

ERIS HERNANDEZ JULIO

PRESIDENTE

CONCEJO MUNICIPAL COVEÑAS – SUCRE



PLAN DE TRATAMIENTO

**de Riesgo de Seguridad y
Privacidad de la Información 2022**

**Concejo Municipal
de Coveñas**



Coveñas
es de todos



PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN 2022



**CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS
-SUCRE**

ENERO DE 2022

Un concejo para todos

DIRECCIÓN: CALLE 3B N° 4-16 URBANIZACIÓN ALICANTE
TELÉFONOS: 304 647 8815 • EMAIL: CONCEJO@CONCEJODECOVENAS.GOV.CO
PÁGINA WEB: WWW.CONCEJODECOVENAS.GOV.CO

Página 2 de 37

MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL AÑO 2022

ERIK HERNANDEZ JULIO
Presidente

NETSKY FERIA MORENO
Primer Vicepresidente

KEBIN ANDRES ZUBIRIA PEROZA
Segundo Vicepresidente

MERLY MARTINEZ OSORIO
Secretaria general

CONFORMACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

PLENARIA DEL CONCEJO

- KEBIN ANDRES ZUBIRIA PEROZA -PARTIDO CENTRO DEMOCRATICO
- SADDAM ALBERTO FERIA MERCADO -PARTIDO CENTRO DEMOCRATICO
- ERIK HERNANDEZ JULIO - PARTIDO CAMBIO RADICAL KEVIN DANIEL MONTERROZA PANTOJA -PARTIDO ASI
- NETSKY FERIA MORENO -PARTIDO ASI
- SEBASTIAN ROMERO GONZALEZ -PARTIDO ASI
- JAVIER SEGUNDO NUÑEZ RINCO -PARTIDO ASI
- CARLOS MORALES CASTELLANOS -PARTIDO CONSERVADOR
- MARTA ISABEL RIOS REVUELTA -PARTIDO LIBERAL
- ALICIA SOFIA MIENTES DIAZ - PARTIDO LIBERAL
- SORAIDA MARQUEZ LOPEZ - PARTIDO DE LA U

Coveñas- Sucre, enero 2022

Un concejo para todos

DIRECCIÓN: CALLE 3B N° 4-16 URBANIZACIÓN ALICANTE
TELÉFONOS: 304 647 8815 • EMAIL: CONCEJO@CONCEJODECOVENAS.GOV.CO
PÁGINA WEB: WWW.CONCEJODECOVENAS.GOV.CO

Tabla de contenido

PRESENTACION	5
MARCO NORMATIVO	7
OBJETIVOS DEL PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	8
ALCANCES	9
LIMITACIONES	9
DATOS BÁSICOS DEL MUNICIPIO DE COVEÑAS	9
TABLA 1. DATOS BÁSICOS DEL MUNICIPIO DE COVEÑAS.	9
1. NATURALEZA DE LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS	10
1.1. PRESENTACIÓN DEL CONCEJO	10
1.2. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONCEJO:	10
1.3. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CONCEJO:.....	11
1.4. FUNCIONES.....	12
1.5. DEBERES	14
1.6. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	19
1.7. FUNCIÓN SOCIAL – COMETIDO ESTATAL.....	19
2. DEFINICIONES.....	20
3. GESTION DE RIESGOS	24
3.1. DEFINICIÓN GESTIÓN DEL RIESGO	24
3.2. ORIGEN DEL PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS.....	24
3.3. VISIÓN GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN....	25
3.4. PROPÓSITO DEL PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	26
3.5. IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	26
4. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO.....	27
5. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN	27
6. DIAGNOSTICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	28
7. ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS.....	28
7.1. ANÁLISIS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN APLICATIVO DE PRODUCCIÓN.....	29
8. ARQUITECTURA DE PROCESAMIENTO ALMACENAMIENTO	29
8.1. ARQUITECTURA DE RED.	29
9. ESTADO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	30
10. RIESGOS ENCONTRADOS	30

Un concejo para todos

DIRECCIÓN: CALLE 3B N° 4-16 URBANIZACIÓN ALICANTE
TELÉFONOS: 304 647 8815 • EMAIL: CONCEJO@CONCEJODECOVENAS.GOV.CO
PÁGINA WEB: WWW.CONCEJODECOVENAS.GOV.CO

Página 4 de 37

11. PROPUESTA DE SEGURIDAD	32
12. PLAN SEGURO PARA EL ACOPIO DE COPIAS DE SEGURIDAD.....	32
13. RECURSOS	33
14. RESPONSABLES	33
15. CUMPLIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN.....	33
15.1 IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD PARA LA INFORMACIÓN	34
16. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.	34



PRESENTACION

La gestión de los riesgos de seguridad de la información son aquellos procesos que reducen las pérdidas y brindan protección de la información, permitiendo conocer las debilidades que afectan durante todo el ciclo de vida del servicio.

Es muy importante que las organizaciones cuenten con un plan de gestión de riesgos para garantizar la continuidad de las funciones misionales, por este motivo, se ha visto la necesidad de desarrollar un análisis de riesgo de seguridad de la información aplicado en el Concejo Municipal de Coveñas, antes de iniciar con este plan de gestión se ha revisado la situación actual de la entidad y la identificación de los activos con sus respectivas amenazas, para continuar con la medición de riesgos existentes y sugerir las protecciones necesarias que podrían formar parte del plan de gestión de riesgos en la seguridad de la información.

El aporte que arroja este plan permite identificar el nivel de riesgo en que se encuentran los activos mediante el nivel de madurez de la seguridad existente y sobre todo incentivar al personal a seguir las respectivas normas y procedimientos referentes a la seguridad de la información y recursos.

El plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información aporta la evidencia de los niveles de riesgos en que se encuentran los activos de información de la entidad mediante el nivel de madurez de la seguridad existente y sobre todo incentivar a los funcionarios a seguir las respectivas normas y procedimientos referentes a la seguridad y privacidad de la información.

