

Resolución Número 538 (Agosto 27 de 2018)

**Por la cual se adopta: el Plan de Cultura y
Sensibilización del Sistema de Gestión de
Seguridad de la Información - SGSI**

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
"TRANSMILENIO S.A.",**

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

Que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones emitió el Decreto 1008 de 2018, por el cual establece los lineamientos generales de la política de gobierno digital.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Adopta el siguiente documento con el código y versión registrados a continuación

Código	Versión	Nombre
T-DT-007	0	Plan de Cultura y Sensibilización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI

ARTÍCULO 2º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los veintisiete (27) días del
mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación



	TÍTULO: PLAN DE CULTURA Y SENSIBILIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-007	Versión: 0	Fecha: Agosto de 2018	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. POLÍTICA DE CULTURA Y SENSIBILIZACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ..	4
2. METAS A CUMPLIR.....	4
2.1. Objetivo General	4
2.2. Objetivo Especifico	4
3. ETAPA No.1 – PLANEACIÓN.....	5
3.1 Roles y Responsabilidades	5
3.2. Audiencia Objetivo	6
3.3 Temas a tratar en cada sesión	6
3.4. Medios de comunicación	6
3.5. Sensibilización	7
3.5.1. Frecuencias de la sensibilización.....	7
3.5.2. Evidencia del programa de sensibilización	7
3.5.3. Evaluación y renovación del plan de cultura de sensibilización del “SGSI”	7
3.5.4. Eslogan	7
3.5.5. Diseño de instrumento de medición	8
3.6. Cronograma de Actividades	8
3.6.1 Charlas de Sensibilización	8
3.6.2. Difusión de Seguridad de la Información	10
4. ETAPA No.2 – EJECUCIÓN	15
4.1 Ejecución.....	15
5. ETAPA No.3 – EVALUACIÓN.....	15

	TÍTULO: PLAN DE CULTURA Y SENSIBILIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI			
	Código: T-DT-007	Versión: 0	Fecha: Agosto de 2018	

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Roles y Responsabilidades	5
Tabla 2. Temas para sesiones.....	6
Tabla 3. Medios de Comunicación.....	7
Tabla 4. Charlas de sensibilización sesión No.1 “TICS- Gerencia General”	8
Tabla 5. Charlas de sensibilización sesión No.2 “Gerencias de la integración de Transmilenio”	9
Tabla 6. Charlas de sensibilización Sesión No.3 “DIRECCION Y CONTROL DE LA OPERACION	10
Tabla 7. Cronograma de papel tapiz – televisores – protector de pantalla.....	11
Tabla 8. Cronograma de Miércoles de SEGURIDAD TRANSMILENIO	12
Tabla 9. Cronograma de News Informativos.	13
Tabla 10. Cronograma día de la seguridad de la información	13
Tabla 11. Tips de seguridad.	14

	TÍTULO: PLAN DE CULTURA Y SENSIBILIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-007	Versión: 0	Fecha: Agosto de 2018	

INTRODUCCIÓN

Para TRANSMILENIO S.A., la Seguridad de la Información es una parte esencial, dado que permite mantener los pilares fundamentales como son: la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos más importante para la Entidad como es la INFORMACIÓN.

Para ello se requiere dar entrenamiento a los funcionarios, oficiales, contratistas, proveedores y/o terceros de la Entidad, frente a la importancia de la Seguridad de la Información y los Riesgos asociados a los activos de información que se generan por el desconocimiento de las políticas y controles establecidos, los cuales permiten minimizar el impacto y la probabilidad de la materialización de los mismos.

Por lo tanto, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información “SGSI” de la entidad ve la necesidad de implementar campañas de sensibilización dirigidas a los funcionarios, contratistas, proveedores y/o terceros; con el fin de crear cultura frente a los Riesgos de Seguridad de Información y coadyuvar en la búsqueda de medidas preventivas para establecer una mejora continua del “SGSI” para la Entidad.

