



CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD DIGITAL Y CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, Vigencia 2022-2025

Versión 2.0



CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Contraloría Municipal de Itagüí

ENERO DE 2023



CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

CONTENIDO

1. GENERALIDADES	3
2. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN	6
2.1 Seguridad de los recursos humanos	6
2.2 Gestión de activos (Registro de activos de información).....	6
2.3 Control de Acceso (Plan de Contingencia).....	8
2.4 Criptografía	8
2.5 Privacidad y Confiabilidad	8
2.6 Seguridad Física y del Entorno	8
2.7 Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información	9
2.8 Cumplimiento	9
3. RESPONSABILIDADES DE LOS COLABORADORES FRENTE AL USO DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS.....	10
4. REVISIÓN, VIGENCIA Y DEROGATORIA.....	14
5. PLAN DE CUMPLIMIENTO 2023	15



CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

1. GENERALIDADES

La dirección de Contraloría Municipal de Itagüí, 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.

Para la Contraloría Municipal de Itagüí, 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.
- 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 Contraloría Municipal de Itagüí.
- Garantizar la continuidad del negocio frente a incidentes.
- La Contraloría Municipal de Itagüí 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.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

La política de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación de los servicios de la contraloría municipal, al ser transversal a todos los procesos y procedimientos de la entidad, tiene en cuenta el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información -PETIC-, el Plan de contingencia de recursos informáticos, la política editorial y el registro de activos de información.

OBJETO: El objetivo es actualizar la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, seguridad digital y continuidad de la operación de los servicios de la Contraloría Municipal de Itagüí, así como definir lineamientos frente al uso y manejo de la información, en relación con la alineación de la política con los objetivos y responsabilidades del plan estratégico institucional.

AMBITO DE APLICACIÓN: La Política de Seguridad y Privacidad de la Información, seguridad digital y continuidad de la operación de los servicios de la Contraloría Municipal de Itagüí, aplica a todos los niveles funcionales y organizacionales de la entidad, así como aquellas personas o terceros que en razón del cumplimiento de sus funciones y las de las dependencias, compartan, utilicen, recolecten, procesen, intercambien o consulten su información, al igual que a las entidades de control y demás entidades relacionadas que accedan, ya sea interna o externamente a cualquier activo de información, independientemente de su ubicación.

De igual manera, esta política aplica a toda la información creada, procesada o utilizada por la Contraloría Municipal de Itagüí, sin importar el medio, formato, presentación o lugar en el cual se encuentre.

La Contraloría Municipal de Itagüí enmarcada en el Sistema de Gestión de Seguridad de la información, protege, preserva y administra la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad, privacidad y no repudio de la información que circula en el mapa de operación por procesos, mediante una gestión integral de riesgos y la implementación de controles físicos y digitales para prevenir incidentes, propender por la continuidad y al alto desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, promoviendo así por el acceso, uso efectivo y apropiación masiva de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones – TIC, a través de políticas y programas, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

OBJETIVOS: la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, seguridad digital y continuidad de la operación de los servicios tendrá los siguientes objetivos:

1. Definir, reformular y formalizar los elementos normativos sobre los temas de protección de la información.
2. Facilitar de manera integral la gestión de los riesgos de seguridad y privacidad de la información y de seguridad digital y continuidad de la operación de los servicios.
3. Mitigar el impacto de los incidentes de seguridad y privacidad de la información y de seguridad digital, de forma efectiva, eficaz y eficiente.
4. Establecer los mecanismos de aseguramiento físico y digital, para fortalecer la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad, privacidad y no repudio de la información de la Contraloría Municipal de Itagüí.
5. Definir los lineamientos necesarios para el manejo de la información, tanto física como digital, en el marco de una gestión documental basada en seguridad y privacidad de la información.
6. Generar un cambio organizacional a través de la concienciación y apropiación de la seguridad y privacidad de la información y la seguridad digital, orientados a la mejora continua y al alto desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad de la información.
7. Dar cumplimiento a los requisitos legales, reglamentarios, regulatorios, y a los de las normas técnicas colombianas en materia de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y protección de la información personal.
8. Definir, operar y mantener el Plan de Continuidad de la Operación de los servicios de la Contraloría Municipal de Itagüí.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

2. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN

2.1 Seguridad de los recursos humanos

La contraloría Auxiliar de Recursos Humanos, Físicos y Financieros de la contraloría, debe desplegar esfuerzos para generar conciencia y apropiación en los empleados públicos de la entidad, sobre sus responsabilidades en el marco de la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación de los Servicios en la contraloría, con el fin de reducir los riesgos, el mal uso de las instalaciones y recursos tecnológicos y así asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