En el Concejo Municipal de Coveñas se hace necesario dar continuidad con el proceso de implementación al plan de gestión de la seguridad de la información que se realice mediante un proceso sistemático, documentado y que su aplicación sea de fácil manejo para las áreas de la Entidad. Este proceso es el que constituye un SGSI, que podría considerarse, como el sistema de calidad para la seguridad de la información.

MARCO NORMATIVO

El marco jurídico en el cual se fundamenta el plan de previsión de recursos humanos, para los empleos es el siguiente:

- 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 Atentados contra la confidencialidad la integridad y la disponibilidad de los datos y de los sistemas informáticos
- Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Regulación para tener en cuenta en la creación de cadenas de servicio en sistemas de información
- Ley 1266 de 2008 Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones
Derecho constitucional que tienen todas las personas a información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones Acceso a la información pública, Publicación de información.
- 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 y que son de obligatorio cumplimiento para las entidades que conforman la administración pública en Colombia Gobierno en línea

OBJETIVOS DEL PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Objetivo General

Desarrollar un plan de gestión de seguridad y privacidad que permita minimizar los riesgos de pérdida de activos, el manejo de medios, control de acceso y gestión de usuarios. de la información en el Concejo Municipal de Coveñas.

Objetivos Específicos.

- Plantear modelos de reportes para su posterior uso en cada incidencia presentada en el Concejo Municipal de Coveñas.
- Gestionar los eventos de seguridad de la información para detectar y tratar con eficiencia, en particular identificar Si es necesario o no clasificarlos como incidentes de seguridad de la información.
- Determinar el alcance del plan de gestión de riesgos de la seguridad y privacidad de la información.
- Identificar las necesidades en materia de seguridad de la información de la entidad, presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- Determinar los riesgos y amenazas que se puedan presentar y sus efectos.
- Definir la forma de cubrir dichos eventos y las posibles contingencias.
- Proponer soluciones para minimizar los riesgos a los que está expuesto cada activo.
- Formular el plan de acción con las medidas para la Planeación Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, documentación, procedimientos y requerimientos pertinentes a la seguridad de la información, establecidos por El Ministerio de las Tecnologías de La información.
- Identificar las necesidades de capacitación e incluirlas en el plan de capacitación institucional.
- Ejecutar el plan de acción con las medidas para la reducción de los riesgos en la entidad.

ALCANCES

- Lograr el compromiso del Concejo Municipal para emprender la implementación del plan de gestión del riesgo en la seguridad de la información.
- Designar funciones de liderazgo para apoyar y asesorar el proceso de diseño e implementación del plan de gestión.
- Capacitar al personal de la entidad en el proceso de plan de gestión del riesgo de la seguridad de la información.

LIMITACIONES

Crear el rubro del presupuesto necesario para apoyar la implementación del plan de gestión del riesgo de la seguridad de la información en el Concejo Municipal De Coveñas

DATOS BÁSICOS DEL MUNICIPIO DE COVEÑAS

Tabla 1. Datos Básicos Del Municipio De Coveñas.

DATOS DEL MUNICIPIO	
Limites	Norte Golfo de Morrosquillo - Mar Caribe Sur Municipios de Purísima - Córdoba y Palmito – Sucre Este Municipio de Tolú - Sucre Oeste Municipio de San Antero – Córdoba
Vías De Acceso	Terrestre 1- Vía Nacional: Coveñas - Purísima. Comunica con en el interior del País (Medellín - Bogotá) desviándose a la Derecha y con desvío hacia la Izquierda, se comunica con Sincelejo Pasando por el Municipio de Palmito - Sucre Vía nacional: Proveniente del interior del País Pasa por Lorica (Córdoba) - Coveñas - Sigue hacia Ciudades de la Costa (Tolú - Tolú Viejo - Sincelejo - Cartagena - barranquilla Etc....
Clima	Marítimo Puerto Petrolero
	Aéreo Armada Nacional
Extensión	Cálido Seco (Temporada seca y temporada Lluvia) con temperaturas promedio de 30°C
Hidrografía	Urbana: 2.214 Km2
	Rural: 5.200 Km2
	Total 7.414 Km2

Un concejo para todos

DIRECCIÓN: CALLE 3B N° 4-16 URBANIZACIÓN ALICANTE
TELÉFONOS: 304 647 8815 • EMAIL: CONCEJO@CONCEJODECOVENAS.GOV.CO
PÁGINA WEB: WWW.CONCEJODECOVENAS.GOV.CO

Topografía	Represa Villeros, Arroyo Amansa Guapos, Arroyo Villeros,
Geología	Arroyo el Silencio, Arroyo Escobalito, Acuíferos del Golfo
Altura	de Morrosquillo, Arroyo Verde, Arroyo petaca, Arroyo Remanganagua
Población	Plano
	arcilloso Árido (Zonas de Litorales) Salinos
	5 Mtrs snm
Economía	Urbana: 3.812 Habitantes
	Rural: 9.718 Habitantes
División política	Total 13.530 Habitantes
	La principal actividad económica de la región es el Turismo, siguiendo en menor escala La Pesca y Las actividades Agropecuarias.
	El Casco Urbano Está Conformado Por San José Zona Petrolera Base Naval, Antiguo Campamento -Guayabal-Coquerita- Primavera-Ensenada-Isla Gallinazo
	La Zona Rural Está Integrada Por Los Corregimientos De : Cabecera, caserío, Punta Seca, Parcelas Del Algarrobo, Caserío La Represa, Torrente Usuarios Etapa I, El Reparó: caserío Bella Vista, Caserío El Mamey, Vereda Torrente Indígena, Vereda Torrente Usuarios II, (Comprende La Zona Ubicada Al Sur De Entre La Vía El Reparó- La Mayoría Y Torrente Indígena)

1. NATURALEZA DE LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE COVENAS

1.1. Presentación del concejo

El Concejo Municipal es una Corporación Político Administrativa y Pública, elegida popularmente para periodos de cuatro (4) años, integrado por no menos de 7 ni más de 21 miembros, llamados Concejales, quienes cumplen funciones constitucionales de Control Político sobre la administración Municipal. (Art. 312. Constitución)

1.2. Naturaleza jurídica del Concejo:

El Concejo Municipal constituye una de las instituciones más representativas del derecho constitucional y administrativo colombiano; su conformación refleja el ejercicio puro de la Democracia desde lo local, por ser una Corporación Pública,

que dada su naturaleza, permite mayores oportunidades de contacto directo entre la población y el Estado.

