	CIRCULAR	
	FOR-GCOM-04	Versión: 01 Vigente desde: Junio 04 de 2014

CIRCULAR No. 001

DE : German Yobany Beltrán Rondón – Secretario de TIC
PARA : Funcionarios y Contratistas de la Entidad
FECHA : 28 de octubre de 2020
ASUNTO : Seguridad y Privacidad de la Información Física y Digital.

Reciban un cordial saludo de la Secretaría de TIC.

Comendidamente nos dirigimos a ustedes con el fin de indicarles que, de acuerdo al Plan de Seguridad y Privacidad de la Información de la Alcaldía de Neiva, se adoptó la Política General del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) de la Alcaldía de Neiva y por lo anterior, se recomienda tener en cuenta las siguientes consideraciones y recomendaciones en la información y equipos de cómputo manejados:


Escritorios Limpios:

1. Proteger la información confidencial en papeles y medios removibles.
2. Guarde bajo llave en gabinete o mobiliario seguro, cuando no se esté utilizando la información.
3. Deje su lugar de trabajo en orden, apague los equipos y guarde en un lugar seguro los documentos al finalizar la jornada laboral.
4. No deje accesibles documentos impresos que contengan datos confidenciales.
5. Retire los documentos de las impresoras inmediatamente una vez impresos.

Equipos Asignados por la Entidad:

1. Estaciones de trabajo protegidos (para los equipos portátiles se recomienda asegurarlos con guaya de seguridad).
2. Los equipos deben tener sistema operativo licenciado o de libre uso.
3. Los equipos deben tener todo el software necesario licenciado o de libre uso, para ejecutar sus funciones y/u obligaciones. (ejemplo: paquete de office, herramientas de Autodesk, paquete de Adobe, etc).
4. Todos los equipos deben tener software antivirus licenciado o de libre uso.
5. Los equipos deben trabajarse en espacios libres de bebidas y comidas.
6. Cierre la sesión del equipo al ausentarse o dejar de utilizar un aplicativo o sistema de información de la entidad.

Calle 5 No. 9-74 Tel.: 8716080
Neiva – Huila C.P. 410010
e-mail: german.beltran@alcaldianeiva.gov.co
www.alcaldianeiva.gov.co

	CIRCULAR	
	FOR-GCOM-04	Versión: 01 Vigente desde: Junio 04 de 2014

7. Si abandona momentáneamente su puesto de trabajo, bloquee su computador con un protector de pantalla que solicite el ingreso de una contraseña (forma rápida de hacerlo: Tecla Windows + L o Control + Alt + Supr).
8. Todos los equipos deben ser apagados al finalizar la jornada laboral, con excepción de los que cumplen funciones de servidores o de importancia crítica en RED, para los diferentes aplicativos o sistemas de información que maneja la entidad.

Nota: Para el caso de los profesionales que tienen contratos de prestación de servicios y utilizan equipos de su propiedad para la ejecución de sus obligaciones contractuales, aplican los numeral 1 al 7 del anterior listado.

Manipulación de la Información:



1. Proteja la información que genera y maneja de la entidad.
2. Almacene la información institucional solo en servidores, estaciones de trabajo (de escritorio o portátil) asignados por la entidad.
3. No almacene información personal en los equipos asignados por la entidad.
4. Los equipos personales no son una alternativa de almacenamiento de información de la entidad.
5. No copie la información confidencial o crítica, salvo que exista autorización.
6. No copie la información confidencial o crítica que tenga prohibición por derecho de autor o licencia de uso.
7. Los correos electrónicos almacenados en las bandejas de SPAM o Papelera de Reciclaje deben ser eliminados con frecuencia (recomendable cada mes).
8. Solicite a la Secretaría de TIC un Backup de su cuenta de correo electrónico institucional (recomendable cada seis (6) meses).

Nota: Para los contratos, proyectos y convenios de Aplicativos o Sistemas de Información que adquiera la entidad como “obra creada por encargo” cuyo alcance incluya el desarrollo de elementos de software, el autor o autores de la obra deben transferir a la institución los derechos patrimoniales sobre los productos a entregar. Para los contratos, proyectos y convenios de Aplicativos o Sistemas de Información ya ejecutados y que no contuvieron cláusulas que obliguen al autor o autores de la obra a realizar transferencia de derechos de autor a favor de la entidad en Bases de Datos y/o ejecutables de estos mismos, no pueden ser modificados ni usados sin autorización expresada explícitamente por el contratista, creador o ejecutor de este.

