

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.....	4
4. TERMINOLOGÍAS Y ABREVIATURAS.....	5
5. GENERALIDADES.....	6
5.1. MISIÓN.....	6
5.2. VISIÓN.....	6
OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	7
5.3. INTEGRIDAD - VALORES INSTITUCIONALES.....	7
5.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PASTO DEPORTE.....	7
5.5. PROCESOS.....	8
5.6. POLÍTICAS INSTITUCIONALES.....	9
5.6.1. POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL.....	9
5.6.2. POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL.....	9
5.6.3. POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.....	10
5.6.4. POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	11
5.6.5. POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	11
5.6.6. POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA.....	12
6. CONTENIDO ESPECIFICO.....	12
6.1. PRINCIPIOS PARA LA INFORMACIÓN PUBLICA.....	12
6.2. CIBERSEGURIDAD Y CIBERDEFENSA.....	13
6.3. ATENTADOS CONTRA LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LOS DATOS Y DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS.....	14
6.4. MANUAL DE SEGURIDAD INFORMATICA.....	16
6.4.1. Seguridad Organizacional.....	16
6.4.2. Capacitación de usuarios.....	16
6.4.3. Respuestas a incidentes y anomalías de seguridad.....	16
6.4.4. Directrices generales de seguridad.....	17
6.4.5. Clasificación de la información.....	17
6.4.6. Seguridad ligada al personal.....	18
6.4.7. Seguridad lógica.....	18
6.4.7.1. Administración del acceso de los usuarios.....	18
6.4.7.2. Administración del acceso de usuarios a los servicios informáticos.....	19

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

6.4.7.3.	Responsabilidades del usuario.....	19
6.4.7.4.	Uso de correo electrónico:.....	21
6.4.7.5.	Acceso a Internet.....	22
6.4.7.6.	Sitio Web de PASTO DEPORTE - www.pastodeporte.gov.co.....	23
6.4.7.7.	Seguridad en acceso de contratistas y terceros	25
6.4.7.8.	Control de acceso a la red.....	25
6.4.7.9.	Servidores	26
6.4.7.10.	Control de acceso a las aplicaciones.....	26
6.4.8.	Plataformas	26
6.4.8.1.	SECOP.....	26
6.4.8.2.	SIA OBSERVA.....	26
6.4.8.3.	Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.....	28
6.4.8.4.	CHIP	28
6.4.9.	Monitoreo del acceso y uso del sistema	29
6.4.9.1.	Contratista responsable del área de Sistemas	29
6.4.10.	Gestión de operaciones y comunicaciones	29
6.4.10.1.	Planificación y aceptación de sistemas	29
6.4.10.2.	Protección contra software malicioso.....	30
6.4.10.3.	Mantenimiento de sistemas y equipos de cómputo	30
6.4.10.4.	Seguridad en el manejo de los medios de almacenamiento.....	32
6.4.11.	Seguridad física.....	32
6.4.11.1.	Seguridad de los equipos	32
6.4.11.2.	Controles generales.....	33
6.4.11.3.	Controles físicos generales.....	33
6.4.12.	Seguridad legal.....	34
6.4.12.1.	Licenciamiento de Software:.....	34
6.4.12.2.	Revisión de políticas de seguridad y cumplimiento técnico	34
6.4.12.3.	Acceso y permanencia al área de Sistemas de Información	35
6.4.13.	Actividades prohibitivas	35
6.5.	PRESUPUESTO	35
6.6.	PLAN DE CONTINGENCIA.....	35
6.6.1.	PREVENCIÓN.....	35
6.6.2.	COORDINACIÓN	37
6.6.3.	ATENCIÓN	38
6.6.4.	CONTROL	39
7.	PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN	40
8.	NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MECI Y MIPG	40

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

9. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	41
10. EVALUACIÓN	41
11. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	41
12. AUTOEVALUACIÓN.....	41
13. CONTROL DE RIESGOS.....	42
14. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL	42
15. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	42
16. CONTROL DE REVISIONES	43
17. ANEXOS.....	43
ANEXO 1. Resolución 373 de 2014 adopción manual de políticas de seguridad informática	43
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE USUARIO	45
ANEXO 2. Video para subir información en el SECOP (Versión Digital)	45
ANEXO 3. Video para subir información y documentación en el SIA Observa (Versión Digital)	45
ANEXO 4. Manual de Usuario SIA Observa. CO-07-2017 (Versión Digital)	45
ANEXO 5. Manual de Usuario SUIT v 3.0 (Versión Digital)	45
ANEXO 6. Manual de Usuario CHIP (Versión Digital)	45
ANEXO 7. Planos de la red eléctrica, de voz y datos de PASTO DEPORTE (Versión física).....	45
ANEXO 8. Presupuesto para rediseño de PASTO DEPORTE (Versión física)	45
ANEXO 9. Presupuesto año 2018 PASTO DEPORTE (Versión Digital)	45

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

INTRODUCCIÓN

La información, sin importar el medio en el que se encuentre almacenada, es un ***generador de valor público y un activo crítico*** para el funcionamiento del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte -PASTO DEPORTE- en tanto ella como el entorno en el que se maneja debe tener normas regulatorias que aseguren la integridad, confiabilidad, disponibilidad, privacidad y seguridad de la información procesada y almacenada para el desempeño de las funciones y actividades de los funcionarios y contratistas.

Todas estas normas deben hacer parte de la cultura organizacional y ayudar a proteger los recursos de una amplia gama de amenazas, internas o externas. Las siguientes políticas y normas se han definido estableciendo principios básicos para tener en cuenta para el manejo de la información del PASTO DEPORTE.

La estructura del presente manual se ha definido de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Políticas del Proceso de Sistemas de Información
2. Principios para la información pública
3. Manual de Seguridad informática
4. Presupuesto
5. Plan de Contingencia
6. Manuales de Procedimientos
7. Manuales de Usuario

1. OBJETIVO

Proporcionar las directrices necesarias para la correcta administración de los Sistemas de Información de PASTO DEPORTE, bajo un entorno normativamente regulado e interpretable por los usuarios de la red institucional y ajustada a las necesidades del Instituto.

2. ALCANCE

La implementación y comunicación del *MN-A6.S2-01 Manual Estratégico de Sistemas de Información* la debe realizar la dirección a través del área de Sistemas de PASTO DEPORTE. Dicha implementación aplica para todo el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte PASTO DEPORTE, ya que sus funcionarios y contratistas son usuarios finales en la red institucional (Sistemas de Información es un proceso transversal).

3. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

Es responsabilidad de la Dirección establecer los lineamientos para el proceso de Sistemas de Información, plasmados en este documento y en cumplimiento de la normatividad vigente, para desarrollar todos los procedimientos del proceso y dar a conocer a todos los grupos de valor participes la forma en que opera dicha gestión en PASTO DEPORTE.

Es responsabilidad de PASTO DEPORTE a través de su área de Sistemas realizar la implementación y ejecución del presente Manual, donde deberá darse estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos y en la normatividad vigente.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

Es responsabilidad de PASTO DEPORTE a través de sus áreas Jurídica y Sistemas publicar y divulgar, en forma amplia y oportuna, a través de los medios disponibles por la administración y los exigidos por la normatividad vigente según los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente, información sobre los procesos contractuales para brindar todas las garantías en los mismos.

Es responsabilidad de PASTO DEPORTE a través de sus áreas Jurídica y Sistemas observar las actualizaciones normativas y disposiciones legales con prontitud, exactitud y diligencia, de modo que la información sobre las condiciones y procesos contractuales sea entregada a los interesados oportuna, suficiente y equitativamente.

Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera convocar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sustituye al comité de Gobierno en Línea -GEL-), ya que según el decreto 1499 de 2017 se deben incluir todos los temas que atiendan la implementación y el desarrollo del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG-, entre los cuales está el Gobierno Digital (Antes Gobierno en Línea).

El responsable del área de sistemas es el encargado de mantener en buen estado los sistemas de información de la Institución.

El responsable de cada unidad de trabajo o modulo dentro de la red institucional es el único responsable de las actividades procedentes de sus acciones.

4. TERMINOLOGÍAS Y ABREVIATURAS

ADMINISTRADOR: El administrador de cada unidad organizativa dentro de la red institucional es el único responsable de las actividades procedentes de sus acciones.

APLICACIONES: tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar diversos tipos de trabajos.

CHIP: Abreviatura para Consolidador de Hacienda e Información Pública

CLOUD: servicios de resguardo de información en la nube, para albergar con mayor seguridad la información sensible de la institución frente a un desastre natural, incendio y/o robo físico.

CPU: abreviatura que significa unidad central de procesamiento o unidad de procesamiento central, es el hardware dentro de un ordenador u otros dispositivos programables, que interpreta las instrucciones de un programa informático mediante la realización de las operaciones básicas aritméticas, lógicas y de entrada/salida del sistema.

HUECO: se refiere a la falta o falla de seguridad en los sistemas informáticos de la institución, lugar por donde pueda ser víctima de un ataque

RED INSTITUCIONAL: corresponde a la Red de Datos, de los equipos de cómputo que se encuentran conectados y pertenecen a PASTO DEPORTE.

RED INTERNA: corresponde a la Red de Datos, de los equipos de cómputo que se encuentran conectados y pertenecen a PASTO DEPORTE y que únicamente se puede acceder con la autorización de administrador de red. Esta red no puede ser utilizada por usuarios externos.

RESPALDOS DE INFORMACIÓN (BACKUPS): Se refiere al resguardo que se realiza de ciertos datos digitales, que se alojan en el disco duro de un computador destinado para ello.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

RIESGO: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SIA OBSERVA: es una plataforma WEB cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma decisiones oportuna y con carácter preventivo.

SISTEMA OPERATIVO: es el software principal o conjunto de programas de un sistema informático que gestiona los recursos de hardware y provee servicios a los programas de aplicación de software.

SOFTWARE MALICIOSO: El software malicioso es cualquier software o aplicación móvil que se haya diseñado de forma específica para dañar un ordenador, un dispositivo móvil, el software que estos ejecutan, o bien perjudicar a los usuarios. Este tipo de software realiza acciones maliciosas como instalar software sin el consentimiento del usuario o virus.

SUIT: Abreviatura para Sistema Único de Información de Trámites.

TERCEROS: Se consideran usuarios externos o terceros, cualquier entidad o persona natural, que tenga una relación con la institución fuera del ámbito de empleado y siempre que tenga una vinculación con los servicios de la red institucional.

TRAFICO: se refiere a la cantidad de datos enviados y recibidos por los visitantes de un sitio web, para el caso desde su cuenta de correo institucional.

UPS: es un dispositivo que, gracias a sus baterías u otros elementos almacenadores de energía, puede proporcionar energía eléctrica por un tiempo limitado y durante un apagón eléctrico a todos los dispositivos que tenga conectados

USUARIOS: Son usuarios de la red institucional toda aquella persona, que tenga contacto directo como empleado y/o funcionario y utilice los servicios de la red institucional de PASTO DEPORTE.

5. GENERALIDADES

5.1. MISIÓN

El instituto municipal para la recreación y el deporte PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.

5.2. VISIÓN

En 2021 el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte PASTO DEPORTE será reconocido a nivel nacional como la entidad *competitiva y líder* en la implementación de una Política Pública del Deporte Municipal, en el fortalecimiento y masificación de los programas en deportes, recreación, actividad física y uso del tiempo libre, en la generación de una cultura de hábitos y estilos de vida saludables y que fomente la educación, la convivencia, la inclusión y la construcción de paz para los habitantes del Municipio de Pasto.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Los objetivos a los cuales apunta PASTO DEPORTE, en articulación con el plan de desarrollo “Pasto educado constructor de paz 2016-2019” son:

- Consolidar una gestión pública eficaz, eficiente, efectiva, competitiva, transparente y participativa al servicio de los ciudadanos.
- Fomentar la educación, la convivencia, la salud, la fraternidad, la paz y el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del municipio de Pasto.
- Mejorar la calidad del servicio, pertinencia, cobertura, promoción e inclusión de los programas y eventos de participación comunitaria.
- Generar una cultura de hábitos y estilos de vida saludables, fundamentada en el desarrollo de competencias ciudadanas a través de los programas y eventos desarrollados.
- Promover la construcción participativa e implementación de una política pública del deporte municipal, donde se coordinen y articulen, a nivel intersectorial e interinstitucional, entidades públicas y privadas.
- Optimizar la exploración de necesidades en las comunidades, buscando recoger retroalimentación de los actuales programas y generar nuevos proyectos que beneficien a todos los ciudadanos en general.

