

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	1 de 14

PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION

VIGENCIA 2024

INTRODUCCION.

La Política de Seguridad y Privacidad de la Información es la declaración general que representa la posición de la entidad con respecto a la protección de los activos de información (los funcionarios, contratistas, terceros, la información, los procesos, las tecnologías de información incluido el hardware y el software), que soportan los procesos de la Personeria y apoyan el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, como la asignación de responsabilidades generales y específicas para la gestión de la seguridad de la información.

La Personeria Municipal de Dosquebradas, para asegurar el direccionamiento estratégico de la Entidad, establece la compatibilidad de la política y de los objetivos de seguridad de la información, estos últimos correspondientes a:

1. Cumplir con los principios de seguridad de la información.
2. Cumplir con los principios de la función administrativa.
3. Mantener la confianza de los funcionarios, contratistas y terceros.
4. Apoyar la innovación tecnológica.
5. Proteger los activos de información.
6. Establecer las políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información.
7. Fortalecer la cultura de seguridad de la información en los funcionarios y clientes externos de la entidad.
8. Garantizar la continuidad del servicio frente a incidentes

OBJETIVO GENERAL.

Describir y programar las actividades que están contempladas en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI, emitido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC en la Política de Gobierno Digital, y que se ejecutarán en el transcurso de la vigencia

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISÓ: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	---	---

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	2 de 14

ALCANCE.

Comprende la descripción y programación de las actividades a realizar por la Personería de Dosquebradas y aplica a toda la entidad, sus funcionarios, contratistas y terceros de acuerdo con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI emitido por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

RESPONSABLES.

Todos los colaboradores de la entidad (funcionarios y Contratistas) son responsables de aplicar y cumplir con las políticas, lineamientos, procesos, procedimientos referentes a Seguridad de la Información, así como asistir, participar e interiorizar en las sensibilizaciones o capacitaciones del SGSI y ser multiplicadores en sus correspondientes áreas.

DEFINICIONES.

A los efectos de una correcta interpretación del presente Plan, se realizan las siguientes definiciones:

INFORMACIÓN: Se refiere a toda comunicación o representación de conocimiento como datos, en cualquier forma, con inclusión de formas textuales, numéricas, gráficas, cartográficas, narrativas o audiovisuales, y en cualquier medio, ya sea magnético, en papel, en pantallas de computadoras, audiovisual u otro.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Se refiere a un conjunto independiente de recursos de información organizados para la recopilación, procesamiento, mantenimiento, transmisión y difusión de información según determinados procedimientos, tanto automatizados como manuales.

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN: Se refiere al hardware y software operados la entidad o por un tercero que procese información en su nombre, para llevar a cabo una función propia del Organismo, sin tener en cuenta la tecnología utilizada, ya se trate de computación de datos, telecomunicaciones u otro tipo.

GUÍA: Una guía es una declaración general utilizada para recomendar o sugerir un enfoque para implementar políticas, estándares y buenas prácticas. Las guías son esencialmente, recomendaciones que deben considerarse al implementar la seguridad.

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISÓ: Steven Arévalo Quintana Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	---	---

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	3 de 14

Aunque no son obligatorias, serán seguidas a menos que existan argumentos documentados y aprobados para no hacerlo.

MEJOR PRÁCTICA: Una regla de seguridad específica o una plataforma que es aceptada, a través de la industria al proporcionar el enfoque más efectivo a una implementación de seguridad concreta. Las mejores prácticas son establecidas para asegurar que las características de seguridad de los sistemas utilizados con regularidad estén configurados y administrados de manera uniforme, garantizando un nivel consistente de seguridad en la entidad.

MSPI: Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información; herramienta diseñada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia.

POLÍTICA: Declaración de alto nivel que describe la posición de la entidad sobre un tema específico

PROCEDIMIENTO: Los procedimientos definen específicamente como las políticas, estándares, mejores prácticas y guías serán implementadas en una situación dada. Son utilizados para delinear los pasos que deben ser seguidos por una dependencia para implementar la seguridad relacionada con dicho proceso o sistema específico.

Generalmente los procedimientos son desarrollados, implementados y supervisados por el dueño del proceso o del sistema, los procedimientos seguirán las políticas de la entidad, los estándares, las mejores prácticas y las guías tan cerca cómo les sea posible, y a la vez se ajustarán a los requerimientos procedimentales o técnicos establecidos dentro de la dependencia donde ellos se aplican.

PRINCIPIOS DE SEGURIDAD QUE SOPORTAN EL PLAN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

1. Las responsabilidades frente a la seguridad de la información serán definidas, compartidas, publicadas y aceptadas por cada uno de los funcionarios(as), contratistas y terceros que tengan interacción con la Entidad.
2. La Personería protegerá la información generada, procesada o resguardada por cada una de las actividades definidas en el mapa de procesos, así como su infraestructura tecnológica y activa del riesgo que se genera de los accesos otorgados a la información digital o electrónica.

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISÓ: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	---	---

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	4 de 14

3. La Personería protegerá la información creada, procesada, transmitida o resguardada por los procesos propios de la actividad, con el fin de minimizar impactos económicos, operativos o legales debido a un uso incorrecto de esta.
4. Para ello es fundamental la aplicación de controles de acuerdo con la clasificación de la información de su propiedad o en custodia.
5. La Personería protegerá su información de las amenazas originadas por parte del personal.
6. La Personería protegerá las instalaciones de procesamiento y la infraestructura tecnológica que soporta sus procesos críticos.
7. La Personería controlará la operación de sus procesos garantizando la seguridad de los recursos tecnológicos y las redes de datos.
8. La Personería implementará control de acceso a la información, sistemas y recursos de red.
9. La Personería implementará la seguridad como parte integral del ciclo de vida de los sistemas de información.
10. La Personería realizará a través de una adecuada gestión de los eventos de seguridad y las debilidades identificadas en los sistemas de información, una mejora efectiva de su modelo de seguridad.
11. La Personería garantizará la disponibilidad de sus procesos y la continuidad de su operación, acorde a los impactos que pueden generar los eventos que puedan afectarlos.
12. La Personería exigirá el cumplimiento de las obligaciones legales, regulatorias y contractuales establecidas en las políticas de seguridad y privacidad de la información a funcionarios(as), contratistas, proveedores y en general a quienes interactúen con la información de la Entidad.

IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

JUSTIFICACIÓN.

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISÓ: Steven Arévalo Quintana Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	---	---

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	5 de 14

La Personería Municipal de Dosquebradas con el propósito de salvaguardar la información de la entidad en todos sus aspectos, garantizando la seguridad de los datos y el cumplimiento de las normas legales, ha establecido realizar un Plan de Seguridad y Privacidad de la información con el ánimo de que no se presenten pérdidas, robos, accesos no autorizados y duplicación de la misma, igualmente promueve una política de seguridad de la información física y digital de acuerdo a la caracterización de los usuarios tanto internos como externos.

La seguridad de la información se entiende como la preservación de las siguientes características:

a) Confidencialidad: Se garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma.

b) Integridad: Se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento.

c) Disponibilidad: Se garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran.

Adicionalmente, debe considerarse los conceptos de:

a) Auditabilidad: define que todos los eventos de un sistema deben poder ser registrados para su control posterior.

b) Protección a la duplicación: consiste en asegurar que una transacción sólo se realiza una vez, a menos que se especifique lo contrario. Impedir que se grabe una transacción para luego reproducirla, con el objeto de simular múltiples peticiones del mismo remitente original.

c) No repudio: se refiere a evitar que una entidad que haya enviado o recibido información alegue ante terceros que no la envió o recibió.

d) Legalidad: referido al cumplimiento de las leyes, normas, reglamentaciones o disposiciones a las que está sujeto el Organismo.

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISÓ: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	---	---

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	6 de 14

e) **Confiabilidad de la Información:** es decir, que la información generada sea adecuada para sustentar la toma de decisiones y la ejecución de las misiones y funciones.

CUMPLIMIENTO.

El cumplimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información es obligatorio para todos los funcionarios o contratistas adscritos a la entidad.

Si los funcionarios de la entidad o terceros violan este plan, **LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS** se reserva el derecho de tomar las medidas correspondientes.

COMUNICACIÓN.

Mediante socialización a todos los funcionarios de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS**, se dará a conocer el contenido del documento de las políticas de seguridad, así mismo se deberá informar a los contratistas y/o terceros en el momento que se requiera con el propósito de realizar los ajustes y la retroalimentación necesaria para dar cumplimiento efectivo al plan.

Todos los funcionarios, contratistas y/o terceros de la entidad deben conocer la existencia de las políticas, la obligatoriedad de su cumplimiento, la ubicación física del documento estará a cargo de la persona responsable del archivo para que sean consultados en el momento que se requieran, igualmente estarán alojados en la página de la entidad **www.personeriadosquebradas.gov.co**.

DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS.

La entidad en todas sus áreas y procesos cuenta con información, reservada, relevante, privilegiada e importante, es decir que esta información es el principal activo de la entidad para el desarrollo de todas sus actividades por lo que se hace necesario y se debe proteger conforme a los criterios y principios de los sistemas de información, como ***son integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.***

Este documento tiene el objetivo de garantizar la continuidad de los servicios, minimizar la probabilidad de explotar las amenazas, y asegurar el eficiente cumplimiento de los objetivos institucionales y de las obligaciones legales conforme al ordenamiento jurídico

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISÓ: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	---	---

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	7 de 14

vigente y los requisitos de seguridad destinados a impedir infracciones y violaciones de seguridad

DERECHOS MORALES Y PATRIMONIALES

Los usuarios son responsables de la custodia y la confidencialidad de los datos y la información a la cual tengan acceso en forma directa e indirecta. La entidad es propietaria de todos los datos e información que circule o se genere al interior de la misma o que esté disponible a través de sus sistemas de información y/o computadores. En este sentido, LA PERSONERA y SERVIDORES PÚBLICOS DE NIVEL DIRECTIVO clasificarán los datos y la información generados o utilizados solicitando a sus colaboradores y contratistas seguir los procedimientos establecidos para el resguardo de los mismos a través de copias de seguridad (Backup).

DIVULGACION DE LA INFORMACION

La información entregada a los medios de comunicación debe hacerse a través del funcionario encargado del manejo de la comunicación de la entidad. La Personería no se hace responsable por las consecuencias que se deriven de la utilización inadecuada por parte de terceros. Igualmente, se abstiene de suministrar la información que haya recibido de terceros para su uso interno y confidencial.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Exigir a los usuarios la protección de la información clasificada como confidencial o de uso restringido. Incluir una cláusula de confidencialidad en los contratos u órdenes, cuando el contratista requiera acceder de manera directa o indirecta a los datos o información de la Entidad. Todo empleado que participe en proyectos o tenga acceso a su información, debe guardar confidencialidad sobre la misma. El responsable del proyecto debe solicitar a los participantes, como parte de los términos, compromiso y condiciones iniciales de su participación, que firmen un acuerdo de confidencialidad de la información

RECURSOS INFORMÁTICOS

Establecer el cambio periódico de los recursos informáticos, dependiendo de la obsolescencia, la vida útil, el estado de los mismos y las necesidades de la Entidad. Se dará de baja a los equipos teniendo en cuenta el procedimiento establecido para tal fin. Exigir a los usuarios la utilización responsable y razonable de los recursos informáticos. Igualmente, el acatamiento de las medidas de control establecidas para proteger el software, el hardware y los datos. Esas medidas deben estar acorde con la importancia de los datos y la naturaleza de los riesgos

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña
Control Interno

REVISÓ: Steven Arévalo Quintero
Secretario General

RECIBIDO POR: _____

Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELÉFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com

www.personeriadosquebradas.gov.co



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y
la dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	8 de 14

**DERECHOS DE
AUTOR LICENCIAS
DE SOFTWARE**

Proteger el Derecho de Autor y Derechos Conexos, de acuerdo con lo consagrado en la constitución política, los ordenamientos legales y acuerdos. Emplear, en lo posible, las últimas versiones del software disponible en el mercado, para disminuir los problemas ocasionados por las diferencias de versiones. Todos los programas utilizados en los computadores de la entidad deben contar con sus respectivas licencias de uso vigentes y condiciones exigidas

**ADMINISTRACION
Y CONTROL**

La conexión a la red debe ser autorizada por el Personero o profesional delegado con las directrices emitidas por el representante legal. No pueden conectarse computadores, servidores, switches, routers, o cualquier otro hardware a la red sin la autorización correspondiente.

**CORREO
ELECTRONICO**

La Personeria suministrara el acceso al correo electrónico y a internet, como herramientas para la realización de las labores, dependiendo de las responsabilidades y naturaleza del trabajo contratado, conforme a lo previsto en el manual de funciones. El uso inadecuado de internet constituirá una falta grave, que se clasificará como tal por la magnitud del hecho o por no atender los requerimientos de la empresa para que se cese la utilización indebida. La comprobación y las sanciones disciplinarias se realizarán conforme lo establecido en la legislación aplicable.

**GESTIÓN
DOCUMENTAL**

Propender porque las circulares y en general comunicaciones informáticas enviadas entre los servidores públicos, se realice por medios electrónicos. Cualquier comunicación registrada por otro medio, no será considerada como oficial y el funcionario responderá por las consecuencias derivadas de ello, todo documento será reconocido una vez haya sido enviado a su destinatario, el radicado implica oficialización del documento y se entenderá que debe ser tramitado, el funcionario que a sabiendas radique y no envíe la comunicación responderá por las consecuencias que se deriven de dicho acto. La radicación de correspondencia interna y externa que requiera imprimirse es responsabilidad de cada funcionario y ventanilla única.

**COMPUTADORES,
SERVIDORES Y
REDES**

Prohibir a los usuarios la modificación de la configuración de hardware y software establecida en cada uno de los computadores. Cada funcionario será responsable que su equipo a su nombre, debe prever y utilizar instalaciones en condiciones adecuadas, cerraduras, vigilantes, protectores contra transitorios de energía eléctrica y, para los servidores. Prohibir el uso de módems en computadores que tengan conexión a la red local, para prevenir la intrusión de hackers.

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña
Control Interno

REVISÓ: Steven Arévalo Quintero
Secretario General

RECIBIDO POR: _____
Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELÉFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com

www.personeriadosquebradas.gov.co

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	9 de 14

CUENTAS DE LOS USUARIOS

Cuando la entidad vincula a un respectivo funcionario o contratista este debe firmar un documento donde declara conocer las políticas informáticas y de seguridad de la información y acepta las responsabilidades. No debe concederse una cuenta a personas que no sean funcionarios adscritos a la Personería a menos que estén debidamente autorizados. En este caso, la persona debe firmar un documento donde declare conocer las políticas informáticas y de seguridad de la información y acepta sus responsabilidades.

IDENTIFICACION, CONTRASEÑAS Y AUTORIZACIONES

Las funcionarios o contratistas que acceden a los sistemas de información requieren de un identificador, el cual será proporcionado como parte del proceso de autorización. Los identificadores concedidos deberán eliminarse o deshabilitarse, por solicitud de la financiera, cuando cese la vinculación del usuario con la empresa en forma permanente o temporal, o cuando se presente un uso indebido. De esta manera, todas las acciones realizadas con un identificador de usuario son responsabilidad del titular del mismo.

SEGURIDAD FISICA Y DEL ENTORNO

Implantar los controles de seguridad apropiados para el ingreso a las instalaciones de la entidad de funcionarios, contratistas y terceros. El acceso de personal contratista, se debe autorizar una vez se haya formalizado el contrato y de acuerdo con los controles de seguridad definidos. Se debe exigir al personal contratista, cumplir igualmente con las políticas, procesos procedimientos establecidos en la entidad.

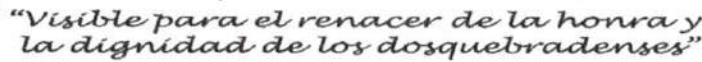
Documentos soportes

<i>Resolución 098-2019 se adopta el manual de políticas y procedimientos para la protección de datos</i>	http://personeriadadosquebradas.gov.co/normatividad/resoluciones/418-resolucion-098-por-el-cual-se-adopta-el-manual-de-politicas-y-procedimientos-para-la-proteccion-de-datos
<i>Resolución 058-2023 se establece el procedimiento para la realización del mantenimiento de los equipos de computo</i>	http://personeriadadosquebradas.gov.co/normatividad/resoluciones/113-resoluciones-2023/1387-resolucion-058-de-junio-de-2023-por-el-cual-se-esablece-el-procedimiento-para-la-realizacion-del-mantenimiento-de-los-equipos-de-computo
<i>INDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA 2022 - 2023</i>	http://personeriadadosquebradas.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas/1433-indice-informacion-clasificada-2022-2023

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña
Control Interno

REVISÓ: Steven Arévalo Quintero
Secretario General

RECIBIDO POR: _____
Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____



CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	10 de 14

MINISTERSTVO VNOUŠŘI ČESKÉ REPUBLIKY Městský úřad Příbram	PRŮCHOD OŠETŘENÍM, PŘÍJEMŮM A VÝPLATOU	JEDNÁK 100000	100000
	VÝPLATY VÝPLATY VÝPLATY	100000	100000

De conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2002 y el Decreto 1374 de 2013, autorizo libre, expresa e irrevocablemente a la **PERSONA JURÍDICA DE CONSUMIDORES** sacar sus datos, así como la recolección y procesamiento de mis datos personales que constituirán de manera íntegra y completa los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la que constituye el proceso que en este momento inicia por este medio.

En suma, debido que internet que a menudo y fácilmente de sus datos se actualiza en conformidad con la falta de formación de datos personales política en www.inecib.org/inecib/medios/mas/mas.htm, mantenerse que ha sido informado de buena hora y suficiente en los fines de su tratamiento y la posibilidad que tiene de no ejercer la objeción en que la información es de carácter sensible.

Verifica que seas titular de la información, fuiste dado de alta en los directorios que quieres como titular de la información, especialmente a internet, actualizar y verificar las informaciones servidas, revisar la administración y solicitar la actualización del dato. No debes poder acceder a los datos de las cuentas provisionales, al menos en internet.

informacion@protecciondatos.gub.es Tienes telefónica 086 3807070, atención al cliente todos los días de lunes a viernes de 9:00 a las 18:00 p.m. en jornada continua.

Se vuole una lettura critica dell'opera, si veda _____, p. 100. 100

Nome _____

Sucesso _____

Endereço _____

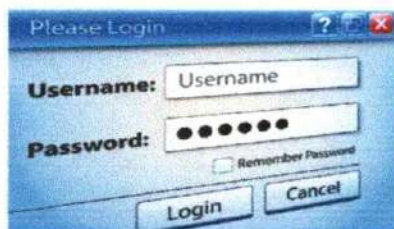
Se define como backup o copia de seguridad, la actividad de resguardar de forma segura la información contenida en un medio de almacenamiento de origen (disco duro) a un medio de almacenamiento de destino de diferente tipo (otro disco duro, servidor de backup, Memoria USB, CD, DVD, etc.).

Día Mes Año Hora

www.personeriadosquebradas.gov.co

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	11 de 14

CONTRASEÑA, CLAVE O PASSWORD



Una contraseña o clave (en inglés password), es una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso.

INFORMACION DOCUMENTAL: Son todos aquellos archivos digitales institucionales, creados en las computadoras por cada uno de los funcionarios en sus respectivas dependencias.

PARTICIÓN: En computación, una partición de disco es una división lógica de un medio de almacenamiento

INFORMACIÓN IMPORTANTE Y CRÍTICA: Son todos aquellos archivos digitales generados por el software aplicativo con que cuenta la Personería Municipal de Dosquebradas (MEKANO (contable), REGISTRO UNICO DE VICTIMAS (RUV), SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA ((SIA), contratación, misional), BANCA VIRTUAL (Banco DAVIVIENDA Dosquebradas), COLOMBIA COMPRA EFICIENTE ((SECOPII) publicación de contratación) y ASOPAGOS.

NOMBRE DE USUARIO O LOGIN NAME: Login name o nombre de usuario. Es el nombre que adquiere el usuario para acceder a un determinado servicio

MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS



Es el almacenamiento de datos es un dispositivo para grabar o almacenar información (datos).

Un dispositivo de almacenamiento puede guardar la información y procesarla, o ambas.

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISÓ: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	12 de 14

Un dispositivo que únicamente guarda la información es un dispositivo de grabación. Dispositivos que procesan la información (equipo de almacenamiento de datos) pueden tener acceso a un medio extraíble (portable) separado o a un componente permanente para almacenar y recuperar la información.

SISTEMA OPERATIVO



Un sistema operativo es un software de sistema, es decir, un conjunto de programas de computadora destinado a permitir una administración eficaz de sus recursos.

CODIGO O NOMENCLATURA:

El código, en Teoría de la comunicación, es el conjunto de caracteres que puede ser entendido tanto por el emisor y el receptor. El código que se ha usado en este texto, por ejemplo, es la lengua española o el castellano.



El DVD es un Disco de Vídeo Digital que tiene función de grabadora de videos, sonidos con una gran nitidez en el vídeo y en el sonido.

También es un dispositivo de almacenamiento masivo de datos cuyo aspecto es idéntico al de un disco compacto, aunque contiene hasta 15 veces más información y puede transmitirla a la computadora unas 20 veces más rápido que un CD-ROM. Su capacidad de almacenamiento estándar es de 4.7 GB

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña
Control Interno

REVISÓ: Steven Arévalo Quintero
Secretario General

RECIBIDO POR: _____
Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	13 de 14

PUERTO USB:



Un puerto **USB** es una entrada o acceso para que el usuario pueda compartir información almacenada en diferentes dispositivos como una cámara de fotos, un pendrive, entre otros, con un computador. Las siglas **USB** quieren decir **Bus de Serie Universal** en inglés.

COMPUTADORA



Es una máquina electrónica que recibe y procesa datos para convertirlos en información útil. Una computadora es una colección de circuitos integrados y otros componentes relacionados que puede ejecutar con exactitud, rapidez y de acuerdo a lo indicado por un usuario o automáticamente por otro programa, una gran variedad de secuencias o rutinas de instrucciones que son ordenadas, organizadas y sistematizadas.

CORREO ELECTRÓNICO: Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente mediante sistemas de comunicación electrónicos.

RESTAURACIÓN POR PREPRODUCCIÓN: cuando la restauración de la copia de seguridad es por pruebas en las maquinas o actualizaciones.

RESTAURACIÓN POR DAÑO: Cuando la funcionalidad del servicio y/o aplicativo se ve afectada.

CONDICIONES GENERALES.

1. Todos los funcionarios de la Personeria Municipal de Dosquebradas que tienen a cargo equipos de cómputo y que manejen información importante y crítica, deben

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISÓ: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	---	---

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	14 de 14

realizar copias de seguridad de su computadora hacia el medio de almacenamiento dispuesto por la entidad, una (01) vez por semana.

2. La información de los archivos contenidos en las copias de seguridad debe ser única y exclusivamente de uso institucional y no personal.
3. La entidad no se hace responsable por el daño o la perdida de la información contenida en las computadoras de los funcionarios que no realicen sus copias de seguridad en los días establecidos.
4. El resguardo y almacenamiento adecuado de las copias de seguridad, es responsabilidad de cada funcionario líder del proceso.

No	DETALLE	RESPONSABLE
1.	Realizar copia de seguridad en el disco extraíble, identificando en el mismo una carpeta con el nombre de la dependencia, dentro de ella se subdivide otra con la fecha en que se realiza el backup con su respectiva clave de seguridad.	Funcionario responsable del proceso


MANUELITA TORO PATIÑO
 Personera Municipal


STEVEN AREVALO QUINTERO
 Secretario General

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISO: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---