



PROCESO: COMISIONES Y VIATICOS

Codigo: MP - GNAD - PO - 03 - PR - 01 - FR - 01

PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS

Versión: 01

FORMATO CERTIFICACION DE PERMANENCIA PARA LEGALIZACION DE COMISION DE SERVICIOS

Fecha: 21/02/2022

IE - EE

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cali - Valle.

Superintendencia de Notariado y Registro

HACE CONSTAR QUE EL SEÑOR (A)

SANDRA ROCIO CASTRO CRUZ

Permaneció durante los días: 12, 13 Y 14 de octubre de 2022.

Cumpliendo funciones relacionadas con:

Realizar auditorias a la Política de Seguridad y Privacidad de la Información Adoptada mediante Resolución No. 06416 de julio 13 de 2021, en el marco del sistema de gestión de la seguridad de la información.

RUTA TERRESTRE:

SI

NO

RUTA AEREA:

SI

X

NO

ANEXA PASABORDOS:

SI

NO

Nombre de quien certifica (Únicamente Director o Jefe de Área de la dependencia solicitante):

FRANCISCO JAVIER VELEZ PEÑA

Cargo:

REGISTRADOR RINCIPAL

Ciudad:

CALI, VALLE

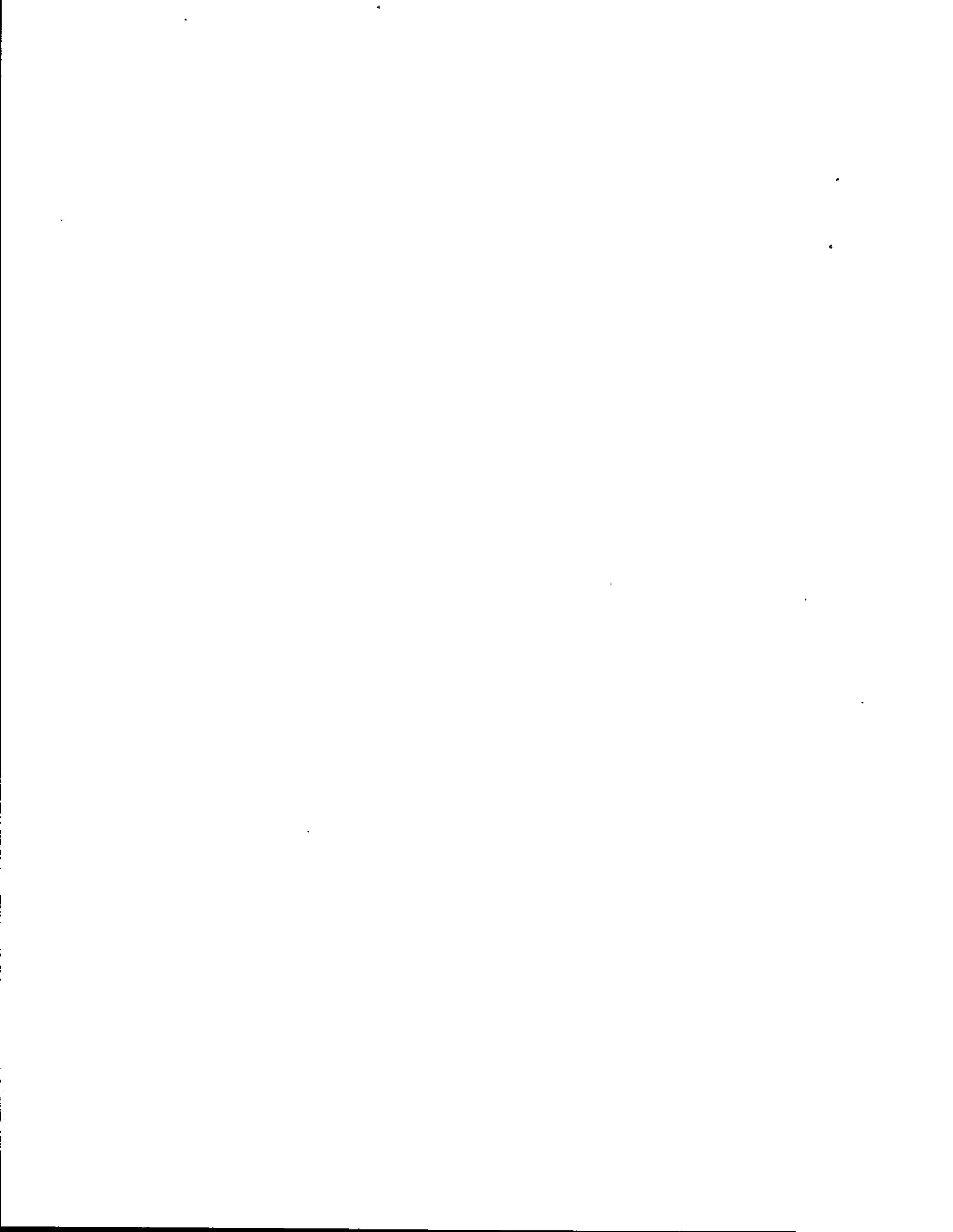
correo electrónico:

francisco.velez@supernotariado.gov.co


FRANCISCO JAVIER VELEZ PEÑA
Registrador Principal de Cali, Valle

Ciudad y Fecha

Cali - Valle, 14 de octubre de 2022.





PROCESO: COMISIONES Y VIATICOS

Codigo: MP - GNAD - PO - 03 - PR - 01 - FR - 01

PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS

Versión: 01

FORMATO CERTIFICACION DE PERMANENCIA PARA LEGALIZACION DE COMISION DE SERVICIOS

Fecha: 21/02/2022

IE - EE

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cali - Valle.

Superintendencia de Notariado y Registro

HACE CONSTAR QUE EL SEÑOR (A)

LEYLA ZORAYA GUZMAN RODRIGUEZ

Permaneció durante los días: 12, 13 Y 14 de octubre de 2022.

Cumpliendo funciones relacionadas con:

Realizar auditorias a la Política de Seguridad y Privacidad de la Información Adoptada mediante Resolución No. 06416 de julio 13 de 2021 en el marco del sistema de gestión de la seguridad de la Información.

RUTA TERRESTRE:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
RUTA AEREA:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
ANEXA PASABORDOS:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Nombre de quien certifica (Únicamente Director o Jefe de Área de la dependencia solicitante):

FRANCISCO JAVIER VELEZ PEÑA

Cargo:

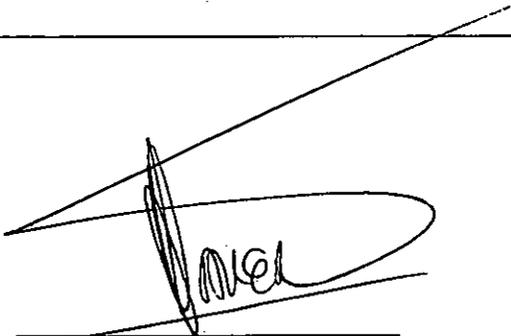
REGISTRADOR RINCIPAL

Ciudad:

CALI, VALLE

correo electrónico:

francisco.velez@supernotariado.gov.co


FRANCISCO JAVIER VELEZ PEÑA
Registrador Principal de Cali, Valle

Ciudad y Fecha:

Cali - Valle, 14 de octubre de 2022.

11

**AUDITORÍA INTERNA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION
CALI - VALLE.**

INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Sistema y/o Proceso Auditado:	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
Responsable del Sistema y/o Proceso:	Francisco Javier Vélez Peña.
Auditor Líder y Equipo:	Leyla Zoraya Guzmán Sandra Rocio Castro Cruz.
Funcionarios Entrevistados:	Se seleccionó un muestra del 100% de funcionarios de la Oficina de Registro.
Fecha Realización Auditoría:	12, 13 y 14 de Octubre del 2022
Fecha Entrega Informe:	14 de octubre del 2022.

1. OBJETO DE LA AUDITORÍA

Identificar oportunidades para mejorar el sistema de gestión de seguridad de la información entorno a la política de seguridad de la información, generando valor agregado a la gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro y recomendaciones al sistema.

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Validar el cumplimiento de la política General y específica del Sistema de Gestión de Seguridad de la información de la SNR, adoptada mediante Resolución No. 06416 de julio 13 de 2021.

3. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

Política General y específica del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información adoptada mediante Resolución No. 06416 de julio 13 de 2021. Norma NTC-ISO-IEC-27001:2013, aspectos generales de MIPG y MSP. Circular No. 534 de octubre 6 de 2022 emitida por la Superintendencia.

4. VERIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS DE AUDITORIAS ANTERIORES:

La Oficina de Registro Instrumentos Públicos de Cali no ha recibido anteriormente visitas de seguimiento relacionadas con la seguridad de la información, razón por la cual no cuenta con planes de mejoramiento producto de auditorías o visitas internas y/o externas relacionadas con seguridad de la Información. Lo anterior, en atención a que no ha sido visitada por algún Ente o de Dependencia de control que tenga como propósito evaluar los componentes de seguridad.

La SNR se encuentra incursionando en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, proceso que contempla la sensibilización y evaluación de cumplimiento de la política de seguridad y privacidad de la información.

5. INFORME DE AUDITORÍA.

Informe de verificación de cumplimiento de la política General y políticas específicas del sistema De Seguridad de la información. (ISO 27001:2013).

Desarrollo de la Auditoría:

El día 12 de octubre del 2022, se da inicio a la auditoría del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información entorno a la política de seguridad de la información, la cual se llevó a cabo conforme a lo establecido en el plan de Auditoría, tanto en su programación, como en la participación del equipo de Auditor.

La metodología utilizada para el desarrollo de la auditoría fue la de entrevistas con los auditados y ejecutores de los procesos. Como mecanismo de comprobación se utilizó la validación documental y técnica y como mecanismo evidencial se tomaron registros fotográficos.

Hubo permanente retroalimentación entre el equipo auditor y el equipo auditado para socializar las oportunidades de mejora identificadas.

La auditoría se desarrolló con la participación de los funcionarios de la ORIP inclusive el líder del proceso, esto es el señor Registrador de Instrumentos Públicos de la oficina. En la reunión de apertura, se explicó la metodología a seguir para el desarrollo de la auditoría y socialización de la política de seguridad. En el proceso se hizo énfasis en las oportunidades para mejorar el sistema de gestión de seguridad de la información entorno a la política de seguridad de la información, generando valor agregado a la gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro y recomendaciones al sistema.

No hubo restricciones, impedimento o imposibilidad de realizar la auditoría *in-situ*, la auditoría se realizó de manera presencial y fue atendida por el señor registrador, coordinadores administrativo, jurídico y técnico de la regional pacífico.

Es de resaltar el compromiso y receptividad de los funcionarios para recibir las recomendaciones, demostrado disposición para la mejora continua. Así mismo, se resalta el compromiso, participación y aportes de los funcionarios del proceso auditado para atender la auditoría.

La Oficina de Registro de Cali se encuentra ubicada en la regional pacífico y cuenta con 70 funcionarios de planta entre provisionales y carrera administrativa, 16 contratistas distribuidos así: 9 de línea de producción, 4 de archivo y 3 calificadores.



RECURSO HUMANO ORIP CALI

No	C.C.	NOMBRE	CARGO Y GRADO	TIPO DE VINCULACION
1	41 519 581	FRANCISCA JAVIER VILLAZUBINA	SECRETARIA GENERAL DEL OFICIO	ARRENDADA
2	45 950 125	CARMEN AMORREBIDIZ RUBEN	PE 2028 19	ARRENDADA
3	4 586 144	LEONOR MARIN BUSTOZA MIRETTIS	PE 2028 19	ARRENDADA
4	46 757 834	ALEXANDER SAMANIEGA	PE 2028 19	ARRENDADA
5	48 554 995	ELIZABETH RIVERA	PE 2028 19	ARRENDADA
6	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
7	44 204 427	ANNE MARIE GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
8	46 877 274	BEATRIZ GONZALEZ GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
9	44 401 465	ANNE MARIE GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
10	45 114 136	LUIS FARIAS GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
11	47 777 482	WILSON GONZALEZ GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
12	47 777 482	WILSON GONZALEZ GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
13	47 777 482	WILSON GONZALEZ GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
14	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
15	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
16	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
17	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
18	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
19	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
20	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
21	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
22	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
23	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
24	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
25	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
26	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
27	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
28	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
29	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
30	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
31	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
32	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
33	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
34	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
35	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
36	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
37	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
38	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
39	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
40	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
41	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
42	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
43	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
44	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
45	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
46	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
47	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
48	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
49	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
50	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
51	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
52	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
53	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
54	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
55	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA
56	44 444 872	ELIZABETH RIVERA GONZALEZ	PE 2028 19	ARRENDADA

57	31.532.843	RUTH VICTORIA PERDOM PERDOMO NAVAS	P.E. 2028-19	PROVISIONAL
58	29.509.510	ANGELA PATRICIA MORALES RIVERA	P.E. 2028-12	PROVISIONAL
59	1.330.622.464	ILIANI RENGIFO ORTIZ	P.U. 2044-10	PROVISIONAL
60	1.144.101.665	MARIA ISABEL RICO SOLANO	AUX. ADMITIVO, 4044-16	PROVISIONAL
61	29.946.753	BEATRIZ EUGENIA VELASCO JIMENEZ	P.U. 2044-10	PROVISIONAL
62	1.144.069.322	DANIELA CAMILA ARANGO PABON	P.E. 2028-19	PROVISIONAL
63	1.112.472.150	INES YULIETH GOMEZ HERRERA	T.A. 3124-14	CARRERA
64	10.545.215	WOLFGANG FELIO PLAZA JOAQUI	P.E. 2028-16	CARRERA
65	16.744.027	WILSON RODRIGUEZ ESCAMILLO	P.U. 2044-10	CARRERA
66	1.193.557.666	DANIELA SIERRA MARTINEZ	AUX.A. 4044-18	PROVISIONAL
67	16.756.044	FELIPE VALLECILLA CAMPO	AUX.AD. 4044-18	PROVISIONAL
68	16.281.464	CARLOS DIEGO VELEZ DIAZ	T.A. 3124-16	CARRERA
69	66.971.452	MONICA VELEZ SARMIENTO	AUX.AD. 4044-16	PROVISIONAL
70	31.538.803	PAULA ANDREA VILLANO VILLANI	SECRETARIO EJECU. 4210-21	PROVISIONAL
CONTRATISTAS				
LINEA DE PRODUCCION				
1		DIANA FERNANDA BRAVO LOPEZ		
2		MARLY MARTINEZ DIAZ		
3		EYMA CAROLINA CARDONA NICOLTA		
4		GLORIA AMPARO MAMIAN CUACIAL PUD		
5		HECTOR FABIO VALLARINO DAVILA		
6		INGRID DAYANA CASTAÑO LAGOS		
7		JENNIFER TATIANA MONTÓYA BOLAÑOS		
8		LUCY COLLAZOS MENESES		
9		IVONNE FERNANDEZ MONTES		
LINEA DE ARCHIVO				
1		JACQUELINE OSORIO CERON		
2		MARILYN JISETH PATIÑO TELLO		
3		DANNYH ANDRÉS ZUÑIGA		
4		CIZLY DEL PILAR ZAMBRNO CONTRERAS		
PROFESIONALES CALIFICADORES				
1		MARTHA LILIANA TORRES		
2		DIANA CAÑADAS PALACIOS		
3		ZULEY KARINA VELASCO		

La oficina de registro opera con el Sistema de Información Registral FOLIO MAGNETICO y cuenta con el sistema de iris documental y por consiguiente personal que opera con línea de producción.

Presta el servicio registral paralelamente con el sistema de Registro Electrónico REL.
Existen funcionarios o contratistas trabajando de forma remota

Los servidores de FOLIO MAGNETICO fueron trasladados a Bogotá el día 17 de junio del 2022 por ingenieros de la Oficina de Tecnologías de la SNR.

Mediante presentación de powerpoint se socializó la política de seguridad de la información, donde participaron funcionarios y contratistas. En dicha reunión se explicó el objetivo, alcance, criterios y algunas políticas específicas de la Seguridad de la Información, se explicaron casos de la vida real y ejemplos de vulneración de la seguridad de la información. Así mismo se explicó el marco normativo de dicha política, se recordó que la misma es de obligatorio cumplimiento y las implicaciones que ocasiona el no acatamiento de ésta.

Los funcionarios de la ORIP manifiestan no conocer la política de seguridad de la información, la cual fue objeto de evaluación. Se explica la ubicación en la página web para su conocimiento y aplicación de la misma.

Se interactuó con los funcionarios buscando validar y comprobar los diferentes componentes y aspectos de la política de seguridad objeto de evaluación. Se seleccionó una muestra de computadores a cargo de los funcionarios y contratistas, con el propósito de corroborar el software instalado, manejo de claves acceso, pantalla limpia, acceso a internet, si se encuentran en el directorio activo, manejo de redes sociales, entre otros aspectos.

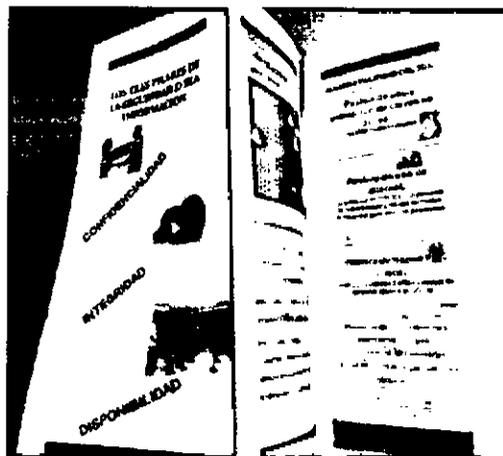
Se da cumplimiento a la sensibilización y planificación de oportunidad de mejora desarrollando lo programado en el plan general y diario.

Entre algunas de las políticas específicas de seguridad socializadas se encuentran; la política de control de acceso a sistemas de información, política de control de acceso al correo y uso del internet, política de dispositivos móviles y teletrabajo, política de seguridad física y del entorno, política de equipos (centro de datos y cableado), política de respaldo (copias de seguridad), política de pantalla limpia, entre otras.

El equipo auditor explicó a algunos funcionarios cómo generar las copias de respaldo en la One Drive, y se expusieron las ventajas de almacenar la información en dicha herramienta. Se solicitó al ingeniero de planta brindar capacitación a todos los funcionarios la generación de copias de respaldo en la One Drive.

Se publicó en las carteleras de la Oficina de registro los objetivos, alcance, pilares y algunas políticas de seguridad de la información.

Se hizo entrega de folletos a los funcionarios, contratistas y colaboradores, con información de la política de seguridad de la información, tips de seguridad, objetivo y alcance. Lo anterior, con el fin de socializar, crear conciencia y compromiso de la importancia de su aplicabilidad, así como los grandes problemas en los que se incurre por su desconocimiento.



De otra parte, se desarrolló la visita acorde con la lista de chequeo, utilizando las preguntas predefinidas en la metodología, validando en cada una de las diferentes áreas de la Oficina el cumplimiento de las políticas en sus diferentes dominios del Anexo A de la ISO 27001:2013.

6. HALLAZGOS (fortalezas, conformidades, no conformidades y oportunidades de mejora).

Fortalezas:

1. Se resalta la disposición y participación de algunos funcionarios de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cali, para atender la visita y todas las recomendaciones que de allí se derivan.
2. La planta eléctrica y UPS funcionan correctamente, lo cual permite disponer de la información cuando se presentar alteraciones en el fluido eléctrico.
3. La Oficina de Registro se encuentra en proceso de traslado de parte del archivo físico al nivel central, lo cual genera mayor seguridad de dicha información.
4. El rack de comunicaciones se encuentra debidamente peinado, organizado y cuenta con control de acceso al mismo.

Observaciones y no conformidades:

1. Los funcionarios de la ORIP desconocen el documento de la política General y Específica de la Seguridad de la información. Afectando el cumplimiento de A.5 "Política de la seguridad de la Información" del Anexo A de la ISO 27001.

