
 CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PROCESO ESTRATEGICO		E-DE-C—IC-PO-02	
	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACION PUBLICA		FECHA	Página 1 de 10
	POLITICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION		VERSIÓN	

CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CUCUTA

**POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN
 CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CUCUTA
 VIGENCIA 2023**

**SEPTIEMBRE
 2023**

 CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PROCESO ESTRATEGICO		E-DE-C—IC-PO-02	
	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACION PUBLICA		FECHA	Página 2 de 10
	POLITICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION		VERSIÓN	

Introducción

La Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la Corporación Concejo de San José de Cúcuta define los lineamientos, normatividad y las principales herramientas que amparan la información de la entidad con respecto a la protección de los activos de información en relación a los funcionarios, contratistas, miembros de la corporación, los procesos internos, las tecnologías de la información (TI), incluido las especificaciones de hardware y software, que soportan y son herramientas claves en los procesos de la entidad y adicionalmente apoyan la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).

Justificación

La implementación de políticas, normas y procedimientos de seguridad de la información se fomenta a una decisión estratégica de la Corporación Concejo de San José de Cúcuta, con el propósito de definir el sistema de gestión de seguridad de la información, por medio del análisis, diseño y evaluación de los objetivos, requisitos de seguridad, procesos, procedimientos, políticas, controles, el buen uso de la tecnología y la estructura de esta.

En estos momentos la información de la Corporación Concejo de San José de Cúcuta, se reconoce como un activo valioso y en la medida en que los sistemas de información apoyan cada vez más en los procesos de misión, visión y de apoyo, y debido a lo mencionado anteriormente se necesita contar con estrategias de alto nivel y acciones definidas que permitan el control y administración efectiva de la misma.


Se determina que las políticas de seguridad de la información deben describir responsabilidades y establecer los objetivos para una protección acorde a los activos de información de la Corporación. Es de este modo que la implementación de la política permita buscar minimizar el riesgo de que en forma accidental o intencional se revele, divulgue, modifique, destruya o se utilice en forma indebida la información de propiedad de la Corporación Concejo de San José de Cúcuta.

Objetivo General

Determinar los lineamientos que permitan proteger, asegurar y salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la Corporación Concejo de San José de Cúcuta, teniendo en cuenta los procesos, las actividades, la operación, los objetivos y los requisitos legales vigentes en la Corporación Concejo de San José de Cúcuta.

Objetivos Específicos

- Establecer la política de seguridad y privacidad de la información de la Corporación Concejo de San José de Cúcuta.
- Definir los lineamientos a ser considerados para diseñar e implementar el sistema de gestión de seguridad de la información alineado con las necesidades, los procesos, los objetivos y la operación de la Corporación Concejo de San José de Cúcuta.
- Proteger los activos de información de la Corporación Concejo de San José de Cúcuta.
- Conservar un sistema de políticas, manuales, procedimientos y estándares actualizados, con el propósito de asegurar su vigencia y un nivel de eficacia, que

	PROCESO ESTRATEGICO	E-DE-C—IC-PO-02	
	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACION PUBLICA	FECHA	Página 3 de 10
	POLITICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION	VERSION	

permitan minimizar el nivel de riesgo de los activos de información de la Corporación Concejo de San José de Cúcuta.

- Consolidar una cultura de seguridad de la información en los funcionarios, contratistas, miembros y ciudadanía general, por medio de la definición de una estrategia de uso y apropiación de la política.
- Identificar una estrategia de continuidad y avance en los procesos de la Corporación Concejo de San José de Cúcuta que frente directa e indirecta a posibles incidentes de seguridad de la información.

Marco Normativo

Ley 1266 de 2008: Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenido en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros de terceros países.

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.

Decreto 1273 de 2009: Por medio de la cual 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.

Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Decreto 2693 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1377 de 2013: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, Derogado Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015.

Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 27001:2013: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.


Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1078 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Decreto 103 de 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Documento CONPES 3854 de 2016: Política Nacional de Seguridad Digital.

Decreto 415 de 2016: Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Numero 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. Involucrar a las entidades territoriales en adoptar lineamientos que las entidades estatales deben tener en cuenta para el fortalecimiento institucional y la ejecución de los planes, programas y proyectos de tecnologías y sistemas de información en la respectiva entidad.