2.2 Gestión de activos (Registro de activos de información)

La Contraloría Auxiliar de Recursos Humanos, Físicos y Financieros con el acompañamiento permanente de la líder de participación ciudadana, establecerá y divulgará los lineamientos específicos para la identificación, clasificación, valoración, rotulado y buen uso de los activos de información, con el objetivo de garantizar su protección. Dichos lineamientos se impartirán teniendo en cuenta los siguientes literales, que serán consolidados y publicados en el proceso de apoyo “Gestión Documental”, por dicha contraloría:

Inventario de activos: Los activos de la Contraloría Municipal de Itagüí deben ser identificados, clasificados, valorados y controlados para garantizar su uso, protección y recuperación ante desastres. Por tal motivo, la entidad diseñará una metodología con los lineamientos necesarios para llevar el inventario de los activos de información, discriminado por procesos y dependencia, tipo, nivel de criticidad, clasificación, ubicación, responsable, custodia y demás atributos que la entidad defina.

Protección: Con el objetivo de establecer los controles de seguridad físicos y digitales, las dependencias que tienen la custodia de la información generada en el marco de su función se encargarán de proteger la información, así como de mantener y actualizar el inventario de activos de información relacionados con sus servicios (información física o digital, software, hardware y recurso humano), bajo los parámetros que establezca la entidad.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Archivos de Gestión: La Contraloría Auxiliar de Recursos Humanos, Físicos y Financieros deberá implementar los controles necesarios para que los archivos de gestión cuenten con los mecanismos de seguridad apropiados, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración, con el fin de proteger y conservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información física de la Contraloría Municipal.

Clasificación de la Información: La Contraloría Auxiliar de Recursos Humanos, Físicos y Financieros deberá establecer una metodología para clasificación y rotulado de la información de la contraloría, en el marco de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), la Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia y acceso a la información), esta última reglamentada por el Título 1 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015 y en el Título 3 de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto 1080 de 2015 y demás normativa que reglamente la clasificación de información de las entidades públicas del país. Así mismo, la entidad implementará una herramienta que permita rotular la información digital y la información física, de acuerdo con la metodología establecida.

Firma de documentos: La firma de los documentos que produzca la Contraloría Municipal de Itagüí serán validadas en cualquiera de los siguientes métodos, garantizando la confiabilidad, integridad y autenticidad y disponibilidad de la información y de los documentos expedidos por los empleados públicos y contratistas en el marco de sus funciones y obligaciones, respectivamente:

- i. En físico con firma autógrafa mecánica
- ii. Con firma digital, la cual sólo la utiliza la señora Contralora para la rendición de cuentas a la Auditoría General de la República.
- iii. Con firma electrónica, de acuerdo al Decreto 1074 de 2015 y el Decreto 1287 de 2020 “Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria”, para lo cual la Contraloría Auxiliar de Recursos Humanos, Físicos y Financieros autorizó la firma electrónica a los funcionarios públicos y a contratistas para llevar a feliz término los procesos de la contraloría, cumpliendo como mínimo con lo siguiente:
 - Control seguro de uso de la firma electrónica, sincronizado con cada director activo, garantizando que solo los empleados activos y contratistas hicieran uso de dicha firma.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

- Cada directivo llevó el control para la autenticación y firma del documento electrónico, garantizando que el firmante es quien dice ser.

2.3 Control de Acceso (Plan de Contingencia)

Los propietarios de los activos de información, teniendo en cuenta el tipo de activo, deberán establecer medidas de control de acceso a nivel de red, sistema operativo, sistemas de información, servicios de tecnologías e infraestructura física (instalaciones y oficinas), todo esto con el fin de mitigar riesgos asociados al acceso a la información, infraestructura tecnológica e infraestructura física de personal no autorizado y así propender por salvaguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Contraloría Municipal de Itagüí.

2.4 Criptografía: La profesional Universitaria encargada de la Tecnología de la Información de la entidad dispondrá de herramientas que permitan el cifrado de la información clasificada y reservada para proteger su confidencialidad, integridad y disponibilidad. El cifrado de la información se realizará por solicitud de los usuarios o de manera general cuando así lo requiera la Contraloría Municipal de Itagüí.

2.5 Privacidad y Confiabilidad: La Contraloría Municipal de Itagüí deberá disponer, a través de la Contraloría Auxiliar de Recursos Humanos, Físicos y Financieros, encargada de la seguridad y privacidad de la información o quien haga sus veces, de los controles necesarios para la protección de la información de los empleados públicos, contratistas y partes interesadas externas, en los términos de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, así como la política de tratamiento de datos personales de la Contraloría Municipal.