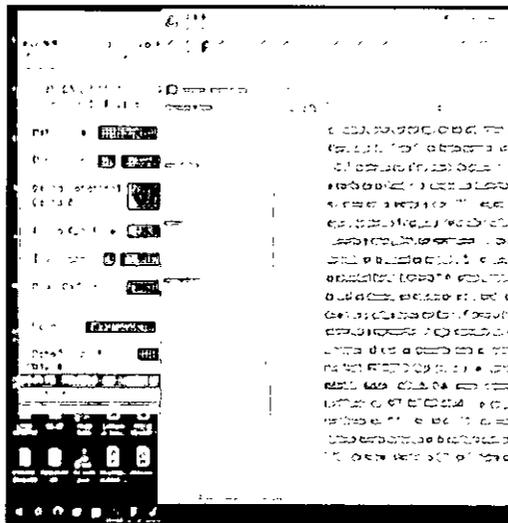
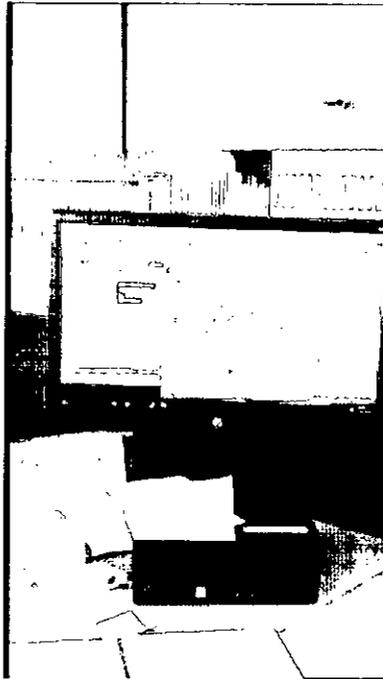
Durante la visita se realiza socialización de la importancia del cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información y sus objetivos, recomendando su consulta periódica en la página web de la SNR y tener presente la campaña de "Hoy es Miércoles de Política" la cual es enviada a todos los correos institucionales desde la intranet Somos SNR. Se hace énfasis que la misma es de obligatorio cumplimiento para contratistas, funcionarios de planta, provisionales, colaboradores y pasantes. Lo anterior, con el fin de cumplir el numeral 5.2 "Política", y 6.2 "Objetivos de Seguridad de la información."

2. La SNR cuenta con políticas en el firewall de ingresos a páginas no autorizadas por medio de directivas del Fortinet instalados por el proveedor CLARO, con el propósito de controlar a los funcionarios y/o Contratistas el ingreso a redes sociales y páginas de temas no relacionados con asuntos laborales.

No obstante, durante la visita se identificó que existen nueve (9) computadores por fuera del dominio de la Entidad de una muestra seleccionada de 87 de equipos instalados en la Oficina de Registro, los cuales tienen acceso a juegos y páginas de internet no autorizadas por la Entidad. Generando un riesgo de seguridad de la información a la Superintendencia.

Lo anterior, genera Incumpliendo del Control A.9.1.2 "Acceso a redes y a servicios en red" del Anexo A de la ISO 27001, se incumple la norma ISO27001 ANEXO A.9.4.4 – Uso de programas utilitarios privilegiados", Así mismo se incumple la política de seguridad de la información de la Entidad.

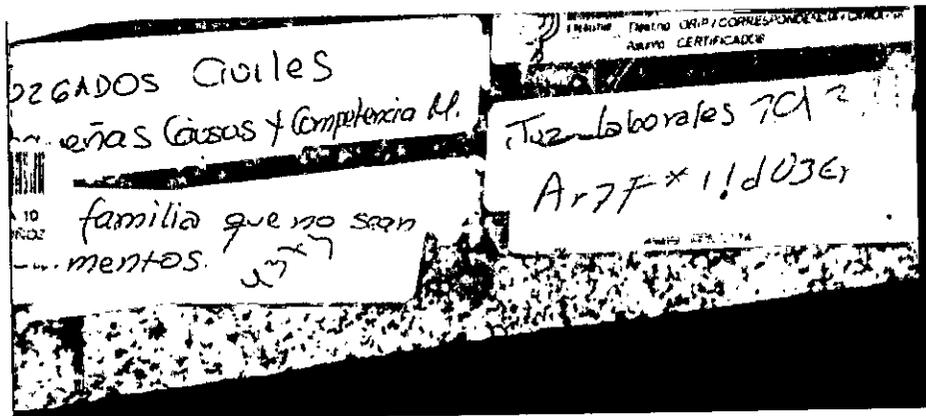
3. Algunos funcionarios de la ORIP no son conscientes de la importancia y sensibilidad de la información que manejan en los equipos de cómputo y no bloquean las pantallas cuando se levantan el puesto de trabajo. Lo cual afecta el cumplimiento con el Control A.11.2.8 "Política de Equipo de Usuarios desatendidos – Dominio áreas seguras" del Anexo A de la ISO 27001.



4. Los funcionarios no generan copias de respaldo de las estaciones de trabajo haciendo uso de la ONE DRIVE lo afecta el cumplimiento del dominio A.12.3 "Copias de Respaldo" del Anexo A de la ISO 27001 y de la Política general y específica de la SNR "Política para la realización de copias en estaciones de trabajo de usuario final"

Ante dicha situación, se capacitó a algunos funcionarios en la generación de backups y almacenamiento en la ONE DRIVE. Se recomendó al técnico de mesa de ayuda brindar soporte a los funcionarios en este tema.

5. Se evidencia la existencia de funcionarios que anotan sus claves de acceso en lugares visibles, vulnerando la seguridad de los sistemas de información institucionales. Ocasionando incumplimiento en la Política de seguridad de la información de la entidad y al Anexo A de la ISO 27001 - Control A.9.2 "Gestión de acceso a usuarios".



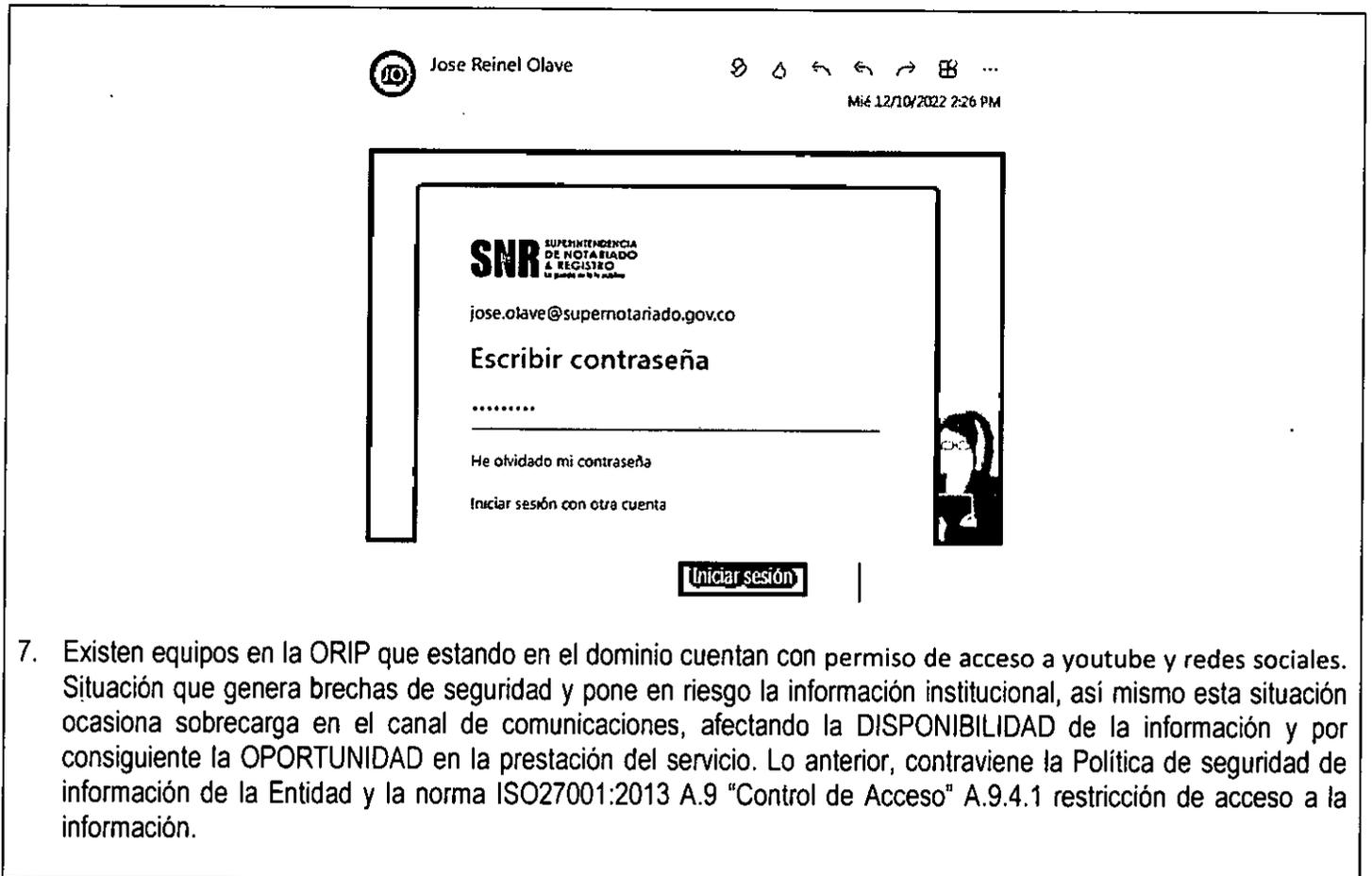
6. Se evidenció que existen usuarios fuera del dominio con claves de acceso almacenadas automáticamente, que generan vulneración en la seguridad de la información. Ocasionando incumplimiento en la Política de seguridad de la información de la entidad y al Anexo A de la ISO 27001 - Control A.9.2 "Gestión de acceso a usuarios".

```
Selecionar Administrador
Copyright (c) 2009 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.
C:\Users\correcciones>ipconfig
"ipconfig" no se reconoce como un comando interno o externo,
programa o archivo por lotes ejecutable.
C:\Users\correcciones>ipconfig

Configuración IP de Windows

Adaptador de Ethernet Conexión de Área Local:
    Sufijo DNS específico para la conexión. . . . . :
    Vínculo dirección IPv6 local. . . . . : fe80::14f5:62cd:fd7e:e36e%10
    Dirección IPv4. . . . . : 10.7.0.78
    Máscara de subred. . . . . : 255.255.255.0
    Puerto de enlace predeterminado. . . . . : 10.7.0.1

Adaptador de túnel isatap.{241114D2-2631-45CF-BC7D-95500A0D5751}:
    Estado de los medios. . . . . : medios desconectados
    Sufijo DNS específico para la conexión. . . . . :
C:\Users\correcciones>
```



Jose Reinel Olave

Mié 12/10/2022 2:26 PM

SNR SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
La guarda de la fe pública

jose.olave@supernotariado.gov.co

Escribir contraseña

.....

He olvidado mi contraseña

Iniciar sesión con otra cuenta

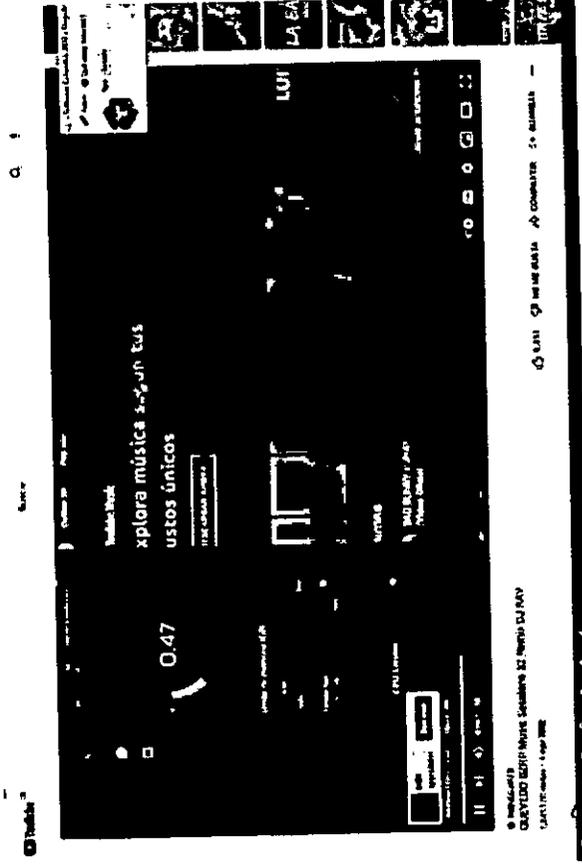
Iniciar sesión

7. Existen equipos en la ORIP que estando en el dominio cuentan con permiso de acceso a youtube y redes sociales. Situación que genera brechas de seguridad y pone en riesgo la información institucional, así mismo esta situación ocasiona sobrecarga en el canal de comunicaciones, afectando la **DISPONIBILIDAD** de la información y por consiguiente la **OPORTUNIDAD** en la prestación del servicio. Lo anterior, contraviene la Política de seguridad de información de la Entidad y la norma ISO27001:2013 A.9 "Control de Acceso" A.9.4.1 restricción de acceso a la información.

C

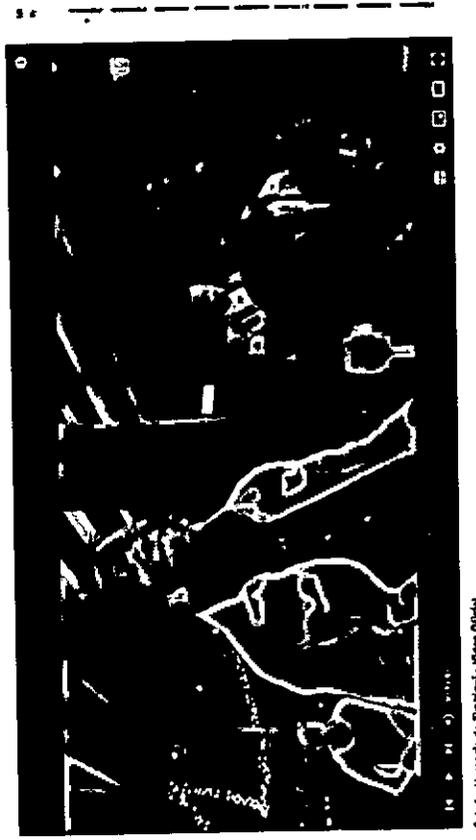
Carlos Arturo Ruiz Romero

Mié 12/10/2022 1:44 PM



Wilmar Alberto Moreno Rodriguez

Mié 12/10/2022 2:36 PM



L Luis Eduardo Bedoya Libreros
Para:

Así 13/10/2022 11:05 AM



Computador, estando en el dominio con emisora de radio.

Ruth Viviana Gonzalez Esquerro

Para:

Jue 13/10/2022



9. Se evidenció que existen usuarios que tienen una función específica en la ORIP ej. confrontador, sin embargo en el menú de folio magnético cuentan con opciones no acordes con el rol que desempeñan en la oficina, como la opción de correcciones. A.9 Control de acceso – A.9.2.6 “Retiro o ajuste de los derechos de acceso”. “... los derechos de acceso se deben retirar o ajustar cuando se hagan cambios”.

RPM Rodrigo Uribe /ef/na

ME 20221013 14:03

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y

MATRICULA INMOBILIARIA

1. CONSULTA EL ESTADO DE UN FO
2. RELACIONAR DOCUMENTOS PARA
- 3. CORRECCION DE NUEVAS ENTRADAS**
4. CONFRONTACION
5. REPARTO DOCUMENTOS
6. LISTAR DOCUMENTOS DE ANTIGU
7. CONSULTA RUTA DE CERTIFICAD
8. CONSULTA RUTA DE DOCUMENTOS
9. IMPRIMIR RELACION PARA CONF
10. CAMBIO CLAVE

Enter your choice: **3**

- Funcionario encargado de atender la PQRs, con la totalidad de opciones del menú de correcciones habilitadas en el sistema de folio y no se encuentra bajo el control del líder del grupo de correcciones.

From: Luis Carlos Gutierrez Henao <luis.c.gutierrez@supernotariado.gov.co>

Sent: Thursday, October 13, 2022 9:05:03 AM

To: -

Subject:

- 1. Consultar Folios por Nro. Matricula**
2. Consultar Relaciones de Impresion por Matricula
3. Consultar Matriculas Bloqueadas por este Usuario
4. Bloquear Folios
5. Desbloquear Folios
6. IMPRIMIR CONSTANCIA CORRECCIONES IMPRESORA LASER
7. Cerrar Folios
8. Reabrir Folios (Previamente Cerrados)
9. Ingresar Complementacion a Folios
10. Efectuar Anotaciones Temporales POR CORRECCION EXTERNA

Enter your choice: **1**

OFICINA DE SISTEMAS

- 19. RECEPCION DOCUMENTOS DE OTRAS DEPENDENCIAS
- 20. Creacion de Cartas y Oficios
- 21. Consulta matricula por escritura y fecha
- 22. Consulta Matricula por documento de identidad, nit o secuencia
- 23. Consulta nombre especifico en Mayor Extension
- 24. CONSULTA CODIGOS DE NATURALEZA JURIDICA
- 25. CONSULTA RUTA DE DOCUMENTOS
- 26. CONSULTA NOTAS DEVOLUTIVAS.
- 27. SOLICITUD DE CORRECCIONES.
- 28. CONSULTA RUTA DE CORRECCIONES**

Enter your choice: **28**

OFICINA DE SISTEMAS

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRACION

MATRICULA INMOBILIARIA

- 24. CONSULTA CODIGOS DE NATURALEZA JURIDICA
- 25. CONSULTA RUTA DE DOCUMENTOS
- 26. CONSULTA NOTAS DEVOLUTIVAS.
- 27. SOLICITUD DE CORRECCIONES.
- 28. CONSULTA RUTA DE CORRECCIONES
- 29. IMPRIMIR RELACION DE INGRESO DE CORRECCIONES
- 30. DESANOTACION DE CORRECCIONES.
- 31. ENTREGA DE CORRECCIONES.
- 32. Cambiar Clave de Acceso
- 33. Salir**

Enter your choice: **33**

OFICINA DE SISTEMAS

Application: FOLIO Menu: FOLIO ^ <OSC><DBG> <Rep>

- Funcionario de almacén con acceso a consulta de folios de matrícula.

Wilmar Alberto Moreno Rodriguez

Mié 12/10/2022 2:33 PM

- 1. Consultar Folios por Nro. Matrícula**
- 2. CONSULTA RUTA DE DOCUMENTOS**
- 3. CONSULTA RUTA DE CERTIFICADOS**
- 4. Cambiar Clave de Acceso**
- 5. Salir**

8. Se generan copias de respaldo al servidor de gestión documental IRIS de forma automática programada desde el nivel central. No obstante, no se verifica la efectividad de dichas copias en la oficina de registro, lo cual no garantiza que las mismas se generen correctamente y puedan ser utilizadas en caso de contingencia. Lo anterior, no permitiendo cumplimiento de la "política de respaldo y restauración de información" suscrita en la política general y específica de

seguridad de la información de la SNR y del Anexo A de la ISO 27001. - "Seguridad de las operaciones - copias de respaldo".

10. Existen 9 contratistas de línea de producción que acceden al sistema misional folio magnético con los usuarios DIGITA1 y DIGITA2, generando las siguientes vulnerabilidades:

- Comparten claves el usuario y claves para ingreso al sistema misional.
- Tienen acceso a opciones del sistema misional que no corresponden con el rol que desempeñan en la oficina de registro.
- Utilizan el correo personal para gestionar información institucional.