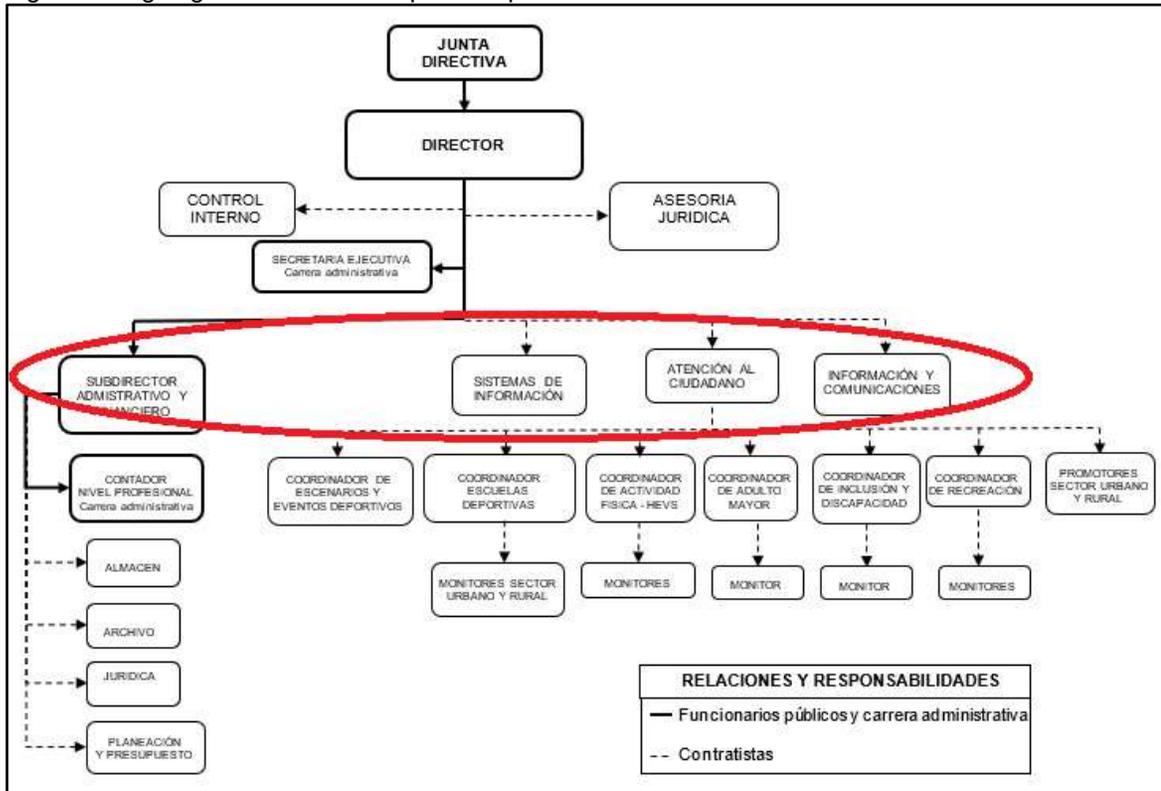
5.3. INTEGRIDAD - VALORES INSTITUCIONALES

1. **HONESTIDAD:** Es actuar con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general. Es tener un comportamiento coherente entre el decir y el hacer.
2. **RESPECTO:** Es reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
3. **COMPROMISO:** Es ser consciente de la importancia del rol de servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relaciona en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
4. **DILIGENCIA:** Es cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a su cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
5. **JUSTICIA:** Es actuar con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

5.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PASTO DEPORTE

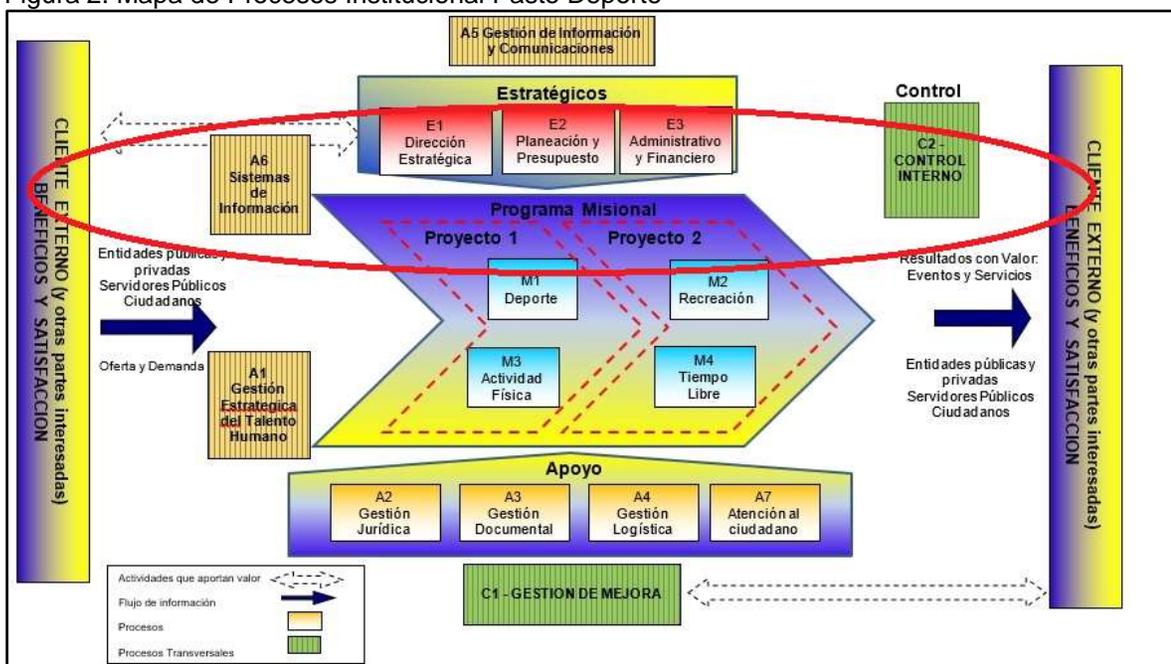
La estructura organizacional del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte PASTO DEPORTE se maneja a un nivel de autoridad jerárquico a cargo de una junta directiva y de un director que será su representante legal, quien tiene las facultades para celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en su objeto o que se relacionen directamente con la organización y su funcionamiento, de conformidad con lo establecido en la ley.

Figura 1. Organigrama institucional pasto deporte.



5.5. PROCESOS

Figura 2. Mapa de Procesos Institucional Pasto Deporte



	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

5.6. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

5.6.1. POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL

En PASTO DEPORTE se tiene en cuenta las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC - para apoyar la ejecución de los procesos, el manejo y seguridad de la información y de los sistemas de información, los servicios de soporte tecnológico y, en general, el uso de medios electrónicos para una gestión efectiva. En este sentido, la política de Gobierno Digital brinda orientaciones e instrumentos concretos en los siguientes ámbitos:

- **Estrategia de Tecnologías de Información:** Comprensión de la situación actual y formular la estrategia de TI con el fin de apalancarse para generar valor público.
- **Gobierno de Tecnologías de Información:** La gestión integral de los proyectos de TI y su alineación con los procesos y procedimientos de PASTO DEPORTE.
- **Información:** Desarrollar procesos que permitan el consumo, análisis, uso y aprovechamiento de datos, información, servicios y flujos de información
- **Sistemas de Información:** Gestionar adecuadamente los sistemas de información de manera que sean estandarizados, interoperables, usables y, en esta medida, se logren potenciar los procesos y servicios.
- **Servicios tecnológicos:** Gestionar la infraestructura tecnológica.
- **Uso y apropiación:** Desarrollar competencias para el uso y aprovechamiento de las TI que vinculen a usuarios internos, externos y grupos de valor.
- **Capacidades institucionales:** Potenciar temas como el uso eficiente del papel, la gestión de los documentos electrónicos y la automatización de procesos y procedimientos.
- **Seguridad de la Información:** **Implementar en todos los procesos de PASTO DEPORTE controles y procedimientos con el fin de aumentar los niveles de protección y adecuada salvaguarda de la información, preservando su confidencialidad, integridad y disponibilidad, mediante la aplicación de un proceso de gestión del riesgo de tal manera que se brinde confianza a las partes interesadas (Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información).**
- **TIC para un gobierno abierto:** Comprende las actividades encaminadas a fomentar la construcción de un Estado más transparente, participativo y colaborativo en los asuntos públicos mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC -.
- **TIC para servicios:** Comprende la provisión de trámites y servicios a través de medios electrónicos para solucionar las principales necesidades y demandas de los ciudadanos, en condiciones de calidad, facilidad de uso y mejoramiento continuo. En PASTO DEPORTE se realiza desarrollando trámites y servicios centrados en el usuario final (ciudadanos), interactuando con el ciudadano a través del procedimiento de PQRSD's y facilitando la experiencia del usuario a través de trámites en línea. Todos estos puntos están contenidos en el MN-A6.S2-01 Manual Estratégico de Sistemas de Información.

5.6.2. POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL

En PASTO DEPORTE se concentrarán los esfuerzos y se fortalecerán las capacidades para contrarrestar **las amenazas informáticas, las incertidumbres, los riesgos, las vulnerabilidades y los incidentes digitales, creando un ambiente y unas condiciones para brindar protección en el ciberespacio.**

OBJETIVOS ESPECIFICOS

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

- **Implementar los mecanismos apropiados para prevenir, coordinar, atender, controlar, generar recomendaciones y regular los incidentes o emergencias cibernéticas para afrontar las amenazas y los riesgos que atentan contra la ciberseguridad,** según el MN-A6.S2-01 Manual Estratégico de Sistemas de Información.
- **Complementar la seguridad digital con capacitación especializada en seguridad de la información y ampliar las líneas de investigación en ciberdefensa y ciberseguridad.**
- Designar un responsable de Seguridad Digital que también es el responsable de la Seguridad de la Información en PASTO DEPORTE, MN-A6.S2-01 Manual Estratégico de Sistemas de Información.

5.6.3.POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

PASTO DEPORTE tiene la obligación de divulgar activamente la información pública sin que medie solicitud alguna (transparencia activa); así mismo, tiene la obligación de responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública (transparencia pasiva), lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar dicha información.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Tener en cuenta que, respecto a la publicación de información de manera proactiva, el derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones, sino también en el deber de publicar y divulgar documentos y archivos de valor para el ciudadano y que constituyen un aporte en la construcción de una cultura de transparencia.
- Desarrollar ejercicios de participación ciudadana para identificar información de interés para los ciudadanos que deba ser publicada
- Consagrar los mínimos de información general básica con respecto a la estructura, los servicios, los procedimientos, la contratación y demás información que los sujetos obligados deben publicar de manera oficiosa en su sitio web o en los sistemas de información del Estado según el caso y las obligaciones legales.
- Actualizar la información de los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT-.
- Actualizar y vincular las hojas de vida de los servidores públicos en el Sistema de Información de Gestión de Empleo Público –SIGEP -.
- Dicha información se complementa, además, con la publicación de los instrumentos de gestión de la información pública **(registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información y programa de gestión documental)**, así como de las Tablas de Retención Documental, el informe de solicitudes de acceso a la información pública de la entidad y el documento donde consten los costos de reproducción de la información.
- Cogestionar, **con la alta dirección, la planeación y gestión estratégica de la información pública, atendiendo criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.**
- Armonizar los procesos de servicio al ciudadano, gestión documental y las TIC con las dimensiones de transparencia activa, pasiva y gestión de la información. **Hay que recordar que la información pública es un bien público y uno de los principales activos de su entidad.**
- Estructurar vasos comunicantes entre la información pública de su entidad y los procesos de participación y rendición de cuentas, a fin de que el ciudadano conozca y retroalimente la gestión en ambos espacios a través de la información pública.
- Capacitar a los servidores públicos en el nuevo derecho de acceso a la información y a sus grupos de valor en la información pública de la entidad.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

- Identificar las condiciones de los grupos de interés, para que la información pueda ser transmitida en lenguaje claro y adecuado para su entendimiento.
- Determinar con claridad cuál es la información pública reservada y la información pública clasificada de PASTO DEPORTE acorde con la ley y los tiempos en los cuales el ciudadano tiene acceso restringido. No olvidar capacitar y divulgar a los servidores públicos y ciudadanos estas condiciones.

5.6.4.POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PASTO DEPORTE, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia, se compromete a garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna del Instituto, así como de la información externa, la cual permite a todos los ciudadanos el acceso a la información del instituto y a la participación de la comunidad. Así mismo, hacer todo lo necesario para que la Comunicación del Instituto hacia la sociedad sea veraz, transparente y oportuna.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Adelantar procesos de inducción orientados a lograr en los funcionarios un sentido de pertenencia que les permita apropiarse de la misión, la visión y los objetivos que son propios de PASTO DEPORTE, lo mismo que de los planes, programas y proyectos que el Instituto adelanta, según el *MN-A5.C1-01 Manual de Información y Comunicaciones*.
- Orientar el flujo de información y comunicación al interior del instituto de forma permanente, de tal manera que sea de forma ascendente y descendente, llegando a todos los niveles de la Administración (identificar y gestionar la información y comunicación interna), según el *MN-A5.C1-01 Manual de Información y Comunicaciones*.
- Consolidar la información de todas las actividades que desempeña cada una de las dependencias del Instituto y adoptar mecanismos eficaces para difundirlas en toda la entidad.
- Establecer mecanismos que permitan la interrelación entre las diferentes dependencias, para que, a la vez que exista colaboración y apoyo entre ellas, se articulen las acciones y se evite la duplicidad de esfuerzos y recursos.
- **Asegurar que los servidores públicos que manejan información privilegiada guarden la debida reserva. Quienes incumplan los mandatos legales de confidencialidad serán sancionados de acuerdo con el régimen disciplinario. Con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades entre los proponentes que aspiran a contratar con PASTO DEPORTE, la Administración se compromete a guardar la debida confidencialidad** de conformidad con la normatividad vigente al respecto, según el *MN-A2.J1-01 Manual de Contratación Institucional*.
- Adoptar mecanismos para que la información llegue de manera integral, oportuna, actualizada, clara, veraz y confiable a toda la comunidad, bajo procesos efectivos de producción, manejo y circulación de la información (identificar y gestionar la información externa y sus fuentes), según el *MN-A5.C1-01 Manual de Información y Comunicaciones*.
- En cuanto al procedimiento de PQRSD's, PASTO DEPORTE se compromete a aplicar directrices encaminadas a dar respuesta oportuna y de fondo a las peticiones planteadas por la comunidad, con el fin de que el acceso a la información sea eficaz.