2.6 Seguridad Física y del Entorno: La Contraloría Municipal de Itagüí a través de la Contraloría Auxiliar de Recursos Humanos, Físicos y Financieros, encargada de la seguridad y privacidad de la información, debe adoptar medidas para la protección del perímetro de seguridad de sus instalaciones físicas para controlar el acceso y permanencia del personal en las oficinas, instalaciones y áreas restringidas (áreas destinadas al procesamiento o almacenamiento de información sensible, así como aquellas en las que se encuentre los equipos de demás infraestructura de soporte a los sistemas de información y comunicaciones), con el fin de mitigar los riesgos, amenazas externas, ambientales y evitar afectación a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la entidad.

La Contraloría Municipal de Itagüí deberá garantizar la protección de los datos



CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

semiprivados, privados y sensibles recolectados de los empleados públicos, contratistas y visitantes, en lo que refiere el numeral 2.5 de la presente política y establecer mecanismos alternativos para quienes no autorizan el tratamiento de sus datos.

Todos los empleados públicos y contratistas que se encuentren en las instalaciones físicas de la Contraloría deben estar debidamente identificados, con un carné, documento o distintivo que acredite su tipo de vinculación, en caso de carné debe portarse en un lugar visible.

Los visitantes que se encuentren en las instalaciones de la Contraloría deben permanecer acompañados por un empleado público o contratista de la contraloría debidamente identificado.

2.7 Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información: La Contraloría Municipal de Itagüí a través de la Contraloría Auxiliar de Recursos Humanos, Físicos y Financieros, promoverá entre los empleados públicos y contratistas, el reporte y seguimiento de incidentes relacionados con la seguridad de la información sus medios.

Sólo la Contraloría Municipal de Itagüí o su delegado están autorizados para reportar incidentes de seguridad ante las autoridades de defensa nacional, policía, fiscalía y de control, así mismo, son los únicos canales de comunicación autorizados para hacer pronunciamientos oficiales ante entidades externas, medios de comunicación o la ciudadanía. La delegación de esta potestad se podrá ser forma, por medio de acto administrativo, en los términos de la Ley 489 de 1998, o cualquiera que la modifique, adicione, subrogue o derogue.

2.8 Cumplimiento: La Contraloría Municipal de Itagüí velará por la identificación, documentación y cumplimiento de los requisitos legales enmarcados en la seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con lo establecido por el gobierno nacional, entre ellos los referentes a derechos de autor y propiedad intelectual, protección de datos personales, ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional

La Contraloría Municipal de Itagüí realizará una sensibilización sobre la Política de Seguridad y Privacidad de la Información para los funcionarios de la Entidad. En esta capacitación se deben resaltar los compromisos y obligaciones por parte de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Itagüí.

En el evento en que se requiera realizar ajustes a esta política, estos serán aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

El cumplimiento de la política de Seguridad y Privacidad de la Información y de actualización de contenidos tiene carácter obligatorio y el seguimiento estará a cargo de la Oficina Asesora de Control Interno.

3. RESPONSABILIDADES DE LOS COLABORADORES FRENTE AL USO DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Seguridad Digital: Todos los empleados públicos o contratistas que hagan uso de los recursos tecnológicos de la contraloría tienen la responsabilidad de cumplir cabalmente las políticas establecidas para su uso aceptable; entendiendo que el uso no adecuado de los recursos pone en riesgo la continuidad de la operación de los servicios y por ende, el cumplimiento de la misión institucional. Para ello deben cumplir las siguientes disposiciones.

A. Del uso del correo electrónico: El correo electrónico institucional es una herramienta de apoyo a la ejecución de funciones y obligaciones de los empleados públicos y contratistas de la Contraloría Municipal de Itagüí, cuyo uso se facilitará en los siguientes términos:

- El único servicio de correo electrónico autorizado para el manejo o transmisión de la información institucional en la entidad es el asignado por la profesional de TI, que cuenta con el dominio @contraloriadeitagui.gov.co, el cual cumple con todos los requerimientos técnicos y de seguridad, evitando ataques de virus, spyware y otro tipo de software malicioso.
- El servicio de correo electrónico institucional debe ser empleado únicamente para enviar y recibir mensajes de carácter institucional, en consecuencia no puede ser utilizado con fines personales, económicos, comerciales o cualquier otro ajeno a los propósitos de la entidad.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