El Concejo se constituye para periodos constitucionales de 4 años y se integran por no menos de 7 ni más de 21 miembros de acuerdo al censo poblacional respectivo. En la organización del Estado Colombiano, los Concejos Municipales tienen cinco características principales, simultáneas y complementarias que permiten definir su naturaleza jurídica y conocer su esencia: ser una Corporación Pública; tener naturaleza político-administrativa; sus miembros son elegidos popularmente; carece de personalidad jurídica propia y; son órganos de control político. Estas características determinan su naturaleza jurídica, política y administrativa.

En la organización del Estado Colombiano, los Concejos Municipales tienen cuatro características esenciales, simultáneas y complementarias:

- -ser una Corporación Pública;
- -tener naturaleza político-administrativa;
- -sus miembros son elegidos popularmente;
- -carece de personalidad jurídica propia.
- Estas características determinan su naturaleza jurídica, política y administrativa.

1.3.Organización interna del Concejo:

La Constitución y la Ley han establecido unas pautas mínimas de organización y funcionamiento de los Concejos Municipales, definiendo cuál es su estructura administrativa y las funciones mínimas de cada una de las dignidades y cargos que existe al interior de la Corporación.

El legislador le atribuyo al Concejo Municipal la facultad de organizarse internamente a través de un reglamento interno, en el cual, pueden incluir normas referentes a su funcionamiento, al funcionamiento de las comisiones, las sesiones, actuación de los concejales, etc., siempre respetando las pautas mínimas de funcionamiento dispuestas por la Constitución y la ley.

La máxima autoridad al interior del Concejo Municipal es la Plenaria del Concejo conformada por un número de miembros determinados por la Ley según el censo poblacional y la categoría del municipio. La plenaria del Concejo se encarga de la elección de la Comisión Directiva, órgano de dirección y gobierno, y de la elección del Secretario General del Concejo e integración de las comisiones permanentes.

De conformidad con el artículo 28 de la Ley 136 de 1994, el Concejo debe elegir entre sus mismos miembros a un Presidente, un Primer Vicepresidente y un Segundo Vicepresidente quienes conformaran la Mesa Directiva de la Corporación y se encargaran de dirigir durante un año todos los aspectos concernientes al cumplimiento de las competencias dadas por la ley y funcionamiento de la entidad.

Un concejo para todos

DIRECCIÓN: CALLE 3B N° 4-16 URBANIZACIÓN ALICANTE
TELÉFONOS: 304 647 8815 • EMAIL: CONCEJO@CONCEJODECOVENAS.GOV.CO
PÁGINA WEB: WWW.CONCEJODECOVENAS.GOV.CO

1.4.FUNCIONES

- Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio.
- Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.
- Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo.
- Votar de conformidad con la Constitución y la ley los tributos y los gastos locales.
- Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.
- Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.
- Reglamentar los usos del suelo y, dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
- Elegir Personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine.
- Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio.
- Las demás que la Constitución y la ley le asignen.
- En las capitales de los departamentos y los municipios con población mayor de veinticinco mil habitantes, citar y requerir a los secretarios del despacho del alcalde para que concurran a las sesiones. Las citaciones deberán hacerse con una anticipación no menor de cinco (5) días y formularse en cuestionario escrito. En caso de que los Secretarios no concurran, sin excusa

aceptada por el Concejo Distrital o Municipal, este podrá proponer moción de censura. Los Secretarios deberán ser oídos en la sesión para la cual fueron citados, sin perjuicio de que el debate continúe en las sesiones posteriores por decisión del concejo. El debate no podrá extenderse a asuntos ajenos al cuestionario y deberá encabezar el orden del día de la sesión.

- Los concejos de los demás municipios, podrán citar y requerir a los Secretarios del Despacho del Alcalde para que concurran a las sesiones. Las citaciones deberán hacerse con una anticipación no menor de cinco (5) días y formularse en cuestionario escrito. En caso de que los Secretarios no concurran, sin excusa aceptada por el Concejo Distrital o Municipal, cualquiera de sus miembros podrá proponer moción de observaciones que no conlleve al retiro del funcionario correspondiente. Su aprobación requerirá el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros que integran la corporación.
- Proponer moción de censura respecto de los Secretarios del Despacho del Alcalde por asuntos relacionados con funciones propias del cargo o por desatención a los requerimientos y citaciones del Concejo Distrital o Municipal. La moción de censura deberá ser propuesta por la mitad más uno de los miembros que componen el Concejo Distrital o Municipal. La votación se hará entre el tercero y el décimo día siguientes a la terminación del debate, con audiencia pública del funcionario respectivo. Su aprobación requerirá el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros que integran la Corporación. Una vez aprobada, el funcionario quedará separado de su cargo. Si fuere rechazada, no podrá presentarse otra sobre la misma materia a menos que la motiven hechos nuevos. La renuncia del funcionario respecto del cual se haya promovido moción de censura no obsta para que la misma sea aprobada conforme a lo previsto en este artículo.
- Disponer lo referente a la policía en sus distintos ramos, sin contravenir las leyes y ordenanzas, ni los decretos del Gobierno Nacional o del Gobernador respectivo.
- Exigir los informes escritos o citar a los secretarios de la alcaldía, directores de departamentos administrativos o entidades descentralizadas, municipales, al contralor o al personero, así como a cualquier funcionario municipal, excepto el alcalde, para que en sesión ordinaria haga declaraciones orales sobre asuntos relacionados con la marcha del municipio.