5.6.5.POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

PASTO DEPORTE se compromete a **simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con el**

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

Instituto. Los trámites son los mecanismos a través de los cuales los ciudadanos, usuarios y grupos de valor acceden a sus derechos y cumplen con sus obligaciones.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar trámites de alto impacto en PASTO DEPORTE a racionalizar.
- Formular una estrategia de racionalización de trámites, la cual se presenta en el *PL-C2.15-01 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC -*.
- Implementar acciones de racionalización normativas, administrativas y tecnológicas.
- Cuantificar el impacto de las acciones de racionalización para divulgarlos a la ciudadanía.
- Evaluar el proceso de racionalización de trámites para su mejoramiento continuo. Todos estos puntos están contenidos en el *MN-A7.C1-01 Manual de Atención al Ciudadano* y en el *MN-E2.P1-01 Manual de Planeación y Presupuesto*

5.6.6.POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

PASTO DEPORTE se compromete a realizar un seguimiento exhaustivo al proceso de expedición de normas, con el fin de proteger el ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los objetivos para las cuales se crearon y buscar el mejoramiento continuo de las mismas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer el ordenamiento jurídico de PASTO DEPORTE mediante el mejoramiento del proceso de producción y calidad normativa.
- Garantizar que el proceso de producción normativa sea de impacto para los funcionarios, contratistas y comunidad en general del municipio de Pasto.
- Implementar procedimientos para realizar un inventario normativo y racionalizar el inventario de normas para PASTO DEPORTE en temas legales, técnicos y de gestión.
- Divulgar y hacer partícipe a la comunidad en general de la normatividad vigente para PASTO DEPORTE.
- Defender y divulgar del ordenamiento jurídico de PASTO DEPORTE.

6. CONTENIDO ESPECIFICO

6.1. PRINCIPIOS PARA LA INFORMACIÓN PÚBLICA

(Tomados de la Ley 1712 de 2014)

Principio de máxima publicidad para titular universal. Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley.

Principio de transparencia. Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia, de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

Principio de buena fe. En virtud del cual todo sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.

Principio de facilitación. En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.

Principio de no discriminación. De acuerdo con el cual los sujetos obligados deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud.

Principio de gratuidad. Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.

Principio de celeridad. Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos.

Principio de eficacia. El principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.

Principio de la calidad de la información. Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.

Principio de la divulgación proactiva de la información. El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.

Principio de responsabilidad en el uso de la información. En virtud de este, cualquier persona que haga uso de la información que proporcionen los sujetos obligados, lo hará atendiendo a la misma.

6.2. CIBERSEGURIDAD Y CIBERDEFENSA

Los constantes avances tecnológicos han generado enormes retos en materia de defensa y seguridad, buena parte asociados a los riesgos de afectación a nivel nacional y a los que se ven enfrentados las empresas públicas. Es por esto, que las organizaciones privadas y el Estado se han visto obligados a invertir una mayor cantidad de recursos en fortalecer sus capacidades en la lucha contra los ciberataques.

Actualmente, se reconoce que una estrategia de ciberseguridad nacional integral debe involucrar acciones en todo el territorio que incluyan a todos los actores nacionales, que se articulen con las autoridades en materia de capacidades de ciberdefensa y ciberdelitos y que tenga en cuenta actividades de cooperación internacional.

En Colombia se han visto incrementos importantes en la presencia de amenazas cibernéticas debido a su creciente riqueza y posición geográfica privilegiada. De esta forma, una estrategia en

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

ciberseguridad se hace cada vez más importante para las empresas públicas que realicen la prestación de sus servicios por canales virtuales.

En este contexto, vale la pena resaltar que el Gobierno Colombiano desde hace algunos años ha venido orientado sus esfuerzos a realizar una política pública para atender las necesidades de ciberseguridad en el país, así como promover la seguridad de la información a lo largo de todos los sectores de la economía.

La política pública diseñada como respuesta se orientó a fortalecer las capacidades del Estado en ciberseguridad y, a la vez otorgar espacio para articular a las organizaciones del Estado responsables de la atención de incidentes a través del desarrollo de un Grupo de Respuesta a Emergencias Cibernéticas de Colombia (ColCert), como organismo coordinador a nivel nacional en aspectos de ciberseguridad y ciberdefensa. Éste debería prestar su apoyo y colaboración a las demás instancias nacionales, tales como el Centro Cibernético Policial (CCP) y el Comando Conjunto Cibernético (CCOC).

La ciberdefensa de PASTO DEPORTE se desarrolla en la implementación del *MN-A6.S2-01 Manual Estratégico de Sistemas de Información* para hacer frente a las complejas estructuras criminales que con diferentes propósitos, sobre todo monetarios, se convierten en amenazas latentes para la estabilidad económica y la protección de los bienes de los ciudadanos.

6.3. ATENTADOS CONTRA LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LOS DATOS Y DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS (Tomados de la ley 1273 de 2009)

ACCESO ABUSIVO A UN SISTEMA INFORMÁTICO. El que, sin autorización o por fuera de lo acordado, acceda en todo o en parte a un sistema informático protegido o no con una medida de seguridad, o se mantenga dentro del mismo en contra de la voluntad de quien tenga el legítimo derecho a excluirlo, incurrirá en pena de prisión de cuarenta y ocho (48) a noventa y seis (96) meses y en multa de 100 a 1000 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

OBSTACULIZACIÓN ILEGÍTIMA DE SISTEMA INFORMÁTICO O RED DE TELECOMUNICACIÓN. El que, sin estar facultado para ello, impida u obstaculice el funcionamiento o el acceso normal a un sistema informático, a los datos informáticos allí contenidos, o a una red de telecomunicaciones, incurrirá en pena de prisión de cuarenta y ocho (48) a noventa y seis (96) meses y en multa de 100 a 1000 salarios mínimos legales mensuales vigentes, siempre que la conducta no constituya delito sancionado con una pena mayor.

INTERCEPTACIÓN DE DATOS INFORMÁTICOS. El que, sin orden judicial previa intercepte datos informáticos en su origen, destino o en el interior de un sistema informático, o las emisiones electromagnéticas provenientes de un sistema informático que los transporte incurrirá en pena de prisión de treinta y seis (36) a setenta y dos (72) meses.

DAÑO INFORMÁTICO. El que, sin estar facultado para ello, destruya, dañe, borre, deteriore, altere o suprima datos informáticos, o un sistema de tratamiento de información o sus partes o componentes lógicos, incurrirá en pena de prisión de cuarenta y ocho (48) a noventa y seis (96) meses y en multa de 100 a 1000 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

USO DE SOFTWARE MALICIOSO. El que, sin estar facultado para ello, produzca, trafique, adquiera, distribuya, venda, envíe, introduzca o extraiga del territorio nacional software malicioso u otros programas de computación de efectos dañinos, incurrirá en pena de prisión de cuarenta y ocho (48) a noventa y seis (96) meses y en multa de 100 a 1000 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

VIOLACIÓN DE DATOS PERSONALES. El que, sin estar facultado para ello, con provecho propio o de un tercero, obtenga, compile, sustraiga, ofrezca, venda, intercambie, envíe, compre, intercepte, divulgue, modifique o emplee códigos personales, datos personales contenidos en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes, incurrirá en pena de prisión de cuarenta y ocho (48) a noventa y seis (96) meses y en multa de 100 a 1000 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

SUPLANTACIÓN DE SITIOS WEB PARA CAPTURAR DATOS PERSONALES. El que con objeto ilícito y sin estar facultado para ello, diseñe, desarrolle, trafique, venda, ejecute, programe o envíe páginas electrónicas, enlaces o ventanas emergentes, incurrirá en pena de prisión de cuarenta y ocho (48) a noventa y seis (96) meses y en multa de 100 a 1000 salarios mínimos legales mensuales vigentes, siempre que la conducta no constituya delito sancionado con pena más grave. En la misma sanción incurrirá el que modifique el sistema de resolución de nombres de dominio, de tal manera que haga entrar al usuario a una IP diferente en la creencia de que acceda a su banco o a otro sitio personal o de confianza, siempre que la conducta no constituya delito sancionado con pena más grave. la pena señalada en los dos incisos anteriores se agravará de una tercera parte a la mitad, si para consumarlo el agente ha reclutado víctimas en la cadena del delito.

CIRCUNSTANCIAS DE AGRAVACIÓN PUNITIVA: las penas imponibles de acuerdo con los artículos descritos en este título se aumentarán de la mitad a las tres cuartas partes si la conducta se cometiere:

1. Sobre redes o sistemas informáticos o de comunicaciones estatales u oficiales o del sector financiero, nacionales o extranjeros.
2. Por servidor público en ejercicio de sus funciones
3. Aprovechando la confianza depositada por el poseedor de la información o por quien tuviere un vínculo contractual con este.
4. Revelando o dando a conocer el contenido de la información en perjuicio de otro.
5. Obteniendo provecho para si o para un tercero.
6. Con fines terroristas o generando riesgo para la seguridad o defensa nacional.
7. Utilizando como instrumento a un tercero de buena fe.
8. Si quien incurre en estas conductas es el responsable de la administración, manejo o control de dicha información, además se le impondrá hasta por tres años, la pena de inhabilitación para el ejercicio de profesión relacionada con sistemas de información procesada con equipos computacionales.

HURTO POR MEDIOS INFORMÁTICOS Y SEMEJANTES. El que, superando medidas de seguridad informáticas, realice la conducta señalada en el artículo 239 del Código Penal manipulando un sistema informático, una red de sistema electrónico, telemático u otro medio semejante, o suplantando a un usuario ante los sistemas de autenticación y de autorización establecidos, incurrirá en las penas señaladas en el artículo 240 de este Código.

TRANSFERENCIA NO CONSENTIDA DE ACTIVOS. El que, con ánimo de lucro y valiéndose de alguna manipulación informática o artificio semejante, consiga la transferencia no consentida de cualquier activo en perjuicio de un tercero, siempre que la conducta no constituya delito sancionado con pena más grave, incurrirá en pena de prisión de cuarenta y ocho (48) a ciento veinte (120) meses y en multa de 200 a 1500 salarios mínimos legales mensuales vigentes. la misma sanción se le impondrá a quien fabrique, introduzca, posea o facilite programa de computador destinado a la comisión del delito descrito en el inciso anterior, o de una estafa. Si la conducta descrita en los dos incisos anteriores tuviere una cuantía superior a 200 salarios mínimos legales mensuales, la sanción allí señalada se incrementará en la mitad.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

6.4. MANUAL DE SEGURIDAD INFORMATICA

6.4.1.Seguridad Organizacional

Los servicios de la red de PASTO DEPORTE son de exclusivo uso institucional, técnico y para gestiones administrativas.

El administrador de cada módulo dentro de la red institucional es el único responsable de las actividades procedentes de sus acciones.

El responsable del área de sistemas es el encargado de mantener en buen estado el (los) servidor(es) dentro de la red institucional. Se debe realizar un registro de dicho mantenimiento a través del *FM-A6.S2-02 Hoja de Vida Equipos* y *FM-A6.S2-03 Revisión y Mantenimiento de Equipos*.

Todo usuario de la red institucional de PASTO DEPORTE, gozará de absoluta privacidad sobre su información, o la información que provenga de sus acciones, salvo en casos, en que se vea involucrado en actos ilícitos o contraproducentes para la seguridad de la red institucional, sus servicios o cualquier otra red ajena a la institución.

Los usuarios tendrán el acceso a Internet, siempre y cuando se cumplan los requisitos mínimos de seguridad para acceder a este servicio y se acaten las disposiciones de conectividad de la unidad de informática.

6.4.2.Capacitación de usuarios

Los usuarios de la red institucional de PASTO DEPORTE, serán capacitados en administración de la red, conectividad y seguridad de la información, según sea el área operativa y en función de las actividades que se desarrollan. Las capacitaciones se deben registrar según el *FM-A3.D1-01 Acta de Reuniones*.

Se deben tomar todas las medidas de seguridad necesarias, antes de realizar una capacitación a personal ajeno o propio de la institución, siempre y cuando se vea implicada la utilización de los servicios de red o se exponga material de importancia considerable para la institución.

6.4.3.Respuestas a incidentes y anomalías de seguridad

Se realizarán respaldos de la información, diariamente, para los activos de mayor importancia o críticos, un respaldo semanal que se utilizará en caso de fallas y un tercer respaldo efectuado mensualmente, el cual deberá ser guardado y evitar su utilización a menos que sea estrictamente necesaria. Back ups. Se debe registrar un control de Backups mediante el *FM-A6.S2-01 Registro y control de Backups*.

Las solicitudes de asistencia realizadas verbal o telefónicamente, por problemas en los equipos de computación de las diferentes áreas de PASTO DEPORTE, deberán dárseles solución en el menor tiempo posible.

Cualquier situación anómala y contraria a la seguridad deberá ser documentada en los formatos *FM-A6.S2-03 Revisión y Mantenimiento de Equipos* y en el *FM-A6.S2-02 Hoja de Vida Equipos*, con el objetivo de tener una trazabilidad, verificar la situación y dar una respuesta congruente y acorde al problema.

Los respaldos de información o Backups deberán ser almacenados en un sitio aislado y libre de cualquier daño o posible extracción por terceros dentro de PASTO DEPORTE.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

Los respaldos o Backups se utilizarán únicamente en casos especiales ya que su contenido es de suma importancia para la institución.

PASTO DEPORTE debe contar con respaldos de la información ante cualquier incidente.

6.4.4. Directrices generales de seguridad

El responsable del área de Sistemas de Información acatará las disposiciones expresas sobre la utilización de los servicios informáticos de la red institucional.

El responsable del área de Sistemas de Información hará respaldos periódicos de la información o Backups.

El responsable del área de Sistemas de Información decidirá sobre el uso de los recursos del sistema, restricción de directorios y programas ejecutables para los usuarios.

El responsable del área de Sistemas de Información dará de alta y baja a usuarios y revisará las cuentas periódicamente.

Recomendar sobre el uso e implementación de nuevas tecnologías para administración de los sistemas y la red.