- En cumplimiento de la iniciativa institucional del uso aceptable del papel y la eficiencia administrativa, se debe preferir el uso del correo electrónico al envío de documentos físicos, siempre que la ley lo permita.
- Los mensajes de correo están respaldados por la Ley 527 de 1999 (por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales), la cual establece la validez de los mensajes de datos.
- Se prohíbe el envío de correos masivos a destinatarios internos y externos, con excepción de los enviados por el despacho y los contralores auxiliares u otros autorizados por la Señora Contralora. Los correos deben cumplir con las características de comunicación e imagen corporativa.
- Todo mensaje de correo electrónico enviado por la contraloría mediante plataformas externas deberá hacerse con la cuenta de la entidad y utilizando el dominio @contraloriadeitagui.gov.co, con el fin de que no sean catalogados como spam o suplantación de correo.
- Cuando un empleado público o contratista cesa en sus funciones o culmina la ejecución de contrato con la contraloría, no se le entregará copia de los buzones de correo institucionales a su cargo.

B. El uso de Internet: La Contraloría Auxiliar de Recursos Humanos, Físicos y Financieros, establecerá políticas de navegación basadas en categorías y niveles de usuario por jerarquía y funciones. Será responsabilidad de los colaboradores las siguientes, entre otras:

- Los servicios a los que un determinado usuario pueda acceder en internet dependerán del rol, funciones u obligaciones que desempeña en la contraloría y para las cuales esté formal y expresamente autorizado por su jefe o superior y solo se utilizará para fines laborales.
- Abstenerse de enviar, descargar y visualizar páginas con contenido insultante, ofensivo, injurioso, obsceno, violatorio de los derechos de autor o que atenten contra la integridad moral de las personas o instituciones.
- Abstenerse de acceder a páginas web, portales, sitios web y aplicaciones web que no hayan sido autorizadas por la política de navegación de la Contraloría Municipal de Itagüí.
- Abstenerse de enviar y descargar cualquier tipo de software o archivo de fuentes externas y de procedencia desconocida.
- Abstenerse de propagar intencionalmente virus o cualquier tipo de código malicioso.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

La Contraloría Municipal de Itagüí se reserva el derecho de monitorear los accesos y el uso del servicio de Internet, además de limitarse el acceso a determinadas páginas de Internet, los horarios de conexión, los servicios ofrecidos por la red, la descarga de archivos y cualquier otro uso ajeno a los fines de la Entidad.

C. Del uso de los recursos tecnológicos: Los recursos tecnológicos de la contraloría son herramientas de apoyo a las labores, responsabilidades y obligaciones de los empleados públicos y contratistas. Por ello, su uso está sujeto a las siguientes directrices:

- Los bienes de cómputo que provea la entidad se emplearán de manera exclusiva y bajo la completa responsabilidad del empleado público o contratista al cual han sido asignados, únicamente para el desempeño de las funciones del cargo o las obligaciones contractuales pactadas. Por tanto no pueden ser utilizados con fines personales o por terceros no autorizados por la Contraloría Auxiliar de Recursos Humanos, Físicos y Financieros, salvo que medie solicitud formal de los contralores auxiliares o líderes.
- Solo está permitido el uso de software licenciado por la entidad y aquel que, sin requerir licencia, sea expresamente autorizado por la Contraloría Auxiliar de Recursos Humanos, Físicos y Financieros.
- Los empleados públicos deberán realizar y mantener las copias de seguridad de su información cada año, en la carpeta creada para tal fin, ordenada por la Contraloría Auxiliar de Recursos Humanos, Físicos y Financieros.
- Está expresamente prohibido el almacenamiento en los discos duros de computadores de escritorio, portátiles o discos virtuales de red, archivos de video, música y fotos que no sean de carácter institucional o que atenten contra los derechos de autor o propiedad intelectual de los mismos.
- Los empleados públicos y contratistas deberán utilizar las herramientas tecnológicas que proporcione la contraloría para gestionar la información digital de la entidad.
- No está permitido ingerir alimentos o bebidas en el área de trabajo donde se encuentren elementos tecnológicos o información física que pueda estar expuesta a daño parcial o total. y por ente, a la pérdida de la integridad de ésta.
- No está permitido realizar conexiones o derivaciones eléctricas que pongan en riesgo los elementos tecnológicos por fallas en el suministro eléctrico a los equipos de cómputo, salvo en aquellos caso autorizados.
- Las únicas personas autorizadas para hacer modificaciones o actualizaciones en los elementos y recursos tecnológicos, como destapar,



agregar, desconectar, retirar, revisar o reparar sus componentes, son las designadas para tal labor por la Contraloría Auxiliar de Recursos Humanos, Físicos y Financieros.

