
	GUIA PARA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL SGSI	GTI-G-01-V1
	Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 12/10/2022


TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
1.1. OBJETIVO PRINCIPAL.....	3
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
3. RESPONSABLES	3
3.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	3
3.2. LIDERES DE PROCESO (FUNCIONARIOS DE NIVEL DIRECTIVO).....	4
3.3. RESPONSABLES DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	4
3.4. RESPONSABLES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI).....	4
3.5. SERVIDORES PÚBLICOS, CONTRATISTAS Y PARTES INTERESADAS.....	5
4. DEFINICIONES	5
5. MARCO NORMATIVO	6
6. RECURSOS	8
6.1. RECURSO HUMANO.....	8
6.2. EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES.....	8
7. DESARROLLO	8
7.1. CAPACITACIONES.....	9
7.1.1. Capacitación, inducciones y reinducciones para funcionarios y contratistas.	9
7.1.2. Gestión de activos de información y los riesgos de seguridad y privacidad asociados.....	10
7.2. TIPS DE SENSIBILIZACIÓN DEL SGSI.....	11
7.3. ACTIVIDADES LÚDICAS DE APROPIACIÓN DEL SGSI.....	11
7.3.1. Lanza los dados y aprende sobre el SIG.....	12
7.3.2. Concurso “contraseña segura”.....	13
7.3.3. Baila con Integridad (<i>#BailaConIntegridad</i>).....	16
7.3.4. Video juego de la seguridad.....	17
7.3.5. Los tesoros de mi “Escritorio”.....	18

	GUIA PARA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL SGSI	GTI-G-01-V1
	Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 12/10/2022

8. FORMATOS	19
9. CONTROL DE DOCUMENTOS	19

Elaborado por:	Aprobado por:	Registrado SIG:
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Julián Andrés Lozano F. Profesional CPS	Dora Mercedes Arias Hernández Subdirectora Administrativa y Financiera	Dora Mercedes Arias Hernández Subdirectora General

	GUIA PARA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL SGSI	GTI-G-01-V1
	Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 12/10/2022

1. OBJETIVO.

1.1. OBJETIVO PRINCIPAL

Fortalecer en los servidores públicos y contratistas del Instituto de Turismo del Meta, y personal provisto por terceras partes, una cultura organizacional capacitada, informada y comprometida con la Seguridad de la Información bajo los criterios del SGSI de la entidad.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir y aplicar las acciones necesarias para que toda la organización, servidores públicos, contratistas y terceros del Instituto de Turismo del Meta, conozcan el SGSI, para su cumplimiento y aplicación, conforme con los criterios de la NTC-ISO- IEC.27001:2013.
- Fortalecer las capacidades institucionales del recurso humano para prevenir o mitigar los riesgos de seguridad de seguridad y privacidad de la información referentes a sus funciones y responsabilidades con los activos de información de la entidad.

2. ALCANCE


Esta guía busca fortalecer las competencias, conocimientos y la cultura de seguridad de la información en todos los funcionarios y contratistas del Instituto de Turismo del Meta. Abarca actividades y estrategias de capacitación y sensibilización en seguridad de la información.

3. RESPONSABLES

3.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

La alta dirección del Instituto del Turismo del Meta debe apoyar el desarrollo de la Guía para la Estrategia de Comunicación, Capacitación y Sensibilización del SGSI (GECCS-SGSI), mediante las siguientes acciones:

- Revisar y aprobar las actividades planeadas y programadas en el presente documento.
- Promover las buenas prácticas de seguridad y privacidad de la información establecidas en el SGSI de la entidad.
- Participar, de acuerdo con la disponibilidad, en las actividades del plan de sensibilización.
- Motivar el cumplimiento de las recomendaciones en materia de seguridad y privacidad de la información contenidas en el presente documento.
- Garantizar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades propuestas y en general las necesarias para la comunicación exitosa del SGSI a las partes interesadas.

	GUIA PARA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL SGSI	GTI-G-01-V1
	Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 12/10/2022

3.2. LIDERES DE PROCESO (FUNCIONARIOS DE NIVEL DIRECTIVO)


- Coordinar al interior de sus procesos la participación, del personal de planta, prestación de servicios y/o el personal provisto por terceros y/o partes involucradas, en las actividades consignadas en el presente documento.
- Identificar necesidades particulares en materia de capacitación, sensibilización y comunicación en seguridad de la información para su proceso y personal a cargo.
- Propiciar el cumplimiento de las recomendaciones en sus procesos para prevenir o mitigar los riesgos de seguridad de la información divulgadas en las actividades de la guía.

3.3. RESPONSABLES DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Diseñar la guía para la estrategia de comunicación, capacitación y sensibilización del SGSI, de forma alineada con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la entidad.
- Identificar las necesidades y requerimientos de comunicación respecto a la seguridad y privacidad de la información para la entidad.
- Estructurar la GECCS-SGSI de acuerdo con las necesidades y requerimientos definidos, teniendo en cuenta las limitantes y restricciones de la organización.
- Articular con el área de comunicaciones el diseño de las piezas publicitarias, de socialización y sensibilización del SGSI, así como su difusión, conforme al manual de imagen de la entidad.
- Participar activamente en la implementación de las jornadas de capacitación, socialización y sensibilización del SGSI.
- Diseñar y aplicar una metodología de evaluación que permita medir los resultados de la implementación de la GECCS-SGSI
- Articular con las áreas responsables que todas las acciones se encuentren alineadas con los planes de capacitaciones y el cronograma de eventos de la entidad.

3.4. RESPONSABLES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI)

- Participar de las actividades programadas dentro del cronograma de actividades de la GECCS-SGSI.
- Identificar de manera articulada con los responsables de la seguridad de la información mecanismos que permitan implementar las recomendaciones impartidas en la GECCS-SGSI.
- Informar a los usuarios de los sistemas de información la adopción de las buenas prácticas que se impartan en el plan.
- Garantizar que se acaten las recomendaciones de seguridad de la información para el uso de los sistemas de información.

	GUIA PARA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL SGSI	GTI-G-01-V1
	Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 12/10/2022


- Participar en la medición de la efectividad de las actividades incluidas en la GECCS-SGSI.

3.5. SERVIDORES PÚBLICOS, CONTRATISTAS Y PARTES INTERESADAS

- Participar activamente en las actividades propuestas por la GECCS-SGSI.
- Proponer acciones, actividades o temáticas que dinamicen la implementación de la GECCS-SGSI.
- Aplicar en las labores diarias las recomendaciones dadas en las actividades desarrolladas en el marco de la GECCS-SGSI.

4. DEFINICIONES

- **Área segura:** Espacio físico donde se almacena o procesa información crítica de la entidad.
- **Acceso:** En relación con la seguridad de la información se refiere a la identificación, autenticación y autorización de un usuario a los sistemas, recursos y áreas de la Superintendencia de Subsidio Familiar en un momento dado.
- **Acceso físico:** Significa ingresar a las áreas de misión crítica o instalaciones en general de un sitio de la entidad.
- **Acceso lógico:** En general, el acceso lógico es un acceso en red, por ejemplo: acceder a archivos, navegar en el servidor, enviar un correo electrónico o transferir archivos. La mayoría de los accesos lógicos se relacionan con algún tipo de información.
- **Biométrico:** Sistema de información de control de acceso de funcionarios, que permite registrar los ingresos y salidas de los funcionarios mediante un control de identificación por huella digital, con algunas excepciones con contraseña asignada a cada funcionario.
- **Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Escritorio limpio:** Protección de los papeles y dispositivos removibles de almacenamiento de información, almacenados y manipulados en puestos de trabajo, de accesos no autorizados, pérdida o daño de la información.
- **Información Pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- **Información Pública Clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.3
- **Información Pública Reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la


	GUIA PARA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL SGSI	GTI-G-01-V1
	Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 12/10/2022

ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 20144

- **Lugar seguro:** es aquel que protege el activo de información de acceso de personas no autorizadas, que su contenido no sea alterado y que el activo pueda ser recuperado por las personas autorizadas de manera oportuna (algunos ejemplos son: cajón seguro con llave, oficina con llave, etc.)
- **Medio Extraíble:** Dispositivo que permite almacenar o transportar información como memorias USB, tarjetas de memoria, cintas magnéticas, CD, DVD, discos duros externos.
- **Pantalla limpia:** Protección de los equipos de cómputo, tabletas, portátiles u otros dispositivos mediante un bloqueo de pantalla o desconexión cuando no está en uso.
- **Personal:** Es aquella persona que tiene una relación con el INSTITUTO DE TURISMO DEL META directa o a través de un tercero, bajo cualquier tipo de vinculación Planta, contratistas, estudiantes en práctica, etc.
- **Puesto de trabajo:** Área dispuesta por el INSTITUTO DE TURISMO DEL META para que cada funcionario o contratista de prestación de servicios pueda llevar a cabo sus actividades. Tales como oficinas, escritorios entre otros.

5. MARCO NORMATIVO


- Constitución Política de Colombia. Artículo 15.
- **Ley 44 de 1993:** Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944 y Decisión Andina 351 de 2015 (Derechos de autor).
- **Ley 527 de 1999:** Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se expide la Ley General de Archivos.
- **Ley 850 de 2003:** Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas
- **Ley 1266 de 2008:** Por la cual se dictan las disposiciones generales del Habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1273 de 2009:** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, 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, entre otras disposiciones.
- **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 – TIC, se crea la agencia Nacional de espectro y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1437 de 2011:** Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

	GUIA PARA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL SGSI	GTI-G-01-V1
	Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 12/10/2022

- **Ley 1474 de 2011:** Por la cual se dictan 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 de 2012:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **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.
- **Ley 1915 de 2018:** Por la cual se modifica la Ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.
- **Ley 1952 de 2019:** Por medio de la cual se expide el código general disciplinario
- **Decreto 2609 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- **Decreto 0884 del 2012:** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1221 del 2008.
- **Decreto 1377 de 2013:** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- **Decreto 886 de 2014:** Por el cual se reglamenta el Registro Nacional de Bases de Datos.
- **Decreto 103 de 2015:** Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1074 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo. Reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 e imparten instrucciones sobre el Registro Nacional de Bases de Datos. Artículos 25 y 26.
- **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 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario del Sector Cultura.
- **Decreto 1081 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario del Sector Presidencia
- **Resolución 512 de 2019:** Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de los servicios del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se definen lineamientos frente al uso y manejo de la información.
- **CONPES 3701 de 2011:** Lineamientos de Política para Ciberseguridad y Ciberdefensa.
- **CONPES 3854 de 2016:** Política Nacional de Seguridad digital.

