


| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Gestión de Recursos Tecnológicos | CÓDIGO: RT-R07 |
| | PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA SEGURA DE LA INFORMACIÓN | VERSIÓN: 001 |
| | SENADO DE LA REPÚBLICA | FECHA DE APROBACIÓN: 2019-07-08 |

1. OBJETIVO

Definir los niveles de seguridad de la información recibida o transferida dentro del Senado de la República, con usuarios internos y externos de la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los funcionarios contratistas, judicantes, practicantes y terceros que usan medios físicos y digitales para el intercambio seguro de la información del Senado de la República. Inicia con la recepción de la solicitud y finaliza con el cierre del caso.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Activo: en relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, soportes, edificios, personas, etc.) que tenga valor para la organización.

Confidencialidad: propiedad de la información de no ponerse a disposición o ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

Custodio de activo de información: identifica a un individuo, un cargo, proceso o grupo de trabajo designado por la entidad, que tiene la responsabilidad de administrar y hacer efectivo los controles que el propietario del activo haya definido, con base en los controles de seguridad disponibles en la entidad.

Dato personal: Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados. Ley 1266/2008

Dato privado: es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

Dato público: es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con presente ley. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas.

Dato semiprivado: es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.

Datos personales sensibles: se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

Disco duro: disco de metal cubierto con una superficie de grabación ferro magnético. Haciendo una analogía con los discos musicales, los lados planos de la placa son la superficie de grabación, el brazo acústico es el brazo de acceso y la púa (aguja) es la cabeza lectora/grabadora. Los discos magnéticos pueden ser grabados, borrados y regrabados como una cinta de audio.

Disponibilidad: propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.

Documento en construcción: Son documentos que no cumplen las condiciones de ser documentos públicos si es información preliminar y no definitiva, propia del proceso de liberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal. De

acuerdo con la Sentencia C-274-13 de 5 de marzo de 2014, un sujeto obligado puede mantener la reserva sobre información preliminar, dependiendo de que esta reserva obedezca a (i) un fin constitucionalmente legítimo (ii) la medida resulte ser razonable, proporcionada y necesaria.

Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen Ley 1712/2014

Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal, Ley 1712/2014.

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 1712/2014;

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

Integridad: propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos.

Inventario de activos: lista de todos aquellos recursos (físicos, de información, software, documentos, servicios, personas, intangibles, etc.) dentro del alcance del SGSI, que tengan valor para la organización y necesiten por tanto ser protegidos de potenciales riesgos. (ISO 27000.es, 2012)

Proceso: conjunto de actividades interrelacionadas o interactuantes que transforman unas entradas en salidas. (ISO 27000.es, 2012)

Tercero: hace referencia a proveedores, empresas, organizaciones o entidades del estado con las que se realice algún convenio de acceso o transferencia de información.

Titular de la información: es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en un banco de datos y sujeto del derecho de hábeas data y demás derechos y garantías a que se refiere la presente ley.

Trazabilidad: cualidad que permite que todas las acciones realizadas sobre la información o un sistema de tratamiento de la información sean asociadas de modo inequívoco a un individuo o entidad.

[1] <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

[2] Adaptado y traducido de Principles of Information Warfare. Hutchinson W, Warren M. Journal of Information Warfare, 2005.

[3] Tomado de ISO/IEC 27001:2013

[4] Tomado de la ley 1712 2014

[5] Adaptado ISO IEC 27001:2013

[6] Tomado de NTC ISO/IEC 27000:2013

4. RESPONSABLES

Jefe División de Planeación y Sistemas: es responsable del cumplimiento del procedimiento.

Profesional o técnico de apoyo designado por la jefatura de la División de Planeación y sistemas: Apoyar la seguridad de la información: evalúa los riesgos y determina los medios para la recepción y transmisión.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. El Senado de la República actualmente cuenta con servicio de correo electrónico institucional, un protocolo de transferencia de archivos – FTP, estas dos opciones son las autorizadas para la transferencia segura de la información.
- b. Este procedimiento no aplica para las transferencias de información que ya tienen establecidas tareas internas de la entidad, ejemplo: “Reportes de información a portales de entidades bancarias”.
- c. Para cada proceso que genere información externa que pueda llevar a una transferencia, debe existir un responsable que ejecute este procedimiento.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | Descripción de la Actividad | Responsable o Rol | Registros |
|-----|--|---|---|
| 1. | <p>RECEPCIÓN DE SOLICITUD.</p> <p>El líder de proceso solicita a través de la mesa de servicios, la colaboración para realizar una transferencia segura de información.</p> | Líder del Proceso | Registro en herramienta de gestión. |
| 2. | <p>IDENTIFICAR FUENTE DE INFORMACIÓN.</p> <p>Se identifican las fuentes de acuerdo a la solicitud recibida y se valida el destino de la información a recibir o transmitir.</p> | Profesional o técnico de apoyo designado por la jefatura de la División de Planeación y sistemas | Registro en herramienta de gestión. |
| 3. | <p>DEFINIR CRITERIOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.</p> <p>Definir y establecer los criterios para el intercambio de información conforme a lo establecido en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información en su punto 5.24.</p> | <p>Profesional o técnico de apoyo designado por la jefatura de la División de Planeación y sistemas.</p> <p>Líder de proceso.</p> | Acta |
| 4. | <p>VERIFICAR MEDIO SEGURO DE RECEPCIÓN Y TRANSMISIÓN.</p> <p>De acuerdo con los criterios definidos se debe seleccionar el medio para la recepción y transmisión segura de la información teniendo en cuenta Manual de Políticas de Seguridad de la Información del Senado de la República.</p> | Profesional o técnico de apoyo designado por la jefatura de la División de Planeación y sistemas | Acta |
| 5. | <p>REALIZAR TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN.</p> <p>Se debe realizar la transferencia de información de acuerdo con lo definido con el acta generada en los numerales 3 y 4 de este procedimiento.</p> | Profesional o técnico de apoyo designado por la jefatura de la División de Planeación y sistemas | Documentación del caso en la herramienta de gestión |
| 6. | <p>CERRAR EL CASO</p> <p>Documentar en la herramienta de gestión de incidentes las actividades realizadas para realizar la transferencia y cerrar el caso.</p> | Profesional o técnico de apoyo designado por la jefatura de la División de Planeación y sistemas | Registro en herramienta de gestión. |

7. PUNTOS DE CONTROL

Se verifica la selección del medio en la información registrada en el acta.

8. BASE LEGAL

N/A

9. ANEXOS

N/A

10. FORMATOS

N/A

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 8 de julio de 2019

Cambios:

Se crea procedimiento versión 001

Justificación:

Responsable: Andres Felipe Olarte Reales

Fecha: 2019-07-24

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------------------|--|---|
| Nombre: Fabián Cordón Soto | Nombre: Diana Plata Arango | Nombre: Grupo Evaluador de Documentos SGC |
| Cargo: Contratista DPS | Cargo: Jefe División Planeación y Sistemas | No. Acta y Fecha: Acta No 183 04 de Julio de 2019 |

Por favor describa las actividades del documento aquí