- La única dependencia autorizada para trasladar los elementos y recursos tecnológicos de un puesto a otro es la Contraloría Auxiliar de Recursos Humanos, Físicos y Financieros, con el fin de llevar el control individual de inventarios. En tal virtud, toda reasignación de equipos deberá ajustarse a los procedimientos y competencias de la gestión de bienes de la entidad.
- La pérdida o daño de elementos o recursos tecnológicos, o de alguno de sus componentes, deberá ser informada de inmediato a la Contraloría Auxiliar de Recursos Humanos, Físicos y Financieros por el empleado público o contratista a quien se le hubiere asignado; en caso de que el equipo de cómputo sea suministrado por la Contraloría, deberá reportarse a la Contraloría Auxiliar de Recursos Humanos, Físicos y Financieros, siguiendo los procedimientos establecidos para este tipo de siniestros, sin perjuicio de las acciones penales y disciplinarias que requiera adelantar según sea el caso.
- Todo incidente de seguridad que comprometa la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información física o digital deberá ser reportado a la mayor brevedad a la Contraloría Auxiliar de Recursos Humanos, Físicos y Financieros, siguiendo el procedimiento establecido.
- La Contraloría Auxiliar de Recursos Humanos, Físicos y Financieros, es la única dependencia autorizada para la administración del software de la contraloría, el cual no deberá ser copiado, suministrado a terceros ni utilizado para fines personales.
- Todo acceso a la red de la entidad, mediante elementos o recursos tecnológicos no institucionales, deberá ser informado, autorizado y controlado por la Contraloría Auxiliar de Recursos Humanos, Físicos y Financieros.
- La conexión a la red wifi institucional para empleados públicos y contratistas deberá ser administrada desde la Contraloría Auxiliar de Recursos Humanos, Físicos y Financieros.
- Los equipos deben quedar apagados cada vez que el empleado público o contratista no se encuentre en la oficina o durante la noche, esto, con el fin de proteger la seguridad y distribuir bien los recursos de la entidad, siempre y cuando no vaya a realizar actividades vía remota.

D. Del uso de los sistemas o herramientas de información: Todos los empleados públicos y contratistas de la contraloría son responsables de la protección de la



CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

información a la que acceden y procesan, así como de evitar su pérdida, alteración, destrucción y uso indebido, para lo cual se dictan los siguientes lineamientos:

- Las credenciales de acceso a la red y a los recursos informáticos (Usuario y Clave) son de carácter estrictamente personal e intransferible; los empleados públicos y contratistas no deben revelarlas a terceros, ni utilizar claves ajenas.
- Todo empleado público y contratista es responsable de los registros y modificaciones de información que se hagan a nombre de su cuenta de usuario.
- Cuando un empleado público o contratista cesa sus funciones o culmina la ejecución del contrato con la contraloría, todos los privilegios sobre los recursos informáticos otorgados le serán suspendidos inmediatamente; la información que estos ostenten será almacenada en los repositorios de la entidad.
- Cuando un empleado público o contratista cesa sus funciones o culmina la ejecución del contrato con la contraloría deberá tramitar el paz y salvo, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad.
- Todos los empleados públicos y contratistas de la entidad deben dar estricto cumplimiento a lo estipulado en la Ley 23 de 1982 “Sobre derechos de autor”, la Decisión 351 de 1993 de la Comunidad Andina de Naciones, así como cualquier otra que adicione, modifique o reglamente la materia.

4. REVISIÓN, VIGENCIA Y DEROGATORIA

REVISIÓN: La política de Seguridad y Privacidad, Seguridad Digital y Continuidad de los Servicios de la Contraloría Municipal de Itagüí, será revisada anualmente o antes, si existiesen modificaciones que así lo requieran, para que sea siempre oportuna, suficiente y eficaz.

VIGILANCIA Y DEROGATORIA: La presente política rige a partir de la fecha de su aprobación y publicación, y deroga la política existente anterior.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

5. PLAN DE CUMPLIMIENTO 2023

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR DE ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADO	ENTREGABLE	RESPONSABLE
TIC	Proteger los activos de información de la entidad durante la vigencia 2023 de factores, acciones o eventos que puedan afectar su disponibilidad, integridad o confidencialidad.	<ul style="list-style-type: none">- Revisión y actualización de los riesgos asociados al manejo de información documentados en el SGCE.- Evaluación de los riesgos identificados.- Documentación e implementación del Tratamiento de los riesgos identificados y evaluados.- Seguimiento a los controles asociados a los riesgos y mejora continua	(Avance Proyecto / Avance planeado Proyecto) x 100	Buenas prácticas para el tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	Contraloría Auxiliar de Recursos Humanos, Físicos y Financieros