Un concejo para todos

DIRECCIÓN: CALLE 38 N° 4-16 URBANIZACIÓN ALICANTE
TELÉFONOS: 304 647 8815 • EMAIL: CONCEJO@CONCEJODECOVENAS.GOV.CO
PÁGINA WEB: WWW.CONCEJODECOVENAS.GOV.CO

Página 13 de 37

- Reglamentar la autorización al alcalde para contratar, señalando los casos en que requiere autorización previa del Concejo.
- Autorizar al alcalde para delegar en sus subalternos o en las juntas administradoras locales algunas funciones administrativas distintas de las que dispone esta Ley.
- Numeral 5o. derogado por el artículo 138, numeral 8o., de la Ley 388 de 1997.
- Determinar la nomenclatura de las vías públicas y de los predios o domicilios.
- Establecer, reformar o eliminar tributos, contribuciones, impuestos y sobretasas, de conformidad con la ley.
- Velar por la preservación y defensa del patrimonio cultural.
- Organizar la contraloría y la personería y dictar las normas necesarias para su funcionamiento.
- Dictar las normas orgánicas de presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos, el cual deberá corresponder al Plan Municipal o Distrital de Desarrollo, de conformidad con las normas orgánicas de planeación.
- Los concejos municipales mediante acuerdo a iniciativa del alcalde establecerán la forma y los medios como los municipios puedan otorgar los beneficios, establecidos en el inciso final del artículo 13, 46 y 368 de la Constitución Nacional.

1.5. DEBERES

Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, el Código Disciplinario Único (Ley 734, artículo 34) dispuso que sean deberes de todo servidor público los siguientes:

- Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos

distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

- Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
- Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.
- Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
- Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
- Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
- Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
- Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de

la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.

- Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
- Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
- Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
- Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
- Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
- Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
- Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
- Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
- Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
- Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.

- Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
- Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
- Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
- Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
- Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
- Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
- Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República y las Personerías Municipales y Distritales dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
- Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
- Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
- Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.

- Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
- Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el código.
- Departamento Administrativo de la Función Pública, a más tardar para la fecha en que entre en vigencia el presente código, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
- 34. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
- Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
- Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
- Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
- Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
- Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.

- Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.
- Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

1.6. Identificación De La Entidad

Razón Social:	Concejo Municipal de Coveñas
NIT:	823.004.035-1
Dirección	Calle 3B No. 4-16. Urb. Alicante.
Municipio	Coveñas
Departamento	Sucre
Naturaleza Entidad	Pública
Carácter de Entidad	Corporación.

1.7. Función Social – Cometido estatal

El Concejo Municipal de Coveñas, debe cumplir con las funciones establecidas en la constitución, en la ley, y en su reglamento interno, en especial las establecidas en los artículos 272 y 313 de la constitución nacional.

Las funciones del Concejo municipal se pueden resumir y dentro de ellas se encuentran:

AUTORIZAR

- Al alcalde para la celebración de contratos.
- El ejercicio de funciones pro-tempore del concejo.

REGLAMENTAR

- Las funciones y la prestación de servicios de los Municipios.
- El control. la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del

VIGILAR

- Actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.

CONTROLAR POLITICAMENTE

- Ejercer control político sobre la administración municipal.

Un concejo para todos

DIRECCIÓN: CALLE 3B N° 4-16 URBANIZACIÓN ALICANTE
TELÉFONOS: 304 647 8815 • EMAIL: CONCEJO@CONCEJODECOVENAS.GOV.CO
PÁGINA WEB: WWW.CONCEJODECOVENAS.GOV.CO

PRESUPUESTAR

- Dictar normas de presupuesto.
- Expedir el presupuesto anual.
- Adoptar los tributos y gastos locales.
- Adoptar planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas

Municipio.

- Usos del suelo

ELEGIR

- Personero municipal
- Contralor municipal
- Secretario General

ORGANIZAR LA ADMINISTRACION

- Determinar estructura de la administración municipal.
- Organizar las respectivas contralorías.
- Determinar funciones y escalas de remuneración.

- Citar y requerir a los secretarios del despacho.
- Proponer moción de observación respecto de los secretarios del Despacho del alcalde, cuando a ello haya lugar

Además de las funciones que se le señalan en la Constitución y la ley, son atribuciones de los concejos las establecidas en la ley 1551 de 2012 y 136 de 1994; la Ley 136, Artículo 32. Modificado por el art. 18, Ley 1551 de 2012: Atribuciones. Además de las funciones que se le señalan en la Constitución y la ley.

2. DEFINICIONES

Para la ejecución de este plan, se tendrán en cuenta los siguientes términos y definiciones en relación a la administración del riesgo:

identificados 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

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).

Un concejo para todos

DIRECCIÓN: CALLE 3B N° 4-16 URBANIZACIÓN ALICANTE
TELÉFONOS: 304 647 8815 • EMAIL: CONCEJO@CONCEJODECOVENAS.GOV.CO
PÁGINA WEB: WWW.CONCEJODECOVENAS.GOV.CO

Página 20 de 37

Asumir el riesgo: Opción de manejo donde se acepta la pérdida residual probable, si el riesgo se materializa.

Bases de Datos Personales: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento (Ley 1581 de 2012, art 3).

Ciberseguridad: Capacidad del Estado para minimizar el nivel de riesgo al que están expuestos los ciudadanos, ante amenazas o incidentes de naturaleza cibernética. (CONPES 3701).

Ciberespacio: Es el ambiente tanto físico como virtual compuesto por computadores, sistemas computacionales, programas computacionales (software), redes de telecomunicaciones, datos e información que es utilizado para la interacción entre usuarios. (Resolución CRC 2258 de 2009).

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

Datos Abiertos: Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas

que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos (Ley 1712 de 2014, art 6).

Datos Personales: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Datos Personales Públicos: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

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.

Información Pública Clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014. (Ley 1712 de 2014, art 6).

Información Pública Reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de

los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014. (Ley 1712 de 2014, art 6).

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.

Riesgo de corrupción: Posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

Riesgo inherente: Es aquel al que se enfrenta una entidad o proceso en ausencia de controles y/o acciones para modificar su probabilidad o impacto.

