

ING. LEONARDO FABIO CORTES CORTES

CURADOR URBANO N° 1 DE MANIZALES

**Adopción de Políticas de Seguridad Informática
Curador Urbano N° 1 de Manizales**

Conforme a las normas ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 17799.



Adopción de Políticas de Seguridad Informática
Curador Urbano N° 1 de Manizales
Conforme a las normas ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 17799.

Ref.: Adopción de políticas para el desarrollo y adquisición de sistemas de información.

Teniendo en cuenta el anexo N°. 2 Políticas de Seguridad Informática, el Curador Urbano N° 1 de Manizales resuelve adoptar las siguientes políticas para el desarrollo del sistema de información y la adquisición de tecnología para el desarrollo y gestión de los procesos de la misma.

LINEAMIENTOS PARA APLICAR AL DESARROLLO y/o ADQUISICIÓN DE SUBSISTEMAS DE INFORMACIÓN

SISTEMA DE INFORMACIÓN:

1. Adoptar el anexo N°. 2 – Políticas de seguridad informática.
2. Contratar el desarrollo y soporte del sistema de información con personal externo a la oficina del Curador Urbano N° 1 de Manizales.
3. Automatizar los procesos de:
 - Licencias de urbanización
 - Licencias de construcción
 - Licencias de Parcelación
 - Licencias de subdivisión
 - Ajuste de cotas de áreas
 - Concepto de norma urbanística
 - Concepto de uso del suelo
 - Copia certificada de planos
 - Aprobación de los Planos de Propiedad Horizontal
 - Autorización para el movimiento de tierras
 - Aprobación de piscinas
 - Modificación de planos urbanísticos
4. El acceso al sistema de información requiere clave de acceso y se solicitará cambio de clave mensualmente.
5. El sistema de información del Curador Urbano N° 1 de Manizales tendrá implementado el registro de transacciones realizadas por los usuarios dentro del sistema de información.
6. El sistema de información del Curador Urbano N° 1 de Manizales tendrá implementado la definición de perfiles de usuario para ser asignados a cada usuario del sistema de información; dicha asignación será ordenada por el Curador Urbano.
7. La materialización de todos los documentos se realizará en las impresoras ubicada en la Recepción del despacho.
8. Los documentos impresos tendrán marca de agua y con el logo diseñado y adoptado por el Curador Urbano N° 1 de Manizales.
9. El sistema de información para el Curador Urbano N° 1 de Manizales, se desarrollará en arquitectura Cliente/Servidor y bajo ambiente Windows.
10. El sistema de información residirá en un único servidor de archivos, el cual es a su vez una estación de trabajo con características técnicas superiores a las demás estaciones de trabajo.
11. Las copias de seguridad se ejecutarán automáticamente grabando incrementalmente en CD y con replicación a otra estación de trabajo. Las copias de seguridad tienen periodicidad de ejecución diaria, semanal, mensual y anual.
12. Se realizará cierre anual de la base de datos, se tomarán tres (3) copias de seguridad del cierre y se distribuirán entre los diferentes usuarios de confianza que designe el Curador Urbano.
13. La transmisión de documentos por medio de correo electrónico se realizará sólo con autorización del Curador Urbano y se transformará el archivo en formato de solo lectura.
14. Se conformará grupo de usuario con acceso al dominio del servidor y se creará cuenta de usuario local con la respectiva clave de acceso y se solicitará cambio de clave mensualmente.
15. Las estaciones de trabajo tendrán activado el descansa pantalla y para restablecer el servicio del equipo se solicitará digitar la clave de seguridad respectiva.



Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia



(+57) 321 700 4352



606 896 17 26 – 606 896 17 27



tramites@curadorunomanizales.com



www.curadorunomanizales.com

16. Se contratará empresa externa para diseñar y actualizar el sitio Web del Curador Urbano N° 1 de Manizales.
17. El hosting donde se alojará la página Web del Curador, se contratará con empresa externa.
18. Diligenciar los formatos respectivos del SGSI para copias de seguridad y entrega de copias de seguridad.
19. La instalación y desinstalación del sistema de información del Curador, al igual que todo tipo de software, será solicitado y autorizado por el Curador Urbano.

LINEAMIENTOS PARA APLICAR A LA ADQUISICIÓN DE HARDWARE

EQUIPOS DE CÓMPUTO – EQUIPOS ACTIVOS

1. El Curador Urbano N° 1 de Manizales adopta el modelo de adquisición de hardware por medio de arrendamiento y la restitución de las máquinas por tecnología de última generación se realizará por períodos de dos años.
2. El software de ofimática es de propiedad del Curador Urbano.
3. El sistema de información desarrollado para la gestión del Curador Urbano N° 1 de Manizales es de propiedad del Curador Urbano.
4. La instalación y desinstalación del software en los equipos objeto del arrendamiento tendrá la aprobación del Curador Urbano y la ejecución será realizada por los ingenieros externos.
5. Los equipos activos de la red, la red de cableado estructurado de la oficina, al igual que la UPS, son de propiedad del Curador Urbano.
6. El mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo se realizará por evento y diligenciando los formatos respectivos del SGSI.
7. El mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo se realizará cada año y diligenciando los formatos respectivos del SGSI.
8. El mantenimiento correctivo de la red y los equipos activos de la red se realizará por evento.
9. El mantenimiento preventivo de la red y los equipos activos de la red se realizará cada año.
10. El mantenimiento correctivo de la UPS se realizará por evento.
11. El mantenimiento preventivo de la UPS se realizará cada año.

Las anteriores políticas serán adoptadas por el Ing. **LEONARDO FABIO CORTÉS CORTÉS – CURADOR URBANO**, para el buen funcionamiento y seguridad de los sistemas de información del Curador Urbano N° 1 de Manizales, el seguimiento y verificación de dichas políticas estará sujeto a auditorías de sistemas, que el mismo CURADOR URBANO ordenará o delegará, ya sea con personal interno o externo a el Curador Urbano N° 1 de Manizales.