❖ Requisitos técnicos

- **Decreto 2269 de 1993:** “El Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, ICONTEC, es el organismo nacional de normalización”
- **NORMA TÉCNICA NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 27001:** “TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. TÉCNICAS DE SEGURIDAD. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI)”, Esta norma ha sido elaborada para brindar

	GUIA PARA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL SGSI	GTI-G-01-V1
	Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 12/10/2022

un modelo para el establecimiento, implementación, operación, seguimiento, revisión, mantenimiento y mejora de un sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI).

- **MSPI:** Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, Ministerio de Tecnologías y Sistemas de Información.

6. RECURSOS

La alta dirección debe garantizar los recursos suficientes y necesarios para la correcta ejecución del Plan de Capacitación, Socialización y Comunicación del SGSI del Instituto de Turismo del Meta. Estos recursos serán los siguientes:

6.1. RECURSO HUMANO


- Ingeniero responsable del proceso de gestión de las TIC.
- Ingeniero responsable del SGSI
- Diseñador gráfico

6.2. EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

- Papelería
- Equipo de cómputo
- Equipo de video proyección
- Piezas gráficas digitales de sensibilización, promoción y socialización
- Espacios para reuniones y/o presentaciones
- Sonido
- Micrófono
- Material didáctico

7. DESARROLLO

La dirección del INSTITUTO DE TURISMO DEL META, entendiendo la importancia de una adecuada gestión de la información, se ha comprometido con la implementación de un SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, buscando establecer un marco de confianza en el ejercicio de sus deberes con el estado y los ciudadanos, todo enmarcado en el estricto cumplimiento de las leyes y en concordancia con la misión y visión de la entidad. Para el INSTITUTO DE TURISMO DEL META, la protección de la información busca la disminución del impacto generado sobre sus activos, por los riesgos identificados de manera sistemática con objeto de mantener un nivel de exposición que permita responder por la integridad, confidencialidad y la disponibilidad de la misma, acorde con las necesidades de los diferentes grupos de interés identificados.

	GUIA PARA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL SGSI	GTI-G-01-V1
	Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 12/10/2022

En este propósito es esencial que todos y cada uno de los involucrados e interesados en los diferentes procesos organizacionales conozcan y apliquen el SGSI establecido para la entidad.

Este documento presenta la planificación de las estrategias, mecanismos y acciones necesarias a implementar, que permitan a funcionarios, contratistas, aliados, y demás partes interesadas, conocer y apropiarse de las políticas, objetivos y alcance del SGSI, con el propósito principal de proteger los activos de información de la entidad.

La Guía Estratégica de Comunicación, Capacitación y Sensibilización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto de Turismo del Meta (GECCS-SGSI), se desarrollará a través de las siguientes estrategias:

7.1. CAPACITACIONES


Es necesario que funcionarios y contratistas del Instituto de Turismo del Meta conozcan sobre el SGSI de la entidad, su importancia, generalidades, avances y algunos detalles sobre las políticas, manuales, formatos y procedimientos, para que estos lo interioricen, conozcan sus responsabilidades y lo apliquen en el desarrollo de sus funciones. Para esto se proponen las siguientes actividades de capacitación:

7.1.1. Capacitación, inducciones y reinducciones para funcionarios y contratistas.

El responsable de la Seguridad de la Información, debe realizar inicialmente una capacitación a los funcionarios y contratistas que laboren y presten sus servicios en cada uno de los procesos organizacionales del instituto. Para esto, deberá agendar con cada uno de los líderes de proceso una jornada de capacitación en la que participe todo el personal asignado al mismo, a desarrollar así:

a) Temáticas

- Qué es el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Importancia y su aplicación al Instituto de Turismo del Meta bajo la norma ISO 27001 y los lineamientos nacionales en materia del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) en articulación con el SIG.
- La política de seguridad de la Información del ITM (DPE-PO-03 POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN), objetivos y aplicabilidad.
- Activos de Información, la importancia de su protección y su gestión para la seguridad de la información.

	GUIA PARA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL SGSI	GTI-G-01-V1
	Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 12/10/2022

- Socialización de las Políticas específicas de seguridad y privacidad de la Información (DPE-M-01 MANUAL DE POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN) y su aplicación, donde se expuso cada una de las políticas específicas definidas por el Instituto de Turismo del Meta, la importancia de dar cumplimiento a las mismas y como desde cada uno de nosotros podemos aportar a su aplicación.
- Sensibilización para una cultura de seguridad de la información, empezando por nuestras prácticas desde nuestro puesto de trabajo, con el cumplimiento a las políticas de escritorio y pantalla limpia.

b) Recursos y materiales

Para el desarrollo de las jornadas de Capacitación del SGSI se requieren como mínimo los siguientes elementos:

- Papelería
- Equipo de cómputo
- Equipo de video proyección
- Espacios para reuniones y/o presentaciones

c) Intensidad horaria


Una (1) hora.

7.1.2. Gestión de activos de información y los riesgos de seguridad y privacidad asociados

El Instituto de Turismo del Meta, a través del Profesional responsable del sistema de Gestión de seguridad de la información y con el acompañamiento del proceso de gestión de control interno, debe orientar y acompañar a los líderes de proceso, y a los funcionarios y contratistas participantes en los diferentes procesos organizacionales en la identificación y evaluación de los activos de información a su cargo, así como en la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos de seguridad y privacidad asociados a los activos críticos de información.

a) Temáticas

- ¿Qué es un activo de información?
- La política de gestión de activos de información, manuales, procedimientos y formatos.
- Como diligenciar la matriz de gestión de activos de información.
- ¿Qué es un riesgo de seguridad y privacidad de la información?

	GUIA PARA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL SGSI	GTI-G-01-V1
	Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 12/10/2022

- Gestión de riesgos de seguridad de la información, procedimientos y formatos.
- ¿Como diligenciar la matriz de riesgos de seguridad y privacidad de la información?
- ¿Qué es el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información?

b) Recursos y materiales

Para el desarrollo de las jornadas de Capacitación del SGSI se requieren como mínimo los siguientes elementos:

- Papelería
- Equipos de cómputo
- Equipo de video proyección
- Espacios para reuniones y/o presentaciones
- Procedimientos y Formatos institucionales

c) Intensidad horaria

Una (1) hora.

7.2. TIPS DE SENSIBILIZACIÓN DEL SGSI

El Instituto de Turismo del Meta, a través del Profesional responsable del sistema de Gestión de seguridad de la información y con el acompañamiento del área de comunicaciones debe generar piezas gráficas de sensibilización frente al SGSI, políticas, objetivos, alcance, importancia y aplicación, llamados “Tips de sensibilización del SGSI”


Los tips de sensibilización del SGSI deben cumplir con las de imagen e identidad actual del Instituto de turismo del Meta.

Los tips deben difundirse con una periodicidad mínima bimestral.

Se deben utilizar los canales oficiales de difusión disponible en la entidad, como correo electrónico, mensajería instantánea, redes sociales, página web, etc.

7.3. ACTIVIDADES LÚDICAS DE APROPIACIÓN DEL SGSI

El Equipo responsables de la SI debe realizar por lo menos 3 actividades anuales lúdico-recreativas dirigidas a los funcionarios, contratistas, colaboradores y terceras partes, con el

	GUIA PARA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL SGSI	GTI-G-01-V1
	Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 12/10/2022

objetivo de fortalecer la aprehensión y apropiación del SGSI, su importancia y aplicación, así como para fortalecer una cultura organizacional en seguridad y privacidad de la información:

7.3.1. Lanza los dados y aprende sobre el SIG

Para la actividad es necesario contar con dos (2) dados didácticos de un tamaño mínimo de 20cm x 20cm x 20cm.

Uno de los dados estará diseñado de tal forma que cada una de sus caras tenga un color diferente, con el objetivo de que cada uno de estos colores corresponda a uno de los sistemas de gestión que conforman el Sistema Integrado de Gestión, así:

- Sistema de Gestión de Control Interno
- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema de Gestión Documental
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Sistema de Gestión Ambiental
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información




El otro dado simulará un dado convencional, mostrando en cada una de sus caras los números del 1 al 6, los cuales representarán el número del término para el sistema de gestión. De esta forma cada sistema de gestión contará con seis (6) términos y definiciones.

Para la actividad se contará con un documento plegable en donde se listen los seis (6) términos para cada uno de los sistemas y un documento adicional con las definiciones.

La actividad se debe realizar de forma grupal, donde previas indicaciones por parte de los moderadores, cada participante lanzará inicialmente el dado de colores para seleccionar el sistema de gestión del SIG, y posteriormente lanzará el dado de los números para ver que número de término del sistema de gestión correspondiente le tocó.

Ya con la combinación de color y número, el participante debe buscar en el plegable el respectivo término, y los moderadores le pedirán que exponga su concepto propio o lo que entienda por el término seleccionado. Dado que la actividad es grupal, los moderadores podrán dar la oportunidad a los demás participantes de complementar, corregir o dar otro punto de vista sobre el término seleccionado.

Finalmente, el equipo moderador brindará la retroalimentación con apoyo de la hoja de definiciones. La actividad se repetirá tantas veces como sea necesario, tratando que todos los participantes tengan su turno.

	GUIA PARA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL SGSI	GTI-G-01-V1
	Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 12/10/2022

Los participantes se quedarán con el plegable de términos y la hoja de definiciones para que puedan conocer y aprender sobre los conceptos más importantes de cada sistema de gestión.



MIPG

SIG

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

LANZA LOS DADOS Y APRENDE SOBRE EL SIG

SGA	1 - Medio Ambiente	2 - Impacto Ambiental
	3 - Manejo Ambiental	4 - Sustentabilidad ecológica
	5 - Contaminante	6 - Desarrollo Sostenible
SGC	1 - Sistema Integrado de Gestión	2 - No Conformidad
	3 - Salida No Conforme	4 - Acción Correctiva
	5 - Acción de Mejora	6 - Mejora Continua
SST	1 - Medidas Preventivas	2 - Peligro
	3 - COPPAST	4 - EPP
	5 - Accidente de Trabajo	6 - Examen Médico Ocupacional
CIG	1 - Control Interno	2 - Ambiente de Control
	3 - Auditoría interna:	4 - Planificación Estratégica
	5 - Misión	6 - Visión
SGSI	1 - Activo de Información	2 - Disponibilidad
	3 - Integridad de la Información	4 - Confidencialidad
	5 - Ingeniería Social	6 - Phishing
SGD	1 - Gestión Documental	2 - Clasificar
	3 - Depuración	4 - Folicación
	5 - Hoja de Control	6 - Inventario Único Documental

ESCANEA QR Y ACCEDA AL CENTRO DE INFORMACIÓN






7.3.2. Concurso “contraseña segura”


Se seleccionarán máximo cinco (5) participantes para que creen una contraseña segura.

Cada participante escribirá, en una de las caras de una tarjeta en blanco que se les entregará, una contraseña nueva como ellos normalmente la utilizan para sus servicios, dispositivos y aplicaciones (Sin ser una de las que utiliza realmente para sus cuentas), y por la otra cara escribirán su nombre.

Cuando todos los participantes hayan realizado la acción anterior, se depositarán las tarjetas en una bolsa, dobladas a la mitad de tal forma que las contraseñas queden ocultas y los nombres visibles.

Los moderadores entregarán las tarjetas a los participantes teniendo la precaución de que a cada uno le corresponda una tarjeta que no sea la suya.

Página 13 de 19

	GUIA PARA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL SGSI	GTI-G-01-V1
	Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 12/10/2022

El equipo responsable del SGSI, expondrá a los participantes y al público espectador los criterios mínimos predefinidos por las políticas de seguridad de la información del ITM, para un nivel de complejidad alto de una contraseña segura, así:

- 1) Mínimo ocho (8) caracteres
- 2) Mínimo un (1) carácter alfabético en mayúscula.
- 3) Mínimo un (1) carácter alfabético en minúscula.
- 4) Mínimo un (1) carácter numérico.
- 5) Mínimo un (1) carácter especial (ej: @, -, #, \$, %, =, etc.)

Acto seguido, se pedirá a uno de los participantes que desdoble la tarjeta indicando a qué participante corresponde (leyendo el nombre sobre la tarjeta), y se le pedirá que sin revelar la contraseña indique con cuantos de los criterios de complejidad cumple. La calificación será de la siguiente forma:

- Cumple con los cinco criterios mínimos de complejidad = 5 puntos
- Cumple con cuatro de los criterios mínimos de complejidad = 4 puntos
- Cumple con tres de los criterios mínimos de complejidad = 3 puntos
- Cumple con dos de los criterios mínimos de complejidad = 2 puntos
- Cumple con uno de los criterios mínimos de complejidad = 1 punto

De esta forma se le otorgará una calificación de 1 a 5.

De igual forma se utilizará el servicio de comprobación de seguridad de contraseñas, disponible de forma gratuita en el siguiente link:


<https://password.es/comprobador/>

En lo posible se proyectará la pantalla en un monitor grande o por video proyector, cada participante tendrá su turno para pasar al teclado y escribir la contraseña anotada en la tarjeta.

La herramienta web, encriptará por medio de puntos la contraseña por lo que nadie la podrá ver, definirá bonos positivos y negativos de acuerdo a la complejidad y seguridad de la contraseña, y la sumatoria de estos bonos dará como resultado el puntaje de comprobación.

Así, pasarán al teclado cada uno de los participantes. Conforme a los resultados se establecerá un ranking de los participantes, donde el mayor puntaje de comprobación obtendrá cinco (5) puntos y se seguirá en forma descendente conforme a los puntajes de comprobación.

En caso de un empate se asignará el mismo número (de 1 a 5), así hasta llegar a el(los) participante(s) con menor puntaje de comprobación.

	GUIA PARA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL SGSI	GTI-G-01-V1
	Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 12/10/2022

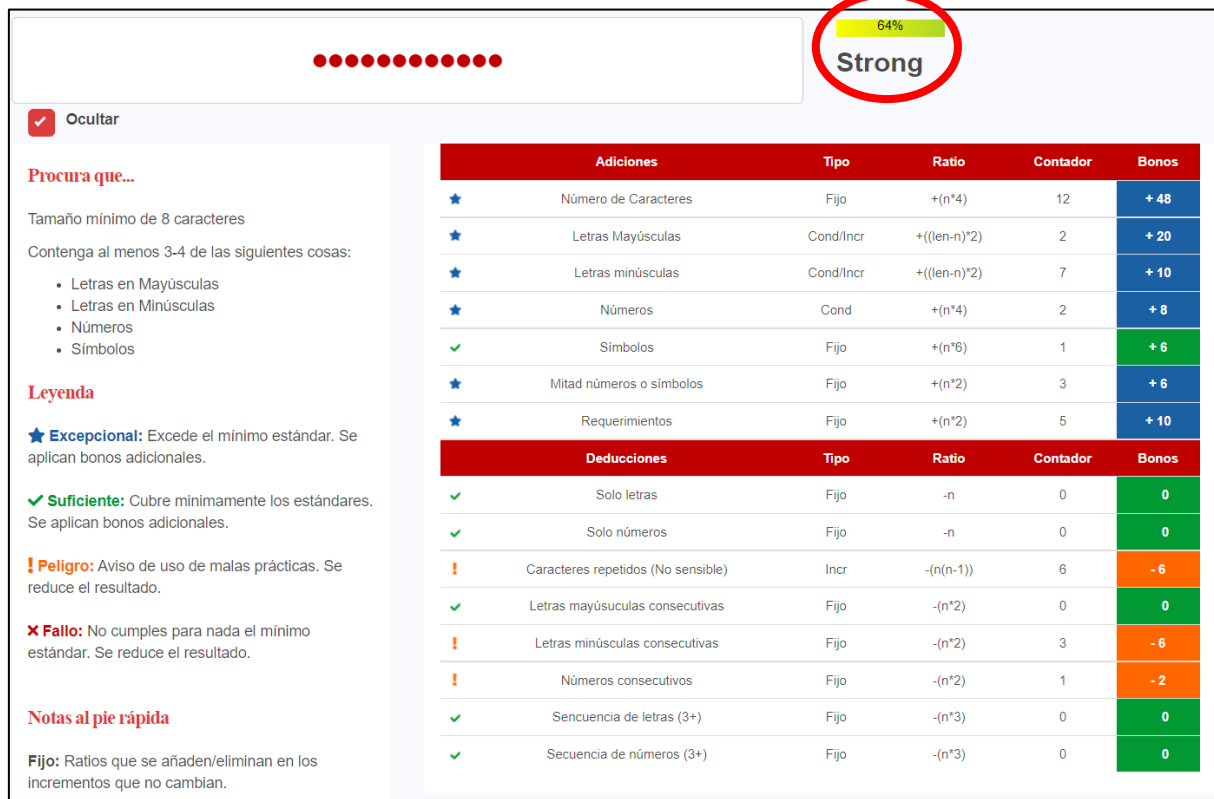



Figura. Bonos de puntuación

Como último criterio de calificación se le solicitará cada participante leer nuevamente el nombre de la persona anotado en la tarjeta, a esta persona se le pedirá que mencione en voz alta su contraseña nombrando cada carácter uno por uno indicando si es letra mayúscula, letra minúscula, número o carácter especial, y el participante con la tarjeta en su mano indicará si es exactamente como está escrita o si no coincide, esto teniendo en cuenta que una de las recomendaciones más importantes en cuanto a seguridad de contraseñas, es memorizarla y no dejarla escrita en donde pueda ser encontrada por terceros.

La calificación se otorgará de la siguiente forma:

- El participante que **NO** le coincida la contraseña (no memorizó su contraseña) obtendrá **CERO (0)** puntos.
- El participante que **SI** le coincida la contraseña (si memorizó su contraseña) obtendrá **TRES (3)** puntos.

Al finalizar, se realizará la sumatoria de las tres puntuaciones por cada participante, para definir su puntuación final. En caso de empate, se arrojará una moneda para definir el ganador.

	GUIA PARA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL SGSI	GTI-G-01-V1
	Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 12/10/2022

El equipo moderador realizará una retroalimentación de la actividad, suministrando además algunas recomendaciones adicionales frente a las políticas de control de acceso y contraseñas seguras.

El ganador tendrá derecho a un premio o incentivo previamente concertado con la administración.

7.3.3. Baila con Integridad (#BailaConIntegridad)

Esta actividad trata sobre la importancia de la INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN, una de las propiedades de la seguridad de la información, en la que deben participar en lo posible la mayoría de funcionarios y contratistas asistentes a la actividad. No importan las limitaciones físicas o motoras, pues esto hace parte de la actividad. Reunidos todos los participantes, se les explicará la actividad en que consiste y su objetivo.

Se les pedirá a todos los participantes que se ubiquen en línea recta, uno detrás de otro, o en fila india como comúnmente se conoce, de tal forma que al estirar los brazos no se alcance a tocar a su compañero.

Los participantes siempre estarán viendo hacia el frente, hacia la espalda de su compañero, y solo podrán mirar hacia atrás cuando se les indique (cuando el participante de atrás toque su hombro).


Un miembro del equipo moderador iniciará una grabación de video de la actividad, previa autorización de los participantes, con el objetivo de retroalimentación y registro de la actividad.

Luego de que todos los participantes estén en posición, otro integrante del equipo moderador tocará el hombro del último participante de la fila indicándole que dé media vuelta.

Con ayuda de un parlante o cualquier dispositivo de audio, se pondrá música audible para todos los participantes y el moderador sin decir ni una sola palabra iniciará una serie de pasos coreográficos que el participante debe ver y tratar de memorizar para luego imitar.

Mientras esto sucede los demás participantes estarán viendo hacia el otro lado, y el resto de los integrantes del equipo moderador supervisará que nadie vea hacia atrás y se cumplan las reglas.

El participante que acaba de ver los pasos coreográficos al ritmo de la música (mensaje), dará media vuelta y tocara el hombro del siguiente participante pidiéndole que de media vuelta, e

	GUIA PARA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL SGSI	GTI-G-01-V1
	Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 12/10/2022

intentará imitar los pasos de baile que previamente había visto para que su compañero pueda observarlo y memorizarlo.

Esto se repetirá hasta el último participante.

Este último participante se ubicará en un lugar visible para todos los demás participantes, junto al moderador que inicio el mensaje, y de esta forma, se realizará un comparativo entre el mensaje inicial y el mensaje final, donde al ritmo de la música el participante que recibió en última medida el mensaje mostrará a sus compañeros cual fue el mensaje que logró captar y el moderador mostrará al público el mensaje original.

Así, todos los participantes observarán las desviaciones o diferencias entre el mensaje original y el mensaje transmitido a través de todos los participantes.

El equipo moderador realizará la retroalimentación de la actividad, indicando la importancia de la integridad de la información, y como esta propiedad de la seguridad de la información puede ser afectada por falta de conocimientos, falta de concentración, falta de capacidades o simplemente intencionalmente, y como esto puede afectar a la organización.

7.3.4. Video juego de la seguridad

Para esta actividad, se instalará un proyector de imagen o se proyectará en un monitor grande la imagen del computador conectado a un juego en línea que tiene lugar en un mundo virtual dividido en regiones en las que se va aprendiendo diferentes aspectos sobre seguridad en la red (INTERLAND), el cual está disponible en el siguiente enlace: https://beinternetawesome.withgoogle.com/es-419_all/interland

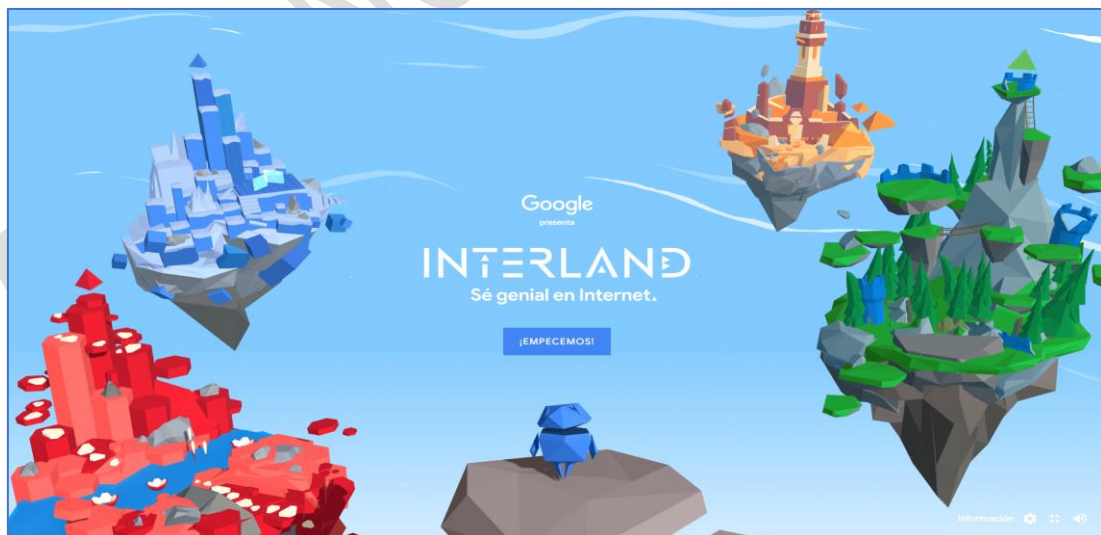



Figura: Pantalla de inicio (Mundos) “INTERLAND” Sé genial en internet

	GUIA PARA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL SGSI	GTI-G-01-V1
	Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 12/10/2022

El juego está organizado en 4 mundos:

- **“Tower of Treasure”** (Torre del tesoro), hay que ir recogiendo elementos para crear una contraseña fuerte y segura, pero hay que ir evitando obstáculos, puesto que si te chocas pierdes algunos de los elementos ya conseguidos.
- **“Mindful Mountain”** (Montaña Sensata) nos enseña a ser conscientes de lo que compartimos y con quién en las redes sociales, por ejemplo. Nos hace reflexionar sobre el contenido y los destinatarios.
- **“Reality River”** (Rio de Realidad) el objetivo es aprender sobre los peligros de la red, sobre qué se puede hacer y qué deja de ser legal. A través de una serie de preguntas se puede ir avanzando por este rio de realidad.
- **“Kind Kingdom”** (Reino Amable) nos muestran la importancia de ser educados y amables en la red, no por no vernos físicamente tenemos derecho a agredir a alguien verbalmente. Nos hablan del ciberbullying y de cómo evitarlo.

Esta actividad se lleva a cabo de manera individual, o con la ayuda de los compañeros si así lo prefieren.

El funcionario o contratista debe entrar a uno de los mundos, jugar y divertirse aprendiendo sobre seguridad en la red.

Al finalizar, el moderador preguntará a los participantes que mensaje les deja el juego y realiza una retroalimentación algunas recomendaciones adicionales.


El juego permite generar un certificado de participación.

7.3.5. Los tesoros de mi “Escritorio”

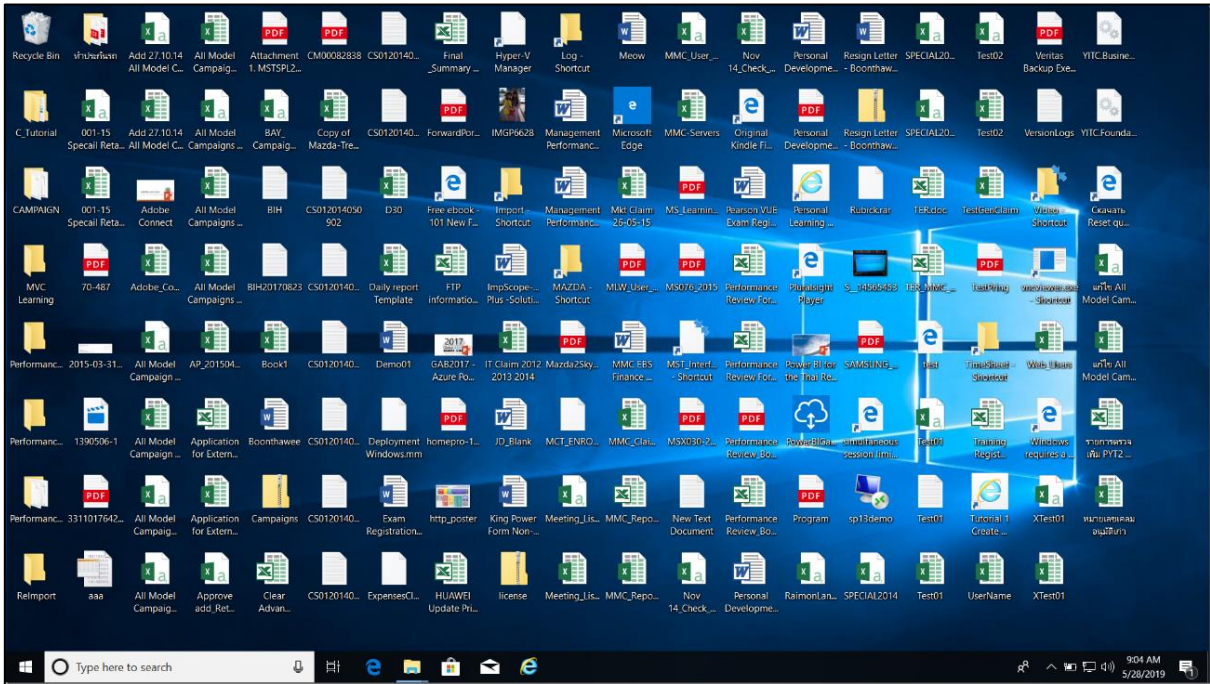
Para esta actividad se requiere de un equipo de cómputo y un proyector de imagen, donde se visualizará la pantalla principal del computador “Escritorio”, con el objetivo de explicar la importancia de las políticas de pantalla limpia, y en particular ventajas y aportes a la seguridad de la información al mantener el escritorio del PC libre de información.

La actividad se podrá realizar de manera grupal o individual y consiste en identificar cuales de los archivos expuestos en la pantalla principal del PC o “Escritorio”, la cual es la primera interfaz que encontramos al ingresar a nuestra sesión, pueden ser críticos y generar un riesgo de seguridad de la información en caso de ser accedidos, borrados y/o modificados por terceros.

Luego de un tiempo corto de máximo un (1) minuto, se realizará la retroalimentación, explicando porque estos archivos expuestos generan una vulnerabilidad y por lo tanto un riesgo de pérdida de la confidencialidad, integridad y/o disponibilidad de la información crítica del Instituto, además de las desventajas para el rendimiento de nuestro dispositivo.

	GUIA PARA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL SGSI	GTI-G-01-V1
	Gestión de las TIC	Fecha de Vigencia: 12/10/2022

Se puede otorgar un incentivo para los participantes.



8. FORMATOS

N/A

9. CONTROL DE DOCUMENTOS

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCION MODIFICACIONES
01	12/10/2022	Primera versión nueva codificación