Riesgo institucional: Son los que afectan de manera directa el cumplimiento de los objetivos o la misión institucional. Los riesgos institucionales, son producto del análisis de los riesgos por proceso y son denominados de este tipo cuando cumplen las siguientes características:

- Los riesgos clasificados como estratégicos: en el paso de identificación deben haber sido marcados como de clase estratégica, es decir, se relacionan con el cumplimiento de objetivos institucionales, misión y visión.
- Los riesgos en zona alta o extrema: después de valorar el riesgo (identificación y evaluación de controles), el riesgo residual se ubica en zonas de riesgo alta o extrema, indicando que el grado de exposición a la materialización del riesgo aún se encuentra poco controlado.
- Los riesgos que tengan incidencia en usuario o destinatario final externo: en el caso de la materialización del riesgo la afectación del usuario externo se presenta de manera directa.

Riesgo residual: Nivel de riesgo que permanece luego de determinar y aplicar controles para su administración.

Seguridad de la información: Preservación de la confidencialidad, integridad, y disponibilidad de la información. (ISO/IEC 27000).

Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI: Conjunto de elementos interrelacionados o interactuantes (estructura organizativa, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, procesos, procedimientos y recursos) que utiliza una organización para establecer una política y unos objetivos de seguridad de la información y alcanzar dichos objetivos, basándose en un enfoque de gestión y de mejora continua. (ISO/IEC 27000).

Valoración del riesgo: Establece la identificación y evaluación de los controles para prevenir la ocurrencia del riesgo o reducir los efectos de su materialización. En la etapa de valoración del riesgo se determina el riesgo residual, la opción de manejo a seguir, y si es necesita.

3. GESTION DE RIESGOS

3.1. Definición gestión del riesgo

La gestión del riesgo se define como el proceso de identificar, analizar y cuantificar las posibilidades de pérdidas y efectos secundarios que se desprenden de los desastres, así como de las acciones preventivas, correctivas y reductivas correspondientes que deben emprenderse.

3.2. Origen Del Plan De Gestión De Riesgos

Debido al riesgo de pérdida de información es necesario crear un plan de gestión de riesgos de seguridad de la información que permita proteger el activo más valioso para la entidad; la información.

El gobierno nacional y el ministerio de las TIC han abanderado los proyectos de Gobierno en Línea que permite conocer el funcionamiento de las alcaldías y entidades públicas en el país. Es por ello necesario que el Concejo Municipal de Coveñas cumpla con los requisitos necesarios para entregar la información de manera oportuna y eficiente a estas entidades, a la población y a la misma alcaldía.

3.3. Visión General Para La Administración Del Riesgo De Seguridad De La Información.



3.4. Propósito Del Plan De Gestión De Riesgo De La Seguridad De La Información.

- Dar soporte al modelo de seguridad de la información al interior de la entidad.
- Conformidad legal y evidencias de la debida diligencia.
- Preparación de un plan de respuesta a incidentes.
- Descripción de los requisitos de seguridad de la información para un producto un servicio o un mecanismo.
- Alcances, límites y organización del proceso de gestión de riesgos en la seguridad de la información.

3.5. Importancia de la gestión de riesgos

El Concejo Municipal de Coveñas, sigue los lineamientos trazados por el Gobierno Nacional en cumplimiento de la Ley de Transparencia 1712 de 2014 y Gobierno en Línea que viene impulsando la transformación digital de la administración pública a través de actividades dentro de las entidades públicas para que se ajusten a modelos y estándares que permitan brindar seguridad a la información dando cumplimiento al Decreto 1078 de 2015.

Los riesgos por desastres naturales, riesgos inherentes relacionados con procesos no adecuados en el tratamiento de la misma información, desconocimiento de normas y políticas de seguridad y el no cumplimiento de estas, suelen ser los temas más frecuentes y de mayor impacto presentes en las empresas. Una entidad sin Un plan de gestión de riesgos está expuesta a perder su información.

Todas las organizaciones deberán implementar planes para gestionar los riesgos que afectan a los sistemas de información, tecnologías de información y activos informáticos, considerando que en la actualidad los riesgos más comunes son generados por ataques dirigidos al software, afectando la disponibilidad e integridad de la información almacenada o transportada a través de los equipos de comunicación.

Por esta razón hay que estar preparados para prevenir todo tipo de ataques o desastres, ya que cuando el costo de recuperación supera al costo de prevención es preferible tener implementados planes de gestión de riesgos que permitan la continuidad de la entidad tras sufrir alguna pérdida o dañen la información de la entidad.

Considerando la situación actual del Concejo Municipal de Coveñas, para reducir los niveles de riesgo, es indispensable diseñar un plan para iniciar las prácticas de

las normas y políticas de seguridad e Implementar procesos que aseguren la continuidad de los servicios.

implementar procesos que aseguren la continuidad de los servicios.

4. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

Riesgo Estratégico: Se asocia con la forma en que se administra la Entidad. El manejo del riesgo estratégico se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas, diseño y conceptualización de la entidad por parte de la alta gerencia.

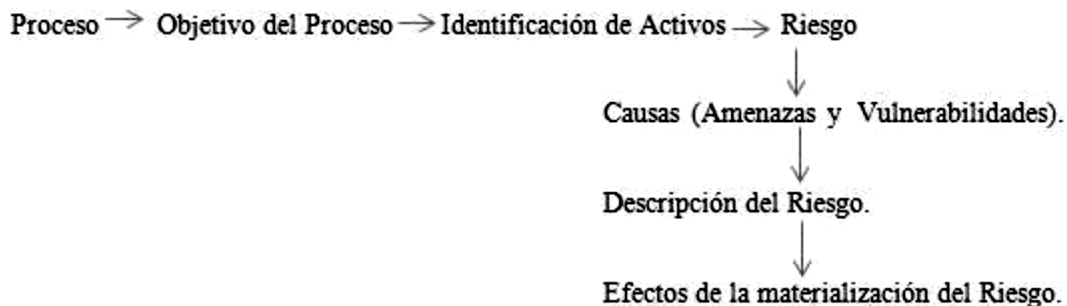
Riesgos de Imagen: Están relacionados con la percepción y la confianza por parte de la ciudadanía hacia la institución.