Reportar a la dirección las fallas en el desempeño de la red. Identificando los problemas que se generen en su red local.

PASTO DEPORTE se guarda el derecho de utilización de la información personal de los usuarios de la red institucional, si estos se ven envueltos en actos ilícitos.

Se prestará el servicio de Internet, siempre que se encuentren presentes los requisitos de seguridad mínimos.

El usuario no tiene derecho sobre el servicio de Internet sino es mediante la aceptación de la normativa de seguridad.

Se suspenderá cualquier usuario que utilice los centros de cómputo fuera del ámbito institucional, y los objetivos para los que estos fueron creados.

6.4.5. Clasificación de la información

La información se categoriza indicando el nivel de seguridad requerido en cuanto a su integridad, confidencialidad y disponibilidad, evaluando aspectos como probabilidad de pérdida o daño, oportunidad de fraudes etc. Los responsables de dicha clasificación deben basarse en el impacto o riesgo que afecte esta categorización. Por eso, en PASTO DEPORTE están establecidos niveles de usuarios con lo cual se pueda mantener la seguridad en las estaciones de trabajo y en los servidores.

Información General: Es la información a la que todos los funcionarios de la Entidad tienen acceso y no generan perjuicios graves en caso de ser modificada o utilizada inapropiadamente.

La información pública puede ser visualizada por cualquier persona dentro o fuera de PASTO DEPORTE.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

La información interna, es propiedad de PASTO DEPORTE y en ningún momento intervendrán personas ajenas a su proceso o manipulación.

Información Restringida para cambios: Es la información que tiene limitantes para su modificación o eliminación, pero no para su visualización, se trata de la información compartida, que en caso de requerir cambiarla se debe solicitar aprobación de su autor.

La información confidencial es propiedad absoluta de PASTO DEPORTE y el acceso a ésta es permitido únicamente al personal administrativo.

La información puede compartirse asignándole los permisos a las personas que deban tener acceso a ésta y no dejándolo abierto a todo el personal. De igual manera funciona en los equipos en donde cada usuario maneja la información que tiene en su propio perfil de trabajo, sin poder tener acceso a la información almacenada en otros perfiles, dentro de la misma estación de trabajo.

6.4.6.Seguridad ligada al personal

El funcionario y/o contratistas de PASTO DEPORTE no tiene ningún derecho sobre la información que procese dentro de las instalaciones de la red institucional.

La información que maneja o manipula el funcionario y/o contratista de PASTO DEPORTE, no puede ser divulgada a terceros o fuera del ámbito de laboral.

El funcionario y/o contratista deberá acatar todas las disposiciones de seguridad informática de PASTO DEPORTE.

El funcionario y/o contratista de PASTO DEPORTE no podrá revelar, durante la vigencia del contrato, ni dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la INFORMACION CONFIDENCIAL, de propiedad del Instituto.

6.4.7.Seguridad lógica

6.4.7.1. Administración del acceso de los usuarios

Son usuarios de la red institucional toda aquella persona, que tenga contacto directo como contratista y/o funcionario y utilice los servicios de la red institucional de PASTO DEPORTE.

Se asignará acceso a los sistemas, a todo usuario de la red institucional, siempre y cuando se identifique previamente el objetivo de su uso o permisos explícitos a los que este accederá, junto a la información personal del usuario.

Se consideran usuarios externos o terceros, cualquier entidad o persona natural, que tenga una relación con la institución fuera del ámbito de funcionario o contratista y siempre que tenga una vinculación con los servicios de la red institucional.

El acceso a la red por parte de terceros es estrictamente restrictivo y permisible únicamente mediante autorización de la Dirección de PASTO DEPORTE.

Las contraseñas de seguridad se deben crear y administrar por cada usuario. La longitud mínima de caracteres permisibles en una contraseña se establece en 6 caracteres, los cuales tendrán una

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

combinación alfanumérica. Las contraseñas se deben cambiar cada tres (3) meses como periodo de prevención y seguridad.

6.4.7.2. Administración del acceso de usuarios a los servicios informáticos

El acceso a los sistemas y servicios de información es permitido únicamente a los usuarios que dispongan de los permisos necesarios para su ejecución.

El usuario deberá proveer toda la información necesaria para poder brindarle los permisos necesarios para la ejecución de los servicios de la red institucional.

Las necesidades y aprobación de acceso, de los funcionarios y/o contratistas a los servicios de la red institucional, deberá ser documentada y actualizada su información.

La vinculación de servicios por parte de terceros con la red institucional es característica propia de proveedores de software.

Los usuarios darán un seguimiento estricto sobre las políticas de creación de contraseñas, acatando sus disposiciones en su totalidad.

El usuario se responsabiliza en crear una contraseña fuerte y difícil de adivinar.

6.4.7.3. Responsabilidades del usuario

Un usuario es la persona que mediante una cuenta está autorizada para acceder a la información de PASTO DEPORTE según lo requieran sus funciones.

Puede crear, consultar o modificar información propia o de otros. Todo usuario es responsable de usar apropiadamente la información a la que tiene acceso y protegerla, usándola solo para los propósitos autorizados por PASTO DEPORTE y cumpliendo los requerimientos de seguridad establecidos.

En PASTO DEPORTE se tienen definidas 2 cuentas de usuario:

1. Usuario administrador: Es el responsable del área de Sistemas. Tiene todos los permisos en la red; puede crear, modificar y eliminar en cualquier equipo o servidor.
2. Usuario de red: Es el usuario normal. Solo puede acceder a su perfil y a su información.

Para que el usuario pueda ingresar al Sistema, debe solicitar al área de Sistemas la creación de su cuenta y registrando la siguiente información en el *FM-A6.S2-02 Hoja de Vida Equipos*: Nombres y Apellidos, número de documento de identificación, dependencia a la que pertenece, cargo y datos de la persona que autoriza (Director del Instituto Pasto Deporte).

Las cuentas de Usuario y su respectiva contraseña son responsabilidad de cada funcionario, no debe ser divulgada a ninguna persona, a menos que exista un requerimiento legal.

Este usuario se crea con el formato DEPENDENCIA. En caso de que se presenten duplicidades, se utilizaría el NOMBRE_JEFE_DEPENDENCIA tratando de garantizar que el usuario será reconocido al interior de PASTO DEPORTE y será el único en la red, permitiendo así que posea su propio perfil en las estaciones de trabajo con las configuraciones necesarias de cada usuario para desarrollar su labor.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

El usuario de red permite el ingreso al sistema, correo electrónico y navegar en Internet.

Si el proveedor requiere acceso a la base de datos o actualización de módulos del Sysman Software®, deberá solicitar autorización escrita o telefónicamente al responsable del área de Sistemas, quien definirá los permisos de acceso de esta plataforma.

El usuario deberá estar consciente de los problemas de seguridad que acarrea la irresponsabilidad en la salvaguarda y uso de su contraseña.

El usuario deberá ser precavido al manipular su cuenta de acceso a los sistemas, tomando medidas de seguridad que no pongan en riesgo su integridad como persona.

Las cuentas de usuario son personales, en ningún momento deben ser utilizadas por personal ajeno al que le fue asignada. No compartir la cuenta de usuario con otras personas: compañeros de trabajo, amigos, familiares, etc.

La práctica de guardar las contraseñas en papel adherido al monitor o áreas cercanas al equipo de trabajo es una falta grave y sancionable.

Las contraseñas deben ser memorizadas desde el mismo momento en que le es asignada. Además, cualquier contraseña debe ser cambiada en un plazo no mayor a tres (3) meses.

El usuario se compromete a notificar inmediatamente mediante comunicación interna al responsable del área de Sistemas de cualquier uso no autorizado de su contraseña o cuenta y que pueda ocasionar inconvenientes tanto para él como para PASTO DEPORTE.

El usuario es responsable exclusivo de recordar y mantener a salvo sus contraseñas de acceso.

El usuario será responsable del uso que haga de su cuenta de acceso a los sistemas o servicios.

El usuario es responsable de evitar la práctica de establecer contraseñas relacionadas con alguna característica de su persona o relacionado con su vida o la de parientes, como fechas de cumpleaños o alguna otra fecha importante.

El usuario deberá proteger su equipo de trabajo, evitando que personas ajenas a su cargo puedan acceder a la información almacenada en él, mediante una herramienta de bloqueo temporal (protector de pantalla), protegida por una contraseña, el cual deberá activarse en el preciso momento en que el usuario deba ausentarse.

Cualquier usuario que encuentre un hueco o falla de seguridad en los sistemas informáticos de PASTO DEPORTE, está obligado a reportarlo al responsable del área de Sistemas de Información.

Los usuarios, son responsables de guardar sus trabajos en medios magnéticos, electrónicos o servicios en la web (Cloud), y así evitar cualquier pérdida de información valiosa.

Si se detecta o sospecha que las actividades de un usuario en la red pueden comprometer la integridad y seguridad de la información, el acceso a dicha cuenta será suspendido temporalmente y será reactivada sólo después de haber tomado las medidas necesarias a consideración del responsable del área de Sistemas.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

En caso de necesitar cambiar la contraseña de un usuario de red, deberá solicitarlo por medio de una comunicación interna a la Subdirección Administrativa y Financiera y ésta a su vez al responsable del área de Sistemas para su cambio.

Todas las contraseñas deberán ser tratadas con carácter confidencial y de ninguna manera podrán ser transmitidas mediante servicios de mensajería electrónica instantánea ni vía telefónica.

6.4.7.4. Uso de correo electrónico:

PASTO DEPORTE suministra a los funcionarios y contratistas, el acceso a internet y el uso de un correo electrónico por cada dependencia que se encuentra asociado al usuario de red, como herramienta para el uso exclusivo de sus funciones laborales.

Cada usuario tiene la responsabilidad de utilizarlos de una manera productiva para sus funciones dentro de PASTO DEPORTE.

El servicio de correo electrónico es un servicio gratuito y se debe hacer uso de él acatando todas las disposiciones de seguridad diseñadas para su utilización y evitar el uso o introducción de software malicioso a la red institucional.

El correo electrónico es de uso exclusivo, para los funcionarios y/o contratistas de PASTO DEPORTE.

Todo uso indebido del servicio de correo electrónico será motivo de suspensión temporal de su cuenta de correo o según sea necesario la eliminación total de la cuenta dentro del sistema.

El usuario será responsable de la información que sea enviada en su cuenta.

El Contratista de Sistemas, se reservará el derecho de monitorear las cuentas de usuarios, que presenten un comportamiento sospechoso para la seguridad de la red institucional.

El usuario es responsable de respetar la ley de derechos de autor, no abusando de este medio para distribuir de forma ilegal licencias de software o reproducir información sin conocimiento del autor.

Los Usuarios de Pasto Deporte deben utilizar únicamente las cuentas institucionales, evitando utilizar cuentas personales o creadas personalmente sino la tuviere debe solicitar una al encargado de sistemas y la dirección asignada será: institucional@pastodeporte.gov.co

El correo electrónico es un medio de comunicación directo y confidencial, entre el emisor del mensaje y el receptor o receptores de este, por ende, deberá ser visto o reproducido por las personas implicadas en la comunicación.

Ningún usuario externo a la institución puede usar los servicios de correo electrónico proporcionado por la red institucional.

Es responsabilidad del usuario hacer un correcto empleo del servicio de correo electrónico.

Cualquier actividad consecuente con los siguientes ítems se considera un mal uso:

- a) El mandar y contestar cadenas de correo.
- b) El uso de su cuenta con fines no institucionales.
- c) La no depuración de su bandeja de entrada del servidor (dejar correos por largos

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

- periodos).
- d) El hacer uso de la cuenta para fines comerciales.
 - e) No respetar las cuentas de otros usuarios.
 - f) El uso de un lenguaje no apropiado en sus comunicaciones.
 - g) El irrespetar las reglas de "Conducta Internet" para las comunicaciones.
 - h) No respetar los términos dados en el contrato de trabajo sobre normativas y políticas de seguridad.

Las cuentas de correo que no cumplan con la normativa de seguridad para lo que fueron creadas, pierden automáticamente su característica de privacidad.

La cuenta de usuario que mostrase un tráfico excesivo y que almacenare software de forma ilegal serán deshabilitadas temporalmente.

La información y el software tienen la característica de ser propiedad intelectual; PASTO DEPORTE no se responsabiliza por el uso del correo electrónico de parte de sus empleados violentando la ley de derechos de autor.

Como todo funcionario y contratista dispone de una cuenta de correo electrónico activa, cada buzón de correo tendrá un espacio máximo de 15 Gb, este espacio es administrado por cada usuario para evitar exceder esta cuota.

Los correos electrónicos que se envían tanto al interior de PASTO DEPORTE como externamente no pueden sobrepasar el tamaño de hasta 25 Mb.

El correo no deberá usarse para fines comerciales, enviar o contestar cadenas de correo, SPAMS de información (correo basura), o anexos (attachments) que pudieran contener información nociva para otro usuario como virus o pornografía, tampoco deberá usarse para el envío de correos masivos que atenten con el buen funcionamiento de estos servicios dentro de PASTO DEPORTE. En caso de que se necesite enviar un correo masivo interno, se deberá informar al personal de Sistemas.

El usuario deberá leer diariamente su correo y borrar aquellos mensajes obsoletos, para liberar espacio en su buzón de correo, esto incluye la bandeja de entrada, los elementos enviados.

Internet y el Correo Electrónico, no deben ser usados para consultar, transmitir, recibir o almacenar comunicaciones de naturaleza ofensiva o material obsceno.

6.4.7.5. Acceso a Internet

PASTO DEPORTE suministra a los funcionarios y contratistas, el acceso a internet y el uso de un correo electrónico por cada dependencia que se encuentra asociado al usuario de red, como herramienta para el uso exclusivo de sus funciones laborales.

Cada usuario tiene la responsabilidad de utilizarlos de una manera productiva para sus funciones dentro de PASTO DEPORTE.

Internet es una herramienta de trabajo que permite navegar en muchos sitios relacionados o no con las actividades misionales de PASTO DEPORTE por lo cual el uso adecuado de este recurso será controlado, verificado y monitoreado por el área de Sistemas, considerando, para todos los casos, los siguientes lineamientos:

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

- a) No está permitido:
- El acceso a páginas web relacionadas con drogadicción, pornografía, alcohol, webproxys, hacking y/o cualquier otra página que vaya en contra de la ética moral y las leyes vigentes.
 - El acceso y el mal uso de servicios interactivos o mensajería instantánea como Facebook, MSN Messenger, Yahoo, Skype, Net2phone y otros similares, que tengan como objetivo crear comunidades para intercambiar información, o bien para fines diferentes a las actividades misionales de PASTO DEPORTE.
 - El intercambio no autorizado de información de propiedad de PASTO DEPORTE, de sus clientes y/o de sus funcionarios o contratistas, con terceros a través de internet.
 - La descarga, uso, intercambio y/o instalación de juegos, música, películas, protectores y fondos de pantalla, software de libre distribución, información y/o productos que de alguna forma atenten contra la propiedad intelectual de sus autores, o que contengan archivos ejecutables y/o herramientas que atenten contra la integridad, disponibilidad y/o confidencialidad de la infraestructura tecnológica (hacking), entre otros. La descarga, uso, intercambio y/o instalación de información audiovisual (videos e imágenes) utilizando sitios públicos en Internet debe ser autorizada por la dirección de PASTO DEPORTE.
- b) PASTO DEPORTE debe realizar monitoreo permanente de tiempos de navegación y páginas visitadas por parte de los funcionarios, contratistas y/o terceros. Así mismo, puede inspeccionar, registrar y evaluar las actividades realizadas durante la navegación, de acuerdo con la legislación nacional vigente.
- c) Cada uno de los usuarios es responsable de dar un uso adecuado a este recurso y en ningún momento puede ser usado para realizar prácticas ilícitas o mal intencionadas que atenten contra terceros, la legislación vigente y las normas de seguridad de la información, entre otros.
- d) Los funcionarios y contratistas no pueden asumir en nombre de PASTO DEPORTE posiciones personales en encuestas de opinión, foros u otros medios similares que se encuentren en Internet.
- e) El uso de Internet no considerado dentro de las restricciones anteriores es permitido siempre y cuando se realice de manera ética, razonable, responsable, no abusiva y sin afectar la productividad ni la protección de la información de PASTO DEPORTE.

6.4.7.6. Sitio Web de PASTO DEPORTE - www.pastodeporte.gov.co

La creación del sitio web de PASTO DEPORTE está restringida a la Subsecretaría de Sistemas de Información de la Alcaldía Municipal de Pasto, quien seguirá para este caso, las directrices del Ministerio de las TIC.

La administración general de la página web de PASTO DEPORTE estará a cargo exclusivamente del responsable del área de Sistemas, encargado por la Dirección.

La página web de PASTO DEPORTE tiene un sitio particular con el nombre de “Transparencia y acceso a información pública”, en cumplimiento del decreto 103 de 205 con la siguiente información (NOTA: Esta información se puede encontrar publicada en otra sección de la página web de PASTO DEPORTE o en un sistema de información del Estado. En necesario identificar el sitio donde se encuentra esta información y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma – Ley 1712 de 2014 -):

1. La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos y sus horas de atención al público.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

2. Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.
3. Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas (en el decreto 103 de 205 esta descrito en detalle).
4. Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño.
5. Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas.
6. Los plazos de cumplimiento de los contratos.
7. Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.
8. PASTO DEPORTE publicará en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción.
9. Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención.
10. Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos.
11. Una descripción de los procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas.
12. El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.
13. Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado.
14. Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.
15. Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones.
16. Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado.
17. Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado.
18. Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información (en el decreto 103 de 205 esta descrito en detalle).
19. Los sujetos obligados deberán publicar datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la ley 1712 de 2014. Adicionalmente, para las condiciones técnicas de su publicación, se deberán observar los requisitos que establezca el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.
20. El índice de Información Clasificada y Reservada (en el decreto 103 de 205 esta descrito en detalle).

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

21. El Esquema de Publicación de Información.
22. El Programa de Gestión Documental.
23. Las Tablas de Retención Documental.
24. El informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 52 del decreto 103 de 2015 (en el decreto 103 de 205 esta descrito en detalle).
25. Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación (en el decreto 103 de 205 esta descrito en detalle).

Toda la información publicada en la página web de PASTO DEPORTE debe facilitar su uso y comprensión por las personas y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

En relación con los anteriores literales 3. y 5, el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP- establecerá un formato de información de los servidores públicos y de personas naturales con contratos de prestación de servicios, el cual contendrá los nombres y apellidos completos, ciudad de nacimiento, formación académica, experiencia laboral y profesional de los funcionarios y de los contratistas. Se omitirá cualquier información que afecte la privacidad y el buen nombre de los servidores públicos y contratistas, en los términos definidos por la Constitución y la ley.

6.4.7.7. Seguridad en acceso de contratistas y terceros

Al tener un contrato de prestación de servicios con PASTO DEPORTE, se entregará la documentación necesaria para cubrir todas las necesidades inherentes a su labor.

El responsable del área de sistemas de información tomará las medidas necesarias para asignar los servicios a los contratistas.

El no cumplimiento de las disposiciones de seguridad y responsabilidad sobre sus acciones por parte de los usuarios de la red institucional se obliga a la suspensión de su cuenta de usuario de los servicios.

El acceso de contratistas será concedido siempre y cuando se cumplan con los requisitos de seguridad establecidos en el contrato.

Todo contratista, estará facultado a utilizar única y exclusivamente el servicio que le fue asignado, y acatar las responsabilidades que devengan de la utilización de este.

Los servicios accedidos por contratistas acatarán las disposiciones generales de acceso a servicios, además de los requisitos expuestos en su contrato con PASTO DEPORTE.

6.4.7.8. Control de acceso a la red

El acceso a la red interna se permitirá siempre y cuando se cumpla con los requisitos de seguridad necesarios, y éste será permitido mediante un mecanismo de autenticación (contraseña).

El responsable del área de sistemas diseñará los mecanismos necesarios para proveer acceso a los servicios de la red institucional.

Los mecanismos de autenticación y permisos de acceso a la red deberán ser evaluados y aprobados por el responsable del área de sistemas.

Los dispositivos de red estarán siempre activos, y configurados correctamente para evitar anomalías en el tráfico y seguridad de información de la red institucional.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

6.4.7.9. Servidores

El acceso a la configuración del sistema operativo del servidor es únicamente permitido al usuario responsable del área de sistemas y su acceso es únicamente con el objetivo de mejorar la conectividad del servidor.

Todo servicio provisto o instalado en los servidores, correrá o será ejecutado bajo cuentas restrictivas, en ningún momento se obviarán situaciones de servicios corriendo con cuentas administrativas, estos privilegios tendrán que ser eliminados o configurados correctamente.

6.4.7.10. Control de acceso a las aplicaciones

Las aplicaciones deberán contar con su respectiva documentación, la cual será entregada a los funcionarios o contratistas que lo necesiten (manual de usuario).

El usuario tendrá los permisos de aplicaciones necesarios para ejercer su trabajo.

Tienen acceso total a las aplicaciones y sus archivos, los usuarios que lo ameriten por su cargo dentro de PASTO DEPORTE, siempre que sea aprobado por el responsable del área de sistemas.

6.4.8. Plataformas

6.4.8.1. SECOP.

Es la plataforma en la cual las Entidades Estatales deben publicar los Documentos del Proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación. También permite a las Entidades Estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los Procesos de Contratación. **Ver anexo 2 video para subir información al SECOP.**

*El decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. señala: “**Publicidad en el SECOP.** La Entidad Estatal está **obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.** La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.*

La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del presente decreto”.

6.4.8.2. SIA OBSERVA

SIA Observa es una plataforma WEB cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma decisiones oportuna y con carácter preventivo.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

Es una plataforma para registrar los contratos (contratación directa, subasta, mínima, convenio, arrendamientos) donde se puede anexar la información de cada uno de los contratos y luego se puede rendir a la contraloría. **Ver anexo 3 video explicativo para subir documentación al SIA Observa.**

En el anexo 4 se presenta el Manual de Usuario del SIA Observa en documento digital, donde se dan a conocer los elementos necesarios para que los diferentes perfiles de usuario puedan hacer uso y aprovechar al máximo las funcionalidades del aplicativo SIA Observa, desarrollado y soportado por la Auditoría General de la Republica.

En la resolución 008 de 2015 de la Auditoría General de la Republica señala: “**Artículo 7º. formatos e instructivos.** La rendición de la cuenta deberá presentarse únicamente en los formatos contenidos en el SIREL; los cuales deben diligenciarse conforme a lo establecido en el Manual del Usuario y el Instructivo que hacen parte del SIREL. De la misma manera deberá adjuntarse la información complementaria y adicional que se exige en cada formato. El acceso se realiza a través del hipervínculo, ubicado en la página web de la Auditoría General de la República (www.auditoria.gov.co).

PARÁGRAFO 1º. Los documentos electrónicos, físicos y magnéticos que soporten la cuenta, reposarán en los archivos de los sujetos vigilados, a disposición de la Auditoría General de la Republica, entidad que podrá solicitarlos, consultarlos o evaluarlos en cualquier tiempo.

PARÁGRAFO 2º. Para efectos de la rendición electrónica de la cuenta, la Contraloría General de la República, las Contralorías Territoriales y el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, deberán presentar los correspondientes estados financieros de conformidad con los parámetros y criterios definidos por la Contaduría General de la Nación.

PARÁGRAFO 3º. La Auditoría General de la República comunicará previamente a los Contralores y al Gerente del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República a través de la Interfase de rendición de la cuenta del Módulo de Rendición Electrónica de Cuentas, SIREL, del Sistema Integral de Auditoría –SIA MISIONAL AGR–, las modificaciones e instrucciones para la rendición de la cuenta, si las hubiere.

PARAGRAFO 4º. A partir de la entrada en vigencia de la presente resolución, **la información que se rinde en los formatos F-13 (Contratación) y F-20.1 (Control a la Contratación de Sujetos), deberá presentarse mes a mes, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente, a través del link que se encuentra en el SIREL, denominado SIA OBSERVA, de acuerdo con el manual del usuario.** La información anterior deberá rendirse sin perjuicio de la rendición de la cuenta anual y semestral que debe ser presentada los meses de enero, febrero y julio de cada año, prevista para los demás formatos”.

Igualmente, en el artículo 8º la resolución 008 de 2015 de la Auditoría General de la Republica señala: “**Artículo 8º. período y término de rendición.** La información que integra la cuenta corresponde al ejercicio fiscal comprendido entre el primero (1o) de enero y el treinta y uno (31) de diciembre de cada año. La cuenta se presentará con la siguiente periodicidad y término:

1. La cuenta consolidada de cada año se rendirá en dos grupos de formatos, determinados en circular externa que será emitida a más tardar el primero (1o) de diciembre de la vigencia a rendir, así:
 - a) **El primer grupo de formatos deberá rendirse a más tardar el treinta y uno (31) de enero de la vigencia siguiente;**

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

- b) **El segundo grupo de formatos deberá rendirse a más tardar el veintiocho (28) de febrero de la vigencia siguiente.**
2. **Los sujetos vigilados presentarán una (1) rendición parcial sobre un grupo de formatos, los cuales serán determinados y comunicados mediante circular externa de la Auditoría General de la República, que será emitida a más tardar el quince (15) de mayo de la vigencia que corresponda a la información del periodo comprendido entre el primero (1o) de enero al treinta (30) de junio del respectivo año. La fecha máxima de rendición será el treinta y uno (31) de julio del mismo año.**

Cuando la fecha de presentación coincida con un día no hábil, el cumplimiento deberá efectuarse más tardar el primer día hábil siguiente. No obstante, lo anterior, la Auditoría General de la República podrá requerir en cualquier tiempo información adicional que considere necesaria para el ejercicio del control fiscal.

PARÁGRAFO 1o. La Auditoría General de la República informará previamente mediante circular externa los formatos a diligenciar en las rendiciones parciales.

PARÁGRAFO 2o. Se tiene por no rendida la cuenta cuando:

1. No se presente dentro de los periodos y términos establecidos en el artículo 8º de la presente resolución.
2. No se presente en los formatos y con los requisitos establecidos en el Manual del Usuario de Rendición Electrónica de Cuentas, SIREL y el Instructivo de Rendición de Cuentas.
3. La información reportada no corresponda al ejercicio fiscal rendido.

PARÁGRAFO 3o. En caso de configurarse cualquiera de los eventos anteriores, se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley 42 de 1993, o en las normas que lo adicionen o modifiquen. Sin perjuicio de la sanción correspondiente, en todo caso el responsable de rendirla deberá presentar la cuenta que cumpla con los parámetros y especificaciones señalados por la Auditoría General de la República, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de recibo de los requerimientos”.

6.4.8.3. Sistema Único de Información de Trámites - SUIT

Es un sistema que tiene como propósito, ser la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía. SUIT es el repositorio de los trámites y procedimientos administrativos con cara al usuario que ofrecen las instituciones de orden nacional y territorial. Es un instrumento de apoyo para la implementación de la política de Racionalización de trámites que administra el Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud de la ley 962 del 2005 y del decreto 019 de 2012. **Ver Anexo 5: Manual de Usuario SUIT v 3.0**

6.4.8.4. CHIP

El Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), es un sistema de información diseñado y desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Programa FOSIT, para que, con la adecuada reglamentación y estructura procedimental, canalice la información financiera, económica, social y ambiental de los entes públicos hacia los organismos centrales y al público en general bajo la administración y responsabilidad de la Contaduría General de la Nación.

Este sistema está compuesto por un conjunto de procesos e instrumentos requeridos para la generación, transmisión, procesamiento y publicidad de información pública. Además, la plataforma tecnológica (hardware, software y sistemas de comunicaciones) que se utiliza para el desarrollo y

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

operación del CHIP tiene los más altos estándares de calidad y procurará, en lo posible, aplicar la tecnología de punta existente en el mercado, de tal forma que el producto obtenido sea de la mayor utilidad y accesibilidad por parte de los usuarios finales y se garantice su sostenibilidad.

Es una plataforma donde se puede subir archivos planos con formato csv para mostrar la información requerida en el software, luego se envía en línea para mostrar en la página de la Contaduría General de la Nación en las dependencias de tesorería, contabilidad, presupuesto a nivel general. **Ver Anexo 6. Manual de Usuario CHIP.**

6.4.9. Monitoreo del acceso y uso del sistema

6.4.9.1. Contratista responsable del área de Sistemas

El responsable del área de sistemas tendrá especial cuidado al momento de instalar aplicaciones en los servidores, configurando correctamente cada servicio con su respectivo permiso de ejecución.

La finalización de la jornada laboral termina con cualquier actividad desarrollada en ese momento, lo cual implica guardar todo cuanto se utilice.

Los servidores estarán debidamente configurados, evitando el abuso de personal extraño a la administración de estos.

En el caso de haber la necesidad de efectuar configuración de servicios por más de un usuario administrador de estos, se concederá acceso exclusivo mediante una cuenta referida al servicio.

La cuenta administrativa, es propiedad exclusiva del responsable del área de sistemas.

Las aplicaciones prestadoras de servicios correrán con cuentas restrictivas y jamás con privilegios tan altos como los de la cuenta administrativa.

6.4.10. Gestión de operaciones y comunicaciones

6.4.10.1. Planificación y aceptación de sistemas

Ninguna persona que labore para PASTO DEPORTE como funcionario y/o contratista, está facultada para instalar software en las estaciones de trabajo, sin antes haberse aprobado su utilización por parte del responsable del área de sistemas.

Sin importar el origen del software y la utilización de este dentro de la institución, éste será evaluado, haya sido o no aprobada su utilización.

Ninguna clase de código ejecutable será puesto en marcha sin antes haber pasado el control de análisis sobre seguridad de este.

Antes de efectuar cualquier análisis o prueba sobre los sistemas, se realizarán backups generales, de la información que en ellos se procesa y del sistema en sí.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

Los sistemas o dispositivos que aún están conectados a la red, pero que no tienen utilización productiva alguna para la institución, se les deberá eliminar cualquier rastro de información que hayan contenido.

6.4.10.2. Protección contra software malicioso

Se adquirirá y utilizará software únicamente de fuentes confiables, en la medida del presupuesto asignado para tal fin.

Los servidores, al igual que las estaciones de trabajo, tendrán instalado y configurado correctamente software antivirus actualizable y activada la protección en tiempo real.

El responsable del área de sistemas supervisará la instalación y correcta configuración de software antivirus y antispyware en todas y cada una de las estaciones de trabajo de PASTO DEPORTE.

Todos los computadores de PASTO DEPORTE, deben mantener activo el antivirus que ha sido instalado para proteger la información. Este aplicativo es un paquete de protección de virus, que ejecuta un análisis proactivo contra infecciones, software dañino o software espía que pueda sacar información, supervisado mediante la consola administrativa del producto de antivirus que se encuentra en el Servidor de antivirus.

Para garantizar que esta protección funcione correctamente, se debe tener en cuenta:

- Las actualizaciones de antivirus se descargan en cada uno de los equipos de cómputo de las dependencias, cada, todos los días las máquinas serán actualizadas en forma automática todos los días. Si al usuario se le muestra un mensaje confirmando su estado de desactualización, éste deberá notificarlo al área de Sistemas para su respectiva revisión y actualización del aplicativo.
- Es responsabilidad de los usuarios reportar todos los incidentes de infección de virus o problemas con el aplicativo de antivirus que se les presente.
- Es responsabilidad del usuario escanear los dispositivos USB, antes de abrir algún archivo con el que vaya a trabajar.
- El usuario debe asegurar que toda la información provenga de fuentes conocidas y confiables.
- El usuario debe aceptar las actualizaciones de seguridad emitidas por Microsoft, que pueden ser instaladas inmediatamente se les reporte o al finalizar la jornada laboral, apagando el equipo y confirmando su instalación.

6.4.10.3. Mantenimiento de sistemas y equipos de cómputo

El usuario no está facultado a intervenir física o lógicamente ninguna estación de trabajo o equipo de cómputo, que amerite reparación.

En ningún momento es aceptable la modificación de archivos en los equipos informáticos, sino es bajo circunstancias especiales, en las que de no hacerse de esa manera el sistema queda inutilizable.

En caso de ser afirmativo el cambio de archivos se hará una copia de seguridad general de la aplicación o sistema al cual se le realiza el cambio.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

Cualquier falla efectuada en las aplicaciones o sistemas, por la manipulación errónea de archivos, posterior mantenimiento deberá ser notificada y reparada por el personal técnico encargado en dicha función.

El mantenimiento de las aplicaciones y software de sistemas es de exclusiva responsabilidad del contratista del área de Sistemas.

El cambio de archivos de sistema no es permitido, sin una justificación aceptable y verificable por el responsable del área de sistemas.

Se llevará un registro global del mantenimiento efectuado sobre los equipos y cambios realizados desde su instalación a través del *FM-A6.S2-02 Hoja de Vida Equipos*.

En los computadores de PASTO DEPORTE, solo puede estar instalado el software desarrollado, autorizado o adquirido legalmente por el Instituto y cuya licencia este registrada al igual que las partes de hardware que lo componen y que son propiedad de este.

Por ello, los equipos de la Entidad son para uso de los usuarios en cumplimiento de sus funciones. Por lo tanto, queda prohibido.

- Instalar software sin autorización del Administrador del Sistema.
- Utilizar software diferente al adquirido legalmente por PASTO DEPORTE.
- Utilizar software instalado para propósitos distintos a los laborales.
- Incumplir con la legislación colombiana que regula los derechos de autor.
- Instalar aplicativos de uso temporal, sin la autorización del Administrador del Sistema.
- Los equipos están asignados a cada usuario y es responsabilidad de este mantener todos sus componentes. En caso de pérdida o de encontrar una parte que no sea la que se tiene inventariada, debe informarlo para iniciar los procesos respectivos.
- Cuando un equipo deba ser retirado de PASTO DEPORTE, el usuario responsable deberá solicitar una orden de salida al encargado del Almacén General, la cual deberá ser presentada al director o subdirectora.
- Cuando se vaya a realizar el cambio de lugar de trabajo de un usuario o se vaya a generar un nuevo puesto de trabajo, se debe tener en cuenta:
 - a) Si solo se realiza cambio de puesto sin movimiento de equipo, se debe reportar por escrito a la oficina de Sistemas y encargado del Almacén para realizar la actualización en el inventario de hardware y software.
 - b) Si el cambio implica mover al usuario y a su equipo de trabajo, se debe notificar mediante comunicación interna a la oficina de Sistemas para el traslado del equipo de trabajo.
 - c) Si se va a crear un nuevo puesto de trabajo, se debe informar al Administrador del Sistema para verificar que el puesto cuente con los requerimientos necesarios e instalar la nueva estación de trabajo. Terminado el movimiento, se realizará actualización en el inventario de hardware y software.
 - d) Cuando se traen equipos externos a la Entidad que requieren ser conectados a la red, el propietario de este equipo deberá solicitar por escrito al área de sistemas su conexión; además de responsabilizarse por el software que se encuentre instalado en dicha máquina.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

6.4.10.4. Seguridad en el manejo de los medios de almacenamiento

En el almacenamiento de información se tiene siempre en consideración los riesgos que pueden presentarse con respecto a su seguridad. Existen eventualidades que pueden producir pérdida o deterioro de los datos o información que está contenida en los dispositivos de almacenamiento como siniestros en los Servidores de Almacenamiento, recuperación de información que ya no está vigente en los Servidores solicitada por los usuarios finales, efectuar retrocesos en cambios que arrojen resultados negativos.

Es totalmente prohibido para los usuarios de la red institucional el intervenir con las labores de respaldo del contratista responsable del área de Sistemas.

En ninguna circunstancia se dejarán desatendidos los medios de almacenamiento, o copias de seguridad de los sistemas.

La ubicación de los medios de almacenamiento deberá estar alejada del polvo, humedad, o cualquier contacto con material o químicos corrosivos.

Los medios de almacenamiento con información crítica o copias de respaldo (Backups) deberán ser manipulados única y exclusivamente por el responsable del área de Sistemas, quien es el encargado de hacer los respaldos y la Dirección de PASTO DEPORTE.

Todo medio de almacenamiento con información crítica será guardado bajo llave en una caja especial a la cual tendrá acceso únicamente el responsable del área de Sistemas y la Dirección.

Las copias de seguridad para las áreas administrativas corresponden a realizar la copia de seguridad una (1) vez en el mes y se hace respaldo al disco extraíble

Backup para Base de Datos de Sysman Software®: Para este proceso, la información de respaldo se almacena en el Servidor diariamente se copia al equipo del servidor de Sistemas en el horario 12:00 AM y 12:00 PM; seguidamente se sube a la nube, luego esta información se guarda en CD o DVD debidamente marcado para su custodia por PASTO DEPORTE.

6.4.11. Seguridad física

6.4.11.1. Seguridad de los equipos

El (los) servidor(es) con problemas de hardware deberá ser reparado localmente, de no cumplirse lo anterior, deberá ser retirado su medio de almacenamiento.

Los equipos de computación en procesos críticos deberán ubicarse en áreas restringidas, manejables por los funcionarios y/o contratistas responsables de esos activos y por el(los) contratista(s) del área de Sistemas de Información.

Para los equipos de computación y sus dispositivos se les deben instalar sistemas de seguridad física. Por ejemplo, en caso de apertura de la CPU (candados) y hurto de dispositivos (pestañas en los cables de las pantallas o del mouse). Igualmente, es importante tener estos mismos sistemas en el servidor de PASTO DEPORTE.

Los Equipos deben tener una póliza contra robo y que cumpla cualquier posible eventualidad de pérdida física o daño.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

Se deberá llevar un inventario de los equipos de cómputo con sus respectivas hojas de vida las cuales se encuentran en el Formato FM-A6.S2-02 Hoja de Vida Equipos.

6.4.11.2. Controles generales

En ningún momento se deberá dejar información sensible de robo, manipulación o acceso visual, sin importar el medio en el que esta se encuentre, de forma que pueda ser alcanzada por terceros o personas que no deban tener acceso a esta información.

Deberá llevarse un control exhaustivo del mantenimiento preventivo y otro para el mantenimiento correctivo que se les haga a los equipos, de Acuerdo al formato FM-A6.S2-03 Revisión y Mantenimiento de equipo.

Todas las áreas administrativas de PASTO DEPORTE deben tener un diagrama eléctrico y de estructura de la red de voz y datos debidamente actualizado. **Ver anexo 7: Planos de la red eléctrica, de voz y datos de PASTO DEPORTE.**

Con los diagramas eléctricos, de voz y datos debidamente actualizados, se puede iniciar los mejoramientos respectivos a los tendidos de cableado, elementos eléctricos, adecuación de polo a tierra, instalación de UPS y en general un rediseño del espacio físico para la seguridad del área de Sistemas y sus equipos críticos (servidor). **Ver anexo 8: Presupuesto para rediseño de PASTO DEPORTE.**

Para toda el área de Sistemas y el área administrativa de PASTO DEPORTE en general, se debe instalar una UPS central, la cual protegerá los equipos de computación y el servidor de cualquier apagón eléctrico y puede proporcionar energía por un tiempo limitado a todos los dispositivos que tenga conectados. Ante otros riesgos como subidas o bajadas en la corriente eléctrica, antes de tener la UPS instalada, es necesario la adecuación de un polo a tierra y otros elementos eléctricos que regulen estas situaciones.

La UPS se usa únicamente para proteger el equipo de cómputo o servidor; en ningún momento se debe conectar otros dispositivos electrónicos, como impresoras, grabadoras, etc. a las tomas de energía regulada ya que pueden generar un gasto excesivo de potencia en la UPS y dañarla.

El área de Sistemas de Información debe ser un área de acceso restringido. Se deberá instalar información en carteles, sobre accesos, alimentos o cualquier otra actividad contraria a la seguridad de esta área o de la información que ahí se procesa, el usuario será el responsable por cualquier daño que se realice a los equipos, por ejemplo: por verter líquidos encima de los equipos o cualquier otra sustancia.

6.4.11.3. Controles físicos generales

Cada funcionario y/o contratista de PASTO DEPORTE velará por la correcta salvaguarda de la información, el dejar información desatendida sin ningún medio de seguridad verificable es una práctica prohibida y sancionable.

Se debe establecer los periodos de mantenimiento preventivo.

El Contratista de Sistemas de Información deberá llevar el registro del mantenimiento que se realizan a los equipos de cómputo que se registran en los formatos FM-A6.S2-02 Hoja de Vida Equipos y FM-A6.S2-03 Revisión y mantenimiento de equipo.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

6.4.12. Seguridad legal

6.4.12.1. Licenciamiento de Software:

PASTO DEPORTE, se reserva el derecho de respaldo, a cualquier miembro de las áreas administrativas, ante cualquier asunto legal relacionado a infracciones a las leyes de copyright o piratería de software.

Todo el software comercial que utilice PASTO DEPORTE deberá estar legalmente registrado, con sus respectivas licencias.

La adquisición de software por parte de los funcionarios o contratistas del Instituto no expresa el consentimiento de la institución, la instalación de este no garantiza responsabilidad alguna para PASTO DEPORTE, por ende, la entidad no se hace responsable de las actividades de sus empleados.

Tanto el software comercial como el software libre son propiedad intelectual exclusiva de sus desarrolladores. PASTO DEPORTE respeta la propiedad intelectual y se rige por el contrato de licencia de sus autores.

El software comercial licenciado para PASTO DEPORTE, es propiedad exclusiva de la entidad, la misma se reserva el derecho de reproducción de éste, sin el permiso de sus autores, respetando el esquema de cero piratería y/o distribución a terceros.

En caso de transferencia de software comercial a terceros, se harán las gestiones necesarias para su efecto y se acatarán las medidas de licenciamiento relacionadas con la propiedad intelectual.

Las responsabilidades inherentes al licenciamiento de software libre son responsabilidad absoluta de PASTO DEPORTE.

Cualquier cambio en la política de utilización de software comercial o software libre, se hará documentado y en base a las disposiciones de la respectiva licencia.

La adquisición del software libre o comercial deberá ser gestionado con las autoridades competentes y acatando sus disposiciones legales, en ningún momento se obtendrá software de forma fraudulenta.

Los contratos con terceros, en la gestión o prestación de un servicio, deberán especificar, las medidas necesarias de seguridad, nivel de prestación del servicio, y/o el personal involucrado en tal proceso.

6.4.12.2. Revisión de políticas de seguridad y cumplimiento técnico

Toda violación a las políticas de licenciamiento de software será motivo de sanciones aplicables al funcionario o contratista que incurra en la violación.

Cualquier violación a la seguridad por parte de los funcionarios o contratistas de PASTO DEPORTE, así como terceros que tengan relación o alguna especie de contrato con el Instituto, se harán acreedores a las sanciones aplicables.

Cualquier actividad anómala, efectuada dentro de las instalaciones físicas de procesamiento de información será cancelada en el momento en que se constatare la actividad.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

El contratista responsable de los sistemas de información será relevado de su cargo, si este no está cumpliendo con las actividades asignadas a su cargo y por lo contrario dedíquese su tiempo a realizar actividades extrañas a los objetivos de su área.

Al ingresar a las áreas de sistemas de información, se da por aceptada la normativa de permanencia en las instalaciones, desarrollada bajo la política de acceso y permanencia al área de sistemas de información.

Los equipos de oficina, como cafeteras, aires acondicionados, neveras, entre otros no deben estar conectados al mismo circuito que los sistemas informáticos.

Se hará una revisión periódica de los equipos de respaldo de energía o UPS, constatando su capacidad y correcto funcionamiento y se registrará la revisión en los formatos FM-A6.S2-02 Hoja de Vida Equipos y FM-A6.S2-03 Revisión y mantenimiento de equipo.

6.4.12.3. Acceso y permanencia al área de Sistemas de Información

El (los) responsable(s) del área de Sistemas de Información son los encargados del desarrollo de la normativa reguladora de las actividades en dicha área.

Las normas desarrolladas para dichas áreas deberán estar en pleno acuerdo y relación, de las normas generales de seguridad informática.

El acceso de cualquier usuario al área de sistemas de información deberá tomarse como aceptación implícita de la normativa relacionada con dicha actividad.

6.4.13. Actividades prohibitivas

Se prohíbe a los usuarios utilizar equipos informáticos, herramientas o servicios provistos por PASTO DEPORTE, para un objetivo distinto del que están destinadas o para beneficiar a personas ajenas a la institución.

No se deben alterar documentos, expedientes o registros, mediante tratamiento electrónico, proporcionando datos falsos, que pueden perjudicar la correcta operatividad de PASTO DEPORTE.

6.5. PRESUPUESTO

El área de Planeación y Presupuesto de PASTO DEPORTE ha definido un rubro presupuestal anual para Sistemas de Información, el cual asegura la implementación del *MN-A6.S2-01 Manual Estratégico de Sistemas de Información*. Ver anexo 9. Presupuesto Año 2018 PASTO DEPORTE.

6.6. PLAN DE CONTINGENCIA

6.6.1. PREVENCIÓN

Los usuarios de la red institucional de PASTO DEPORTE, serán capacitados en administración de la red, conectividad y seguridad de la información, según sea el área operativa y en función de las

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

actividades que se desarrollan. Las capacitaciones se deben registrar según el *FM-A3.D1-01 Acta de Reuniones*.

Se deben tomar todas las medidas de seguridad necesarias, antes de realizar una capacitación a personal ajeno o propio de la institución, siempre y cuando se vea implicada la utilización de los servicios de red o se exponga material de importancia considerable para la institución.

Son usuarios de la red institucional toda aquella persona, que tenga contacto directo como contratista y/o funcionario y utilice los servicios de la red institucional de PASTO DEPORTE.

Se asignará acceso a los sistemas, a todo usuario de la red institucional, siempre y cuando se identifique previamente el objetivo de su uso o permisos explícitos a los que este accederá, junto a la información personal del usuario.

El usuario se compromete a notificar inmediatamente mediante comunicación interna al responsable del área de Sistemas de cualquier uso no autorizado de su contraseña o cuenta y que pueda ocasionar inconvenientes tanto para él como para PASTO DEPORTE.

El correo no deberá usarse para fines comerciales, enviar o contestar cadenas de correo, SPAMS de información (correo basura), o anexos (attachments) que pudieran contener información nociva para otro usuario como virus o pornografía, tampoco deberá usarse para el envío de correos masivos que atenten con el buen funcionamiento de estos servicios dentro de PASTO DEPORTE. En caso de que se necesite enviar un correo masivo interno, se deberá informar al personal de Sistemas

Internet es una herramienta de trabajo que permite navegar en muchos sitios relacionados o no con las actividades misionales de PASTO DEPORTE por lo cual el uso adecuado de este recurso será controlado, verificado y monitoreado por el área de Sistemas.

El acceso a la configuración del sistema operativo del servidor es únicamente permitido al usuario responsable del área de sistemas y su acceso es únicamente con el objetivo de mejorar la conectividad del servidor.

Todo servicio provisto o instalado en los servidores, correrá o será ejecutado bajo cuentas restrictivas, en ningún momento se obviarán situaciones de servicios corriendo con cuentas administrativas, estos privilegios tendrán que ser eliminados o configurados correctamente.

Ninguna persona que labore para PASTO DEPORTE como funcionario y/o contratista, está facultada para instalar software en las estaciones de trabajo, sin antes haberse aprobado su utilización por parte del responsable del área de sistemas.

El usuario no está facultado a intervenir física o lógicamente ninguna estación de trabajo o equipo de cómputo, que amerite reparación.

En ningún momento es aceptable la modificación de archivos en los equipos informáticos, sino es bajo circunstancias especiales, en las que de no hacerse de esa manera el sistema queda inutilizable.

Se llevará un registro global del mantenimiento efectuado sobre los equipos y cambios realizados desde su instalación a través del *FM-A6.S2-02 Hoja de Vida Equipos*.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

En los computadores de PASTO DEPORTE, solo puede estar instalado el software desarrollado, autorizado o adquirido legalmente por el Instituto y cuya licencia este registrada al igual que las partes de hardware que lo componen y que son propiedad de este.

En el almacenamiento de información se tiene siempre en consideración los riesgos que pueden presentarse con respecto a su seguridad. Existen eventualidades que pueden producir pérdida o deterioro de los datos o información que está contenida en los dispositivos de almacenamiento como siniestros en los Servidores de Almacenamiento, recuperación de información que ya no está vigente en los Servidores solicitada por los usuarios finales, efectuar retrocesos en cambios que arrojen resultados negativos.

Es totalmente prohibido para los usuarios de la red institucional el intervenir con las labores de respaldo del contratista responsable del área de Sistemas.

El (los) servidor(es) con problemas de hardware deberá ser reparado localmente, de no cumplirse lo anterior, deberá ser retirado su medio de almacenamiento.

Los equipos de computación en procesos críticos deberán ubicarse en áreas restringidas, manejables por los funcionarios y/o contratistas responsables de esos activos y por el(los) contratista(s) del área de Sistemas de Información

Los Equipos deben tener una póliza contra robo y que cumpla cualquier posible eventualidad de pérdida física o daño.

Todo el software comercial que utilice PASTO DEPORTE deberá estar legalmente registrado, con sus respectivas licencias.

6.6.2.COORDINACIÓN

Se realizarán respaldos de la información, diariamente, para los activos de mayor importancia o críticos, un respaldo semanal que se utilizará en caso de fallas y un tercer respaldo efectuado mensualmente, el cual deberá ser guardado y evitar su utilización a menos que sea estrictamente necesaria. Back ups. Se debe registrar un control de Backups mediante el *FM-A6.S2-01 Registro y control de Backups*.

Cualquier situación anómala y contraria a la seguridad deberá ser documentada en los formatos *FM-A6.S2-03 Revisión y Mantenimiento de Equipos* y en el *FM-A6.S2-02 Hoja de Vida Equipos*, con el objetivo de tener una trazabilidad, verificar la situación y dar una respuesta congruente y acorde al problema.

Los equipos de PASTO DEPORTE son para uso de los usuarios en cumplimiento de sus funciones. Por lo tanto, queda prohibido.

- Instalar software sin autorización del Administrador del Sistema.
- Utilizar software diferente al adquirido legalmente por PASTO DEPORTE.
- Utilizar software instalado para propósitos distintos a los laborales.
- Incumplir con la legislación colombiana que regula los derechos de autor.
- Instalar aplicativos de uso temporal, sin la autorización del Administrador del Sistema.
- Los equipos están asignados a cada usuario y es responsabilidad de este mantener todos sus componentes. En caso de pérdida o de encontrar una parte que no sea la que se tiene inventariada, debe informarlo para iniciar los procesos respectivos.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

- Cuando un equipo deba ser retirado de PASTO DEPORTE, el usuario responsable deberá solicitar una orden de salida al encargado del Almacén General, la cual deberá ser presentada al director o subdirectora.
- Cuando se vaya a realizar el cambio de lugar de trabajo de un usuario o se vaya a generar un nuevo puesto de trabajo, se debe tener en cuenta:
 - a) Si solo se realiza cambio de puesto sin movimiento de equipo, se debe reportar por escrito a la oficina de Sistemas y encargado del Almacén para realizar la actualización en el inventario de hardware y software.
 - b) Si el cambio implica mover al usuario y a su equipo de trabajo, se debe notificar mediante comunicación interna a la oficina de Sistemas para el traslado del equipo de trabajo.
 - c) Si se va a crear un nuevo puesto de trabajo, se debe informar al Administrador del Sistema para verificar que el puesto cuente con los requerimientos necesarios e instalar la nueva estación de trabajo. Terminado el movimiento, se realizará actualización en el inventario de hardware y software.
 - d) Cuando se traen equipos externos a la Entidad que requieren ser conectados a la red, el propietario de este equipo deberá solicitar por escrito al área de sistemas su conexión; además de responsabilizarse por el software que se encuentre instalado en dicha máquina.

En ningún momento se deberá dejar información sensible de robo, manipulación o acceso visual, sin importar el medio en el que esta se encuentre, de forma que pueda ser alcanzada por terceros o personas que no deban tener acceso a esta información.

6.6.3.ATENCIÓN

Si se detecta o sospecha que las actividades de un usuario en la red pueden comprometer la integridad y seguridad de la información, el acceso a dicha cuenta será suspendido temporalmente y será reactivada sólo después de haber tomado las medidas necesarias a consideración del responsable del área de Sistemas.

Si se detecta la descarga, uso, intercambio y/o instalación de juegos, música, películas, protectores y fondos de pantalla, software de libre distribución, información y/o productos que de alguna forma atenten contra la propiedad intelectual de sus autores, o que contengan archivos ejecutables y/o herramientas que atenten contra la integridad, disponibilidad y/o confidencialidad de la infraestructura tecnológica (hacking), entre otros, el acceso a internet será suspendido temporalmente y será reactivará sólo después de haber tomado las medidas necesarias a consideración del responsable del área de Sistemas.

Las actualizaciones de antivirus se descargan en cada uno de los equipos de cómputo de las dependencias, cada, todos los días las máquinas serán actualizadas en forma automática todos los días. Si al usuario se le muestra un mensaje confirmando su estado de desactualización, éste deberá notificarlo al área de Sistemas para su respectiva revisión y actualización del aplicativo.

Cualquier falla efectuada en las aplicaciones o sistemas, por la manipulación errónea de archivos, posterior mantenimiento deberá ser notificada y reparada por el personal técnico encargado en dicha función.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

Los medios de almacenamiento con información crítica o copias de respaldo (Backups) deberán ser manipulados única y exclusivamente por el responsable del área de Sistemas, quien es el encargado de hacer los respaldos y la Dirección de PASTO DEPORTE.

Todo medio de almacenamiento con información crítica será guardado bajo llave en una caja especial a la cual tendrá acceso únicamente el responsable del área de Sistemas y la Dirección.

Las copias de seguridad para las áreas administrativas corresponden a realizar la copia de seguridad una (1) vez en el mes y se hace respaldo al disco extraíble

Backup para Base de Datos de Sysman Software®: Para este proceso, la información de respaldo se almacena en el Servidor diariamente se copia al equipo del servidor de Sistemas en el horario 12:00 AM y 12:00 PM; seguidamente se sube a la nube, luego esta información se guarda en CD o DVD debidamente marcado para su custodia por PASTO DEPORTE.