	PROCESO ESTRATEGICO	E-DE-C—IC-PO-02	
	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACION PUBLICA	FECHA	Página 4 de 10
	POLITICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION	VERSIÓN	

Decreto 1414 de 2017: Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1008 de 2018: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Diagnóstico del Estado Actual

Se efectúa una matriz DOFA que identifica un diagnóstico del estado actual de la Corporación Concejo de San José de Cúcuta donde se análisis los siguientes elementos:

Debilidades:

- No se cuenta con un plan de contingencia para salvaguardar la información.
- La Corporación Concejo de San José de Cúcuta no posee ningún sistema de información que sea consistente y robusto en la consolidación de la información y los datos importantes.
- Se tiene herramientas mínimas de almacenamiento físico y en la nube para resguardo y protección de la información.
- Limitación de recursos de inversión para lograr una infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) que permitan realizar una gestión oportuna y eficiente a los procesos internos y externos de la Corporación Concejo de San José de Cúcuta.
- Implementar en la mayoría de los dispositivos y recursos informáticos una partición de disco que se emplee para respaldo y resguardo de la información del personal.

Oportunidades:


- Accesibilidad y actualización de nuevas tecnologías de la información y avances tecnológicos en la Corporación.
- Optimización en los procesos de almacenamiento seguro y en la protección en la información y en sus trámites internos y externos de la Corporación Concejo de San José de Cúcuta.
- Diseño e implementación de procesos de concientización en la creación de claves de acceso a los perfiles de usuario del personal de la Corporación.

Fortalezas:

- Apoyo de los funcionarios públicos, mesa directiva y demás miembros de la Corporación Concejo de San José de Cúcuta en la accesibilidad de los dispositivos electrónicos, el buen uso de los recursos informáticos, en el cuidado y modernización de las Tecnologías de la Información.
- Disposición de los funcionarios públicos, mesa directiva y demás en la organización para la designación de dispositivos y recursos informáticos nuevos.

Amenazas:

- Falta de sensibilización en el manejo adecuado de los dispositivos electrónicos y recursos informáticos de la Corporación Concejo de San José de Cúcuta.
- Al transcurrir el tiempo los dispositivos y recursos informáticos entran en el estado de obsolescencia en la usabilidad permanente por parte del hardware y software.

	PROCESO ESTRATEGICO	E-DE-C—IC-PO-02	
	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACION PUBLICA	FECHA	Página 5 de 10
	POLITICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION	VERSIÓN	

- No poseer una base de datos relacionada con el levantamiento de la información de los dispositivos y recursos informáticos de la Corporación Concejo de San José de Cúcuta.
- No disponer en algunos dispositivos electrónicos y recursos informáticos una partición designada para el almacenamiento y resguardo de la información importante del personal en cada equipo de cómputo.
- No disponer del servicio de Internet en el recinto o salón donde se realizan las sesiones de la Corporación Concejo de San José de Cúcuta.

Política de Seguridad y Privacidad de la Información

La Política de Seguridad y Privacidad de la Información es la declaración general que representa la posición de la administración de la Corporación Concejo de San José de Cúcuta con respecto a la protección de los activos de información, que soportan los procesos de la Corporación y apoyan la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, por medio de la generación y publicación de sus políticas, procedimientos e instructivos, así como de la asignación de responsabilidades generales y específicas para la gestión de la seguridad de la información.


La Corporación Concejo de San José de Cúcuta para asegurar la dirección estratégica de la Entidad, establece la compatibilidad de la política de seguridad de la información y los objetivos de seguridad de la información, estos últimos correspondientes a:

- Minimizar el riesgo de los procesos misionales de la Corporación.
- Cumplir con los principios de seguridad de la información.
- Cumplir con los principios de la función administrativa.
- Mantener la confianza de los funcionarios, contratistas y ciudadanía.
- Apoyar la innovación tecnológica.
- Proteger los activos de información.
- Establecer las políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información.
- Fortalecer la cultura de seguridad de la información en los contratistas y funcionarios de la Corporación Concejo de San José de Cúcuta.
- Garantizar la continuidad de la Corporación frente a incidentes.

Principios de Seguridad y Privacidad de la Información

A continuación, se establecen 12 principios de seguridad que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información de la Corporación de San José de Cúcuta:

- Las responsabilidades frente a la seguridad de la información serán definidas, compartidas, publicadas y aceptadas por cada uno de los contratistas, funcionarios, empleados, asesor jurídico, tesorero, la mesa directiva del concejo, profesional universitario y la secretaria general del concejo.
- La Corporación Concejo de San José de Cúcuta protegerá la información generada, procesada o resguardada por los procesos internos, su infraestructura tecnológica y activos del riesgo que se genera de los accesos otorgados a los contratistas y funcionarios.
- La Corporación Concejo de San José de Cúcuta protegerá la información creada, procesada, transmitida o resguardada por sus procesos internos, con el fin de minimizar impactos financieros, operativos o legales debido a un uso incorrecto de


 CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PROCESO ESTRATEGICO		E-DE-C—IC-PO-02	
	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA		FECHA	Página 6 de 10
	POLITICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION		VERSIÓN	

esta; para ellos es fundamental la aplicación de controles de acuerdo con la clasificación de la información de su propiedad o en custodia.