Riesgos Operativos: Comprenden riesgos provenientes del funcionamiento y operatividad de los sistemas de información institucional, de la definición de los procesos, de la estructura de la entidad y de la articulación entre dependencias.

Riesgos Financieros: Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad que incluyen: la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes.

Riesgos de Cumplimiento: Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad, de acuerdo con su misión.

Riesgos de Tecnología: Están relacionados con la capacidad tecnológica de la Entidad para satisfacer sus necesidades actuales y futuras y el cumplimiento de la misión.



5. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN

Para llevar a cabo la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información en el Concejo Municipal de Coveñas, se toma referencia la metodología PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) y los lineamientos emitidos por el Manual de implementación versión 3.02 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

De acuerdo con esto, se definen las siguientes fases de implementación del MSPI:

- Diagnosticar
- Planificar: establecer el SGSI.
- Hacer: implementar y utilizar el SGSI.
- Verificar: monitorizar y revisar el SGSI.
- Actuar: mantener y mejorar el SGSI.

6. DIAGNOSTICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El Inventario de equipos de cómputo, periféricos y sistemas de Información del Concejo municipal de Coveñas, es el siguiente:

EQUIPOS DE OFICINA:	CANTIDAD	LICENCIA DE WINDOWS	LICENCIA DE ANTIVIRUS	LICENCIA DE OFFICE 365
Computadores de mesa completos	5	SI	SI	SI
Equipo de Cómputo tipo portátil,	7	SI	SI	SI
Impresoras	7	N/A	N/A	N/A
Escáner	1	N/A	N/A	N/A
Video beam	1	N/A	N/A	N/A
Fotocopiadora	2	N/A	N/A	N/A

7. ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

El principal activo de una organización es la información en sí, la cual puede estar en forma física como documentos impresos o escritos a mano, en medios

electrónicos almacenados en Discos Duros Externos, Memorias USB o en forma digital, en los equipos de cómputo o en la Nube. Toda esta información requiere ser analizada para su protección.

1. Realizar Diagnóstico
2. Realizar Inventario de Activos de Información con los líderes de cada Proceso de acuerdo a los formatos de gestión documental.
3. Realizar la Valoración de los Activos de Información con los líderes de cada Proceso
4. Realizar el Plan maestro para ejecutar el plan de tratamiento de los riesgos (Riesgo Inherente y Riesgo Residual)
5. Socializar avances de seguimiento al Plan de Tratamiento de Riesgo

7.1. Análisis de los sistemas de información Aplicativo de Producción

Apolo Ultra Versión net:

Sistema de información administrativo y financiero consta de los siguientes módulos:

Presupuesto Tesorería Contabilidad

Almacén

El sistema opera vía Web y utiliza una base de datos en SQL.

8. ARQUITECTURA DE PROCESAMIENTO ALMACENAMIENTO

En la actualidad no se cuenta con servidores, el almacenamiento se realiza en una unidad de disco duro externo de 500 Gb.

8.1. Arquitectura de red.

En la actualidad se cuenta con la infraestructura de redes inalámbricas para comunicaciones de datos proporcionada por la administración municipal.

- La corporación cuenta con el portal web <http://www.concejodecovenas.gov.co>, teniendo como principal objetivo facilitar al máximo los procesos de publicidad e interrelación de la información que genera la entidad, con los usuarios en los espacios de información y participación definidos.
- La corporación cuenta con el Correo electrónico concejo@covenas-sucre.gov.co

- La corporación cuenta con los tipos de extintores adecuados para cada emergencia.
- No se cuenta con una planta de energía suspendiendo los procesos laborales de todas las oficinas en caso de falla de la energía eléctrica. No existe unidades UPS para los equipos de cómputo.
- No existe estabilizadores eléctricos de los equipos de cómputo.
- El mantenimiento Preventivo y correctivo a los equipos y sus dispositivos periféricos se realizan a través de contratos de mantenimiento con terceros.

9. ESTADO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, se desprenden las acciones conducentes a reducir los riesgos detectados y ejecutar las acciones que faciliten el fortalecimiento de la seguridad de la información:

10. RIESGOS ENCONTRADOS

- Hurto de equipos informáticos. Hurto de información.
- Pérdida de información.
- Alteración de claves y de información. Fuga de información
- Manipulación indebida de información Baja calidad de internet.
- Daño de equipos y de información
- Incendio en las instalaciones de la corporación por desastre natural o de manera intencional.
- Atrasos en la entrega de información Escasa en asistencia técnica
- Vulnerabilidad física de los equipos ante cambios, o corte de energía.

DEBILIDADES

OPORTUNIDADES

Un concejo para todos

DIRECCIÓN: CALLE 3B N° 4-16 URBANIZACIÓN ALICANTE
TELÉFONOS: 304 647 8815 • EMAIL: CONCEJO@CONCEJODECOVENAS.GOV.CO
PÁGINA WEB: WWW.CONCEJODECOVENAS.GOV.CO

