

ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

PRIMER AVANCE PLAN DE SEGURIDAD

Versión 02¹

Diciembre de 2017

¹ **Realizado por:** Jorge León Guarín Ospina (Director Administrativo de las TIC)

Revisado por: Johanna Andrea Ponce Chonner (Asesora de la Estrategia Gobierno en Línea)

Aprobado por: Comité de Gobierno en Línea

NIT. 890.980.093 - 8

PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55

Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)

Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

Síguenos en:     www.itagui.gov.co



TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Glosario	3
5. Generalidades	5
6. Perímetro De Seguridad Física.....	6
7. Controles de acceso físico	6
7.1. Retiro de activos.....	7
7.2. Seguridad de oficinas, recintos e instalaciones.....	7
7.3. Acceso Vehicular.....	8
7.4. Áreas de despacho y carga.....	8
7.5. Trabajo en áreas seguras.....	9
7.6. Ubicación y protección de los equipos.....	9
7.7. Seguridad del Cableado.....	10
7.8. Servicios de suministro.....	10
7.9. Mantenimiento de equipos.....	11
7.10. Seguridad de los equipos fuera de las instalaciones.....	11
8. Documentación de Referencia	11



1. Objetivo

Describir la forma en que los funcionarios, contratistas y visitantes deben ingresar a las instalaciones de la Alcaldía de Itagüí y asegurar solamente el ingreso de personal o visitantes autorizados a las diferentes dependencias al igual que en las áreas catalogadas como seguras.

2. Alcance

Aplica para todos los funcionarios, contratistas, proveedores y visitantes que ingresan a las instalaciones de la Alcaldía de Itagüí.

3. Responsabilidades

- Secretaría de Gobierno: Velar por el adecuado funcionamiento de la seguridad de la entidad brindando directrices que generen apoyo a la infraestructura física y tecnológica de la Alcaldía de Itagüí.
- Funcionarios, contratistas, proveedores, visitantes y terceros: Cumplir con las normas de seguridad física establecidas en la presente guía.

4. Glosario

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

Síguenos en:     www.itagui.gov.co



- Antisísmico: Que evita o aminora los efectos de un movimiento sísmico.
- CCTV: Es una sigla en inglés “closed circuit televisión” que traducido al español es “circuito cerrado de televisión”, consiste en una o más cámaras de vigilancias conectadas a uno o más monitores de video o televisores que reproducen las imágenes transmitidas por las cámaras.
- Control de Acceso: Es la habilidad de permitir o denegar el uso de un recurso particular a una entidad en particular.
- RETIE: Es el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas y fue creado por el Decreto 18039 de 2004, del Ministerio de Minas y Energía. El objetivo de este reglamento es establecer medidas que garanticen la seguridad de las personas, vida animal y vegetal y la preservación del medio ambiente, previniendo, minimizando o eliminado los riesgos de origen eléctrico.
- RETILAP (Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público): El objeto fundamental del reglamento es establecer los requisitos y medidas que deben cumplir los sistemas de iluminación y alumbrado público, tendientes a garantizar: Los niveles y calidades de la energía lumínica requerida en la actividad visual, la seguridad en el abastecimiento energético, la protección del consumidor y la preservación del medio ambiente; previniendo, minimizando o eliminando los riesgos originados por la instalación y uso de sistemas de iluminación.



5. Generalidades

BIOMÉTRICO: Sistema de Información de control de acceso, que permite registrar los ingresos y salidas de los funcionarios mediante un control de identificación por huella digital.

AREA SEGURA: Espacio físico donde se almacena o procesa información crítica de la entidad.

Se consideran áreas seguras:

1. Centro de cómputo
2. Cuartos de centro de cableado
3. Áreas de gestión documental, radicación y archivo
4. Cuartos y plantas eléctricas
5. Cuartos de UPS y banco de baterías
6. Cuarto de monitoreo del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) de vigilancia.
7. Despachos Alcalde, Secretarios y Subsecretarios.

Estas áreas deberán estar protegidas por un perímetro de seguridad, que permitan garantizar su disponibilidad, controles ambientales y aquellas otras medidas necesarias establecidas por los líderes de los procesos responsables.



6. Perímetro De Seguridad Física

Las instalaciones de la Alcaldía de Itagüí tienen definida un área de recepción a la entrada del edificio, y adicionalmente una recepción en cada uno de los pisos, cuenta con guardas de seguridad para la vigilancia del local del primer piso. En la recepción principal del edificio hay torniquetes de acceso, donde se accede por tarjeta de proximidad y en dado caso de ser un visitante, se permite el acceso con autorización de un funcionario de la Entidad registrando el ingreso en el software de control de visitantes y entregando un carnet de visitante programado para ingresar a la dependencia a la cual se dirige.

El Archivo Central de la Entidad está resguardado en un parque empresarial en una ubicación distinta donde se encuentran las instalaciones de la Entidad, en éste lugar cuenta con vigilancia privada las 24 horas, los siete días de la semana, sistema de Circuito Cerrado de Televisión, los archivos que tienen carácter reservado está protegidos en armarios con llave.

Los cuartos de equipos de comunicaciones, cuarto de cámaras, centros de cableado o backbone están protegidos por un control con tarjeta de proximidad, sólo el Grupo de Infraestructura de la Oficina de Tecnologías de la Información o quienes ellos autoricen tienen acceso a éstas áreas, la entrada o salida a cada uno de los recintos mencionados deben quedar registrados en el “Formato Ingreso a Áreas Seguras De Tecnología”.

7. Controles de acceso físico

- El porte del carnet de identificación en un lugar visible es de uso obligatorio dentro de las instalaciones de la Entidad.



- Está prohibido prestar el carnet de identificación, se considera como suplantación de identidad por parte de la persona que lo usa sin ser la persona autorizada.
- La pérdida del carnet de identificación debe ser reportado al Grupo de talento humano por medio de correo electrónico al jefe del grupo
- La pérdida de la tarjeta de proximidad debe ser reportada a la Secretaría de Gobierno, por medio del documento “Constancia por perdida de documentos de la policía nacional” y debe ser autorizada para la entrega de la nueva tarjeta.
- El ingreso de computadores que no sean de propiedad de la Alcaldía de Itagüí deben ser registrados en el LIBRO DE REGISTRO DE EQUIPOS, indicando la fecha, hora de entrada, hora de salida, nombre y apellido, marca, serial y firma; de igual manera a la hora de salida se debe verificar que el equipo que está saliendo sea el mismo número de serie del que entró con la persona responsable.

7.1. Retiro de activos

- La salida de bienes que sean propiedad de la Alcaldía de Itagüí deben ser previamente autorizados, por el Jefe del Área a través de dirigido al grupo de vigilancia de la entrada principal.

7.2. Seguridad de oficinas, recintos e instalaciones

- Todo ingreso de contratistas o visitantes para los fines de semana deberá ser solicitado previamente por el Jefe del área donde estarán laborando, indicando el motivo



del requerimiento, vía oficio al grupo de vigilancia de la entrada principal del CAMI o en su defecto al Edificio de Justicia o Legislativo.

- Para el ingreso del personal en los días no hábiles, deberá ser registrado en la Minuta de control de ingreso y novedades.
- El personal externo debe devolver el carnet de visitantes en la recepción del edificio, al salir de la Entidad.
- El personal de vigilancia debe revisar todo bolso o paquetes del personal al ingresar o salir de las instalaciones.
- No se permite el ingreso de armas a las instalaciones de la Entidad, salvo los expresamente autorizados.

7.3. Acceso Vehicular

- Todo vehículo que ingrese a las instalaciones de la Alcaldía será objeto de revisión por parte del personal de vigilancia.

7.4. Áreas de despacho y carga

- El acceso a las zonas de despacho y carga debe ser autorizado por la Secretaría de Infraestructura o de Gobierno, mediante oficio dirigido a la oficina de Vigilancia.
- Todo vehículo que ingrese a dejar o retirar elementos de la Entidad debe estar previamente autorizada por la Secretaría de Infraestructura o de Gobierno, mediante oficio dirigido a la oficina de Vigilancia.



7.5. Trabajo en áreas seguras

- La responsabilidad del ingreso a áreas denominadas como seguras será exclusiva del responsable de dicha área.
- El responsable del área segura o a quien éste designe debe supervisar los trabajos realizados por terceros en el área segura a su cargo.
- El Grupo de Recursos Físicos garantizará el funcionamiento de cada uno de los controles de seguridad establecidos para cada una de sus áreas a cargo, como por ejemplo, controles de acceso, puertas cerradas, sensores de humo, aspersores contra incendio entre otros.
- El responsable del área segura o quién este delegue debe proporcionar los requisitos de seguridad de su área en particular y garantizar su cumplimiento, en caso de que la información que se maneje en el área sea clasificada o reservada debe procurar por la implementación de las prohibiciones del uso de dispositivos fotográficos.
- Se deben usar los elementos de protección personal que el área segura requiera.
- Está prohibido fumar en toda la entidad de la Alcaldía de Itagüí.

Se debe garantizar el mantenimiento de los extintores contra incendios, la red contra incendios, los detectores de humo, entre otros controles que permitan la actuación en caso de emergencia.

7.6. Ubicación y protección de los equipos

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

Síguenos en:     www.itagui.gov.co



- Se disponen de controles contra incendio, humo e interferencia del suministro eléctrico.
- En el centro de cómputo de la Alcaldía de Itagüí, el control de temperatura está determinado por el aire acondicionado.
- Se cuenta con circuito cerrado de televisión y es gestionado por la supervisora de vigilancia.

7.7. Seguridad del Cableado

- El cableado de la Entidad cumple con la norma RETIE y la red de iluminación por la norma RETILAP está dividido por una parte electricidad y por otra parte la acometida de datos.
- Los cables de energía eléctrica están separados de los cables de comunicaciones para evitar interferencia.
- El acceso a los paneles de conexión y recintos de cables es controlado.

7.8. Servicios de suministro

- Se debe evaluar de acuerdo a necesidad para prever el funcionamiento normal de la Entidad conforme al crecimiento de la misma.

Los servicios de suministro como electricidad, telecomunicaciones, suministro de agua, alcantarillado:

- Cumplen con las especificaciones de instalaciones de edificios antisísmicos y además tiene arquitectura bioclimática.

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

Síguenos en:     www.itagui.gov.co



- Se evalúan regularmente en cuanto a su capacidad para estar al ritmo del crecimiento
- Se inspeccionan y prueban regularmente para asegurar el funcionamiento apropiado.
- Se tienen doble anillo de conexión física en redes de datos para la interconexión de redes externas.

7.9. Mantenimiento de equipos

El mantenimiento de los equipos está contemplado en cada contrato de prestación de servicios realizado por el proveedor, en el caso de que los equipos ya no estén en garantía se contemplan en el Programa de Mantenimiento de la Oficina de Sistemas e Informática.

7.10. Seguridad de los equipos fuera de las instalaciones

- Los equipos de procesamiento de información que se autorizan para trasladarse o mantenerse fuera de las instalaciones se protegen mediante pólizas de seguros, de igual manera con controles de seguridad informática.

8. Documentación de Referencia

- Norma NTC ISO IEC 27001:2013 Anexo A11



- MINTIC, Guía Nro. 3 “Procedimientos de Seguridad de la Información”

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

Síguenos en:     www.itagui.gov.co