Almacenamiento Seguro de la Información:

1. Proteja la Información Confidencial
2. No deje memorias USB, CD’s, discos duros portátiles u otro elemento removible con información en lugares visibles y accesibles.
3. Se debe autorizar la copia y transportes de la información.

Calle 5 No. 9-74 Tel.: 8716080
Neiva – Huila C.P. 410010
e-mail: german.beltran@alcaldianeiva.gov.co
www.alcaldianeiva.gov.co

 	CIRCULAR	
	FOR-GCOM-04	Versión: 01 Vigente desde: Junio 04 de 2014

4. Si se transporta la información debe cifrar los datos almacenados.
5. Eliminar en forma segura o sobrescrita cuando el dispositivo o equipo sea dado de baja.

Creación de Claves Robustas en los Equipos y Sistemas de Información:

1. No utilice palabras comunes, de diccionario, ni nombres de fácil deducción por terceros, no las vincule a un dato personal.
2. No utilice como contraseña su nombre de usuario ni derivados del mismo.
3. Las contraseñas se deben construir utilizando como mínimo ocho (8) caracteres, donde se debe incluir al menos una mayúscula, una minúscula y un número.
4. Use claves distintas para equipos y/o sistemas diferentes.
5. Elija una clave que no pueda olvidar, para evitar escribirla en alguna parte.
6. Toda contraseña por omisión provista por un fabricante o sistema debe ser reemplazada.

Uso de Claves en Equipos y Sistemas de Información:

1. Cuide que nadie observe cuando escriba su clave.
2. No escriba su clave en papeles, post-it, ni en archivos sin cifrar.
3. No comparta su clave con otra persona.
4. No pida la clave de otra persona.
5. No habilite la opción de “recordar claves” en los programas que utilice.
6. No envíe su clave por correo electrónico ni la mencione en una conversación.
7. Cambie su clave regularmente o con la frecuencia establecida por la Secretaría de TIC (cada tres (3) meses).
8. Recuerde que los intentos fallidos bloquean su cuenta y los únicos encargados de desbloquear es la Secretaría de TIC.



Acuerdos de Confidencialidad:

- En contratos, proyectos, convenios o términos de referencia:
 1. Todos deben contener clausulas necesarias para el resguardo de información de la entidad.
 2. Deben contener clausulas aludiendo al “Cumplimiento de lo establecido en la Política General del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información” las cuales pueden ser consultadas en:
<https://www.alcaldianeiva.gov.co/Gestion/PlaneacionGestionyControl/Pol%C3%ADtica%20General%20del%20Modelo%20de%20Seguridad%20y%20Privacidad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n.pdf>
- En contratos, proyectos, convenios o términos de referencia, de provisión y/u operación de RED y Sistemas de Información:

Calle 5 No. 9-74 Tel.: 8716080
Neiva – Huila C.P. 410010

e-mail: german.beltran@alcaldianeiva.gov.co

www.alcaldianeiva.gov.co

 	CIRCULAR	
	FOR-GCOM-04	Versión: 01 Vigente desde: Junio 04 de 2014

1. Todo contrato de servicio de RED debe incluir características de seguridad y acuerdos de niveles de servicio (ANS).
2. Deben tener aplicación de tecnología de autenticación, encriptación y control de conexiones.
3. Deben tener reglas de Acceso.

Nota: Para los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS), todos los contratos de RED y Sistemas de Información, deben establecer la metodología de medición y niveles mínimos permitidos por la entidad para cada ANS establecido.

Estas consideraciones y recomendaciones se socializan con el propósito de difundir las Políticas adoptados por la entidad en materia de Seguridad y Privacidad de la Información física y digital creada y manejada por cada uno de los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Neiva.

Atentamente,



German Yobany Beltrán Rondón
Secretario de TIC.

Proyecto:
 Edgar Mauricio Perdomo Vargas
 Contratista.



Calle 5 No. 9-74 Tel.: 8716080
 Neiva – Huila C.P. 410010
 e-mail: german.beltran@alcaldianeiva.gov.co
www.alcaldianeiva.gov.co