Página 30 de 37

• Existe escaso conocimiento de la gestión de seguridad y privacidad de la información. • No existe una cultura en cuanto a la generación periódica de Backup de los documentos office, lo cual genera riesgos ante la pérdida de archivos digitales. • Los procesos que requieren el servicio de internet, se tornan muy lentos debido al ancho de banda insuficiente. • Operación de los equipos con Vulnerabilidad física ante cambios, o corte de energía. • Inexistencia de una red de internet propia, utilizada y administrada por la corporación en forma exclusiva. • Presupuesto limitado e insuficiente.	• Realización de un estudio detallado de las condiciones que se deben cumplir, con el objetivo de definir las medidas correctivas, tendientes a mejorar la seguridad física de la sala y optimizar la disponibilidad de los servicios de TIC. • Formulación de la política de SGSI para facilitar el fortalecimiento de la seguridad de la información. • Implementación del plan de acción que permita la utilización de sistemas de información de forma confiable y segura. • Digitalización de toda la información que se encuentra en los documentos físicos que se manejan en la entidad. • Adquisición de equipos de protección para un Sistema de alimentación interrumpida, mediante una UPS y estabilizadores electrónicos que minimicen los riesgos de daños a los equipos de sistemas
FORTALEZAS	AMENAZAS
• Compromiso de la Mesa directiva en el mejoramiento continuo de la entidad. • Se cuenta con el aplicativo del Sistema Apolo, el área Financiera el cual ha permitido incrementar la eficacia y eficiencia en los procesos que les corresponde, de tal forma que la información se maneja de forma segura. • Existencia de cuentas de usuario y claves para el acceso de los recursos informáticos, para los funcionarios. • Se cuenta con el portal web http://www.concejodecovenas.gov.co, permitiendo facilitar al máximo los procesos de publicidad e interrelación de la información que genera la entidad.	• Posibilidad de fuga de información por Manipulación indebida de los equipos informáticos, alteración de claves y de información. • Posibilidad de pérdida de información por hurto de los equipos informáticos, hurto de información, pérdida de información, alteración de claves y de información. • La red de internet implementada no es la más adecuada teniendo en cuenta que la red es de propiedad, utilizada y administrada por la alcaldía compartida con la corporación. • Baja señal y debilidad en la conexión WiFi. Existen cuentas de usuario y claves para el acceso de los recursos informáticos, para los funcionarios, pero

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Equipos de cómputo en buen estado, con sistemas operativos actualizados.• Se cuenta con sistemas de climatización, por medio de aires acondicionado, los cuales son suficientes para su operatividad actual. | <ul style="list-style-type: none">• no existen para los concejales en los equipos compartidos.• En la entidad está instalado el paquete ofimático Microsoft Office 2016, en la actualidad tres equipos presentan las licencias vencidas.• No se ha digitalizado la totalidad de los documentos físicos que se manejan en la entidad, existiendo la posibilidad de daños físicos, pérdidas, o extravíos por falta de sitios adecuados de almacenamiento.• No se realizan copias de seguridad de los archivos. |
|---|---|

11. PROPUESTA DE SEGURIDAD

- Revisar las políticas existentes para identificar debilidades y fortalezas, si es necesario se hacen ajustes, teniendo en cuenta que seguridad informática no es igual a seguridad de la información.
- Creación de cuentas de usuario y claves para tratar de mitigar los riesgos de pérdida de información en manos de otro funcionario que use el equipo compartido.
- El personal de sistemas puede crear las cuentas y claves, socializando al personal del Concejo Municipal la creación de claves en forma correcta.
- Crear los procesos de la oficina de las TIC para la entidad.
- Socializar las políticas de seguridad y privacidad de la información con el personal del Concejo Municipal.
- Revisar, organizar y ubicar las conexiones de electricidad según las necesidades propias de las oficinas.

12. PLAN SEGURO PARA EL ACOPIO DE COPIAS DE SEGURIDAD

- Capacitar al personal en el almacenamiento de copias de seguridad de la información local manejada en las diferentes secretarías.
- Obtener una nube dedicada para la información de la alcaldía con el fin de tener un respaldo en caso de accidentes en los servidores.
- Contar con un plan alternativo que asegure la continuidad de la actividad en caso que ocurran incidentes graves.

- Nunca se debe olvidar que la realidad es que la entidad puede sufrir un incidente que afecte su continuidad y, dependiendo de la forma en que se gestionen dichos incidentes, las consecuencias pueden ser más o menos graves. Siempre teniendo en cuenta que la información requiere ser protegida y se debe trabajar sobre los tres pilares fundamentales: confidencialidad, integridad y disponibilidad. Una de las principales características que debe poseer la entidad es buscar cómo establecer un Sistema de seguridad enfocado por procesos, resaltando la importancia que tienen las actividades de monitoreo y la correcta configuración para disminuir los riesgos y realizar tratamiento de las diferentes y constantes vulnerabilidades, para lo cual se deberán tener en cuenta los hallazgos y recomendaciones identificadas, cuyo propósito se encamine a mitigar los riesgos encontrados.

13. RECURSOS

- Humano: presidente, Personal de Planta, Profesional contratista, Personal Externo
- Físico: PC y equipos de comunicación
- Financieros: Presupuesto de la vigencia 2018

14. RESPONSABLES

Presidente, Personal de Planta, personal contratistas.

Para ello se establece el plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información como se establece en el formato anexo que sigue a continuación.

15. CUMPLIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN

Dominios que se deben desarrollar y los plazos de implementación de acuerdo a lo establecido por el Concejo municipal de Chiquinquirá para la vigencia 2022.

- Implementar la Política de Seguridad de la información.
- Implementar la Política de Administración de datos.
- Implementar la Política de Comunicaciones.
- Aspectos organizativos de la seguridad de la información
- Seguridad de la Información enfocada a los recursos humanos
- Identificar los activos organizacionales y definir las responsabilidades de protección apropiadas.

- Revisión de los Controles de acceso
- Seguridad Física y del entorno
- Seguridad en las telecomunicaciones
- Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información
- Aspectos de seguridad de la información en la gestión de continuidad del negocio.

15.1 Implementación De Políticas De Seguridad Para La Información

El análisis permitió identificar que se desconocen y poco se cumplen las políticas de seguridad; por lo cual debe quedar integrado con el documento actual. Se recomienda entre otros tener en cuenta:

- Los temas de seguridad informático y de la información.
- Ambiente con la seguridad física adecuada.
- Sistemas de respaldo para mantener soporte de la información en caso de eventualidades catastróficas.

16. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Al finalizar cada etapa se realizará una reunión con la mesa directiva y la Secretaría General para presentar el informe del avance del proyecto y de esta manera evaluar todos los pasos se han ido realizado.

ERIS HERNANDEZ JULIO
Presidente

CONCEJO MUNICIPAL DE COVENAS

PLAN DE TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN 2022

Riesgo	Logro	Actividad	Producto / Meta	Responsable	Fecha programada	Recursos
Físicos	Seguridad de los equipos Informáticos (Hardware)	Actualizar las medidas para el uso y el acceso a los equipos informáticos de la entidad	Acta de entrega y Recibo de Equipos	Secretaría General	hasta Dic 31 de 2022	Recursos técnicos y humanos
			Póliza de Seguros con Cobertura del riesgo de hurto o perdida	Secretaría General	hasta Dic 31 de 2022	Recursos técnicos, humanos, y Financieros
Seguridad de la Información	Seguridad de los equipos Informáticos (Software)	Actualizar las medidas para el acceso seguros de los equipos informáticos de la entidad	Establecimiento de Contraseñas a los usuarios de los equipos informáticos	Secretaría General	hasta Dic 31 de 2022	Recursos técnicos, humanos, y Financieros
		Actualización de los Software de los equipos	Actualización de Antivirus	Secretaría General	hasta Dic 31 de 2022	Recursos técnicos, humanos, y Financieros
			Actualización de licencias de sistemas operativos	Secretaría General	hasta Dic 31 de 2022	Recursos técnicos, humanos, y Financieros
			Actualización de licencias de paquetes ofimáticos	Secretaría General	hasta Dic 31 de 2022	Recursos técnicos, humanos, y Financieros
			Implementación de Copias de seguridad	Secretaría General	hasta Dic 31 de 2022	Recursos técnicos, humanos, y Financieros
Fuga de la Información	Seguridad de la Información	Actualización de un protocolo de Acceso a la Información	Implementación de Protocolo de acceso a la información y a Copias de seguridad	Secretaría General	hasta Dic 31 de 2022	Recursos técnicos, humanos, y Financieros

Vulnerabilidad física de los equipos ante cambios, o corte de energía (Eléctricos)	Seguridad de los equipos Informáticos (Instalaciones eléctricas y accesorios)	Actualizar las medidas para el uso seguro de los equipos informáticos de la entidad	Instalación de Equipos de protección eléctrica (reguladores, Ups)	Secretaria general	hasta Dic 31 de 2022	Recursos técnicos, humanos y financieros
		Mantenimiento a las redes eléctricas	Mantenimientos realizados	Secretaria general	hasta Dic 31 de 2022	Recursos técnicos, humanos y financieros
		Mantenimiento a las redes de Datos y Equipos de Internet y wifi	Mantenimientos realizados	Secretaria general	hasta Dic 31 de 2022	Recursos técnicos, humanos y financieros
Arquitectura de Redes	Seguridad de los Redes Informáticas	Instalación de Equipos	Equipos Instalados	Secretaria general	hasta Dic 31 de 2022	Recursos técnicos, humanos y financieros
		Actualización y Mantenimiento a las redes y arquitectura de Datos y Equipos de Internet y wifi	Arquitectura de Datos y Actualizada	Secretaria general	hasta Dic 31 de 2022	Recursos técnicos y humanos
Incendio en las instalaciones de la corporación por desastre natural o de manera intencional.	Seguridad física de las Instalaciones	Mantenimiento de Equipos Contra incendios	Mantenimiento a equipos extintores	Secretaria general	hasta Dic 31 de 2022	Recursos técnicos, humanos y financieros
Baja calidad de internet.	Mejora en la calidad del servicio	Mantenimiento a las redes de Datos y Cambio de Equipos de Internet y wifi	Mantenimiento y/o Cambio de equipos y redes	Secretaria general	hasta Dic 31 de 2022	Recursos técnicos, humanos y financieros
Deterioro o daño de Información en formato físico	digitalización de la totalidad de los documentos físicos	Mantenimiento a las redes de Datos y Cambio de Equipos de Internet y wifi	Mantenimiento y/o Cambio de equipos y redes	Secretaria general	hasta Dic 31 de 2022	Recursos técnicos, humanos y financieros

MATRIZ DE VULNERABILIDAD Y MITIGACIÓN DEL RIESGO

Vulnerabilidad	Descripción	Causa	Efecto	Clasificación	Evaluación	Mitigación del Riesgo	Vigencia
Las políticas y normas de seguridad no se están cumpliendo.	Algunos funcionarios de la entidad, desconocen algunas normas de seguridad con respecto a la información que se maneja en el concejo	Los funcionarios del concejo cumplen su contrato e ingresa un nuevo a reemplazar sus funciones.	Incumplimiento de confidencialidad	Riesgo Humano	Riesgo moderado.	Capacitar a los funcionarios nuevos	Vigencia 2022
No hay la suficiente cantidad de equipos de cómputo	En algunos casos los funcionarios se ven obligados a pedir prestados los equipos para terminar su labor.	Algunos de los equipos tienen fallas físicas por el uso.	Retrasar las labores de los funcionarios	Riesgo físico. Riesgo Humano	Riesgo moderado.	Habilitar a los funcionarios computadores de gran capacidad y desempeño.	Vigencia 2022
Uso de memorias extraíbles.	La información es llevada en memorias o discos duros portátiles personales y se desconoce el uso de la misma, tampoco se hace el uso de antivirus para evitar virus y daños en los equipos	No se lleva un control de qué información guardan en sus memorias o discos duros portátiles personales	Incumplimiento de confidencialidad	Riesgo humano	Riesgo Alto	Capacitar a los funcionarios, para evitar daños en los equipos y para que conozcan las políticas de confidencialidad	Vigencia 2022
Documentos importantes de la entidad no se encuentra digitalizados	Muchos de los informes, acuerdos, entre otros archivos, no se encuentran digitalizados.	No se ha digitalizado con eficiencia los documentos.	Perdida de Información importante para la entidad	Riesgo físico.	Riesgo alto	Digitalizar todos los documentos y crear copia de seguridad de ellos.	Vigencia 2022