualmente, la Administración Municipal de San Bernardo del Viento, no garantiza 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 Administración Municipal de San Bernardo del Viento, 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 afecten la confidencialidad, integridad o autenticidad de la información publicada o asociada con los contenidos y servicios que se ofrecen en él.



## 5.2. Tratamiento de datos

De acuerdo a la Ley estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, donde se dan las disposiciones generales para la protección de datos personales, la Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento podrá recolectar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, actualizar y disponer de los datos personales que han sido suministrados y que se suministren y que se encuentren almacenados en bases de datos, archivos físicos y electrónicos. Esta información es y será utilizada por todas las dependencias en el desarrollo de sus funciones propias.

De acuerdo al artículo 10 del decreto 1377 de 2013, si en el término de treinta (30) días hábiles, el Titular no ha contactado a la Alcaldía Municipal de San Bernardo del Viento para solicitar la supresión de sus datos personales, la misma podrán continuar realizando el Tratamiento de los datos contenidos en sus bases de datos. Estos días de cuentan a partir de la fecha en la que el Titular recibe la presente política de tratamiento de datos personales.

## 5.3. Derechos de los titulares de datos personales

De conformidad con el artículo 8° de la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013, el Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley.
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.



e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión sólo procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.

#### **5.4. Deberes de los responsables del tratamiento.**

De conformidad con el artículo 17° de la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013, los Responsables del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.



## 6. Políticas de seguridad de la información pie de pagina

<http://www.sanbernardodelviento-cordoba.gov.co>

### **Sobre las bases de datos.**

La totalidad de la información del sitio Web, está almacenada en una base de datos, para lo cual la entidad ha dispuesto una serie de validaciones de seguridad con el objetivo de que el acceso a esta sea lo más restringido posible, para esto se han interpuesto barreras de fuego y software de control de contenidos con el fin de filtrar cualquier ingreso no autorizado.

### **Sobre la adquisición de información.**

Para la adquisición de información del sitio Web por parte de los usuarios, se utilizarán diferentes formularios donde el usuario ingresará su usuario y su clave, la cual dependiendo del proceso le será remitido al usuario previa inscripción en el portal, la que permitirá controlar la información que ingresa.

### **Sobre las copias de seguridad.**

Se ejecutarán periódicamente copias de seguridad que reposarán en el centro de datos y podrán ser consultadas o solicitadas por la entidad a través del correo electrónico soporteccc@mintic.gov.co

### **Sobre el Registro de Usuario.**

El sitio Web ofrece espacios de consulta de solicitudes a través de la entrega de un ticket (número o código) una vez haya registrado la información solicitada. Se trata de un único número que no debe transferir ni entregar a un tercero, ya que este podría verificar el estado de dicha solicitud.

Por lo tanto, el ciudadano deberá destinar claramente y de forma real la información para poder ser susceptible de realizar la respectiva solicitud.

El sitio Web del Municipio se compromete a adoptar una política de confidencialidad y protección de datos, con el objeto de proteger la privacidad de la información personal obtenida a través de su sitio web.

Para disminuir los riesgos el sitio Web se recomienda al usuario salir de su cuenta y cerrar la ventana de su navegador cuando finalice su actividad, más aún si comparte su computadora con alguien o utiliza una computadora en un lugar público como una biblioteca o un café Internet.



El sitio Web no compartirá ni revelará la información confidencial con terceros, excepto que tenga expresa autorización de quienes se suscribieron, o cuando ha sido requerido por orden judicial o legal.

### Gestión de Sesiones Seguras

Se recomienda a los usuarios del sitio Web para tener sesiones, digitar el dominio del sitio web cada vez que quieran ingresar en cualquier navegador, o dejarlo como favoritos en el mismo. Evitar acceso al portal a través de vínculos o correos que les envíen.

## 7. Condiciones de uso de la información

<http://www.sanbernardodelviento-cordoba.gov.co>

El uso de la información contenida en este portal implica que cada usuario acepta las siguientes condiciones de uso:

- **Generalidades.** La entidad ha publicado este portal con el objetivo de facilitar a los usuarios el acceso a la información relativa a la gestión adelantada en los proyectos y actividades.
- Los datos que aquí se suministran provienen de múltiples fuentes, los cuales están protegidos por la Ley. La entidad pone este material a disposición de los usuarios en forma individual, como licencia de usuario final, queda por lo tanto prohibida toda comercialización o usufructo de este derecho de acceso.
- Se autoriza el uso de la información contenida en este portal, siempre y cuando se realice la cita textual. Queda en cambio prohibida la copia o reproducción de los datos en cualquier medio electrónico (redes, bases de datos, cd ROM, diskettes) que permita la disponibilidad de esta información a múltiples usuarios sin el previo visto bueno de la entidad por medio escrito.
- Calidad de la información. Los datos y la información en general que aparecen en este portal se han introducido siguiendo estrictos procedimientos de control de calidad. No obstante, la entidad no se responsabiliza por el uso e interpretación realizada por terceros.
- Contenido. El material contenido en el portal consiste principalmente en información sobre la gestión adelantada por la entidad, no aborda circunstancias específicas relativas a personas concretas.
- Enlaces. El portal contiene enlaces a páginas externas sobre las cuales la entidad no ejerce control alguno y respecto de las cuales no tiene responsabilidad. En este sentido, el contenido de tales enlaces será únicamente responsabilidad de las entidades respectivas.
- Soporte técnico. Cualquier duda, inquietud o comentario sobre el contenido de este portal puede escribir al correo [sopORTECCC@mintic.gov.co](mailto:sopORTECCC@mintic.gov.co).