- La Corporación Concejo de San José de Cúcuta protegerá la información de las amenazas originadas por parte del personal.
- Protegerá las instalaciones de procesamiento y la infraestructura tecnológica que soporta sus procesos críticos.
- Controlará la operación de sus procesos de negocio garantizando la seguridad de los recursos tecnológicos y las redes de datos.
- Implementará control de acceso a la información, sistemas y recursos de red.
- La Corporación Concejo de San José de Cúcuta garantizará que la seguridad sea parte integral del ciclo de vida de los sistemas de información.
- La Corporación Concejo de San José de Cúcuta garantizará a través de una adecuada gestión de los eventos de seguridad y las debilidades asociadas con los sistemas de información una mejora efectiva de su modelo de seguridad.
- La Corporación Concejo de San José de Cúcuta garantizará la disponibilidad de sus procesos internos y la continuidad de su operación basada en el impacto que pueden generar los eventos.
- La Corporación Concejo de San José de Cúcuta garantizará el cumplimiento de las obligaciones, regulatorias y contractuales establecidas.

Compromisos individuales de los funcionarios, contratistas y demás miembros de la Corporación en relación con la información.

- Emplear de forma adecuada la información de la Corporación Concejo de San José de Cúcuta es solamente y únicamente para propósitos asignados y contractuales de la entidad previamente autorizado y en cumplimiento de su labor.
- Respetar la confidencialidad e integridad de la información.
- No compartir los perfiles de usuarios, claves de acceso, sesiones en lugares de trabajo, documentos o cualquier tipo de información confidencial relacionada con los contratistas.
- No escribir y/o almacenar en puestos de trabajo visibles, las claves de acceso a los sistemas de información, correos electrónicos y equipos de cómputo.
- Bloquear o cerrar la sesión del lugar de trabajo al momento de ausentarse del mismo.
- La gestión de las impresiones debe ser retiradas y recogidas al mismo momento de generarlas o enviarlas para imprimir, no se deben dejar por largos periodos de tiempo en la bandeja de salida de la impresora.
- Devolver y no conservar ningún tipo de copia de activos de información, en buen estado, una vez termine su relación laboral con la Corporación.
- Está estrictamente prohibido la revelación, divulgación, cambio, retiro o pérdida no autorizada de documentos electrónicos e información de la Corporación almacenada en dispositivos físicos o removibles (USB o Discos Duros Externos)
- Está estrictamente prohibido el uso de software no licenciado en los recursos tecnológicos, copiar software licenciado en la Corporación para emplearlos en equipos de cómputo personales, que se evidencie su uso en su domicilio o en cualquier otro espacio y/o entregarlos a funcionarios o contratistas.


 CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PROCESO ESTRATEGICO		E-DE-C—IC-PO-02	
	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACION PUBLICA		FECHA	Página 7 de 10
	POLITICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION		VERSIÓN	

Principios Normativos con el Manejo de Información Confidencial

- Los documentos digitales o impresos con información confidencial no pueden ser dejados, desatendidos o inseguros.
- Debe indicar al personal responsable o fuente de información, de encontrarse alguna de las páginas de documentos digitales o impresos confidenciales.
- Debe cualquier información ser apropiadamente autorizada para su divulgación de acuerdo con los estándares de clasificación y gestión de la información.
- La divulgación, revelación y publicación de información cualquiera que sea su medio como verbal, escrita, telefónica o electrónica, debe ser efectuada sobre la base de la necesidad de conocerla de acuerdo con sus funciones y propósitos.
- Las reuniones relacionadas con el manejo de esta información deben llevarse a cabo en recintos cerrados.
- No debe ser accedida o enviada a través de cualquier tecnología de fácil acceso, como teléfonos celulares o dispositivos electrónicos inalámbricos.
- El etiquetado de información debe ser en forma adecuada y leible a simple vista.
- Antes de divulgarse verbalmente información clasificada como confidencial y restringida debe consultarse obligatoriamente con el representante legal o la persona encargada del área de la información clasificada.
- El acceso o distribución de la información de forma interna debe estar limitada a funcionarios u otros miembros, con la necesidad de conocerla o usarla para cumplir con sus funciones.
- Los documentos que contengan información confidencial deben ser impresos en un puesto de trabajo seguro y bajo supervisión del encargado del área.
- Los mecanismos de entrega empleados para información restringida deben contemplar confirmación de información de recibo.
- Estas políticas se deben aplicar tanto a los originales como a todas las copias de la información.
- El acceso a la información que se encuentre almacenada en forma física y electrónica debe controlarse adecuadamente.
- El personal que poseen acceso remoto a la información de la Corporación Concejo de San José de Cúcuta son los responsables por la seguridad de la información con los mismos niveles de control requeridos dentro de la Corporación.

