

CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN

POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL

DESPACHO

*Oficina de
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y LAS COMUNICACIONES, TIC*



POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL

Concepto

- Visión centrada en el ciudadano y mejora continua de la alcaldía de Chía.
- Importancia de estar a la vanguardia tecnológica.



POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL

- Objetivo general: Mejorar la calidad de vida a través de la digitalización.
- Objetivos específicos: Automatización de servicios, decisiones basadas en datos, y promoción de un estado abierto y transparente.

Objetivos

POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL

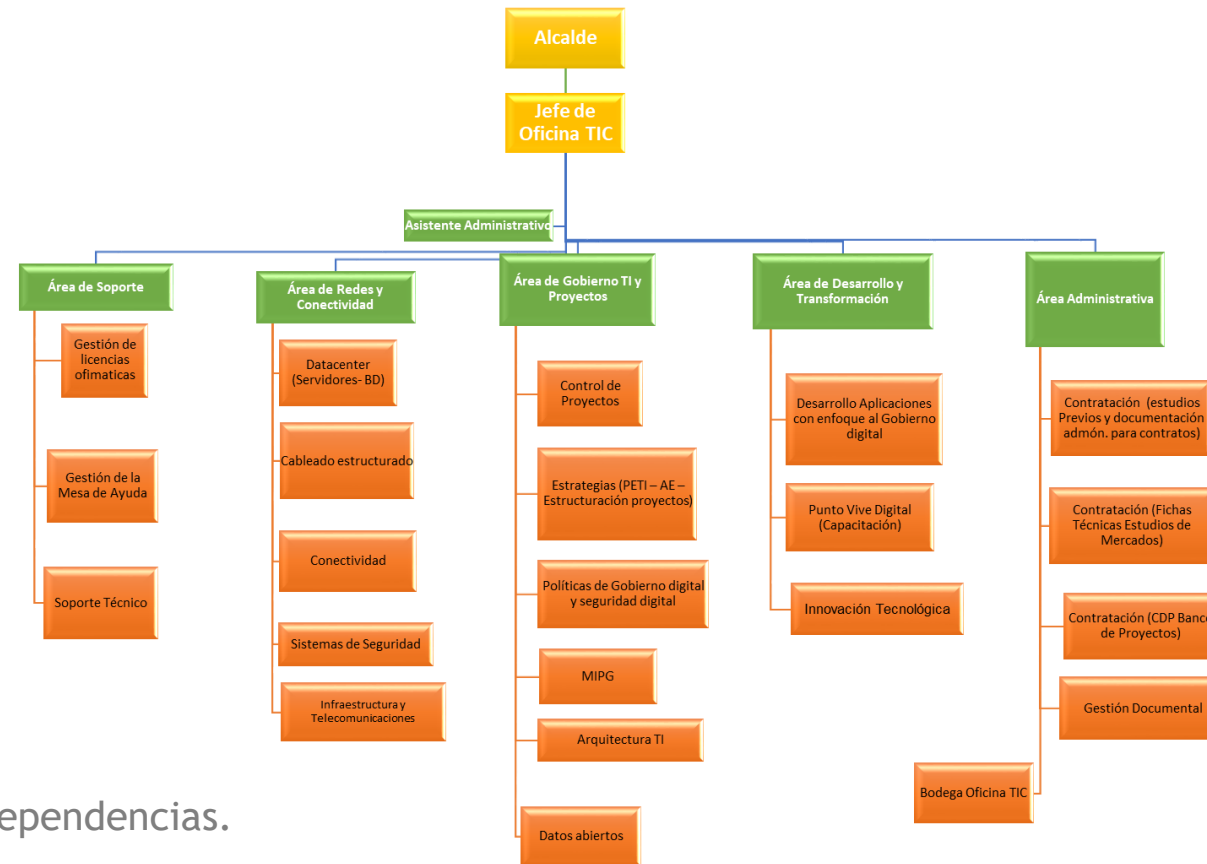
- Aumento de la eficiencia y transparencia.
- Mejora en la prestación de servicios públicos.
- Fortalecimiento de la participación ciudadana.



Beneficios

POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL

IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA



- Roles de la Oficina TIC y otras dependencias.
- Estructura organizacional y habilitadores tecnológicos.
- Capacitación y sensibilización de funcionarios.

POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL

- Ley 2080 de 2021
- Resolución 1951 de 2022
- Resolución 460 de 2022
- Resolución 01117 de 2022
- Resolución 746 de 2022
- Decreto 620 de 2022
- Decreto 088 de 2022
- Decreto 1263 de 2022
- Decreto 767 de 2022

MARCO NORMATIVO

Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027



CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

DESPACHO

Oficina de
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y LAS COMUNICACIONES, TIC



POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



Concepto

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Objetivo general: Definir lineamientos para la privacidad de la información.
- Objetivos específicos: Desarrollar y formalizar políticas robustas de seguridad de la información, implementar y mejorar el modelo de seguridad y privacidad de la información.

Objetivos

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



Percepciones

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Navegar sólo en portales web confiables
- Desconfiar de enlaces acortados de desconocidos
- Sólo escanear códigos QR que sean de confianza
- Utilizar modo de navegación privada
- Mantener actualizado el antivirus
- Establecer contraseñas seguras
- Ante el surgimiento de una duda utilizar el sentido común

**CONSEJOS A TENER
EN CUENTA SOBRE
CIBERSEGURIDAD**

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- LEY 1273 DE 2009

Pena de prisión de cuarenta y ocho (48) a noventa y seis (96) meses y en multa de 100 a 1000 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

SANCIONES LEGALES

PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL
POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL

DESPACHO

Oficina de
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y LAS COMUNICACIONES, TIC



1. Reportar Incidentes de seguridad.
2. Manejo de la Información Institucional.
3. Gestión de medios removibles.
4. Borrado Seguro.
5. Trabajo en áreas seguras.
6. Acceso a la red corporativa.
7. Instalación de software.
8. Propiedad intelectual y uso legal del software.

Reportar Incidentes de seguridad

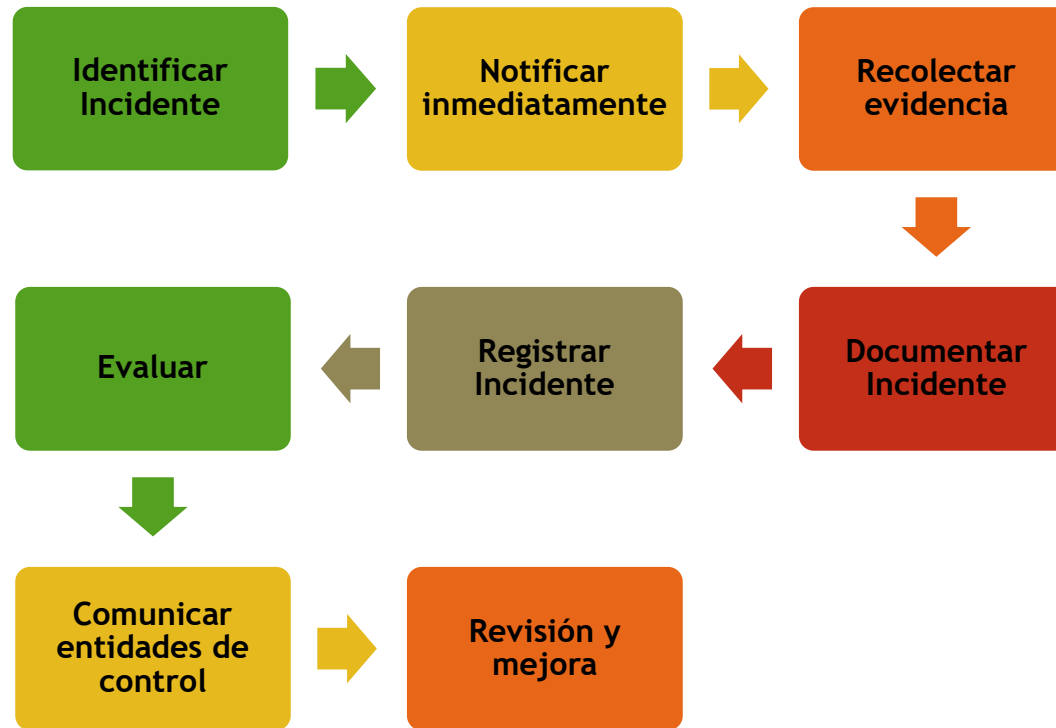
Objetivo:

Gestionar de manera adecuada los eventos, incidentes y vulnerabilidades de seguridad de la información en la Alcaldía Municipal de Chía con el fin de prevenir y limitar su impacto.



Reportar Incidentes de seguridad

Un incidente de seguridad : es la ocurrencia de uno o varios eventos que atentan contra la **confidencialidad**, la **integridad** y la **disponibilidad** de la información y que violan la Política de Seguridad de la Información de la organización.



Manejo de la Información Institucional

Objetivo:

Asegurar la protección de la información institucional contra divulgación, modificación, retiro o destrucción no autorizada, manteniendo su disponibilidad y confidencialidad.

Aplica a todos los empleados, contratistas y cualquier otra persona que tenga acceso a información institucional y medios tecnológicos de la Alcaldía Municipal de Chía.

Manejo de la Información Institucional

Uso adecuado de recursos tecnológicos

Protección física y lógica

Control de intercambio de información

Documentación y registro

Capacitación y concientización

Auditorías y revisiones

Gestión de incidentes de seguridad

Gestión de medios removibles

Objetivo:

Establecer un control efectivo sobre el uso y manejo de medios removibles para proteger la confidencialidad e integridad de la información y prevenir la propagación de software malicioso



Gestión de medios removibles

Restricción de
uso

Registro y
control

Medidas de
seguridad

Almacenamiento
de información
confidencial

Alternativas de
almacenamiento

Capacitación y
concienciación

Fin de la vida
útil

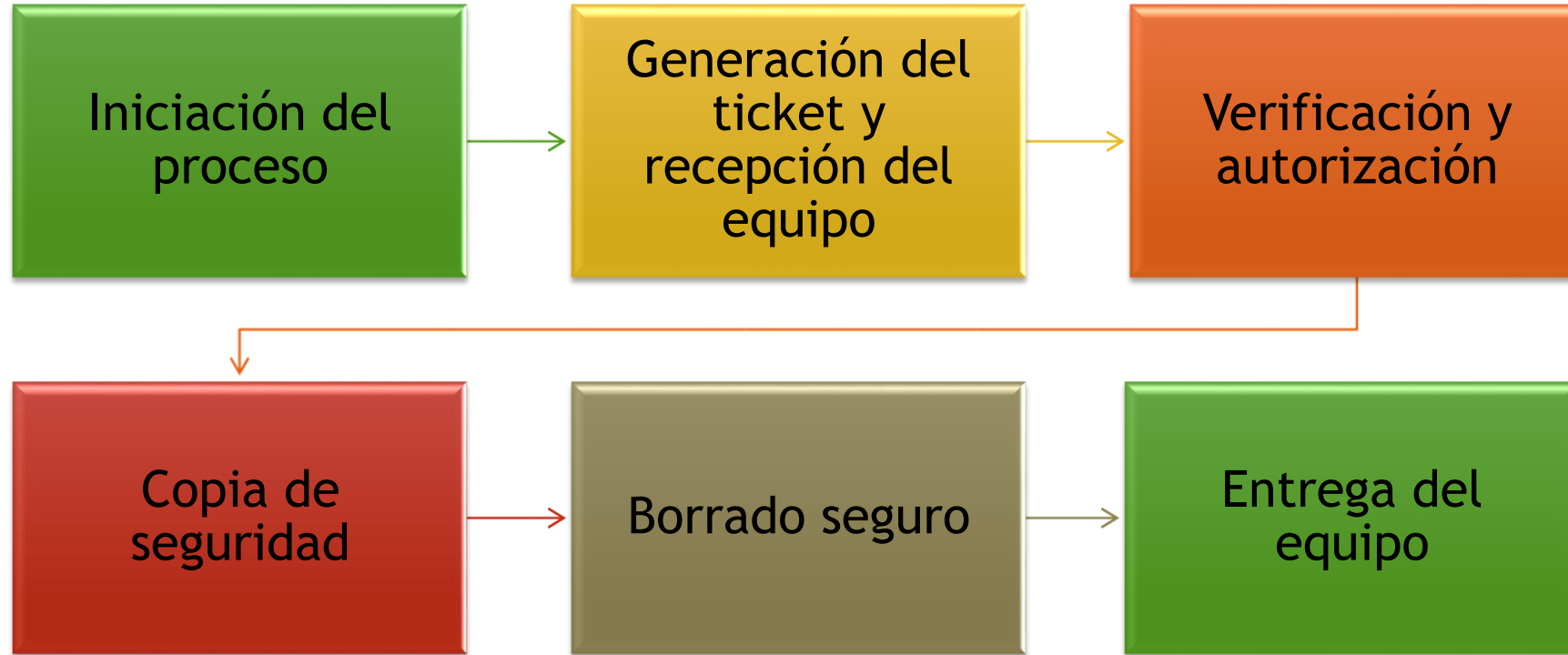
Borrado Seguro

Objetivo:

Asegurar la eliminación completa y segura de la información almacenada en medios tecnológicos al finalizar su uso, cuando se realicen traslados de dependencia o se actualicen equipos.



Borrado Seguro



Trabajo en áreas seguras

Objetivo:

Establecer directrices para mantener la seguridad de las áreas críticas donde se gestiona, almacena y procesa información sensible en la entidad.



Trabajo en áreas seguras

Definición de
áreas seguras

Control de
acceso

Monitoreo y
vigilancia

Protección
ambiental

Prohibición de
dispositivos de
grabación

Mantenimiento
y supervisión

Protocolo de
seguridad en
caso de
emergencia

Capacitación
del personal

Acceso a la red corporativa

Objetivo:

Establecer un método controlado y seguro para el acceso a la red corporativa, asegurando la protección de la información y la infraestructura tecnológica.



Acceso a la red corporativa

Asignación de
IP

Acceso a red
inalámbrica

Uso de
credenciales

Control de
actividades de
red

Gestión de red
MPLS

Red de
invitados

Procedimiento
en caso de no
reconocimiento

Instalación de software



Propiedad intelectual y uso legal del software

Objetivo:

Asegurar el cumplimiento de los requisitos contractuales relacionados con los derechos de propiedad intelectual y garantizar el uso legal de productos de software patentados.



Propiedad intelectual y uso legal del software

Políticas de control de software

Monitoreo y verificación

Bloqueo de descargas ilegales

Proceso de desinstalación

Registro e inventario

Reportes de conformidad

Capacitación y concientización

CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN

DATOS ABIERTOS

DESPACHO

Oficina de
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y LAS COMUNICACIONES, TIC



Generalidades

Con el fin de garantizar una política de acceso a la información pública y basados en la Ley 1712 de 2014 consagrada como derecho, desde la Alcaldía Municipal de Chía, buscamos enmarcar un plan de trabajo inmersos en la normatividad vigente estipulada previamente por el Ministerio de las TIC.



Objetivos

Dar cubrimiento a los datos aportados por la Administración Municipal de Chía tomando en cuenta que estos serán publicados y protegidos desde la generación por parte de los líderes de procesos designados y/o jefes de oficina hasta su publicación en el portal datos.gov.co.



Definiciones

¿Qué son datos abiertos?

Son todos aquellos **Datos** primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.



NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS VIGENTES

NORMA / LEY	AÑO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	1991	Artículo 20 y 74 consagra el acceso a la información como derecho fundamental
Ley 1474	2011	Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1581	2012	Disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712	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	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Resolución 3564	2015	Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
CONPES 3920	2018	Política Nacional de explotación de datos (BIG DATA)
Ley 2195	2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

CARACTERISTICAS

- **Completos**
- **Primarios**
- **Oportunos**
- **Accesibles**



- **Procesables**
- **Acceso Indiscriminado**
- **No propietarios**
- **Libres de licencia**

Los formatos de uso para datos abiertos más comunes y con mayor uso son los siguientes:

CSV

XML

RDF

RSS

JSON

ODF

WMS

WFS

- **Open Refine:** Es un software libre, el mide la calidad de los datos.
 - **Descarga:** <http://openrefine.org/download.html>
- **“Leila” Librería:** Permite analizar la calidad de los datos



OpenRefine

CICLO DE LOS DATOS ABIERTOS

- El ciclo perteneciente al proceso de apertura, mejora y uso de Datos Abiertos permite establecer acciones las cuales se implementan en cada fase estratégica de los ciclos, el siguiente grafico nos muestra las 4 fases estratégicas de uso.



Las 4 fases estratégicas del ciclo son las siguientes:

- Fase 1 / Establecer plan de apertura:

La información deberá ser analizada para validar que no cuente con ningún tipo de restricción normativa bajo la Ley Colombiana.



Las 4 fases estratégicas del ciclo son las siguientes:

- Fase 2 / Estructurar y publicar los datos:

Los tres pasos esenciales de esta fase son

1. Documentar.
2. Estructurar.
3. Publicar



Las 4 fases estratégicas del ciclo son las siguientes:

Los siguientes aspectos son los más importantes a la hora de la documentación:

- Nombre del conjunto de datos.
- Descripción.
- Entidad.
- Categoría.
- Tipo de licencia.



FASE 2

Las 4 fases estratégicas del ciclo son las siguientes:

La última actividad de la fase 2 es publicar, en esta actividad colocaremos a disposición de los usuarios el conjunto de Datos Abiertos ya generado mediante la plataforma que permite una fácil organización y consulta por parte de quienes reutilizaran los datos.



FASE 2

Las 4 fases estratégicas del ciclo son las siguientes:

Fase 3 / Comunicar y promover el uso de los datos:

El enfoque principal de esta fase es informar a los usuarios potenciales sobre la publicación de los datos y establecer los mecanismos que permitan identificar y difundir los datasets. La publicación de la información y promoción del uso de la misma se realizará a través del portal web y redes sociales de la Alcaldía Municipal de Chía.



FASE 3

Las 4 fases estratégicas del ciclo son las siguientes:

Fase 4 / Monitorear la calidad y el uso:

Es la fase encargada de garantizar de que todos los datos publicados sean completos, consistentes y oportunos, lo cual se va a lograr estableciendo distintos controles de calidad. De igual manera se debe verificar de manera constante el uso de los datos, las descargas y la reutilización de estos.



FASE 4

Según la guía brindada desde el Ministerio TIC y los parámetros dados para tal efecto desarrollamos, a continuación, el Plan de Apertura de Datos abiertos cuya ejecución y cumplimiento está bajo la responsabilidad de cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal las cuales están en la obligación de cumplir los lineamientos de esta política bajo la coordinación y seguimiento de la oficina TIC.



PLAN DE APERTURA Y USO DE DATOS.

ACTOR	DESCRIPCIÓN
Ecosistema de actores	Para dar respuesta de manera ágil y contar con la información actualizada inicialmente se debe verificar y definir el sistema de actores principales que influyen de manera directa en el proceso.
Equipo de trabajo	Según el Ministerio TIC debemos contar con un equipo de trabajo el cual tendrá funciones ya acordadas desde el momento que se realiza la sensibilización.
Identificación de la información	Debemos relacionar los Sistemas de Información y aplicativos de la Alcaldía Municipal.
Sistemas de información	Son todos aquellos aplicativos y servicios mediante los cuales la Alcaldía Municipal de Chía puede obtener la información que será dispuesta a la ciudadanía mediante el portal de Datos Abiertos.

ANALIZAR

Siguiendo los lineamientos y luego de identificar los datos y las fuentes de información procedemos a verificar y analizar validando que no se cuente con ninguna restricción y que esta sea rechazada cuando se realice la verificación. Un ejemplo puede ser la información relacionada al SECOP de la cual se deben crear vistas mas no generar un nuevo dataset en la plataforma.

Desde la oficina TIC manejamos tres acciones básicas para cada activo de información.

- **PRIORIZAR Y PROGRAMAR**

El cumplimiento de este plan de datos abiertos es responsabilidad de cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal, estas están obligadas a cumplir los lineamientos dados en este documento.



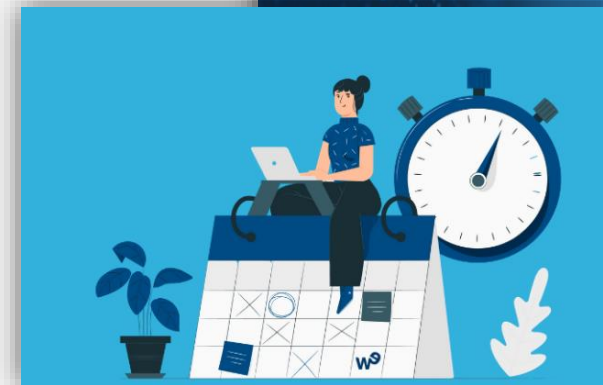
ARTÍCULO 14. OBSERVATORIO ANTICORRUPCIÓN DE LA SECRETARIA DE TRANSPARENCIA (Ley 2195 de 2022)

La Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica tendrá la responsabilidad de administrar y desarrollar el Observatorio Anticorrupción, el cual recolectara, integrara, consolidara enteroperará información publica con el fin de generar de forma permanente y dinámica un análisis de las tipologías del fenómeno de la corrupción, por cada sector.



La información que solicite la Secretaria de Transparencia a entidades públicas o privadas deberá suministrarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la recepción del requerimiento de la información, prorrogables por una sola vez y por el mismo término. *(Ley 2195 de 2022)*

El incumplimiento del envío de la información por parte del funcionario público o contratista del Estado será causal de mala conducta.



Artículo 51. De la renuencia a suministrar información

Las personas particulares, sean estas naturales o jurídicas, que se rehúsen a presentar los informes o documentos requeridos en el curso de las investigaciones administrativas, los oculten, impidan o no autoricen el acceso a sus archivos a los funcionarios competentes, o remitan la información solicitada con errores significativos o en forma incompleta, serán sancionadas con multa a favor del Tesoro Nacional o de la respectiva entidad territorial, según corresponda, hasta de cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la ocurrencia de los hechos.



- ❖ La sanción a la que se refiere el anterior inciso se aplicará sin perjuicio de la obligación de suministrar o permitir el acceso a la información o a los documentos requeridos.
- ❖ Dicha sanción se impondrá mediante resolución motivada, previo traslado de la solicitud de explicaciones a la persona a sancionar, quien tendrá un término de diez (10) días para presentarlas.



ANONIMIZAR

La anonimización es una técnica de tratamiento de datos que elimina o modifica los datos personales identificables para obtener datos anónimos que no se pueden asociar con ninguna persona.



ERRORES DATOS ABIERTOS

CODIG	CATEGORIA ERRO	TIPO ERRO	Error	
0	Metadata		Error Datos No Obligados	
ERR001	Errada, Incompleta y/o vacía.	Título y Descripción mal nombrados	ER por Ley 1712 de 2014 de Transparencia	Los Datos no hacen parte de los conjuntos de datos como mínimos a publicar en el portal de datos abiertos como Instrumentos de gestión de información pública.
ERR002	Errada, Incompleta y/o vacía.	La Metadata del conjunto de datos esta vacía o incompleta	6_I TA	
ERR003	Errada, Incompleta y/o vacía.	El campo de la metadata correspondiente al nombre de usuario debe vincular la entidad publicadora	Error conjunto registro de activos	
ERR004	Error conjunto de datos sin filas	Conjunto de datos no tiene filas con información	6_I TA	
ERR005	Error conjunto de datos con pocas filas	Conjunto de datos no es una base de datos o presenta poca información para reutilización	2	Error en conjunto de datos de registro de activos de información
ERR005_01	Error conjunto de datos con poca filas y agregado	Conjunto de datos no es una base de datos o presenta poca información para reutilización y adicionalmente el conjunto de datos presenta agregaciones o totales	Error información a publicar en sección	
ERR005_02	Error conjunto de datos con pocas filas y clasificado por periodos	Conjunto de datos no es una base de datos o presenta poca información para reutilización y adicionalmente esta publicado por periodos (Año, mes)	6_I TA	El conjunto de datos hace parte de la información a publicar en el portal propio de la entidad en la sección de transparencia
ERR005_03	Error conjunto de datos de turismo con pocas filas	Conjunto de datos no es una base de datos o presenta poca información para reutilización	ER RO 07	Error Filas Vacias Conjunto de datos con campos vacíos y/o basura

EJEMPLOS DE CONJUNTO DE DATOS

ENTIDAD	ATENCIONES
ASESORI.....	34
JURIDIC.....	362
Comisaria	1463
Conciliación.....	60
Conciliación	89
Defensoría	43
Fiscalía Recepción de Denuncias	583
Inspección de Policía	503
Inspección de Trabajo	213
Medicina Legal	18
Juez de Paz	9
Personería Municipal	281
Psicología	62
Consultorio Jurídico	1
TOTAL	3721

GENERO	EDAD	ZONA	FECHA	ENTIDAD
FEMENINO	48	RURAL	1/02/2023	ASESORÍAS COORDINACIÒN
MASCULIO	25	URBANA	5/02/2023	ASESORÍAS COORDINACIÒN
OTRO	23	RURAL	9/02/2023	ASESORÍAS COORDINACIÒN
FEMENINO	15	URBANA	13/02/2023	ASESORÍAS COORDINACIÒN
FEMENINO	82	RURAL	14/02/2023	ASESORÍAS COORDINACIÒN
MASCULIO	36	RURAL	15/02/2023	ASESORÍAS COORDINACIÒN
OTRO	19	RURAL	16/02/2023	ASESORÍAS COORDINACIÒN
MASCULIO	36	URBANA	17/02/2023	ASESORÍAS COORDINACIÒN
MASCULIO	38	RURAL	17/02/2023	ASESORÍAS COORDINACIÒN
MASCULIO	45	URBANA	21/02/2023	ASESORÍAS COORDINACIÒN
FEMENINO	26	RURAL	25/02/2023	ASESORÍAS COORDINACIÒN
FEMENINO	38	URBANA	25/02/2023	ASESORÍAS COORDINACIÒN
FEMENINO	42	RURAL	28/02/2023	ASESORÍAS COORDINACIÒN



MUCHAS GRACIAS

DESPACHO

*Oficina de
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y LAS COMUNICACIONES, TIC*