- Esta licencia de uso se rige por la legislación colombiana, independientemente del entorno jurídico del usuario. Cualquier disputa que llegue a surgir en la interpretación de estos términos se resolverá bajo el amparo de la jurisprudencia colombiana.

## GLOSARIO

- **Acciones asociadas:** son las acciones que se deben tomar posterior a determinar las opciones de manejo del riesgo (asumir, reducir, evitar, compartir o transferir), dependiendo de la evaluación del riesgo residual, orientadas a fortalecer los controles identificados.
- **Administración de riesgos:** conjunto de etapas secuenciales que se deben desarrollar para el adecuado tratamiento de los riesgos.
- **Amenaza:** situación externa que no controla la entidad y que puede afectar su operación
- **Análisis del riesgo:** etapa de la administración del riesgo, donde se establece la probabilidad de ocurrencia y el impacto del riesgo antes de determinar los controles (análisis del riesgo inherente).
- **Asumir el riesgo:** opción de manejo donde se acepta la pérdida residual probable, si el riesgo se materializa.
- **Causa:** medios, circunstancias y/o agentes que generan riesgos.
- **Calificación del riesgo:** estimación de la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el impacto que puede causar su materialización.
- **Compartir o transferir el riesgo:** opción de manejo que determina traspasar o compartir las pérdidas producto de la materialización de un riesgo con otras organizaciones mediante figuras como outsourcing, seguros, sitios alternos.
- **Consecuencia:** efectos que se pueden presentar cuando un riesgo se materializa.
- **Contexto estratégico:** son las condiciones internas y del entorno, que pueden generar eventos que originan oportunidades o afectan negativamente el cumplimiento de la misión y objetivos de una institución.

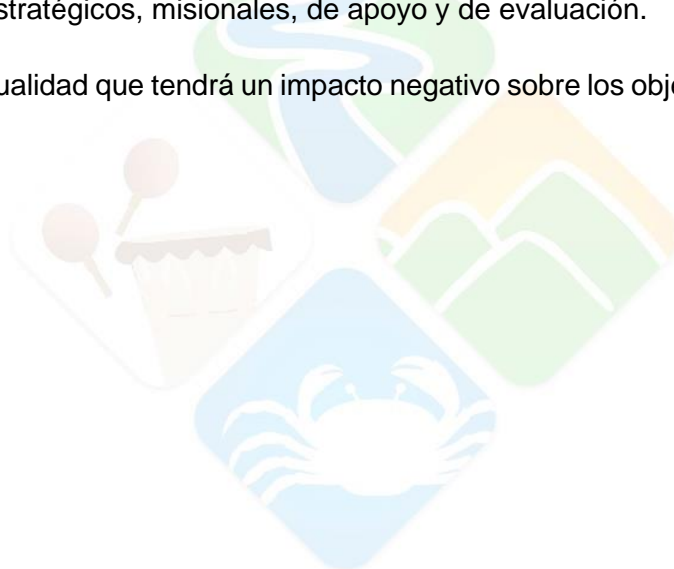


- **Control:** acción o conjunto de acciones que minimiza la probabilidad de ocurrencia de un riesgo o el impacto producido ante su materialización.
- **Control preventivo:** acción o conjunto de acciones que eliminan o mitigan las causas del riesgo; está orientado a disminuir la probabilidad de ocurrencia del riesgo.
- **Control correctivo:** acción o conjunto de acciones que eliminan o mitigan las consecuencias del riesgo; está orientado a disminuir el nivel de impacto del riesgo.
- **Debilidad:** situación interna que la entidad puede controlar y que puede afectar su operación.
- **Evaluación del riesgo:** resultado del cruce cuantitativo de las calificaciones de probabilidad e impacto, para establecer la zona donde se ubicará el riesgo.
- **Evitar el riesgo:** opción de manejo que determina la formulación de acciones donde se prevenga la materialización del riesgo mediante el fortalecimiento de controles identificado.
- **Frecuencia:** ocurrencia de un evento expresado como la cantidad de veces que ha ocurrido un evento en un tiempo dado.
- **Identificación del riesgo:** etapa de la administración del riesgo donde se establece el riesgo con sus causas (asociadas a factores externos e internos de riesgo), consecuencias y se clasifica de acuerdo con los tipos de riesgo definidos
- **Impacto:** medida para estimar cuantitativa y cualitativamente el posible efecto de la materialización del riesgo.
- **Mapa de riesgos:** documento que, de manera sistemática, muestra el desarrollo de las etapas de la administración del riesgo.
- **Materialización del riesgo:** ocurrencia del riesgo identificado
- **Opciones de manejo:** posibilidades disponibles para administrar el riesgo posterior a la valoración de los controles definidos (asumir, reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo residual).
- **Plan de contingencia:** conjunto de acciones inmediatas, recursos, responsables y tiempos establecidos para hacer frente a la materialización del riesgo y garantizar la continuidad del servicio .





- **Probabilidad:** medida para estimar cuantitativa y cualitativamente la posibilidad de ocurrencia del riesgo.
- **Procedimiento:** conjunto de especificaciones, relaciones, responsabilidades, controles y ordenamiento de las actividades y tareas requeridas para cumplir con el proceso.
- **Proceso:** conjunto de entradas tangibles o intangibles, suministradas por un proveedor, a estas entradas se les asigna recursos y se aplican controles, obteniendo salidas tangibles o intangibles, destinadas a un usuario, generando un impacto en estos. Se clasifican en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.
- **Riesgo:** eventualidad que tendrá un impacto negativo sobre los objetivos institucionales o del proceso.



Alcaldía Municipal de  
**San Bernardo  
del Viento**

Comprometidos Contigo