	TÍTULO: PLAN DE CULTURA Y SENSIBILIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-007	Versión: 0	Fecha: Agosto de 2018	

1. POLÍTICA DE CULTURA Y SENSIBILIZACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dominio: A.7.2.2 Toma de conciencia, educación y formación en la Seguridad de la Información.

Objetivo: Asegurarse de que los empleados y contratistas tomen conciencia de sus responsabilidades de seguridad de la información y las cumplan.

Alcance del Plan de Cultura de Sensibilización del “SGSI”: la presente política aplica para todos los funcionarios, contratistas, proveedores y terceras partes ubicados en la Sede Principal de TRANSMILENIO S.A. y durante el término de su implementación, los cuales deben participar activamente en el Plan de Cultura y Sensibilización del “SGSI” que se realiza en la entidad a través de la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones “TIC’s”. quien definirá y divulgará el cronograma a seguir.

Lineamiento:

Se debe dar cumplimiento de los siguientes lineamientos:

Se dará sensibilización y divulgación a través de los medios establecidos por la entidad sobre la Seguridad de la Información, cada servidor público, contratista, proveedor y terceras partes deben participará activamente en los Programas o Planes de Cultura y Sensibilización en Seguridad de la Información desarrollados por la Dirección de Tecnología de Información y las Comunicaciones – Tics, y de acuerdo con el contenido debe ser interiorizado y aplicado según corresponda su rol y responsabilidad dentro de la entidad.

2. METAS A CUMPLIR

2.1. Objetivo General

Sensibilizar y crear conciencia al personal TRANSMILENIO, frente a las buenas prácticas de Seguridad de Información, con el fin de proteger y resguardar los activos de Información a través de campañas y estrategias definidas en el Plan de Cultura de Sensibilización del “SGSI”.

2.2. Objetivo Específico

- Definir campañas de sensibilización para TRANSMILENIO S.A.
- Utilizar los medios de difusión institucionales como herramientas para fomentar el Plan de Cultura de Sensibilización del “SGSI” de la entidad.

	TÍTULO: PLAN DE CULTURA Y SENSIBILIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-007	Versión: 0	Fecha: Agosto de 2018	

- Promover las campañas de sensibilización al interior de la Entidad.
- Definir encuestas y evaluaciones para medir la percepción de la Seguridad de la información en los funcionarios, contratistas, proveedores y/o terceros de TRANSMILENIO S.A.

3. ETAPA No.1 – PLANEACIÓN

3.1 Roles y Responsabilidades

En la tabla adjunta, se definen los roles y responsabilidades para la ejecución del Plan de Cultura de Sensibilización del “SGSI” dentro de la entidad:

ROLES	RESPONSABILIDADES
Dirección de Tecnología de Información y las Comunicaciones (TICS).	• Definir las actividades para la ejecución del Plan de Cultura de Sensibilización del “SGSI” en las oficinas locales, de TRANSMILENIO S.A. • Implementar el Plan de Cultura de Sensibilización del “SGSI” de TRANSMILENIO S.A. • Aplicar instrumento de medición del Plan de Cultura de Sensibilización del “SGSI” • Realizar análisis y consolidación de los resultados del Plan de Cultura de Sensibilización del “SGSI”..
Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	• Apoyar en la creación de piezas gráficas y material de diseño que se requiera para el Plan de Cultura de Sensibilización del “SGSI” en la entidad. • Apoyar en la publicación y difusión de las actividades del Plan de Cultura de Sensibilización del “SGSI”, en los diferentes medios de comunicación oficiales y existentes en la Entidad.
Profesional Especializado Grado 06 – Seguridad Informática	• Ejecutar las actividades relacionadas con el Plan de Cultura de Sensibilización del “SGSI” en las oficinas principales de TRANSMILENIO S.A. • Aplicar los instrumentos de medición del Plan de Cultura de Sensibilización del “SGSI”, los cuales fueron definidos por la Dirección de Tecnología de Información “TICS”.

Tabla 1. Roles y Responsabilidades

	TÍTULO: PLAN DE CULTURA Y SENSIBILIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-007	Versión: 0	Fecha: Agosto de 2018	

3.2. Audiencia Objetivo

Quienes deben ser capacitados: los funcionarios, contratistas, proveedores y/o terceros ubicados en Sede principal de TRANSMILENIO S.A.

