# ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ

# SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN SGSI

# POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

# Julio de 2016

## Tabla de contenido


INTRODUCCIÓN ..... 4

OBJETIVO ..... 5

OBJETIVOS ESPECÍFICOS ..... 6

ALCANCE ..... 7

MARCO LEGAL ..... 8

INFORMACIÓN SUJETA A SER PROTEGIDA ..... 10

Secretaría de Medio Ambiente: ..... 10

Secretaría de Desarrollo Económico: ..... 10

AGROPECUARIO: ..... 11

Secretaría de Gobierno: ..... 11

Secretaría de Cultura: ..... 11

Secretaría de Hacienda: ..... 11

Oficina de Control Interno: ..... 12

Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas: ..... 12

Secretaría de Educación: ..... 12

Secretaría de Gestión Integral: ..... 14

Secretaría Jurídica y de Contratación: ..... 14

Secretaría de Salud: ..... 14

Oficina de Comunicaciones e Imagen Corporativa: ..... 15

Secretaría de Deporte y Recreación: ..... 16

Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial: ..... 16

Secretaría de Desarrollo Institucional: ..... 17

RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ..... 18

Actos originados por la criminalidad común: ..... 18

Riesgos por sucesos de origen físico: ..... 18

Negligencia de usuarios/as y decisiones institucionales: ..... 19

ACCIONES PARA MITIGAR RIESGOS ..... 20

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ..... 22

Organización de la seguridad de la información ..... 22

Propiedad de la información ..... 22
Gestión de Riesgos ..... 23
Responsabilidad frente a la seguridad ..... 23
Seguridad con el personal ..... 24
Seguridad física ..... 24
Administración de redes y computadores ..... 24
Uso y protección de los recursos ..... 25
Uso de Correo Electrónico ..... 25
TIPOS DE CORREOS INSTITUCIONALES ..... 27
Uso de Internet ..... 28

# INTRODUCCIÓN

La política de la seguridad de la información plasmada en este documento define la normatividad y las herramientas que protegen la información de la Alcaldía Municipal de Sopó, teniendo en cuenta la manera adecuada del uso de la información y los instrumentos que mitigan los riesgos que se pueden generar en los activos de información, activos físicos, activos de software y activos de servicios.

Se busca con este documento dar a conocer a todos los funcionarios públicos el uso correcto de los instrumentos que tiene la Alcaldía Municipal para actuar de forma correctiva y preventiva ante los riesgos que se presenten en la seguridad de la información. Igualmente se realizaran capacitaciones y un constante apoyo por parte del área de sistemas para aquel que tenga acceso a la información de la administración municipal y proveer un concepto claro que toda la información suministrada por parte de cada funcionario, la cual hace parte fundamental de la administración municipal.

Cada dependencia de la Administración Municipal define en este documento la información que está sujeta a ser protegida con las herramientas proporcionadas para mantener las características de la información en cuanto a integridad, confidencialidad y disponibilidad.

## OBJETIVO

Definir la política de seguridad de información en la Alcaldía Municipal de Sopó con el fin de dar un buen uso a la información que cada funcionario público administra y dar a conocer las herramientas que mitigan los riesgos identificados en la materia de seguridad de la información.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Obtener un inventario de la infraestructura tecnológica de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca.

Establecer políticas de asignación y custodia de equipos que sean suministrados a los funcionarios de la administración municipal, comunicaciones, centro de cómputo y servidores propiedad de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca.

Establecer políticas que garanticen la integridad física y lógica de las herramientas informáticas implementadas en la administración municipal.

Establecer políticas de seguridad para el acceso a páginas web y sistemas de información externos a la administración municipal.

Contar con una estrategia planificada compuesta por un conjunto de procesos y procedimientos que garanticen la disponibilidad del servicio al ciudadano en todos los niveles jerárquicos dentro de la administración municipal.

Establecer políticas de control del cambio en herramientas de software y hardware propiedad de la Alcaldía Municipal de Sopó Cundinamarca.

Documentar los procesos y procedimientos que se realizan dentro de la administración municipal para brindar soporte técnico a funcionarios y contratistas.

Agilizar la prestación del servicio de soporte técnico a funcionarios y contratistas de la administración municipal.

Establecer niveles de atención y respuesta en cuanto a contingencias tecnológicas.

## ALCANCE

La política de la seguridad de la información busca estandarizar los tipos de uso de la información de acuerdo a la jerarquía del responsable, brindando las estrategias para actuar frente a un caso de actos originados por la criminalidad común, sucesos riesgosos de origen físico y sucesos derivados de la impericia, negligencia de usuarios/as y decisiones institucionales.

El alcance de esta política se establece para todos los funcionarios públicos de la Alcaldía Municipal de Sopó y proporciona controles para prevenir los riesgos mencionados anteriormente.

La Secretaría de Desarrollo Institucional con el apoyo de la oficina de sistemas y la Secretaría de Gestión Integral de la Alcaldía son los encargados de establecer y promover la política y las estrategias en seguridad de la información.

## MARCO LEGAL

El Artículo N° 20 de la Constitución Política de Colombia de 1991 establece que "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación." y el Artículo N° 67 dispuso que "la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente."

La Ley 1341 de 2009 Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones en el artículo 38 sobre Masificación del uso de las TIC y cierre de la brecha digital establece que "El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, revisará, estudiará e implementará estrategias para la masificación de la conectividad, buscando sistemas que permitan llegar a las regiones más apartadas del país y que motiven a todos los ciudadanos a hacer uso de las TIC. Parágrafo. Las autoridades territoriales implementarán los mecanismos a su alcance para gestionar recursos a nivel nacional e internacional, para apoyar la masificación de las TIC, en sus respetivas jurisdicciones."

El Decreto 2573 de 2014, Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, TÍTULO. II Artículo 5 - Componentes. Los fundamentos de la Estrategia serán desarrollados a través de 4 componentes que facilitarán la masificación de la oferta y la demanda del Gobierno en Línea.

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. Capítulo Primero: de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos y de los sistemas informáticos. Capítulo Segundo: De las atentados informáticos y otras infracciones.

Ley 1581 de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 de 2013, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Artículo 2. Tratamiento de datos en el ámbito personal o doméstico. De conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 2 de la Ley 1581 de 2012, se exceptúan de la aplicación de dicha Ley y del presente Decreto, las bases de datos mantenidas en un ámbito exclusivamente personal o doméstico. El ámbito personal o doméstico comprende aquellas actividades que se inscriben en el marco de la vida privada o familiar de las personas naturales.

## INFORMACIÓN SUJETA A SER PROTEGIDA

### Secretaría de Medio Ambiente:

- Actos administrativos generados desde la Secretaría de Ambiente
- Decreto Comparendo Ambiental
- Decreto Celebración día del campesino
- Decreto de Creación de la Junta Defensora de Animales
- Resoluciones de imposición de medidas preventivas a industrias.
- Informes de visitas de vigilancia y control de las industrias que tengan procesos de cierre abiertos.
- Base de datos de vigilancia y control industrial.
- Información de educación ambiental como: Actas reuniones Comité Interinstitucional de educación ambiental, actas de reunión de proyectos ambientales escolares – PRAES, actas de actividades de Proyectos ciudadanos de educación ambiental.
- Bases de datos comunidad beneficiada con los programas de educación ambiental.

### Secretaría de Desarrollo Económico:

- Base de datos convocatorias
- Base de datos retroalimentación
- Base de datos emprendedores
- Base de datos capacitados
- Banco de hojas de vida

**AGROPECUARIO:**

- Censo Agropecuario
- Bases de datos de pequeños y medianos productores
- Convenios interinstitucionales
- Comodatos con otras entidades

**Secretaría de Gobierno:**

- Actos Administrativos área de movilidad.
- Actos Administrativos y documentación en general Propiedad Horizontal.
- Bases de datos e información general de Víctimas.
- Documentación Emergencia invernal
- Niños (as) y adolescentes trabajadores

**Secretaría de Cultura:**

- Bases de datos de beneficiarios de los programas y escuelas culturales ofrecidos por la dependencia.

**Secretaría de Hacienda:**

- Normatividad referente a las finanzas del Municipio
- Estatuto de rentas
- Base de datos deudores con procesos de cobro coactivo.
- Información de presupuesto
- Informes contables

- Plan operativo anual de inversiones
- Plan plurianual de inversiones

**Oficina de Control Interno:**

- Informes de auditoría
- Planes de mejoramiento internos y externos
- Base de datos de informes a entes de control externos
- Base de datos de seguimientos a informes internos y externos

**Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas:**

- Copia de carpetas de contratos o convenios que contengan (Actos administrativos, copia del contrato o convenio, copia de pólizas, planos e informes).
- Estudios previos para contratación.

**Secretaría de Educación:**

- Reuniones de secretario de educación y Profesionales líderes de proceso
- Bases de datos de Docentes de planta
- Bases de datos de Rectores
- Bases de datos de Coordinadores
- Sistema de gestión integrado
- Procesos y procedimientos
- Informes de gestión

- Planes de acción
- Plan de infraestructura
- Plan decenal de educación
- Plan de cobertura
- Archivo de gestión de la secretaría de educación
- Informes satisfacción del cliente
- Resolución de matricula
- Consolidado de proyección de cupos
- Consolidado de inscripción de alumnos nuevos
- Consolidado de pre matrícula
- Bases de datos de Matricula
- Resoluciones de escalafón
- Plan territorial de formación docente
- Resoluciones de aprobación de programas
- Respuesta a requerimientos
- Seguimiento a los proyectos pedagógicos transversales
- Plan de asistencia técnica
- Plan operativo de inspección y vigilancia
- Hojas de vida- educación

**Secretaría de Gestión Integral:**

- Base de datos de PQRS
- Informes satisfacción del cliente
- Plan de desarrollo
- Familias en Acción
- Red Unidos
- Banco de proyectos
- Convenios de tecnologías de la información y las comunicaciones
- Base de datos del Sisben

**Secretaría Jurídica y de Contratación:**

- Bases de datos de contratos
- Contratos e informes de contratos
- Expedientes disciplinarios
- Base de datos de contratados

**Secretaría de Salud:**

- Bases de datos de beneficiarios de los programas ofrecidos por la dependencia:
- SISMASTER
- Vacuna VPH
- Bases de datos de Centro día

- IVC -PIC
- Sivigila (sistema de vigilancia en salud pública)
- Esterilizaciones caninas y felinas
- Vacunación felina y canina
- Vacunación niños menores de 6 años
- Niños (as) y adolescentes trabajadores
- Necesidades de la población trabajadora
- Sisvan
- Reporte semanal gobernación de Cundinamarca
- Bases de datos de beneficiarios de los programas ofrecidos por la dependencia:
- Bases de datos de Ayudas técnicas
- Bases de datos de Adulto Mayor-Colombia Mayor
- Bases de datos de Centro de atención a la Discapacidad
- Bases de datos de Banco de Alimentos
- Bases de datos de Primera Infancia
- Bases de datos de Poblaciones diversas

**Oficina de Comunicaciones e Imagen Corporativa:**

- Boletín de Prensa Interno
- Boletín de Prensa Externo

- Logos de Sopó
- Logos institucionales 2016-2019
- Fotos (2016-2019)
- Himnos
- Videos 2016-2019

**Secretaría de Deporte y Recreación:**

- Base de datos de beneficiarios de programas y escuelas deportivas
- Relación de PQR- DP
- Registro de correspondencia
- Tabla de retención documental

**Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial:**

- Plan de acción
- Bases de datos e indicadores estadísticos
- Documentos de proyectos de vivienda de interés social
- Banco de tierras
- Información geográfica del Municipio-ArcGis
- Informes de control urbanístico
- Informes y diseños de espacio público recuperado
- Información SICEP

**Secretaría de Desarrollo Institucional:**

- Nomina
- Certificaciones laborales
- Plan de apoyo al mejoramiento
- Plan de incentivos
- Resoluciones de prestaciones
- Inventarios
- Inventarios documentales
- Estudio técnico de proyección de planta
- Acto administrativo de adopción o distribución de planta
- Resoluciones de novedades de planta

Adicionalmente, es importante tener en cuenta el inventario de activos de información los cuales están sujetos a ser protegidos en el sistema de seguridad de la información.

## RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los riesgos en la seguridad de la información de la Administración Municipal se pueden clasificar en tres grupos: Actos originados por la criminalidad común, Riesgos por sucesos de origen físico y riesgos por sucesos derivados de la impericia, negligencia de usuarios/as y decisiones institucionales:

### Actos originados por la criminalidad común:

- Sabotaje (ataque físico y electrónico)
- Daños por vandalismo
- Fraude / Estafa
- Robo / Hurto (físico)
- Robo / Hurto de información electrónica
- Virus / Ejecución no autorizado de programas
- Violación a derechos de autor

### Riesgos por sucesos de origen físico:

- Incendio
- Inundación
- Sismo
- Polvo
- Falta de ventilación
- Sobrecarga eléctrica
- Falla de corriente (apagones)

- Falla de sistema / Daño disco duro

**Negligencia de usuarios/as y decisiones institucionales:**

- Falta de inducción, capacitación y sensibilización sobre riesgos
- Mal manejo de sistemas y herramientas
- Utilización de programas no autorizados / software ilegal
- Falta de pruebas de software nuevo con datos productivos
- Perdida de datos
- Infección de sistemas a través de unidades portables sin escaneo
- Manejo inadecuado de datos críticos (codificar, borrar, etc.)
- Unidades portables con información sin cifrado
- Transmisión no cifrada de datos críticos
- Manejo inadecuado de contraseñas (inseguras, no cambiar, compartidas)
- Compartir contraseñas o permisos a terceros no autorizados
- Transmisión de contraseñas por teléfono
- Exposición o extravío de equipo, unidades de almacenamiento, etc
- Sobrepasar autoridades
- Falta de definición de perfil, privilegios y restricciones del personal
- Falta de mantenimiento físico (proceso, repuestos e insumos)
- Falta de actualización de software (proceso y recursos)
- Fallas en permisos de usuarios (acceso a archivos)

- Acceso electrónico no autorizado a sistemas externos
- Acceso electrónico no autorizado a sistemas internos
- Red cableada expuesta para el acceso no autorizado
- Red inalámbrica expuesta al acceso no autorizado
- Dependencia a servicio técnico externo

## ACCIONES PARA MITIGAR RIESGOS

En caso de daño de la información por diferentes eventualidades tal como ataques físicos, robos, ataques de virus, entre otros se debe acudir de inmediato a los Backup Realizados con anterioridad, en diferentes medios físicos y electrónicos. Previo a esto debe estar protegido con firewall, seguridad de los puertos, antivirus y todo lo relacionado con la protección de la información. Esta seguridad debe estar direccionada a través de la Secretaría de Desarrollo Institucional en cabeza del área de Sistemas con sus directrices siguiendo el procedimiento que está estipulado en el manual del buen uso de los equipos de cómputo.

En caso de un suceso físico tales como incendio, inundación o sismos, la información de la alcaldía municipal de Sopó está dividida en dos sitios donde se archiva durante cierto tiempo en el archivo municipal y después es trasladada al archivo histórico donde reposara toda la información del municipio. Esta seguridad debe estar direccionada a través de la Secretaría de Desarrollo Institucional.

Sucesos derivados de la impericia, negligencia de usuarios/as y decisiones institucionales:

La institución debe programar capacitaciones para el buen uso de las herramientas informáticas a cada uno de los usuarios de la Administración para que realicen un

adecuado procedimiento en el manejo de la información en coordinación del área de Sistemas, para así prevenir fallas ocasionadas por el mal uso en técnicas propias de para tal fin.

# POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La alcaldía Municipal de Sopó reconoce que la información suministrada por cada funcionario público es de su propiedad y debe estar custodiada en las instalaciones establecidas por la Administración Municipal. De esta forma se constituye el compromiso por parte de todos los funcionarios públicos del uso adecuado de la información y de los controles que mitigan los riesgos identificados.

## Organización de la seguridad de la información

El área de sistemas debe garantizar que las responsabilidades para la seguridad de la información estén claramente asignadas en todos los niveles jerárquicos.

Cada funcionario es responsable de la información que custodia mediante un usuario que será configurado de la siguiente manera Nombre + punto + más Apellido en el dominio en la red trabajo de la Alcaldía.

Para el desarrollo de las actividades se deben establecer y hacer cumplir los lineamientos del buen uso de las carpetas temporales y de la información en cada uno de los equipos.

## Propiedad de la información

La información cuya propiedad de la Alcaldía Municipal de Sopó es asignada a cada funcionario de acuerdo a sus funciones y actividades laborales para su respectiva custodia, sin que esto anule la propiedad que tiene la Alcaldía sobre los activos de información.

Asignar un activo de información a un funcionario público se realiza con el fin de establecer responsabilidades en el uso de la información para conservar su integridad, confidencialidad y disponibilidad.

## Gestión de Riesgos

La Secretaria de Desarrollo Institucional con apoyo del área de sistemas de la Alcaldía Municipal de Sopó deberá identificar los riesgos que se generen del manejo de los activos de información tales como los generados por actos originados por la criminalidad común, sucesos de origen físico y sucesos derivados de la impericia, negligencia de usuarios/as y decisiones institucionales.

Una vez identificados los riesgos, se establecerán los controles adecuados para mitigarlos, lo cual consiste en acciones preventivas, correctivas y los responsables.

A partir de esto, se deberá hacer monitoreo constante para prevenir la pérdida y el sabotaje de la información.

## Responsabilidad frente a la seguridad

La seguridad de información es una obligación y responsabilidad de todos los funcionarios públicos de la Alcaldía Municipal de Sopó.

La alcaldía define los roles y responsabilidades frente a la custodia y protección de la información, estableciendo privilegios en los usuarios de dominio en la red para que cada uno sea responsable de acuerdo al grado de confidencialidad protección y privacidad.

Periódicamente el área de sistemas realizara un sistema de Backups con el fin de almacenar dicha información en Discos duros (XXXXX otros medios) y en estantes en el palacio municipal y posterior transferencia al archivo central de la Alcaldía Municipal.

## Seguridad con el personal

A partir de la vinculación laboral o contrato de los funcionarios públicos, la Secretaría de Desarrollo Institucional deberá dar a conocer el rol y la responsabilidad en términos de uso y seguridad de la información.

Teniendo en cuenta que hay cierta información confidencial de uso institucional, los funcionarios una vez terminen el contrato o vinculación con la Administración Municipal, deben renunciar al uso de dicha información. Esto se podrá hacer mediante un acuerdo de confidencialidad y socialización de la política de seguridad de la información.

## Seguridad física

Los equipos de la alcaldía cuentan con claves de usuario para que personas ajenas al grupo de trabajo no tengan acceso a ellos, esto se realiza con el objetivo de evitar pérdida y daño de información. En caso de riesgos generados por sucesos físicos se deberán generar copias de seguridad de los backups en por lo menos un lugar diferente al Palacio Municipal y mantener el aseguramiento de los equipos a través de la póliza general de la Alcaldía Municipal.

En cuanto a los sucesos derivados de la impericia, negligencia de usuarios y decisiones institucionales, se brindarán capacitaciones en el uso de herramientas tecnológicas, mantenimiento de equipos, cambios de contraseñas, fireware o cortafuegos, etc.

La información de la alcaldía se mantendrá en áreas seguras para el almacenamiento y conservación ubicadas en la Alcaldía y en el archivo central de la Alcaldía Municipal.

## Administración de redes y computadores

Se debe llevar una hoja de vida a cada uno de los equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Sopó donde se documente los procedimientos y responsabilidades del servicio prestado por el área de sistemas, garantizando un adecuado control del estado y reasignación a cada equipo para llevar el

seguimiento y control cada equipo que almacene la información de la Administración Municipal se actualiza periódicamente el antivirus en cada uno de los equipos para considerar protecciones contra software malicioso y se debe realizar un mantenimiento físico a cada uno de estos para mantener la seguridad en el intercambio de información utilizando las herramientas brindadas como lo es el correo institucional.

## Uso y protección de los recursos

Ningún funcionario público deberá compartir las claves ya sea por medio telefónico o personalmente que fueron establecidas por el área de sistemas y por la Secretaría de Gestión Integral ni permitir accesos no autorizados a los equipos de cómputo de la Administración Municipal.

Para esto cada funcionario tiene una cuenta de usuario de dominio asumiendo la responsabilidad sobre la información y por tanto debe tener precaución en uso de dicha cuenta.

Si se requiere de apoyo de otro funcionario este podrá compartirle la información mediante correo electrónico, para prevenir la perdida de la información.

## Uso de Correo Electrónico

La comunicación por correo electrónico entre la alcaldía municipal de Sopó, debe efectuarse mediante el uso del correo electrónico institucional con el dominio @Sopó-cundinamarca.gov.co, dicho correo esta en cada equipo de cómputo de cada funcionario de la administración. Toda información transmitida por el correo institucional es considerada como propiedad de la alcaldía y solo se usa para actividades laborales.

En cuanto a los términos y condiciones el usuario de una cuenta de correo electrónico de la administración municipal se compromete a aceptar y cumplir los siguientes:

Los usuarios son completamente responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de correo en nuestra organización.

Está prohibido facilitar u ofrecer la cuenta de correo personal (la clave de acceso al servicio) a terceras personas.

El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas, no es una herramienta de difusión masiva e indiscriminada de información. Para ello existen otros canales más adecuados y efectivos.

No es correcto enviar correo a personas que no desean recibirlo. Si le solicitan detener ésta práctica deberá hacerlo. Si la administración recibe quejas, denuncias o reclamos por estas prácticas se tomarán las medidas adecuadas.

No se debe participar en la propagación de cartas encadenadas o participar en esquemas piramidales o temas similares.

Estará penalizado el envío a foros de discusión (listas de distribución y/o grupos de noticias) de mensajes que comprometan la reputación de nuestra administración.

Para asegurar un normal funcionamiento del servicio y un uso eficiente de los recursos del sistema de correo el funcionario se compromete a:

Leer periódicamente su correo.

Hacer uso de la opción "Respuestas automáticas" cuando el usuario prevea no poder leer el correo durante un intervalo de tiempo largo.

Avisar de cualquier incidencia que pueda surgir y que estime puede afectar al normal comportamiento del servicio.

Si, en el ejercicio de sus funciones, el personal encargado de soporte y mantenimiento detecta cualquier anomalía que muestre indicios de usos ilícitos, lo pondrá en conocimiento del área de sistemas y, si procede, a la Secretaría Jurídica.

## TIPOS DE CORREOS INSTITUCIONALES

Correo de gobierno en línea

La Alcaldía de Sopó dispone del nombre de dominio sopó- cundinamarca.gov.co para publicar en la red mundial de Internet, servicios que la entidad, a través de sus dependencias, utilizan como medio de comunicación digital para interactuar con otras entidades y ciudadanía; es así que el sufijo Sopó- cundinamarca.gov.co es el nombre OFICIAL que la entidad tiene y garantiza como medio de envío y recepción de información a través de Internet; con este nombre de dominio se establecen los servicios principales como son:

Nombrededependencia@Sopó-cundinamarca.gov.co = para el servicio de correo electrónico en Internet.

www.Sopó-cundinamarca.gov.co = para el servicio de publicación de información institucional en la página Web.

Es así que la Alcaldía de Sopó suministra el servicio electrónico de correo para que cada dependencia disponga del medio oficial para enviar y recibir información para el manejo de información misional y como identidad de la Alcaldía.

El uso del correo electrónico institucional establece que la tecnología de información de la Alcaldía de Sopó debe ser, exclusivamente, para apoyar y mejorar la calidad de sus funciones misionales y/o administrativas. La Alcaldía de Sopó considera al correo electrónico como un importante medio de comunicación para que los usuarios autorizados utilicen este servicio de manera responsable, efectiva y dentro de un marco de legalidad, asegurando el uso correcto del sistema de correo electrónico de la entidad (@Sopó-cundinamarca.gov.co). El uso de las cuentas de correo electrónico que proporciona la institución implica la aceptación de las políticas.

Este correo se debe usar por dependencias y se puede abrir directamente desde el link de la página oficial de la Alcaldía de Sopó (www.Sopó-cundinamarca.gov.co), desde el link: correo electrónico institucional o desde la página www.gmail.com

## Uso de Internet

El uso del servicio de internet brindado por la alcaldía municipal de Sopó, es para fines pertinentes que estén relacionados con asuntos laborales. El mal uso de las herramientas de los servicios por los funcionarios públicos dará lugar a sanciones disciplinarias.

El área de sistemas, debe garantizar y mantener bloqueadas las páginas establecidas por la Secretaría de Desarrollo Institucional, por ejemplo, el uso de redes sociales está prohibido dentro de la entidad a menos que las actividades laborales lo requieran, y están prohibidas las páginas que atenten contra la moral y las buenas costumbres.