

	PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ		Código: PT-GT-002
	GESTIÓN TIC		Versión: 1
			Página: 1 de 5
Elaboró: Profesional Universitario - Jefe Oficina TIC y Transformación Digital		Revisó: Jefe Oficina TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité técnico de calidad

CONTENIDO

DEFINICIONES	2
OBJETIVOS.....	2
Objetivo general.....	2
Objetivo específico.....	3
ALCANCE	3
RESPONSABILIDAD.....	3
DESARROLLO	3
PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGA	4
CONTROL DE CAMBIOS	5
Normas utilizadas de guía	5

	PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ		Código: PT-GT-002
	GESTIÓN TIC		Versión: 1
			Página: 2 de 5
			Fecha de Aprobación: 29/08/2022
Elaboró: Profesional Universitario - Jefe Oficina TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité técnico de calidad	

DEFINICIONES

Datos: Son todos aquellos elementos básicos de la información (en cualquier formato) que se generan, recogen, gestionan y transmitan.

Personal: Es todo el personal contratado, los clientes, usuarios y en general, todos aquellos que tengan acceso de una manera u otra a los activos de información.

Servicios: Son tanto los servicios internos, aquellos que una parte de la organización suministra a otra, como los externos, aquellos que la organización suministra a clientes y usuarios.

Tecnología: Son todos los equipos utilizados para gestionar la información y las comunicaciones.

Amenaza: causa potencial de un incidente no deseado, el cual puede causar el daño a un sistema o la organización.

Autenticación: Proceso que tiene por objetivo asegurar la identificación de una persona o sistema.

Autenticidad: Los activos de información solo pueden estar disponibles verificando la identidad de un sujeto o recurso, es la propiedad que garantiza que la identidad de un sujeto o recurso es la que declara y se aplica a entidades tales como usuarios, procesos, sistemas de información.

Confiabilidad: Se puede definir como la capacidad de un producto de realizar su función de la manera prevista, De otra forma, la confiabilidad se puede definir también como la probabilidad en que un producto realizará su función prevista sin incidentes por un período de tiempo especificado y bajo condiciones indicadas.

Confidencialidad: Acceso a la información por parte únicamente de quienes estén autorizados, característica/propiedad por la que la información no está disponible o revelada a individuos, entidades, o procesos no autorizados.

Control: son todas aquellas políticas, procedimientos, prácticas y las estructuras organizativas concebidas para mantener los riesgos de seguridad de la información por debajo del nivel de riesgo asumido.

Disponibilidad: característica o propiedad de permanecer accesible y disponible para su uso cuando lo requiera una entidad autorizada.

Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen. Constituye un importante activo, esencial para las actividades de una organización y, en consecuencia, necesita una protección adecuada. La información puede existir de muchas maneras, es decir puede estar impresa o escrita en papel, puede estar almacenada electrónicamente, ser transmitida por correo o por medios electrónicos, se la puede mostrar en videos, o exponer oralmente en conversaciones.

Integridad: Mantenimiento de la exactitud y completitud de la información y sus métodos de proceso, propiedad/característica de salvaguardar la exactitud y completitud de los activos.

Política de seguridad: Definición en la cual se establece el compromiso de la Dirección y el enfoque de la organización en la gestión de la seguridad de la información.

OBJETIVOS

Objetivo general

Diseñar e implementar una estrategia que permita evidenciar el ingreso y salida de las personas que requieren algún servicio de la alcaldía de Fusagasugá, teniendo en cuenta la dependencia a la cual se dirige.

	PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ		Código: PT-GT-002
	GESTIÓN TIC		Versión: 1
			Página: 3 de 5
			Fecha de Aprobación: 29/08/2022
Elaboró: Profesional Universitario - Jefe Oficina TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité técnico de calidad	

Objetivo específico

- Identificar los factores de riesgo, que se pueden presentar al no tener un adecuado control de ingreso y salida de usuarios.
- Establecer los controles debidos y necesarios para proteger la información y en general todos los activos de la entidad.
- Indicar a los funcionarios de la entidad, la importancia de la seguridad de la información y la responsabilidad que asume cada uno con sus herramientas de trabajo.

ALCANCE

El presente protocolo de seguridad de ingreso y salida, aplica para toda la entidad, dando los lineamientos requeridos para normalizar la seguridad en la alcaldía de Fusagasugá, siendo parte integral de todos los procesos que se llevan a cabo allí y es de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios, terceros y demás colaboradores.

RESPONSABILIDAD

Para la responsabilidad del ingreso y salida de la alcaldía de Fusagasugá se requiere una serie de procesos los cuales deben ser llevados a cabo por cada uno de los funcionarios de la entidad y en especial del personal encargado del acceso de los usuarios a las oficinas prestadoras de servicios para llegar a evitar posibles riesgos, a continuación, se expresa como debería ser tratado el asunto por el cual se mitigarán posibles falencias.

Secretarios y jefes de oficina: la responsabilidad de estos es una de las más importantes ya que son encargados del personal de cada una de las dependencias, así como del control de usuarios atendidos, también de cada uno de los dispositivos que se encuentran ubicados en dicha oficina y demás herramientas de trabajo que puedan ser afectadas.

Oficina TIC: Esta oficina siendo la encargada de los dispositivos utilizados para el tratamiento de la información y dispositivos de comunicaciones, sería el responsable en cuanto a vigilar el acceso controlado de personal que entra en los cuartos donde se encuentran ubicados los gabinetes siendo estos los que proveen la comunicación de cada una de las dependencias, así como de ser necesario con involucrados externos.

Oficinas: Las dependencias son encargadas de proteger cada uno de los ingresos de personas usuarias del servicio prestado en la oficina, como también deben tener en cuenta que este departamento debe tener un registro de cada uno de los usuarios atendidos y además de ser llevados en una base de datos de control, así como velar por el buen uso de cada uno de los dispositivos que se tienen en funcionamiento y apartados de terceros no autorizados.

Seguridad (guardias): estos serían los encargados de la verificación del acceso de los usuarios los cuales utilizan los servicios prestados en la alcaldía de Fusagasugá, diligenciando toda la información requerida para el ingreso, verificando los tipos de elementos que ingresan y en caso de que sea un computador verificar a la entrada y a la salida la información.

DESARROLLO

La entidad implementa las pautas basadas en la norma ISO 27001 para lograr y mantener la protección adecuada y uso de los activos de información mediante la asignación de procesos los cuales son supervisados por personal capacitado en cada uno de estos, la alcaldía de Fusagasugá es propietario de los activos de información y los administradores de estos son los funcionarios, contratistas o demás colaboradores que estén autorizados y sean responsables por la información de

	PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ		Código: PT-GT-002
	GESTIÓN TIC		Versión: 1
			Página: 4 de 5
			Fecha de Aprobación: 29/08/2022
Elaboró: Profesional Universitario - Jefe Oficina TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité técnico de calidad	

los procesos a su cargo, de los sistemas de información o aplicaciones informáticas, hardware o infraestructura de tecnología que se posee.

Para mejorar la protección en cuanto a infraestructura se debe generar un proceso para el acceso de personas las cuales son usuarias de los servicios que presta la alcaldía, este proceso conlleva una serie de parámetros a la hora del ingreso por la puerta principal, teniendo en cuenta que algunas de las dependencias cuentan con acceso independiente, es necesario que existan controles convenientes ya que estos no tienen el mismo flujo de usuarios del servicio.

PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGA

- La alcaldía de Fusagasugá deberá contar con los mecanismos de vigilancia de acceso tales como sistemas de control (identificación usuarios) y sistema de comunicación de los guardas a cada una de las dependencias que la institución considere necesario
- Al ingresar todos los usuarios a la entidad se realiza un registro en la ventanilla, solicitando datos personales completos, como nombres y apellidos, número de documento de identidad, correo electrónico, número de celular, se le preguntara para que dependencia se dirige y si está agendado, se verifica que elementos ingresa en caso que sea un computador, se deben colocar todas las características, como modelo y marca. una vez terminado este proceso se le activa la huella para que pueda pasar por la talanquera.
- La talanquera contara con acceso de personas en condición de discapacidad el cual está diseñado para todos aquellos usuarios tengan alguna dificultad a la hora de su entrada y salida de la entidad.
- Los usuarios de los servicios prestados por las oficinas de la institución deben ser guiados por un empleado autorizado, asesor o contratista. esto significa que se requiere de señalización para llegar a las oficinas sin perdida ya que es lo que más se presenta en la entidad debido a que los guardas dan una indicación muy superficial porque no pueden retirarse de su puesto de vigilancia.
- Tan pronto como un usuario entra a un área y hasta que este salga se deberá tener control por parte de los guardas que no entre a lugares no autorizados.
- Siempre que un funcionario note que un usuario se encuentra dentro de áreas restringidas de la institución, el usuario debe ser inmediatamente cuestionado acerca de su propósito de encontrarse en esta área e informar a los responsables de la seguridad del edificio.
- Para el acceso a los espacios de archivo tanto en las dependencias como en el archivo central, se debe dar aplicación a los controles establecidos en la entidad y todo debidamente documentado.
- Control de acceso con usuario y contraseña debidamente segura que cumpla con requerimientos establecidos por parte del funcionario a cargo de esta, se debe elaborar un proceso sobre control de acceso a redes, aplicaciones, y/o sistemas de información de la entidad.
- El Centro de Comunicaciones (Dats) y las áreas que la institución considere, deben ser lugares de acceso restringido y cualquier persona que ingrese a ellos deberá registrar el motivo del ingreso y estar acompañada permanentemente por el personal que labora cotidianamente en estos lugares (oficina tic).
- Instalar talanquera en todas las sedes de la alcaldía y manejar el mismo control en el momento del ingreso para mejor control de acceso de los usuarios.

	PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ	Código: PT-GT-002
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Página: 5 de 5
Fecha de Aprobación: 29/08/2022		
Elaboró: Profesional Universitario - Jefe Oficina TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité técnico de calidad

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
01	29 de Agosto 2022	creación del documento

Normas utilizadas de guía

- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001:2013 Sistemas de gestión de la seguridad de la información.
- Guía Técnica Colombiana GTC-ISO/IEC 27002:2015 Código de práctica para controles de seguridad de la información.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 17799 Código de práctica para la gestión de la seguridad de la información.