3.3 Temas a tratar en cada sesión

TEMAS	AUDIENCIA
SESIÓN No.1: - Qué es SGSI. - Política del SGSI. - Que es activo de información. - Que es Riesgo de información. - Cuales son Políticas de Seguridad y Privacidad de la información de TRANSMILENIO. - Que es un Incidente de Seguridad de Información y como reportarlo. - Fuentes de ataques. - Buenas prácticas de Seguridad.	- Dirección de Tic's (funcionarios y contratistas). - Gerencia General. - Subgerencia General (incluye Control Interno Disciplinario.) - Oficina Asesora de planeación. - Oficina de Control Interno - Dirección Corporativa. - Subgerencia Económica. - Subgerencia Técnica y de Servicios. - Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones. - Subgerencia de Desarrollo de Negocios. - Subgerencia Jurídica. - Dirección Técnica de Buses. - Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario. - Dirección Técnica de Seguridad. - Dirección Técnica de BRT

Tabla 2. Temas para sesiones

3.4. Medios de comunicación

Para la gestión del Plan de Cultura y Sensibilización del "SGSI" TRANSMILENIO S.A., tendrá en cuenta los siguientes medios de comunicación, los cuales deberán ser publicados y socializados con el apoyo de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN	DETALLE
Papel Tapiz o Fondo de Escritorio	• Aplicar cada mes un (1) Papel Tapiz en toda la Entidad, de acuerdo con los temas detallados en el cronograma propuesto.

	TÍTULO: PLAN DE CULTURA Y SENSIBILIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-007	Versión: 0	Fecha: Agosto de 2018	

MEDIOS DE COMUNICACIÓN	DETALLE
Protector de Pantalla	Se propone un protector de pantalla cada mes, de acuerdo con los temas detallados en el cronograma propuesto. Este se debe aplicar en toda la Entidad.
Plegables	Se enviarán por correo electrónico los tips de Seguridad de la Información.
Intranet	Se cargará en la intranet los temas tratados en las charlas del "SGSI", boletines emitidos por la policía nacional "PONAL", videos de Seguridad, entre otros.
Correo Masivo	- A través de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, se propone dar a conocer a toda la Entidad temas detallados en el cronograma referente a: a) Temas de los miércoles de SEGURIDAD TRANSMILENIO cada quince días (15). b) NEW Informativos referente a fechas especiales con temas de Tecnología.
Charlas	Se generarán charlas para todas las Dependencias de TRANSMILENIO S.A., a través de la Dirección de Tecnología de Información y las Comunicaciones "TICS", organizaciones y/o proveedores de Seguridad de la Información en caso de ser necesario.

Tabla 3. Medios de Comunicación

3.5. Sensibilización

3.5.1. Frecuencias de la sensibilización

De acuerdo con el cronograma de sensibilización propuesto por la Dirección de TICS.

3.5.2. Evidencia del programa de sensibilización

Se dejarán listas de asistencia, registros fotográfico o evidencia generadas mediante los medios de comunicación definidos como soporte de la sensibilización.

3.5.3. Evaluación y renovación del plan de cultura de sensibilización del "SGSI"

El Plan de Cultura y Sensibilización del "SGSI" de la Entidad, debe ser revisado y actualizado al inicio del año; teniendo en cuenta los resultados del año anterior con base en los indicadores de cumplimiento obtenidos.

3.5.4. Eslogan

Se propone a través de la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones "TICS", la creación del eslogan que permite tener mayor recordación entre los funcionarios, contratistas, proveedores y/o terceros de la entidad:

	TÍTULO: PLAN DE CULTURA Y SENSIBILIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-007	Versión: 0	Fecha: Agosto de 2018	

“HAZ PARTE DE LA SEGURIDAD DE INFORMACIÓN, LA SEGURIDAD ES RESPONSABILIDAD DE TODOS”.

3.5.5. Diseño de instrumento de medición

Para medir la percepción de la Seguridad de la Información dentro del Plan de Cultura y Sensibilización del “SGSI”, en los funcionarios, contratistas, proveedores y/o terceros, se define:

- Matriz de medición:** tiene por objetivo medir las actividades definidas dentro del cronograma del Plan de Cultura y Sensibilización del “SGSI”, como son las charlas y los diferentes medios de comunicación.
- Indicador:** tiene por objetivo medir la efectividad del Plan de Cultura y Sensibilización del “SGSI” en la entidad, teniendo en cuenta los funcionarios, contratistas, proveedores y/o terceros.

Nota: Estos resultados serán el insumo al cumplimiento de los requisitos obligatorios de la Norma ISO 27001:2013 en el numeral 9.3 Revisión por la Dirección.

3.6. Cronograma de Actividades

3.6.1 Charlas de Sensibilización

Se realiza transferencia de conocimiento a cada uno de los funcionarios, contratistas, proveedores y/o terceros de la entidad, con el fin de coadyuvar a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información “SGSI”.

a) SESION No.1 – Dirección de TIC’S - Gerencia – Subgerencia General:

CRONOGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN PARA LAS DIRECCIONES DE															
ACTIVIDADES															
SESIÓN No.2 - TEMAS: - Que es SGSI. - Política del SGSI. - Que es activo de información. - Que es Riesgo de información. - Cuáles son Políticas de Seguridad y Privacidad de la información de Transmilenio. - Que es un Incidente de Seguridad de Información y como reportarlo. - Fuentes de ataques. - Buenas prácticas de Seguridad.		SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE	
		1ª SEMANA	2ª SEMANA	3ª SEMANA	4ª SEMANA	1ª SEMANA	2ª SEMANA	3ª SEMANA	4ª SEMANA	1ª SEMANA	2ª SEMANA	3ª SEMANA	4ª SEMANA	1ª SEMANA	2ª SEMANA
AREAS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. Dirección de Tics		3													
2. Subgerencia general		4													
3. Gerencia General		5													

Tabla 4. Charlas de sensibilización sesión No.1 “TICS- Gerencia General”

ESPECIFICACIONES:

- ✓ Deben asistir a la charla de sensibilización funcionarios, contratistas.

	TÍTULO: PLAN DE CULTURA Y SENSIBILIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-007	Versión: 0	Fecha: Agosto de 2018	

- ✓ Se realizará una (1) sesión de inducción de las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información para la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones “TICS”, incluyendo contratistas.
- ✓ La duración de la sesión ser de dos (2) horas
- ✓ Se requiere contar con un salón para la sensibilización, video beam, telón o TV, portátil y cables de conexión para la presentación y evaluación frente a los conceptos suministrados en la charla.
- ✓ Se realizará medición de la charla de sensibilización con la utilización del “Indicador”.

b) SESION No.2 – GERENCIA DE LA INTEGRACION

CRONOGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN PARA LAS DIRECCIONES DE																
ACTIVIDADES	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
SESIÓN No.2 - TEMAS: - Que es SGSI. - Política del SGSI. - Que es activo de información. - Que es Riesgo de información. - Que son Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información de Transmilenio. - Que es un Incidente de Seguridad de Información y como reportarlo. - Fuentes de ataques. - Buenas prácticas de Seguridad.																
AREAS	1ª SEMANA	2ª SEMANA	3ª SEMANA	4ª SEMANA	1ª SEMANA	2ª SEMANA	3ª SEMANA	4ª SEMANA	1ª SEMANA	2ª SEMANA	3ª SEMANA	4ª SEMANA	1ª SEMANA	2ª SEMANA	3ª SEMANA	4ª SEMANA
4. Oficina asesora de planeación.		11														
5. Oficina de control interno		12														
6. Dirección corporativa		13 - 14														

Tabla 5. Charlas de sensibilización sesión No.2 “Gerencias de la integración de Transmilenio”

ESPECIFICACIONES:

- ✓ Deben asistir a la charla de sensibilización funcionarios, contratistas, proveedores y terceros.
- ✓ Se realizará una (1) sesión por dirección de Sensibilización del “SGSI”.
- ✓ La duración de la sesión es de dos (2) horas.
- ✓ Se requiere contar con un salón para la sensibilización, video beam, telón o TV, portátil y cables de conexión para la presentación y evaluación frente a los conceptos suministrados en la charla.
- ✓ Se realizará medición de la charla de sensibilización con la utilización del “Indicador”.

	TÍTULO: PLAN DE CULTURA Y SENSIBILIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-007	Versión: 0	Fecha: Agosto de 2018	

c) SESION No.3 - DIRECCION Y CONTROL DE LA OPERACION:

CRONOGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN PARA LAS DIRECCIONES DE																	
ACTIVIDADES		SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
SESIÓN No.2 - TEMAS: - Que es SGSI. - Política del SGSI. - Que es activo de información. - Que es riesgo de información. - Cuales son Políticas de Seguridad y Privacidad de la información de Transmilenio. - Que es un incidente de Seguridad de Información y como reportarlo. - Fuentes de ataques. - Buenas prácticas de Seguridad.																	
AREAS		1° SEMANA	2° SEMANA	3° SEMANA	4° SEMANA	1° SEMANA	2° SEMANA	3° SEMANA	4° SEMANA	1° SEMANA	2° SEMANA	3° SEMANA	4° SEMANA	1° SEMANA	2° SEMANA	3° SEMANA	4° SEMANA
12	Dirección técnica de Buses											13 - 15					
13	Dirección técnica de modos alternativos y equipamiento complementario											20 - 22					
14	Dirección técnica de seguridad.												27 - 29				
15	Dirección técnica de BRT													3 - 6			

Tabla 6. Charlas de sensibilización Sesión No.3 “DIRECCION Y CONTROL DE LA OPERACION

ESPECIFICACIONES:

- ✓ Deben asistir a la charla de sensibilización funcionarios, contratistas, proveedores y terceros.
- ✓ Se realizará una (1) sesión por dirección de Sensibilización del “SGSI”.
- ✓ La duración de la sesión es de dos (2) horas de 10:00am a 12:00am.
- ✓ Se requiere contar con un salón para la sensibilización, video beam, telón o TV, portátil y cables de conexión para la presentación y evaluación frente a los conceptos suministrados en la charla.
- ✓ Se realizará medición de la charla de sensibilización con la utilización del “Indicador”.

3.6.2. Difusión de Seguridad de la Información

3.6.2.1 Papel Tapiz – Televisores – Protectores De Pantalla:

A continuación, se describen las actividades que ser realizaran una (1) vez al mes, con el apoyo de la subgerencia de atención al usuario y Comunicaciones:

	TÍTULO: PLAN DE CULTURA Y SENSIBILIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-007	Versión: 0	Fecha: Agosto de 2018	

CRONOGRAMA PAPEL TAPIZ - TELEVISORES - PROTECTORES DE PANTALLA PARA EL SEGUNDO SEMESTRE AÑO 2018						
ACTIVIDADES		JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
1	Política de Seguridad de Información				1 semana	
2	Buenas Prácticas: Uso de Contraseñas			2 semana		
3	Buenas Prácticas: Escritorio y Pantallas Limpia			3 semana		
4	Buenas Prácticas: Uso de Papel Reciclable				1 semana	
5	Buenas Prácticas: Bloqueo de sesión.				3 semana	
6	Incidentes de Seguridad					2 semana
7	Delitos Informáticos					3 semana
8	Buenas Prácticas: Navegación Segura.					4 semana
9	Ingeniería Social					1 semana

Tabla 7. Cronograma de papel tapiz – televisores – protector de pantalla.

ESPECIFICACIONES:

- ✓ Se debe realizar para toda la entidad.
- ✓ Se realizará uno (1) cada mes durante la primera o segunda semana de acuerdo con el calendario, para los canales de comunicación definidos como son: papel tapiz, televisores y protectores de pantalla.
- ✓ Esta campaña debe tener el contenido según el tema definido en el cronograma anterior, y se debe publicar en la fecha definidas, debe ser llamativo y no denso de información manteniendo la imagen institucional con el apoyo de la subgerencia de atención al usuario y Comunicaciones.
- ✓ Se realizará medición de la campaña con la utilización de la “Matriz de medición”.

3.6.2.2. Correo masivo miércoles de SEGURIDAD TRANSMILENIO

A continuación, se describen las actividades a realizar los miércoles cada quince (15) días, con el apoyo de la subgerencia de atención al usuario y Comunicaciones. A través del correo masivo a toda la entidad:

	TÍTULO: PLAN DE CULTURA Y SENSIBILIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-007	Versión: 0	Fecha: Agosto de 2018	

CRONOGRAMA MIÉRCOLES DE SEGURIDAD -TRANSMILENIO PARA EL AÑO 2018												
ACTIVIDADES		SEP		OCT			NOV		DIC			
		12	26	10	17	24	14	21	12	19	26	
1	Política de Seguridad y Privacidad de la Información	X										
2	Peligros en las Redes Sociales		X									
3	Confidencialidad - Disponibilidad - Integridad			X								
4	Buenas Prácticas: Uso de Contraseñas				X							
5	Buenas Prácticas: Uso del Carnet					X						
6	Buenas Prácticas: Escritorio y Pantallas Limpia						X					
7	Buenas Prácticas: Navegación Segura							X				
8	Buenas Prácticas: Uso de Papel Reciclable								X			
9	Buenas Prácticas: Bloqueo de Sesión									X		
10	Qué es Riesgo de Seguridad de la Información y Porqué se Requiere Realizar Tratamiento									X		
11	Incidentes de Seguridad - Ciberseguridad (Ciberdelito - Cibercrímenes)										X	

Tabla 8. Cronograma de Miércoles de SEGURIDAD TRANSMILENIO

ESPECIFICACIONES:

- ✓ Se debe realizar para toda la entidad.
- ✓ Se realizará los miércoles cada quince (15) días, como indica el cronograma anterior mediante correo masivo durante los meses de julio a diciembre.
- ✓ Esta campaña debe tener el contenido según el tema definido en el cronograma anterior, y se debe publicar en la fecha definidas, debe ser llamativo y no denso de información manteniendo la imagen institucional con el apoyo de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.
- ✓ Se realizará medición de la campaña con la utilización de la “Matriz de medición”.

3.6.2.3. NEWS Informativos:

A continuación, se describen las actividades a realizar para los temas de “News Informativos”, con el apoyo de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, a través del correo masivo a toda la entidad y nota en la intranet:

	TÍTULO: PLAN DE CULTURA Y SENSIBILIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-007	Versión: 0	Fecha: Agosto de 2018	

CRONOGRAMA NEWS INFORMATIVOS AÑO 2018		
ITEM	TEMA	FECHA
1	Día Internacional de la Protección (privacidad) de Datos	28-ene
2	Día Internacional del Internet Seguro	11-feb
3	Día Internacional de los Datos Abierto	5-mar
4	día mundial de la copia de seguridad	31-mar
5	Celebración Día Internacional de Internet de las Cosas	9-abr
6	Día Mundial de la Ciencia y la Tecnología	10-abr
7	Día Mundial de la Propiedad Intelectual	26-abr
8	Día Mundial de la Contraseña	5-may
9	Día Mundial del Internet	17-may
10	Día Mundial contra la Falsificación y la Piratería	7-jun
11	Día Mundial de las Redes Sociales	30-jun
12	Día de la Tecnología Apropiable	15-jul
13	Día del Ingeniero	17-ago
14	Día mundial del Software Libre y el Código Abierto	18-sep
15	Día Internacional de la Seguridad Informática	30-nov

Tabla 9. Cronograma de News Informativos.

ESPECIFICACIONES:

- ✓ Se debe realizar para toda la entidad.
- ✓ Se realizará solo en la fecha especial de acuerdo al cronograma anterior.
- ✓ Esta campaña debe tener el contenido según el tema definido en el cronograma anterior, y se debe publicar en la fecha definidas, debe ser llamativo y no denso de información manteniendo la imagen institucional con el apoyo de la subgerencia de atención al usuario y Comunicaciones.
- ✓ Se realizará medición de la campaña con la utilización de la “Matriz de medición”.

3.6.2.4. Día de la Seguridad de La Información:

A continuación, se describen las actividades a realizar para el día Internacional de Seguridad de la Información, con el apoyo de la de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones., a través del correo masivo a toda la entidad:

CRONOGRAMA DÍA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN AÑO 2018		
ACTIVIDADES		FECHA
		NOVIEMBRE
1	Temas de Seguridad con apoyo de entidades especializadas	28

Tabla 10. Cronograma día de la seguridad de la información

	TÍTULO: PLAN DE CULTURA Y SENSIBILIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI			
	Código: T-DT-007	Versión: 0	Fecha: Agosto de 2018	

ESPECIFICACIONES:

- ✓ Se debe realizar para toda la entidad.
- ✓ Se realizará solo en la fecha especial de acuerdo con el cronograma anterior.
- ✓ Esta campaña debe tener el contenido según el tema definido en el cronograma anterior, y se debe publicar en la fecha definidas, debe ser llamativo y no denso de información manteniendo la imagen institucional con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- ✓ Se realizará medición de la campaña con la utilización de la "Matriz de medición".

3.6.2.5. PLEGABLES:

Con esta actividad la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones pretende dar a conocer tips de Seguridad de Información a todos los funcionarios, contratistas, proveedores y/o terceros de la Entidad. Se enviarán por correo los tips de Seguridad de acuerdo con la lista de asistencia.

Este plegable contiene los siguientes temas:

15 TIPS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA OFICINA Y EN EL HOGAR	
• Tips No.1 – Navegación segura. • Tips No.2 – Uso de dispositivos en lugares públicos. • Tips No.3 – Correo electrónico. • Tips No.4 – Ingeniería social. • Tips No.5 – Redes sociales. • Tips No.6 – Uso de memorias flash "USB". • Tips No.7 – Cuidado con el Phishing. • Tips No.8 – Documentos físicos.	• Tips No.9 – Uso de teléfono o dispositivo móvil. • Tips No.10 – hábitos en el puesto de trabajo. • Tips No.11 – Medios de almacenamiento extraíble. • Tips No.12 – Responsabilidades de los servidores públicos. • Tips No.13 – Áreas restringidas. • Tips No.14 – Copias de seguridad. • Tips No.15 – Incidentes de seguridad.

Tabla 11. Tips de seguridad.

ESPECIFICACIONES:

- ✓ Se realizará medición de la campaña con la utilización de la "Matriz de medición".

	TÍTULO: PLAN DE CULTURA Y SENSIBILIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-007	Versión: 0	Fecha: Agosto de 2018	

4. ETAPA No.2 – EJECUCIÓN

En esta etapa se establece la puesta en marcha del Plan de Cultura de Sensibilización del “SGSI”, la cual fue definida en la “**ETAPA No.1 – PLANEACIÓN**”.

4.1 Ejecución

- Se debe tener lista de asistencia como evidencia.
- Se debe contar con registro fotográfico como evidencia.
- Se debe tener el contenido de las charlas como evidencia.
- Se debe realizar evaluación sobre los temas socializados como evidencia.
- Se debe destinar un lugar de almacenamiento de las anteriores evidencias.

5. ETAPA No.3 – EVALUACIÓN

Se realiza el análisis de la información suministrada por los instrumentos de medición planteados, los cuales permiten mejorar en los siguientes ítems:

- Implementación del SGSI y el MSPI de la Entidad.
- Implementación de Controles del SGSI.
- Cambios o mejoras en el Plan de Cultura de Sensibilización del “SGSI” de la Entidad.
- Definición de los instrumentos de medición.

Evaluación:

A través de esta etapa se obtienen los resultados de los instrumentos de medición diseñados en la etapa No.1 del ítem 3.5.5 de este documento, así mismo se busca hacer seguimiento a la mejora continua del SGSI.