La adquisición de software por parte de los funcionarios o contratistas del Instituto no expresa el consentimiento de la institución, la instalación de este no garantiza responsabilidad alguna para PASTO DEPORTE, por ende, la entidad no se hace responsable de las actividades de sus empleados.

6.6.4.CONTROL

Los servidores, al igual que las estaciones de trabajo, tendrán instalado y configurado correctamente software antivirus actualizable y activada la protección en tiempo real.

El responsable del área de sistemas supervisará la instalación y correcta configuración de software antivirus y antispyware en todas y cada una de las estaciones de trabajo de PASTO DEPORTE.

Todos los computadores de PASTO DEPORTE, deben mantener activo el antivirus que ha sido instalado para proteger la información. Este aplicativo es un paquete de protección de virus, que ejecuta un análisis proactivo contra infecciones, software dañino o software espía que pueda sacar información, supervisado mediante la consola administrativa del producto de antivirus que se encuentra en el Servidor de antivirus.

Para toda el área de Sistemas y el área administrativa de PASTO DEPORTE en general, se debe instalar una UPS central, la cual protegerá los equipos de computación y el servidor de cualquier apagón eléctrico y puede proporcionar energía por un tiempo limitado a todos los dispositivos que tenga conectados. Ante otros riesgos como subidas o bajadas en la corriente eléctrica, antes de tener la UPS instalada, es necesario la adecuación de un polo a tierra y otros elementos eléctricos que regulen estas situaciones.

El software comercial licenciado para PASTO DEPORTE, es propiedad exclusiva de la entidad, la misma se reserva el derecho de reproducción de éste, sin el permiso de sus autores, respetando el esquema de cero piratería y/o distribución a terceros.

En caso de transferencia de software comercial a terceros, se harán las gestiones necesarias para su efecto y se acatarán las medidas de licenciamiento relacionadas con la propiedad intelectual

Toda violación a las políticas de licenciamiento de software será motivo de sanciones aplicables al funcionario o contratista que incurra en la violación.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

Cualquier violación a la seguridad por parte de los funcionarios o contratistas de PASTO DEPORTE, así como terceros que tengan relación o alguna especie de contrato con el Instituto, se harán acreedores a las sanciones aplicables.

Cualquier actividad anómala, efectuada dentro de las instalaciones físicas de procesamiento de información será cancelada en el momento en que se constatare la actividad.

El contratista responsable de los sistemas de información será relevado de su cargo, si este no está cumpliendo con las actividades asignadas a su cargo y por lo contrario dedicase su tiempo a realizar actividades extrañas a los objetivos de su área.

Al ingresar a las áreas de sistemas de información, se da por aceptada la normativa de permanencia en las instalaciones, desarrollada bajo la política de acceso y permanencia al área de sistemas de información.

7. PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN

Las siguientes son estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión de Sistemas de Información en PASTO DEPORTE:

1. En cumplimiento del Decreto 2641 de diciembre de 2012 que reglamenta el artículo 73 Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) se elaboró en PASTO DEPORTE el *PL-C2.15-01 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano -PAAC-*, el cual identifica los riesgos de corrupción en los diferentes procedimientos y plantea los planes de mejoramiento para mitigar y gestionar dichos riesgos.
2. En PASTO DEPORTE se elaboró el *MN-C2.11-01 Manual de control interno y gestión de mejora*, donde se presentan los objetivos y estrategias para gestionar los diferentes riesgos de corrupción en todas las líneas de defensa, asignando responsabilidades y compromisos para todos los funcionarios y contratistas del Instituto.
3. En PASTO DEPORTE se encuentra en fase de implementación el Manual Estratégico de Sistemas de Información, donde se dan a conocer a los usuarios las políticas y los principios que darán las directrices para todos los procesos de sistemas y como se deben realizar (principio de transparencia).

8. NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MECI Y MIPG

El cumplimiento de las reglas del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MiPG- está relacionado con todo el proceso de Sistemas de Información, desde sus políticas hasta los procedimientos de sistemas de PASTO DEPORTE.

El Manual Estratégico de Sistemas de Información cumple con el Modelo Estándar de Control Interno -MECI-, el cual fue actualizado en función de la articulación de los sistemas de gestión y de control interno que establece el artículo 133 de la ley 1753 de 2015, a través del *MN-C2.11-01 Manual de control interno y gestión de mejora*, el cual desarrolla las metodologías para la identificación, valoración, gestión y tratamiento de riesgos en los diferentes procedimientos a través del *FM-C2.11-01 Mapa de Riesgos Institucional*, el establecimiento de las líneas de defensa y los mapas de aseguramiento, la promoción y el ejercicio periódico de auditorías integrales a los procesos de PASTO DEPORTE y el instauración de un procedimiento para la toma de decisiones y la realización de los planes de mejoramiento, con la identificación de los hallazgos, sus causas y determinando las acciones de mejoramiento a realizar, las metas, los responsables, fechas de seguimiento y los controles periódicos necesarios para la ejecución de los mismos.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

9. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte PASTO DEPORTE establece a través de su página web www.pastodeporte.gov.co , una entrada directa a toda la ciudadanía donde puede consultar los diferentes procesos realizados por la entidad. Igualmente, se enlaza con página web de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia compra eficiente www.colombiacompra.gov.co y las diferentes plataformas de comunicación y control: SECOP, SIA OBSERVA, etc.

En el proceso de Sistemas de Información, se realizan los diferentes procedimientos a través de software y tablas electrónicas donde se realiza la administración de todos los documentos y formatos.

En la página web de PASTO DEPORTE también se encuentra para su consulta y descarga los diferentes formatos y documentos que los funcionarios y contratistas necesitan para su labor diaria:

<http://www.pastodeporte.gov.co/index.php/nuestra-entidad/funcionarios>

En el marco del Manual de Estratégico de Sistemas de Información y como estrategia de control a todos los procesos de Sistemas de Información por parte de toda comunidad del municipio de Pasto, PASTO DEPORTE da a conocer a toda la ciudadanía como se invierten los recursos públicos a través de su página web y su enlace con la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

Igualmente, PASTO DEPORTE, en conjunto con la ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO, realizan periódicamente la Rendición de Cuentas, como un mecanismo de participación que permite a la ciudadanía interactuar con el Instituto desde sus intereses y buscando la solución de sus problemas o necesidades insatisfechas.

10. EVALUACIÓN

Aplicar evaluaciones continuas y/o rutinarias a los usuarios finales, que se integran en el proceso de Sistemas de Información, verificando y midiendo el desarrollo de todas las acciones ejecutadas en los procesos, que contribuirán al seguimiento y efectividad de los puntos de control y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

El Área de Sistemas debe gestionar la forma como va a realizar la medición de la evaluación (Pueden ser encuestas, informes, conteos, seguimientos entre otros, realizados a los usuarios finales preguntando sobre la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos contractuales realizados).

11. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Comunicar a la Primera, Segunda y Tercera Línea de defensa, aquellos aspectos que hay que fortalecer relacionados con el proceso de Sistemas de Información. Informar sobre la confiabilidad y la integridad de la información y las exposiciones a riesgos asociados a dicha gestión. Desarrollar y mantener procesos de información y comunicación facilitando que todas las personas entiendan y lleven a cabo sus responsabilidades de control interno.

12. AUTOEVALUACIÓN

Realizar autoevaluaciones periódicas para llevar a cabo el monitoreo a la operación de PASTO DEPORTE a través de la medición de los resultados generados, los logros de las metas estratégicas y el cumplimiento de los objetivos propuestos en los procesos de Sistemas de Información, teniendo en cuenta los indicadores de gestión, el manejo de los riesgos, los planes de mejoramiento, entre otros.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14	Página 42 de 45
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.				

La autoevaluación es el mecanismo de verificación y evaluación, que le permite a PASTO DEPORTE medirse a sí misma, al proveer la información necesaria para establecer si ésta funciona efectivamente determinando si se han definido, puesto en marcha y aplicado los controles establecidos o si existen desviaciones en su operación, que afecten su propósito fundamental.

13. CONTROL DE RIESGOS

Nombre del Riesgo	Causas	Consecuencias	Clasificación

14. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Control de Documentos									
IDENTIFICACIÓN		1ra. FASE: ARCHIVO DE GESTIÓN				2da. FASE: DISPOSICIÓN INICIAL (Archivo Central)			3ra. FASE: DISPOSICIÓN FINAL
COD	NOMBRE	ORDENACION DOCUMENTAL	RESPONSABLE	LUGAR	TIEMPO DE RETENCION	METODO UTILIZADO	RESPONSABLE	TIEMPO	METODO UTILIZADO
FM-A6.S2-02	Hoja de Vida Equipos								
FM-A6.S2-03	Revisión y Mantenimiento de Equipos.								
FM-A3.D1-01	Acta de Reuniones								
FM-A6.S2-01	Registro y control de Backups.								
MN-C2.11-01	Manual de control interno y gestión de mejora								
FM-C2.11-01	Mapa de Riesgos Institucional								
PL-C2.15-01	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano -PAAC-								
MN-A5.C1-01	Manual de Información y Comunicaciones								
MN-A7.C1-01	Manual de Atención al Ciudadano								
MN-E2.P1-01	Manual de Planeación y Presupuesto								

15. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 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

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14	Página 43 de 45
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.				

integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”.

- Ley 1712 de 2014 Reglamentada parcialmente por el decreto nacional 103 de 2015 “por la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1494 de 2015 “Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014”
- Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 0640 de 2016 de la Alcaldía Municipal de Pasto "Por medio del cual se adopta la política de seguridad en la información para la Alcaldía de Pasto"
- Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"
- Resolución Orgánica 008 de 2015 de la Auditoría General de la Republica “Por medio de la cual se reglamenta la rendición de cuentas e informes, se adopta dentro del SIREL el aplicativo SIA OBSERVA y se deroga la Resolución Orgánica 007 de 2015.”
- 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”.
- Manual de Usuario. SIA Observa. Auditoría General de la Republica. 2017
- Manual Chip.

16. CONTROL DE REVISIONES

VERSION	FECHA			RESPONSABLE	MOTIVO CAMBIO	EXTRACTO
	AA	MM	DD			
01	2014	08	19		Versión Inicial Documento – Con el Título: Manual de Políticas de Seguridad Informática	
02	2017	02	07	Contratista de Sistemas. Ing. Ana Milena Rosero	Actualización y ajuste del documento – Con el Título: Manual de Políticas de Seguridad Informática	
03	2018	09	14	Carlos Andrés Arellano Palacios	Actualización de todo el Manual de con los nuevos requerimientos exigidos por la normatividad vigente y el MIPG. Se cambia el título del documento como: Manual Estratégico de Sistemas de Información.	

17. ANEXOS

ANEXO 1. Resolución 373 de 2014 adopción manual de políticas de seguridad informática

**RESOLUCION No. 373
(19 DE AGOSTO DE 2014)**

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

Por la cual se adopta el Manual de Políticas de Seguridad Informática de la Entidad.

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE PASTO -PASTO DEPORTE-, en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO

Qué es vital para toda organización el adecuado y seguro manejo de la información para garantizar un óptimo y oportuno servicio a la comunidad.

Qué es necesario adoptar al interior de la entidad políticas, normas, prácticas y procedimientos con el fin de garantizar la eficiencia en la utilización de los recursos informáticos; la confiabilidad, consistencia, integridad y oportunidad de la información y la efectividad de los controles en los sistemas de información computarizados.

Qué el artículo 74 de la Constitución política dicta que todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley, por lo cual es deber de la administración municipal tomar las medidas necesarias para proteger y salvaguardar la información.

Qué el artículo 61 de la Constitución Política establece que el estado protegerá la propiedad intelectual por el tiempo y mediante las formalidades que establezca la ley.

Qué las leyes 23 de 1982 y 44 de 1993 reglamentan los derechos de propiedad intelectual.

Que el Gobierno Nacional por medio de la Ley 565 de 2000 aprobó el tratado de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual –OMPI- sobre derechos de autor.

Qué el título VIII de código penal dicta las medidas y sanciones De los delitos contra los derechos de autor.

Qué la Contraloría General de la Nación en sus planes y modelos de auditoría gubernamental con enfoque integral establece parámetros y lineamientos de auditoría en sistemas, que las entidades territoriales deben acoger.

Qué la directiva presidencial No. 02 de 2002 sobre derechos de autor y conexos hace que sea necesario establecer parámetros de control al interior de la entidad en uso de software y aplicativos de ordenador.

RESUELVE:

Artículo Primero: Adoptar el Manual de Políticas de Seguridad Informática del Instituto Municipal Para la Recreación y el Deporte de Pasto -PASTO DEPORTE-, con el siguiente contenido:

Dada en San Juan de Pasto a los 19 días de agosto de 2016.

Comuníquese y Cúmplase

(ORIGINAL FIRMADO)
Claudia Cano
Directora Pasto Deporte

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código:MN-A6.S2-01	Versión: 03	Vigencia: 2020-09-14
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE USUARIO

ANEXO 2. Video para subir información en el SECOP (Versión Digital)

ANEXO 3. Video para subir información y documentación en el SIA Observa (Versión Digital)

ANEXO 4. Manual de Usuario SIA Observa. CO-07-2017 (Versión Digital)

ANEXO 5. Manual de Usuario SUIT v 3.0 (Versión Digital)

ANEXO 6. Manual de Usuario CHIP (Versión Digital)

ANEXO 7. Planos de la red eléctrica, de voz y datos de PASTO DEPORTE (Versión física)

ANEXO 8. Presupuesto para rediseño de PASTO DEPORTE (Versión física)

ANEXO 9. Presupuesto año 2018 PASTO DEPORTE (Versión Digital)

NOTA: *Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la dirección de PASTO DEPORTE.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma: