


| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p> | PROCEDIMIENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Código: PR-AD-05 |
| | | Versión: 4 |
| | | Fecha elaboración: 21-08-08 |
| | | Fecha de Revisión: 25-09-13 |
| | | Página 1 de 8 |

1. OBJETIVOS

- ✚ Establecer e implementar medidas tecnológicas y de administración para fortalecer los mecanismos de comunicación y seguridad a los activos institucionales.
- ✚ Proporcionar servicios de cómputo integral y eficiente, mejorando la seguridad de los servicios para los usuarios, coadyuvando al uso efectivo de las TIC'S (Tecnologías de la Información y la Comunicación).

2. ALCANCE

Proveer servicios tecnológicos a todos los procesos garantizando el normal desarrollo de la misión institucional con prontitud, seguridad y efectividad.

3. RESPONSABLE

Técnico Administrativo con funciones de sistemas.


4. DESCRIPCIÓN

4.1. CONTRIBUIR AL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

El Técnico Administrativo con funciones de sistemas debe proyectar en conjunto con el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación para la vigencia correspondiente el Plan de Desarrollo Tecnológico. Una vez elaborado, se procede a proyectar anualmente el Plan de Emergencias y Contingencias Tecnológicas, en donde se debe realizar un análisis de riesgos a los que se encuentran expuestos los equipos de cómputo y de ahí determinar acciones de prevención necesarias para reducir la ocurrencia de los riesgos.

Al comienzo de cada año se debe elaborar el Plan de Modernización Tecnológica, el cual incluye las necesidades de la entidad en materia de tecnología y sistemas.

Los planes descritos anteriormente, luego de su elaboración, son enviados al Subcontralor (a), para revisión y adopción mediante acto administrativo.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p> | <p>PROCEDIMIENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p> | Código: PR-AD-05 |
| | | Versión: 4 |
| | | Fecha elaboración: 21-08-08 |
| | | Fecha de Revisión: 25-09-13 |
| | | Página 2 de 8 |

El Técnico Administrativo debe velar por la correcta ejecución de los planes y programas del área de sistemas y presentar los avances respectivos, mediante informes.

4.2. LAS POLÍTICAS DE CÓMPUTO

En este apartado se agrupan las funciones de seguridad que tienen relación directa con el uso del equipo de cómputo, así como el cuidado que debe procurársele, sea éste físico o lógico.

4.2.1. Seguridad física

De acceso físico, sólo el personal autorizado por el ATI (Administrador de las Tecnologías de la Información) de la Contraloría Municipal de Armenia puede hacer uso de los equipos de cómputo.

Sólo el ATI de la Contraloría Municipal de Armenia puede administrar los recursos de los Servidores.


4.2.2. Custodia de los equipos

Cada usuario es responsable del equipo asignado. No pueden moverse los equipos o reubicarse sin permiso; para mover un equipo fuera del área inicialmente asignada, se requiere autorización del jefe inmediato.

Cuando el equipo de cómputo requiera ser sacado de la entidad por una persona ajena a la Contraloría o por un funcionario, excepto auditores, se requiere de autorización escrita emitida por el Subcontralor (a).

4.2.3. Seguridad lógica

Es responsabilidad del ATI que todos los equipos de áreas de cómputo y servidores cuenten con un firewall, antivirus y anti-spyware.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p> | <p>PROCEDIMIENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p> | Código: PR-AD-05 |
| | | Versión: 4 |
| | | Fecha elaboración: 21-08-08 |
| | | Fecha de Revisión: 25-09-13 |
| | | Página 3 de 8 |

Todos los equipos que no estén en uso, deben permanecer bloqueados con contraseñas, mientras los usuarios se encuentren ausentes de su área de trabajo.

Cada usuario debe tener asignada una cuenta y una clave de acceso (password), a través del cual pueda acceder a los recursos de red que tenga autorizados, las que son de uso exclusivamente personal.

Es responsabilidad del ATI instalar las actualizaciones de software y parches de seguridad periódicamente.

4.2.4. Hojas de vida

Anualmente el ATI debe realizar la actualización de las hojas de vida de los equipos de computo, para esto se hace una revisión de equipos existentes en la entidad y se consigna en el formato FO-AD-22 Hoja de Vida de Equipos de Computo toda la información que allí se requiere. Estas son remitidas a la Subcontraloría para ser archivadas según las normas de gestión documental.


4.2.5. Auditoría Interna de Sistemas

La auditoría interna de sistemas debe realizarse según el procedimiento de Evaluación Independiente PR-MM-02 contenido en el Proceso de Medición, Análisis y Mejora, donde se describen los pasos para la realización de auditorías como planeación, ejecución, informe, seguimiento y verificación de acciones.

4.2.6. Propender por el buen uso de los bienes informáticos

El ATI está encargado de socializar permanentemente el uso racional de los bienes informáticos e insumos, a través de correos electrónicos, oficios o de forma presencial con la divulgación de acciones como:

- ✚ No ejecutar ningún archivo contenido en un mensaje de correo no solicitado o enviado por un remitente desconocido, así ofrezca atractivos premios o temas provocativos, mucho menos si estos archivos tienen doble extensión.
- ✚ No contestar los mensajes SPAM, ya que al hacerlo se reconfirma su dirección IP, ni prestar atención a los mensajes con falsos contenidos (hoaxes) tales como ofertas de premios, dinero, solicitudes de ayuda caritativa, advertencia de virus de fuentes desconocidas, etc.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p> | <p>PROCEDIMIENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p> | Código: PR-AD-05 |
| | | Versión: 4 |
| | | Fecha elaboración: 21-08-08 |
| | | Fecha de Revisión: 25-09-13 |
| | | Página 4 de 8 |

- ✚ No se debe confiar en los archivos gratuitos que se descargan de sitios Web desconocidos, ya que son una potencial vía de propagación de virus.
- ✚ No se permite instalar programas en los discos duros sin la autorización y justificación del ATI.

4.3. POLÍTICAS DE LA RED

Aquí se agrupan los lineamientos que tienen como finalidad reforzar la seguridad de los activos institucionales que circulan por la red, para administrar de la mejor manera este recurso, dichos lineamientos se dividen en seguridad física y seguridad lógica.

4.3.1. Seguridad física


Es responsabilidad del Técnico Administrativo con funciones de sistemas mantener en óptimas condiciones la red, además debe llevar a cabo una revisión física del cableado horizontal y vertical de la red a su cargo, una vez por semestre.

El mantenimiento preventivo al hardware de la infraestructura de la red de Sistemas y servidores debe hacerse semestralmente por el ATI, cuando se encuentran inconvenientes se realiza el reporte mediante un informe al jefe inmediato. El mantenimiento correctivo de la red es tratado y lo debe realizar o supervisar el ATI correspondiente. Es responsabilidad del ATI supervisar y mantener la adecuada instalación de la infraestructura de red.

4.3.2. Seguridad lógica

El uso de protocolos de comunicación lo determina el ATI, en función de sus necesidades. Es responsabilidad de las Áreas de cómputo mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de los usuarios, a nivel administración. El Área de Sistemas es el responsable de la asignación de las direcciones IP a las Áreas de cómputo, también de la administración de las direcciones IP reales o virtuales, todo problema relacionado con conflicto de direcciones IP es resuelto por el ATI.

Todo equipo de cómputo que se detecta con actividad sospechosa, se le suspende el servicio de red hasta corregir el problema.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p> | <p>PROCEDIMIENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p> | Código: PR-AD-05 |
| | | Versión: 4 |
| | | Fecha elaboración: 21-08-08 |
| | | Fecha de Revisión: 25-09-13 |
| | | Página 5 de 8 |

El mantenimiento a software en los servidores debe ser realizado semestralmente por el ATI, además lo debe registrar en la bitácora. El uso de carpetas para compartir información debe realizarse con una contraseña, después de utilizar dichas carpetas se deben deshabilitar los permisos de acceso a las mismas.

La administración, operación y correcto funcionamiento de los Servidores de la Red, son responsabilidad única y exclusiva del ATI, también le corresponde respaldar la información de los servidores de forma periódica. La red institucional no será instrumento de experimentos que pongan en riesgo la integridad de la información.

Por seguridad de la información se deben cerrar todas las sesiones de red después de utilizarse.

La configuración de los equipos de comunicaciones debe ser realizada o supervisada por el área de Sistemas.

El ATI es el responsable de controlar el acceso remoto a los equipos de la red institucional por medio de herramientas seguras.

4.4. POLÍTICAS DE INFRAESTRUCTURA

En esta sección, se mencionan los lineamientos que tienen como objetivo, salvaguardar todos los elementos considerados indispensables para proporcionar los servicios de la organización.


4.4.1. De las áreas de cómputo

El área del RACK es de acceso restringido.

4.4.2. De la energía eléctrica.

Las áreas que administren servidores de misión crítica, deben contar con subestación equipo UPS. Ninguna cuenta de usuario puede ser usada con propósitos ilegales o contrarios a las PSC's.

Si se detecta la presencia de un virus u otro agente potencialmente peligroso, se debe notificar inmediatamente al ATI y desconectar la PC de la red hasta que el problema sea resuelto.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p> | <p>PROCEDIMIENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p> | Código: PR-AD-05 |
| | | Versión: 4 |
| | | Fecha elaboración: 21-08-08 |
| | | Fecha de Revisión: 25-09-13 |
| | | Página 6 de 8 |

El ATI de las Áreas de cómputo no se hace responsable de la información de los usuarios almacenada en los discos duros locales de los equipos de cómputo. En el momento de ocurrir interrupciones en la energía, el área de cómputo debe reportar a esta dirección las anomalías presentadas para que tome las medidas necesarias a la brevedad posible.

Es responsabilidad del ATI tener los discos de arranque de sistema operativo para cualquier contingencia.

Cada área de cómputo debe contar con una instalación de tierra física.

Las áreas como el RACK y salas de cómputo, deben contar con extintores.

4.4.3. De los equipos de Sistemas

Se debe utilizar cableado estructurado, según la norma vigente. Las conexiones de equipo inalámbrico o WIFFI deben contar con PASSWORD.

4.4.4. De la Información


Las áreas que manejen información crítica deben contar con un servidor para uso exclusivo de dichas áreas. Las áreas del punto anterior, deben contar con copias de seguridad.

4.5. ADMINISTRACIÓN CÁMARAS DE SEGURIDAD

Para mantener el respaldo de las cámaras de seguridad de la Contraloría Municipal de Armenia el ATI debe realizar backaup diario, en el disco duro de la entidad y formatear cada dos meses los DVR que contienen los videos de las cámaras de seguridad con el fin de no permitir que esta información se elimine automáticamente.

4.6. PÁGINA WEB

Atender los requerimientos de actualización de página web sobre la información institucional. Los requerimientos deben ser solicitados a través del formato FO-DE-14 Solicitud de publicación en la página web donde debe especificarse la información requerida en este como: Proceso que solicita, fecha de solicitud y datos de la publicación.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p> | PROCEDIMIENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Código: PR-AD-05 |
| | | Versión: 4 |
| | | Fecha elaboración: 21-08-08 |
| | | Fecha de Revisión: 25-09-13 |
| | | Página 7 de 8 |

4.8. APOYO EN ESTUDIOS PREVIOS Y SUPERVISIÓN

El Técnico Administrativo debe realizar los estudios previos para compra de bienes y/o prestación de servicios, relacionados con tecnología y comunicaciones, cumpliendo a cabalidad con las labores de supervisión de los contratos que le sean asignados, elaborando las respectivas actas de iniciación y liquidación.


4.9 SEGUIMIENTO A APLICATIVOS

El Técnico Administrativo debe velar por el adecuado funcionamiento de las aplicaciones en uso, elaborando informes periódicos y velando por el mantenimiento y la conservación de los recursos informáticos.

4.10. INFORMES

- ✚ Presentación trimestral de avance del Plan de Desarrollo Tecnológico
- ✚ Informe mensual del estado de las cámaras de seguridad
- ✚ Informe mensual del estado de Aplicativos en uso.
- ✚ Informe de Auditorías Interna de Sistemas
- ✚ Supervisión de contratos a cargo

| Fecha: | Versión actual: | Descripción del cambio: |
|------------|-----------------|---|
| 29-05-2013 | 3º | Modificación del documento. |
| 25-09-2013 | 4º | Ajustes en los pasos del procedimiento. |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA <small>MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</small> | PROCEDIMIENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Código: PR-AD-05 |
| | | Versión: 4 |
| | | Fecha elaboración: 21-08-08 |
| | | Fecha de Revisión: 25-09-13 |
| | | Página 8 de 8 |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|--|--|
| <u>Luz Elena Ramírez Velasco</u> Líder del proceso de Gestión Administrativa y Financiera | <u>Henry Zuluaga Giraldo</u> Representante de la Dirección | <u>Henry Zuluaga Giraldo</u> Representante de la Dirección |

DOCUMENTO CONTROLADO