Lo cual afecta el cumplimiento del Anexo A ISO27001:2013 -A.9.2.4 "Control de Acceso".

diana bravo <dianafernanda30@hotmail.com>

Mié 12/10/2022 1 23 PM

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

MATRICULA INMOBILIARIA

1. ENTREGA DE CERTIFICADOS
2. ENTREGA DE CERTIFICADOS POR FECHA
3. ENTREGA DE DOCUMENTOS
4. CONSULTA RUTA DE CERTIFICADOS
- 5. CONSULTA RUTA DE DOCUMENTOS**
6. CONSULTA FOLIOS POR MATRICULA
7. CAMBIO CLAVE
8. SALIR

Enter your choice: 5

OFICINA DE PLANEACION E INFORMATICA

cion: RUTA

Menu: RUTA

v ^

<OSC><DBG>

<Rep>

11. Los contratistas de línea de producción comparten las claves de acceso y utilizan el correo personal para envío/recibo de información institucional. Contrario a lo señalado en la Política de seguridad y Privacidad de la entidad" y Anexo A de la ISO27001:2013;



LISTADO DE CONTRATISTAS ACTUALIZADO ORIP CALI - 2022						
No.	CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	No. CONTRATO	TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO
1	100 666 804	MARLY	MARTINEZ DIAZ	1594-2021	316 380 08 03	marlym@hotmai.com
2	100 541 514	YVONNE	FERNANDEZ MONTES	1743-2021	314 856 83 70	yvonne71@hotmail.com
3	100 577 214	GLORIA AMPARO	MAMIAN CUACIALPUD	1598-2021	311 336 87 82	gloriaamparomamian@hotmail.com
4	86 927 220	LUCY	COLLAZOS MENESES	1600-2021	315 377 03 22	lucycollazos@gmail.com
5	1 032 397 514	INGRID DAYANA	CASTAÑO LAGOS	1597-2021	312 478 42 28	ingrid32@hotmail.com
6	1 111 787 862	EYMI CAROLINA	CARDONA MICOLTA	1603-2021	315 593 42 65	eymicard0604@hotmail.com
7	1 113 758 103	HECTOR FABIO	VALLARINO DAVILA	1601-2021	316 453 87 18	hectoravila2781982@gmail.com
8	1 113 622 164	DIANA FERNANDA	BRAVO LOPEZ	1592-2021	318 557 88 10	dianafernanda30@hotmail.com
9	1 144 041 401	ANILFER TATIANA	MONTOYA BOLANOS	1599-2021	321 762 75 37	ampercom00@hotmail.com

12. Existen códigos de naturaleza jurídica que no funcionan en el sistema de folio magnético, 702, 703, 704 alguno de los 800. Lo cual obliga a utilizar otros códigos, generando afectación de INTEGRIDAD de la información.

AnTe - 192.188.108.29 (anda net)

File Editar Ver Sesión Configurar Especial Ayuda

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 F13 F14 F15 F16

OPICINA DE REGISTRO DE II. PP. CALI 13-10-2022
Registro de Anotaciones Temporales 09:31:03AM

Matricula Nro: 627330 Nro Radicación: 2022-88677

ANOTACION		NATURALEZA JURIDICA	
Nro	Fecha	Cod	Especificacion
24	06-10-2022	702	

Nro	De/A	T	Nro Doc	Primer Apellido	Segundo Apellido

F1001

CORRIJA EL CODIGO DE LA NATURALEZA JURIDICA

Count: *0 <list><replace>

13. Control de ingreso y salida de equipos portátiles a las instalaciones de la oficina de registro, mediante registro en la bitácora realizada por el vigilante de la ORIP. Anexo A norma ISO27001:2013 A.11.2.5 "Retiro de Activos".

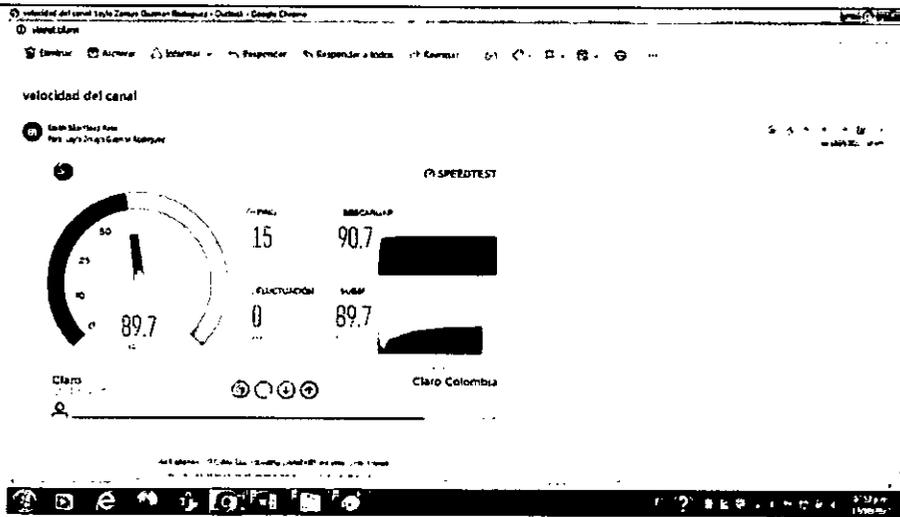
Conformidades:

1. La ORIP cuenta con un Sistema Biométrico para registro de ingreso y salida del personal a las Oficinas, lo cual ayuda en el cumplimiento del Control A.11.1 "Áreas Seguras" del Anexo A de la ISO 27001.

2. La Planta eléctrica y UPS instaladas funcionan correctamente según información suministrada por los funcionarios técnicos de la ORIP. Lo cual permite dar cumplimiento al Control A.11.1 "Áreas Seguras" del Anexo A de la ISO 27001.- Seguridad física y del entorno y política de seguridad de la información de la SNR.
3. El extintor ubicado en el centro de cómputo y cableado se encuentran con fecha de vencimiento vigente, lo cual permite dar cumplimiento del Control A.11.1 "Áreas Seguras" del Anexo A de la ISO 27001.



4. La oficina de registro se encuentra en proceso de traslado del archivo al nivel central, con el apoyo de la Oficina de Gestión documental. Permitiendo el cumplimiento de la política de seguridad respecto del Anexo A de la ISO 27001:2013 "política seguridad de oficinas".
5. Se identificó control de acceso al lugar de ubicación del servidor de Iris documental y rack de comunicaciones. Permitiendo el cumplimiento al Control A.11.1 "Áreas Seguras" del Anexo A de la ISO 27001.- Seguridad física y del entorno.
6. El canal de internet de Claro presenta un rendimiento aceptable en la calidad del servicio. Permitiendo el cumplimiento de la norma internacional ISO27001:2013 A.



7. CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA

RECOMENDACIONES:

1. Consultar periódicamente la Política de seguridad y privacidad de la información publicada en el portal Web de la Entidad.
2. Dar aplicabilidad y cumplimiento a los lineamientos suscritos en la política de seguridad adoptada por la Entidad.
3. Recordar al personal que la política de seguridad de la información es de obligatorio cumplimiento tanto para funcionarios de planta, provisionales, contratistas, pasantes, proveedores y/o colaboradores.
4. Levantar el plan de mitigación en aras de establecer los controles correspondientes y minimizar y/o evitar la materialización de los riesgos de seguridad.
5. Recordar a los funcionarios que son responsables de generar las copias de respaldo periódicamente de los computadores o estaciones de trabajo para su almacenamiento en la One Drive. Para lo cual se pueden apoyar en el agente de mesa de ayuda en sitio.
6. Realizar bloqueo a las cuentas de usuario en folio magnético que no se encuentran vinculadas a Entidad temporal o definitivamente.
7. El uso del correo sea de uso exclusivo para información institucional.
8. Mantener el escritorio limpio y sin información sensible, clasificada y confidencial, con el fin de evitar el acceso a la misma a personal no autorizado.

9. Bloquear las pantallas en ausencia por tiempo prolongado.
10. Al finalizar el día, apagar los computadores excepto cuando la OTI notifique la necesidad de dejarlos encendidos en la noche.
11. Reportar oportunamente sobre cualquier incidente de seguridad que se presente, a través de los canales de soporte indicados en el papel tapiz de los computadores.
12. Los usuarios creados en el sistema folio magnético, deben contar únicamente con las opciones definidas de acuerdo al rol que desempeñan en la oficina. Así mismo, hacer seguimiento a la administración de usuarios des habilitando los usuarios ausentes de forma temporal o definitiva, o aquellos que hayan brindado apoyo a la Oficina de registro.
13. No compartir las claves de acceso de los sistemas de información, ya sea el sistema de información registral folio magnético, iris documental, acceso al computador, correo electrónico etc.
14. Recordar a los funcionarios y contratistas No colocar claves de acceso en adhesivos, cuadernos, agendas etc. y dejarlas a la vista en el escritorio.
15. Usar el correo institucional para uso exclusivo en el manejo de información Institucional.
16. Diligenciar una bitácora donde se registre el control y seguimiento de backups del servidor de Iris documental.
17. Recordar a los contratistas que la información generada en el marco contractual es de propiedad de la Entidad. Así mismo, les es de obligatorio cumplimiento las políticas de seguridad de la información de la Superintendencia, donde contempla aspectos como confidencialidad, no comercialización, no distribución, no venta, no uso para beneficio propio, entre otros aspectos suscritos en dicha política.
18. De forma prioritaria validar y depurar en el sistema de folio magnético, que los funcionarios y/o contratistas tengan habilitadas UNICAMENTE las opciones asociadas al rol que desempeñan en la oficina.
19. Se recomienda gestionar ante el nivel central la vinculación de un ingeniero de sistemas que apoye las labores técnicas que surjan en la oficina de registro, toda vez que el alcance de las funciones del agente de mesa de ayuda en sitio son limitadas por la empresa Pears Solution. El ingeniero coordinador de la regional pacifico, apoya de forma colaborativa las actividades técnicas que surgen en la Oficina de registro aunque no son parte de sus funciones, entre las cuales se encuentra el apoyo a la administración del sistema misional de folio magnético, con usuario asignado para tales actividades.

mea

Nombre y Apellidos Completos
Francisco Javier Vélez Peña
Registrador Principal de Instrumentos Públicos
Oficina de Cali - Valle.
Dueño del Proceso.

Equipo Auditor:
Leyla Zoraya Guzmán R. *Leyla*
Sandra Castro Cruz. *Sandra*

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

11

1

ACTA DE APERTURA
AUDITORIA POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

OBJETIVO: Identificar oportunidades para mejorar el sistema de gestión de seguridad de la información, generando valor agregado a la gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro y recomendaciones al sistema. – Socializar la política de seguridad de la información adoptada por la Entidad mediante resolución No. 06416 de julio 13 del 2021.

FECHA: Cali, 12 de Octubre de 2022.

HORA INICIO: 10:00 a.m. del 12 octubre de 2022.

LUGAR DE REALIZACIÓN: Oficina de Registro de Cali.

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Oficina de Tecnologías de la Información.

NOMBRE DEL MODERADOR Leyla Zoraya Guzmán Rodríguez,
Sandra Rocío Castro Cruz.



DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

Siendo las 10:00 a.m. del 12 de octubre del 2022, se da inicio a la visita en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cali, donde el equipo auditor se reúne con el señor Registrador de Instrumentos Públicos, Coordinador jurídico, coordinador técnico administrativo y coordinador técnico regional. Dando a conocer el objeto y alcance de visita, resaltando el propósito de socializar la política de seguridad de la información adoptada por la Superintendencia mediante resolución No. 06416 de julio 13 del 2021.

Así se expone la importancia de identificar las oportunidades de mejora en el marco del cumplimiento de la política y del Sistema de Seguridad y Privacidad de la Información.

Se planea la ejecución y logística para el desarrollo de la auditoría con el propósito de lograr el objetivo de la visita, sin que se altere la operación regular de la oficina y por consiguiente sin alterar la atención al usuario.

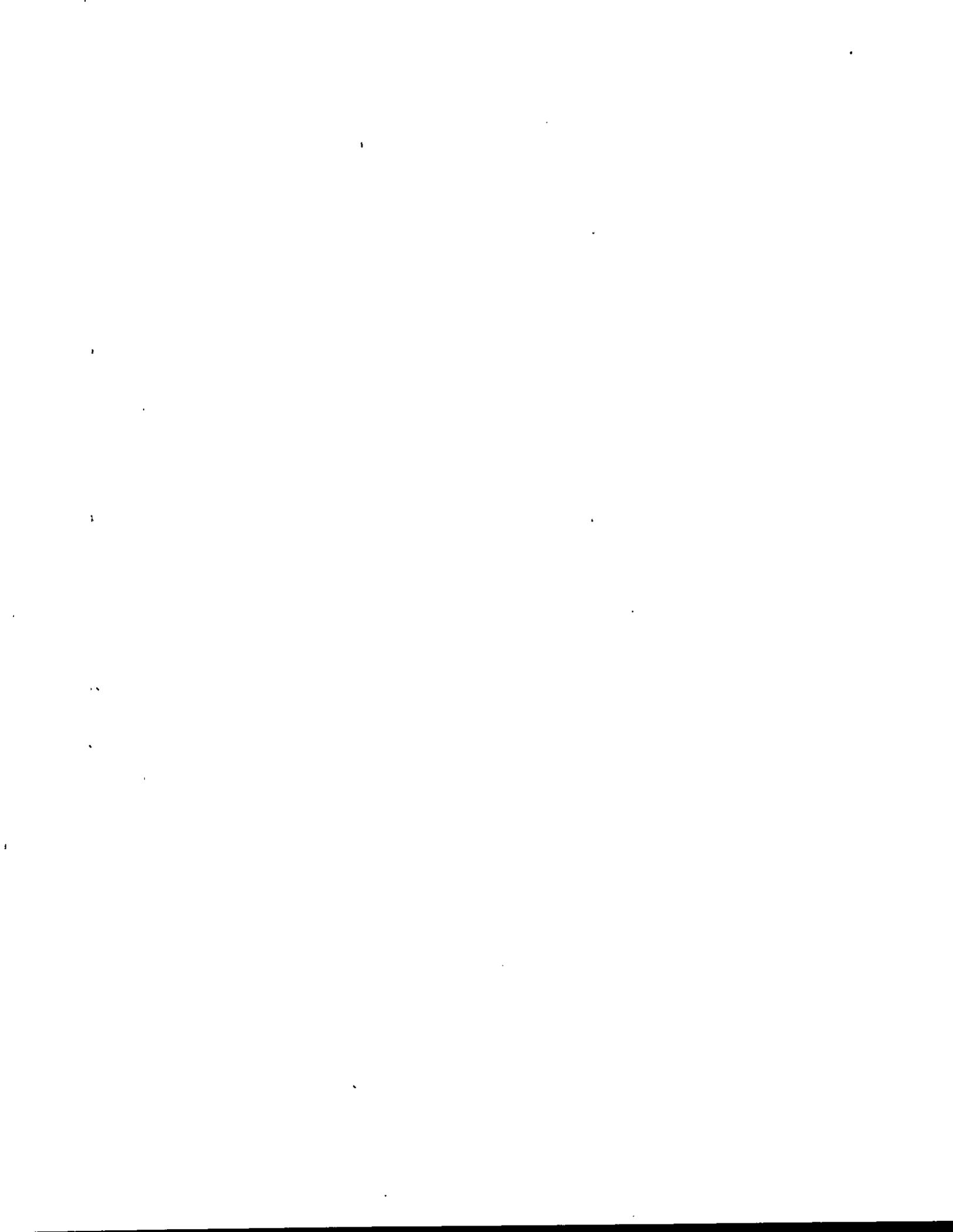
El coordinador administrativo y técnico regional, realizó el recorrido al equipo auditor por las diferentes áreas de la oficina de registro, presentando al equipo auditor e informando acerca de las actividades que se realizarán en los equipos de cómputo durante el desarrollo de la visita, igualmente les explica el objeto de la visita e importancia de realizar la misma.

Se acuerda realizar la reunión de sensibilización a las 4:00 p.m. una vez finalizado el horario de atención al usuario. La exposición está dirigida a funcionarios, contratistas y pasantes. Participaron algunos funcionarios de cada una de las áreas de la ORIP, como son: Áreas de jurídica, administrativa, calificadores, correcciones, cajeros, liquidadores, archivo, antiguo sistema, tecnología, línea de producción y personal de apoyo.

En dicha socialización se informa acerca de la importancia de la implementación del sistema de Gestión de seguridad de la Información enfocado en la política de seguridad. Se explica la importancia de la salva guarda de la información institucional, el objetivo de la política, alcance, marco normativo, políticas específicas como administración del uso del correo electrónico institucional, trabajo remoto, escritorio limpio, realización de copias de respaldo de los computadores, manejo de contraseñas, entre otras.

Adicionalmente se explica la ubicación de la Oficina de Registro en el organigrama de la Entidad, por ser ésta quien lidera el proceso de seguridad, la ubicación de los sistemas de gestión en el mapa de procesos y por consiguiente del Sistema de Gestión de Seguridad y privacidad de la Información.

Se explican los conceptos de la triada de la Información, y con ejemplos se aterriza a la Oficina de registro: Confidencialidad, integridad y disponibilidad.



Se explica el tema de activos de información y su clasificación según la ley 1712 de 2014: Información clasificada, información reservada e información pública.

Se explica acerca del modelo integrado de planeación y Gestión MIPG y cómo interactúa con el Sistema de seguridad.

Se explica el procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la Información y los canales de comunicación para reportar los mismos. Se explica la diferencia entre incidente de seguridad y evento de seguridad.

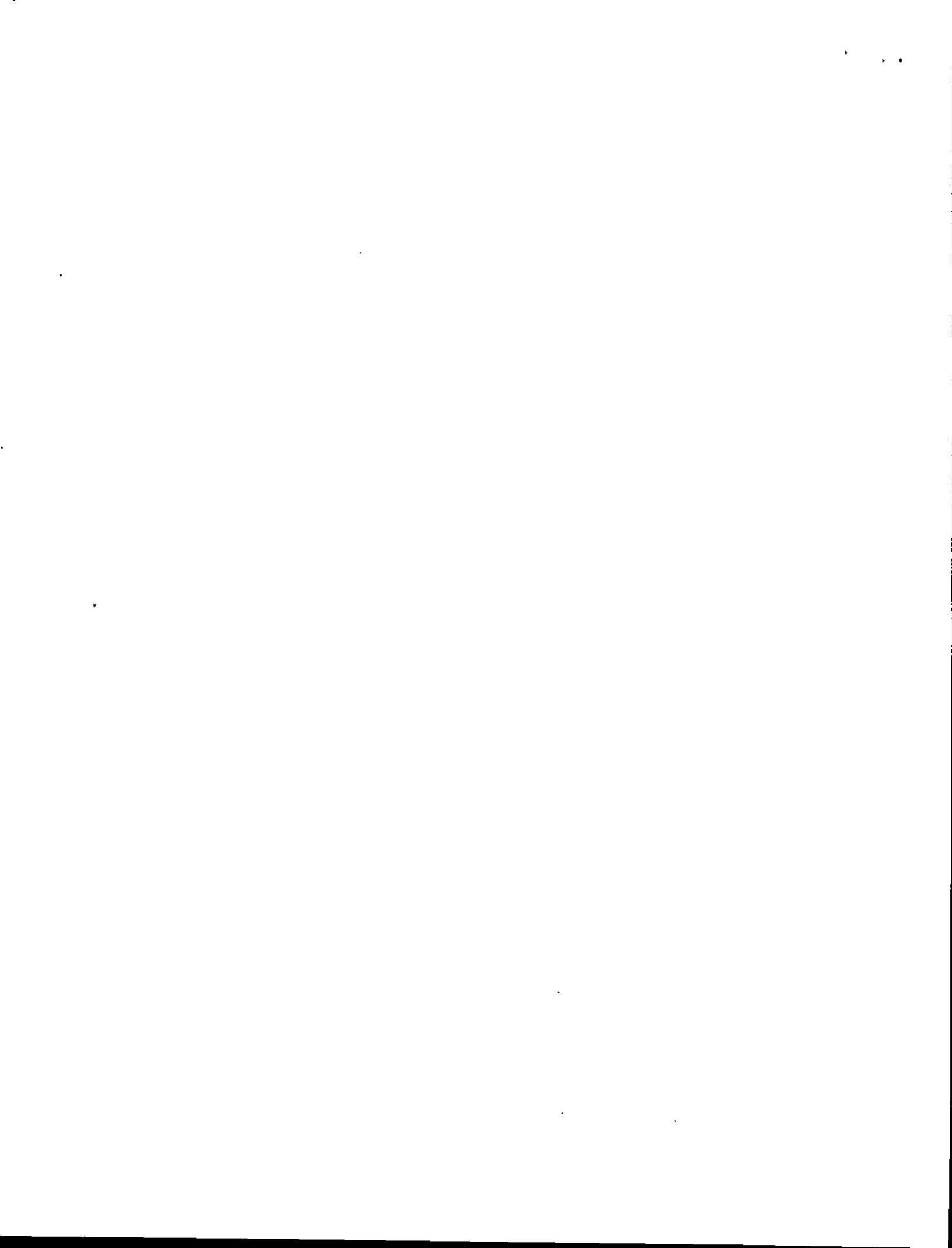
Se hace entrega a los participantes de volantes donde se relacionan algunos tips de seguridad de la información, con el fin que socializar aspectos relevantes.

Así mismo, se realiza el desarrollo de la lista de chequeo para verificar el cumplimiento de la política general y específica de seguridad de la información- SGSI, se indaga a los funcionarios si conocen la política de la seguridad de la información, se les enseña la ruta para consultar y descargar la política.

De acuerdo con las políticas del SGSI se realiza concientización a los funcionarios para consulta y efectos de no cumplimiento de la misma.

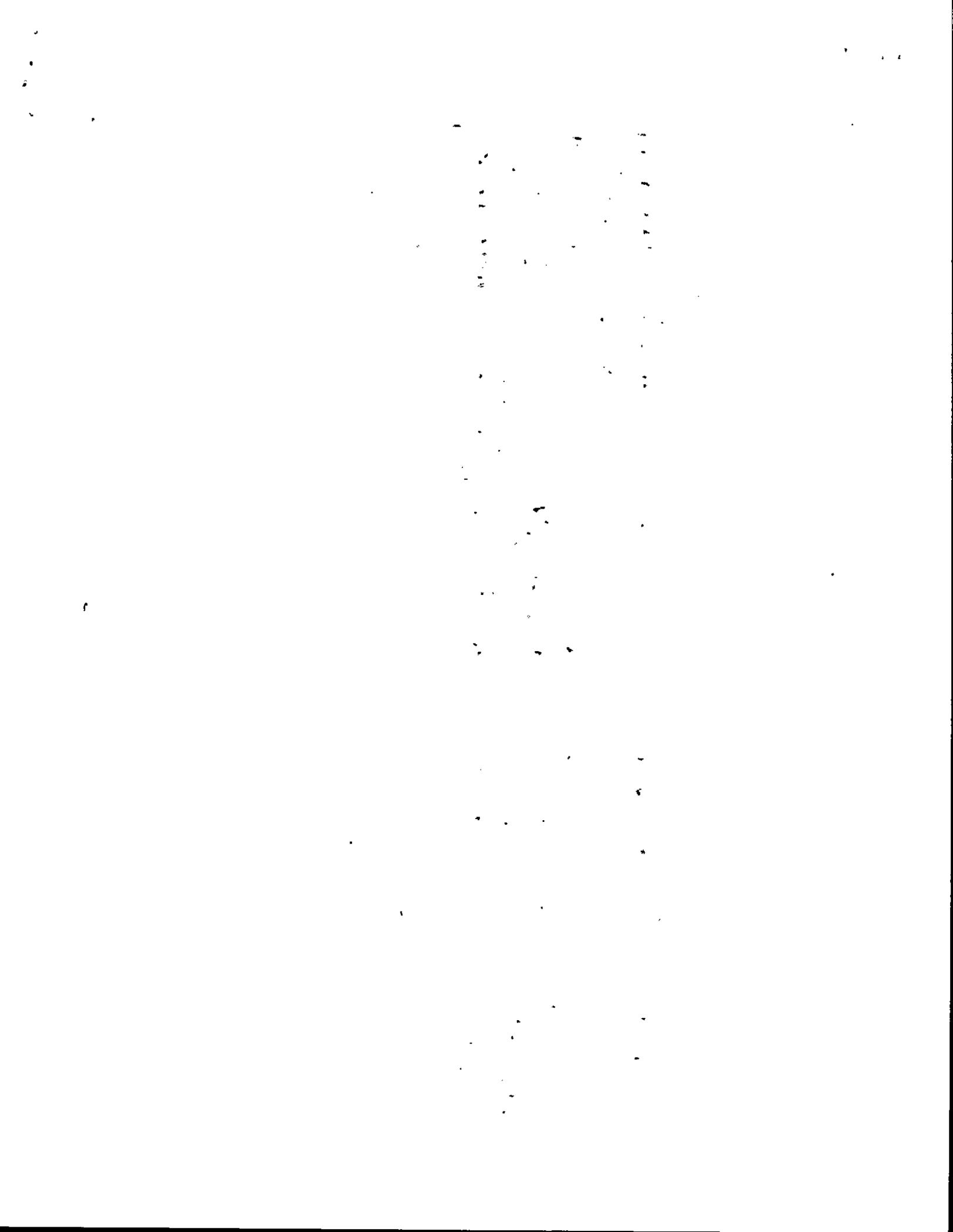
COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
	----- -----	-----	-----



LISTA DE ASISTENTES:

Nº	Nombre del funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	JAIIR CORCINO MINA	R. PACÍFICA	Jaiir.corcino@supernotariado.gov.co	Jaiir
2	Hevel Guzmán	Orip eali jurídica	Hevel.Guzmán@supernotariado.gov.co	Hevel Guzmán
3	Alexander Sánchez B	Orip - Cali Tecnológico y Administrativo	Alexander.Sánchez@supernota- riado.gov.co	Alexander Sánchez
4	W. Ferris Plaza	Jurídica	wolfmanq.plaza@supernotariado.gov.co	W. Ferris Plaza
5	Beatriz Eugenia Gironza P.	G. Tecnológica	beatriz.gironza@supernotariado.gov.co	Beatriz G.
6	Wilmar Alberto Moreno Rodríguez	G. Tecnológica	Wilmar.moreno@supernotariado.gov.co	Wilmar
7	Paula Andrea Villano Villano	Administrativa	Paula.villano@supernotariado.gov.co	Paula A Villano
8	Yohanna Andrea González R	G. Tecnológica	Yohanna.González@supernotariado.gov.co	Yohanna G.
9	Carlos Gustavo Ruiz Varón	Admin. y Tec.	Carlos.ruiz@supernotariado.gov.co	Carlos Ruiz
10	William Guin	Admin. / Tec.	Josew.guina@supernotariado.gov.co	William Guin
11	ROSSER A. NOGUEIRA	Admin. y Tec.	Rosser.Nogueira@supernotariado.gov.co	Rosser
12	ALVARO RATTOS CUESTA	Jurídica	alvarorattoscuesta240@gmail.com	Alvaro Rattos Cuesta
13	Luis Eduardo Bedoya Urbrenos	Jurídica	luis.bedoya@supernotariado.gov.co	Luis Bedoya
14				
15				
16				



LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

100

ACTA DE CIERRE

**AUDITORIA POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

OBJETIVO DE LA VISITA: Identificar oportunidades para mejorar el sistema de gestión de seguridad de la información, generando valor agregado a la gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro y recomendaciones al sistema. – Socializar la política de seguridad de la información adoptada por la Entidad mediante resolución No. 06416 de julio 13 del 2021.

FECHA: Cali, 14 de Octubre de 2022.

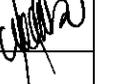
HORA INICIO: 11:00 a.m. del 14 octubre de 2022.

LUGAR DE REALIZACIÓN: Oficina de Registro de Cali.

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Oficina de Tecnologías de la Información.

NOMBRE DEL MODERADOR Leyla Zoraya Guzmán Rodríguez,
Sandra Rocio Castro Cruz.

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Leyla Zoraya Guzmán	OTI	leyla.guzman@supernotariado.gov.co	
2	Sandra Rocio Castro	OTI	Sandra.castro@supernotariado.gov.co	
3	Carlos Arturo Ruiz	OTIP	carlos.ruiz@...	
4	Jair Cornejo Mina	ORIP	Jair.cornejo@superno	
5	Luis Eduardo Bedoya	ORIP	luis.bedoya@supernotariado.gov.co	
6				

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

Se reúne el equipo auditor con el señor registrador de instrumentos públicos, coordinador jurídico, coordinador administrativo y coordinador técnico regional, con el propósito de cerrar la visita y hacer un balance de las actividades adelantadas durante el desarrollo de la misma.

Se informa que la visita de sensibilización y auditoría a la Oficina de Registro se realizó utilizando la metodología de entrevistas a funcionarios, contratistas y muestreo a equipos de cómputo, mediante el mecanismo de comprobación técnica con el propósito de validar la aplicabilidad de la política de seguridad de la información con las funciones desempeñadas por cada funcionario. Así como el cumplimiento de norma internacional ISO27001:2013.

Se ejecutó la lista de chequeo y notas de campo definidas en la planeación de la misma.

Se efectuó registro fotográfico como soporte de evidencia documental de la auditoría.

Se validaron los siguientes aspectos de conformidad a la Política de seguridad de la información adoptada por la Superintendencia, mediante resolución No.06416 del 13 de julio de 2021 en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – MGSI:

1. Administración de usuarios en el Sistema registral folio magnético.
2. Seguridad de la información física que reposa en las instalaciones de la Oficina.
3. Efectividad de las piezas comunicativas emitidas desde el nivel central en el papel tapiz y a través de correos electrónicos.
4. Seguridad de trabajo en casa y trabajo remoto.
5. Uso adecuado del correo institucional.
6. Control de acceso físico y del entorno.
7. Uso adecuado del internet redes sociales.
8. Recomendaciones de escritorio y pantalla limpia.
9. Generación de copias de respaldo de información sensible en la ONE DRIVE.
10. Borrado seguro de computadores dados de baja.
11. Procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información, entre otros aspectos.
12. Se informó a todos los funcionarios, contratistas, pasantes, proveedores, colaboradores el deber de dar cumplimiento a las políticas, normas, procedimientos y buenas prácticas de los temas asociados a la seguridad de la información con el fin de alcanzar un adecuado nivel de protección en cuanto a la confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Se informa que se hizo entrega a los funcionarios/ contratistas de un volante con algunos tips de seguridad.

A continuación se relacionan algunas recomendaciones encaminadas a dar cumplimiento a la política de seguridad de la información y su mejora continua, con el fin de reducir el riesgo, hurto, fraude, filtración o uso inadecuado de la información registral o los equipos empleados para el tratamiento de la misma.

Se hace entrega del informe final de auditoría al Registrador de Instrumentos públicos por ser el dueño del proceso, y se informa que deben construir el plan de mitigación para de observaciones identificadas en el desarrollo de la auditoria, con el fin de mitigar la materialización de los riesgos identificados. Para lo cual, el equipo auditor brindará el apoyo necesario. Se recomienda designar como enlace para los temas de seguridad al mismo funcionario que gestiona lo correspondiente a los riesgos asociados a los procedimientos y riesgos de corrupción, con el fin de facilitar el seguimiento y mejora continúa del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

RECOMENDACIONES:

1. Consultar periódicamente la Política de seguridad y privacidad de la información publicada en el portal Web de la Entidad.
2. Dar aplicabilidad y cumplimiento a los lineamientos suscritos en la política de seguridad adoptada por la Entidad.
3. Recordar al personal que la política de seguridad de la información es de obligatorio cumplimiento tanto para funcionarios de planta, provisionales, contratistas, pasantes, proveedores y/o colaboradores.
4. Levantar el plan de mitigación en aras de establecer los controles correspondientes y minimizar y/o evitar la materialización de los riesgos de seguridad.
5. Recordar a los funcionarios que son responsables de generar las copias de respaldo periódicamente de los computadores o estaciones de trabajo para su almacenamiento en la One Drive. Para lo cual se pueden apoyar en el agente de mesa de ayuda en sitio.
6. Realizar bloqueo a las cuentas de usuario en folio magnético que no se encuentran vinculadas a Entidad temporal o definitivamente.
7. El uso del correo sea de uso exclusivo para información institucional.

8. Mantener el escritorio limpio y sin información sensible, clasificada y confidencial, con el fin de evitar el acceso a la misma a personal no autorizado.
9. Bloquear las pantallas en ausencia por tiempo prolongado.
10. Al finalizar el día, apagar los computadores excepto cuando la OTI notifique la necesidad de dejarlos encendidos en la noche.
11. Reportar oportunamente sobre cualquier incidente de seguridad que se presente, a través de los canales de soporte indicados en el papel tapiz de los computadores.
12. Los usuarios creados en el sistema folio magnético, deben contar únicamente con las opciones definidas de acuerdo al rol que desempeñan en la oficina. Así mismo, hacer seguimiento a la administración de usuarios des habilitando los usuarios ausentes de forma temporal o definitiva, o aquellos que hayan brindado apoyo a la Oficina de registro.
13. No compartir las claves de acceso de los sistemas de información, ya sea el sistema de información registral folio magnético, iris documental, acceso al computador, correo electrónico etc.
14. Recordar a los funcionarios y contratistas No colocar claves de acceso en adhesivos, cuadernos, agendas etc. y dejarlas a la vista en el escritorio.
15. Usar el correo institucional para uso exclusivo en el manejo de información Institucional.
16. Diligenciar una bitácora donde se registre el control y seguimiento de backups del servidor de Iris documental.
17. Recordar a los contratistas que la información generada en el marco contractual es de propiedad de la Entidad. Así mismo, les es de obligatorio cumplimiento las políticas de seguridad de la información de la Superintendencia, donde contempla aspectos como confidencialidad, no comercialización, no distribución, no venta, no uso para beneficio propio, entre otros aspectos suscritos en dicha política.
18. De forma prioritaria validar y depurar en el sistema de folio magnético, que los funcionarios y/o contratistas tengan habilitadas UNICAMENTE las opciones asociadas al rol que desempeñan en la oficina.

COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
	El equipo auditor se pondrá en contacto para apoyar la construcción del plan de mitigación de las oportunidades de mejora de seguridad identificadas en el desarrollo de la auditoría.	Equipo Auditor	
	Dar cumplimiento a las políticas de seguridad de la información adoptada mediante resolución No. 06416 de julio 13 del 2021.	Funcionarios, contratistas, pasantes, colaboradores.	Permanentemente.



Guzman Rodriguez Leyla Z AV 8409

HORA EN SALA

05:10

GRUPO

B

ASIENTO

8E

Verifica la sala en las pantallas del aeropuerto

BOG BOGOTA

Lun, 10 Oct | 06:10

BOGOTA EL DORAD, Terminal 1

**CLO CALI**

Lun, 10 Oct | 07:17

CALI ALFONSO



SEC 80

TU TALLA INCLUYEEquipaje de mano
SI/YESEquipaje de bodega
1X23kg

Reserva: 4TDEMJ

E-ticket: 134353002151801

Viajero frecuente:

Operado por: AVIANCA

Vendido por:

Status:

**Revisa tus documentos**

Verifica con tiempo los documentos obligatorios para ingresar a tu destino y evitar inconvenientes en los filtros del aeropuerto.

**Registra tu equipaje**

Llega anticipadamente al aeropuerto y haz el registro de tu maleta. Si no lo tienes, dirígete a la sala de abordaje señalada en las pantallas del aeropuerto.

**Llega al aeropuerto**

Preséntate en el aeropuerto con 3 horas de anticipación para vuelos internacionales y con al menos 2 horas para vuelos nacionales.

**Preséntate en la puerta de embarque**

Recuerda que la puerta del avión cierra 15 minutos antes del vuelo.

**Presta atención**Mantente atento y consulta el estado de tu vuelo en avianca.com, Avianca App o nuestras redes sociales.

Observaciones

Información del equipaje**Artículo personal**

Puede ser una cartera, una mochila o un bolso para transportar tu portátil u otros objetos que se puedan acomodar debajo del asiento delantero.

Equipaje de mano

Puedes llevar líquidos, geles o aerosoles en frascos que no superen los 100 mililitros y empacarlos en una bolsa transparente con autocierre.

**Equipaje de bodega**Recuerda que las medidas de tu equipaje no debe exceder los 158 cm, equivalente a la suma de las dimensiones exteriores (alto, largo y ancho). Si eres socio LifeMiles, infórmate en avianca.com sobre la política de equipaje para viajeros frecuentes.

Si tu equipaje de mano o facturado no cumple con el peso y medidas de tu tarifa, deberás pagar un costo adicional.

Antes de tu vuelo**Descarga Avianca App gratis****Disfruta todos los beneficios que nuestra aplicación tiene para ti:**

- ✓ Guarda tu pase de abordar
- ✓ Revisa el estado de tu vuelo
- ✓ Compra y modifica tus viajes
- ✓ Mucho más...



Escanea el código QR y ten la información que necesitas en la palma de tu mano.



Castro Cruz Sandra Rocio AV 9812

HORA EN SALA

19:04

GRUPO

B

ASIENTO

8B

Verifica la sala en las pantallas del aeropuerto

CLO CALI
 Vie, 14 Oct | 20:04
 CALI ALFONSO B



BOG BOGOTA
 Vie, 14 Oct | 21:05
 BOGOTA EL DOR, Terminal 1



SEC 64

TU TALLA INCLUYE **M**Equipaje de mano
SI/YESEquipaje de bodega
1X23kg

Reserva: 4TDEMJ

E-ticket: 134353002151902

Viajero frecuente:

Operado por: AVIANCA

Vendido por:

Status:



Revisa tus documentos

Verifica con tiempo los documentos obligatorios para ingresar a tu destino y evitar inconvenientes en los filtros del aeropuerto.



Registra tu equipaje

Llega anticipadamente al aeropuerto y haz el registro de tu maleta. Si no lo tienes, dirígete a la sala de abordaje señalada en las pantallas del aeropuerto.



Llega al aeropuerto

Preséntate en el aeropuerto con 3 horas de anticipación para vuelos internacionales y con al menos 2 horas para vuelos nacionales.



Preséntate en la puerta de embarque

Recuerda que la puerta del avión cierra 15 minutos antes del vuelo.



Presta atención

Mantente atento y consulta el estado de tu vuelo en avianca.com, Avianca App o nuestras redes sociales.

Observaciones

Información del equipaje

Artículo personal

Puede ser una cartera, una mochila o un bolso para transportar tu portátil u otros objetos que se puedan acomodar debajo del asiento delantero.

Equipaje de mano

Puedes llevar líquidos, geles o aerosoles en frascos que no superen los 100 mililitros y empacarlos en una bolsa transparente con autocierre.



Equipaje de bodega

Recuerda que las medidas de tu equipaje no debe exceder los 158 cm, equivalente a la suma de las dimensiones exteriores (alto, largo y ancho). Si eres socio LifeMiles, infórmate en avianca.com sobre la política de equipaje para viajeros frecuentes.



Si tu equipaje de mano o facturado no cumple con el peso y medidas de tu tarifa, deberás pagar un costo adicional.

Antes de tu vuelo

Descarga Avianca App gratis

Disfruta todos los beneficios que nuestra aplicación tiene para ti:

- ✓ Guarda tu pase de abordar
- ✓ Revisa el estado de tu vuelo
- ✓ Compra y modifica tus viajes
- ✓ Mucho más...



Escanea el código QR y ten la información que necesitas en la palma de tu mano.