El Uso Adecuado de Software y Aplicativos

- En cada puesto de trabajo de la Corporación Concejo de San José de Cúcuta solo se puede instalar software desarrollado o adquirido en forma legal.
- La coordinación y ejecución del mantenimiento correctivo y preventivo en relación en el uso de programas o aplicaciones instaladas, le corresponde al profesional contratado y encargado para la prestación de estos servicios profesionales.
- En cada puesto de trabajo deben ser empleados el personal autorizado únicamente para el desarrollo de las funciones contractuales y labores designadas por parte de la Corporación Concejo de San José de Cúcuta.
- Se debe acatar y cumplir con la legislación colombiana que regula los derechos de autor a nivel nacional.


 CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PROCESO ESTRATEGICO	E-DE-C—IC-PO-02	
	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACION PUBLICA	FECHA	Página 8 de 10
	POLITICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION	VERSIÓN	

Control de Archivos Maliciosos y Virus

- Los equipos de cómputo personales deben mantener activo por defecto un software de antivirus, un sistema operativo, un procesador de textos o paquete de suite ofimática que tengan licencia y se encuentren debidamente actualizados en sus requerimientos de usabilidad.
- Los correos electrónicos y medios de almacenamiento de estos correos o servidores internos de la Corporación deben mantener un software de antivirus para su protección de amenazas y virus.
- Los equipos de cómputo deben ser analizados en forma periódica y automáticamente contra amenazas de virus.
- Cualquier información que se encuentre o se envíe por medio electrónico, magnético o información de la red de Internet, debe ser revisada por el software de antivirus antes de ser abierta, descargada y usada.
- La Corporación Concejo de San José de Cúcuta debe garantizar el uso de un software de antivirus en los equipos de la Corporación.
- Es responsabilidad del personal de la Corporación reportar todos los incidentes de amenazas e infección de virus al profesional encargado de prestar los servicios profesionales y sus correspondientes superiores.
- Es responsabilidad del personal de la Corporación realizar en forma periódica copias seguridad de la información y verificar el respaldo se encuentre libre de cualquier amenaza de virus.
- El personal debe asegurar que toda la información provenga de fuentes conocidas, confiables y autorizadas por la Corporación Concejo de San José de Cúcuta.
- Ningún integrante del personal de la Corporación Concejo de San José de Cúcuta puede escribir, distribuir o ingresar programas o software que tenga o sospeche de una amenaza de virus.

Control de Claves de Acceso

- Los perfiles de usuario y claves de acceso tienen que ser asignadas en forma individual para soportar el principio de responsabilidad individual.
- Cada integrante del personal de la Corporación Concejo de San José de Cúcuta, no pueden prestar su clave de acceso sin debida autorización por actividades laborales; donde las acciones que se realicen con su perfil quedan bajo la responsabilidad de la persona encargada, contratista o miembro asignado a este recurso.
- Cada integrante del personal de la Corporación, no debe compartir, anotar o revelar su clave de acceso sin consentimiento.
- Las claves de acceso individuales no deben ser divulgadas y escritas en modo de texto claro.
- Las claves de acceso deben actualizarse o cambiarse con regularidad, el tiempo de duración aceptable debe ser máximo cada 6 meses o que sea una clave de acceso segura un año para realizar este cambio.
- Si un sistema de información o aplicativo no obliga el cambio de clave de acceso, es responsabilidad del funcionario, contratista o demás miembros puedan realizar este cambio de clave de acceso.
- Debe realizar verificación de identidad del funcionario, contratista o demás miembro de la Corporación antes de que las claves de acceso y perfiles de usuario sean habilitados nuevamente.

 CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PROCESO ESTRATEGICO		E-DE-C—IC-PO-02	
	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACION PUBLICA		FECHA	Página 9 de 10
	POLITICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION		VERSIÓN	


- La identificación del usuario de ingreso al perfil de usuario del funcionario, contratista o miembro de la Corporación y la clave de acceso no deben ser idénticas e iguales.

Copias de Seguridad y Respaldo de Información (Backup)

- Es importante generar una copia de respaldo en discos duros de alta capacidad de almacenamiento.
- Los medios magnéticos que poseen información deben ser almacenados en lugares físicamente seguros o realizarle una copia de respaldo por medios de almacenamientos removibles (USB o Discos Duros Externos).
- Los funcionarios, contratistas y miembros de la Corporación, son los responsables de respaldar la información igualmente son responsables de facilitar la oportuna restauración de la información.
- Los medios magnéticos deben tener rótulos visibles y legibles.
- Cualquier medio magnético que contenga información clasificada como restringida o confidencial, debe estar claramente identificada y apartada en un lugar seguro.

Política de Manejo de Documentos Electrónicos y Digitales.

- Cada integrante del personal de la Corporación debe tratar los mensajes de correo electrónico y archivos adjuntos como información de propiedad de la Corporación Concejo de San José de Cúcuta, donde los mensajes de correo electrónico deben ser manejados y manipulados como una comunicación privada y directa entre emisor y receptor.
- El personal de la Corporación podrá enviar información reservada y/o confidencial por vía correo electrónico siempre y cuando se envíe en forma comprimida y destinada exclusivamente a funcionarios autorizados y en el ejercicio estricto de sus funciones y atribuciones.
- Las comunicaciones electrónicas en lo posible deben ser concretas, precisas y completas.
- Solamente es considerado oficial un mensaje de correo electrónico que incluya el nombre y cargo del funcionario de la entidad que la envía.
- Las comunicaciones oficiales de la Corporación Concejo de San José de Cúcuta deben ser escaneadas y enviadas desde el correo electrónico de quien elabora y deben estar debidamente firmada en forma escrita o digital.
- Los comunicados expedidos desde la mesa directiva hacia los concejales y/o demás miembros, únicamente y exclusivamente deben ser enviados por un funcionario autorizado.
- La asignación de cuentas de correo electrónico a contratistas será autorizada previamente.
- El uso de correo electrónico debe ser única y exclusivamente para fines contractuales y laborales.
- El personal responsable del buzón de correo electrónico debe realizar un trámite ágil al correo electrónico recibido, es decir, donde diariamente debe leer, responder y archivar o eliminar de la bandeja de correo electrónico o guardar la evidencia en un documento de este, solamente los mensajes que soporte información relevante para el desarrollo de sus labores.
- La actualización y conservación de la lista de contactos y la bandeja del correo electrónico será responsabilidad del personal autorizado y deberá conservar

 CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PROCESO ESTRATEGICO		E-DE-C—IC-PO-02	
	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACION PUBLICA		FECHA	Página 10 de 10
	POLITICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION		VERSIÓN	

únicamente los mensajes necesarios e indispensables con el propósito de no exceder el máximo límite de almacenamiento del correo electrónico.

- Los mensajes escritos por cualquier medio electrónico y digital deben ser redactados de forma clara y concreta, siempre evitando el uso de MAYUSCULAS sostenidas.
- Los mensajes de correo electrónico salientes siempre deben diligenciar en el campo o espacio asunto, una frase que haga referencia directa al contenido del texto.
- Todos los mensajes de correo electrónico enviados deben contener como mínimo la siguiente información correspondiente: Nombre, cargo, entidad, teléfono celular de contacto y email.
- Ningún integrante del personal de la Corporación, deberá permitir a otro enviar correos electrónicos usando su cuenta de correo electrónico, sin aclarar el remitente.
- La confirmación de lectura solo debe ser empleada en situaciones estrictamente necesarias con el fin de evitar la congestión de mensajes de correo electrónico.
- Antes de enviar un correo electrónico deberá verificarse que se encuentre dirigido solamente a los interesados y/o al personal a quienes deban conocer o decidir sobre el tema o la situación.
- Para la continuidad y desarrollo de la política de seguridad y privacidad de la información se hace necesario la aplicación de herramientas de autodiagnóstico lineamiento de implementación aplicado por el Departamento de la Función Pública.

Por constancia se firma en la ciudad de Cúcuta, Norte de Santander, el día 26 de septiembre del año 2022.



EDWIN HERNNEY DUARTE GOMEZ
 PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL