	PROCEDIMIENTO	
	PROTECCIÓN DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN	Código: PR-132
		Fecha: 07/12/2017

1. OBJETIVO

Definir las directrices para la Protección de intercambio de información, proteger del mal uso o divulgación no autorizada, estableciendo responsables e impactos, asegurando la integridad de los datos dentro de los sistemas de información, aplicaciones, redes y procedimientos manuales.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a cualquier proceso de la entidad, inicia con la solicitud de información por parte de los usuarios y termina con la respuesta dada a los mismos.


3. RESPONSABLES

3.1. Responsable del tratamiento de la información - Deberes:

- Cumplir a cabalidad con la normatividad vigente y la política protección de los datos y privacidad de la información establecida por la entidad y la normatividad vigente.
- Debe clasificar la información y autorizar la entrega y/o gestión de la misma, considerando los controles adecuados.
- Cambiar la clasificación de la información cuando se requiera, con previa justificación formal.
- Hacer análisis de riesgos de las actividades contempladas en este procedimiento, donde se definan controles para mitigar los riesgos de alta criticidad.
- Documentar e informar al superior inmediato las violaciones a los controles implementados para el acceso a la información por parte de usuarios y/o funcionarios.
- Elaborar informes de acuerdo con la gestión realizada a las solicitudes recibidas.
- Socializar el procedimiento a los usuarios e interesados.

3.2. Funcionario Responsable – Deberes:

Elaboró: John Jair Garzón Delgado Yamel Martínez Balaguera	Reviso: CLARISA DIAZ GARCIA	Aprobó: CLARISA DIAZ GARCIA
Profesional Universitario CPS 211/2017	Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico	Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico

	PROCEDIMIENTO	
	PROTECCIÓN DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN	Código: PR-132
		Fecha: 07/12/2017


- Cumplir a cabalidad con la normatividad vigente relacionada con la protección de datos y con los lineamientos de seguridad y privacidad de la información, establecidos por la entidad.
- Gestionar las solicitudes en los tiempos establecidos.
- Cuando la información solicitada este clasificada como reservada, se debe hacer trazabilidad documentando todas las operaciones y consultas que se realicen los sistemas de información que manejan.
- Cuando la información solicitada este clasificada como reservada, se debe asegurar que la gestión a realizar esté debidamente autorizada por el propietario de la misma.
- Cuando la información esté clasificada como reservada, aplicar el principio de confidencialidad sobre la información gestionada y sobre las actividades desarrolladas.
- Documentar e informar al propietario de la información, eventos tales como errores y fallas en los procesos de gestión de las solicitudes que conlleven a pérdida o daño en los registros de la información consultada.
- Apoyar al propietario de la información en el análisis de riesgos.

3.3. Usuarios o solicitante – Deberes

- Realizar la solicitud de la información cumpliendo con los parámetros establecidos en este procedimiento.
- La Solicitud realizada debe ser clara y especifica completando toda la información solicitada por el formato establecido para tal fin.
- Hacer buen uso de la información entregada, única y exclusivamente para fines y propósitos institucionales.

4. CONDICIONES GENERALES


- Se debe verificar que la solicitud está debidamente diligenciada y contenga la información necesaria para proceder a darle trámite.
- Se le dará trámite a la solicitud dentro de los plazos establecidos para dicha gestión.

	PROCEDIMIENTO	
	PROTECCIÓN DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN	Código: PR-132
		Fecha: 07/12/2017

- La solicitud de la información debe ser realizada por el área interesada, y la responsabilidad en el uso de la misma, será del jefe o líder de la dependencia solicitante.
- La clasificación de la información deberá estar debidamente documentada y a disposición de la Entidad.
- Cuando la información solicitada este clasificada reservada, solo se le puede hacer entrega al solicitante con la firma de aprobación del funcionario responsable.
- Utilizar únicamente las herramientas y canales autorizados (¿Cual, para la gestión de la información, con el fin de no poner en riesgo la integridad y seguridad de la misma.
- Conservar y custodiar todos los soportes y documentos que evidencien los procedimientos realizados a la gestión de las solicitudes.
- Entregar a los usuarios información veraz, clara, concreta y oportuna.
- La información generada podrá ser entregada al solicitante en medios electrónicos o físicos.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

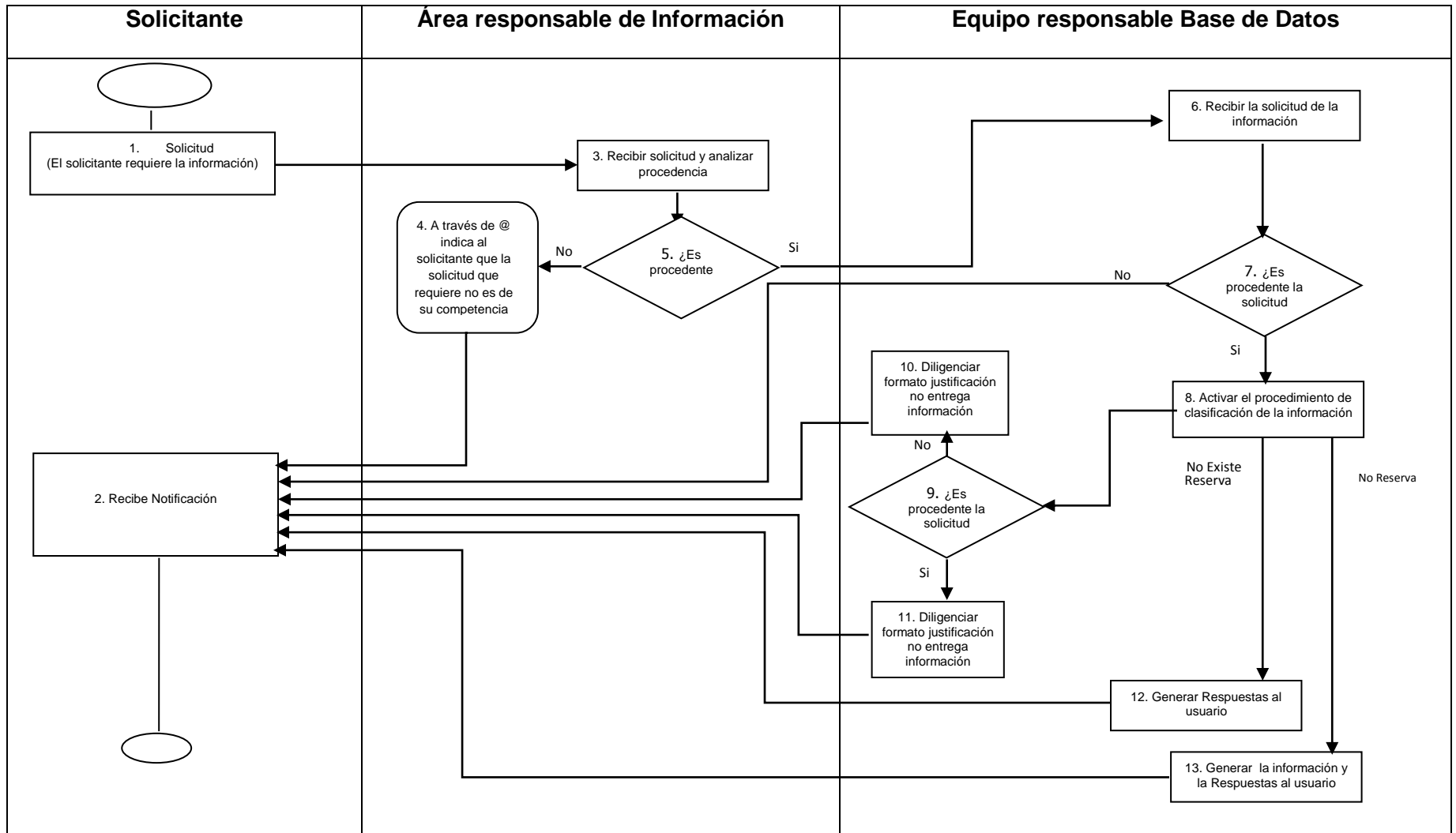
- a) Propietario de la información:** Persona natural o jurídica que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre el tratamiento y la gestión de la información a su cargo.
- b) Funcionario Responsable:** Persona natural quien dará tramite las solicitudes de información de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos en este procedimiento.
- c) Usuarios o solicitante:** Persona Natural o jurídica que solicita formalmente información a la entidad.
- d) Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del propietario de la información para llevar a cabo la gestión de datos personales.
- e) Confidencialidad:** Hace referencia a la protección de información cuya divulgación no está autorizada.


	PROCEDIMIENTO	
	PROTECCIÓN DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN	Código: PR-132
		Fecha: 07/12/2017

- f) Integridad:** La información debe ser precisa, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción.
- g) Disponibilidad:** La información debe estar en el momento y en el formato que se requiera ahora y en el futuro, al igual que los recursos necesarios para su uso.





6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



	PROCEDIMIENTO	
	PROTECCIÓN DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN	
	Código: PR-132	Versión: 01
		Fecha: 07/12/2017

6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
1	El Usuario solicita Información	Un usuario radica una solicitud de información en alguna de las dependencias	Destinatario de información		Formato Solicitud de Información	1/4
2	Recibir la Solicitud y Analizar Procedencia	Recibir la solicitud por parte del área encargada dicha solicitud puede provenir por petición de un usuario al área encargada de atenderlo o por necesidad propia del área	Propietario de la información			1/4
3	Verificar si es procedente darle trámite a la solicitud	El área responsable de la administración de la información recibe la solicitud y verifica si es competente para darle trámite Competencia: Si el área no es competente para darle trámite a la solicitud, dicha solicitud será devuelta formalmente por acto administrativo al área o al usuario remitente	Propietario de la información		Acto administrativo	1/4
4	Identificar el tipo de información solicitada	Se debe verificar el procedimiento de clasificación de la información el cual informa como se encuentra categorizada la información solicita por el usuario: Información pública: Se debe continuar con el trámite de la solicitud. Información Reservada Solicitar la autorización al propietario de la información en el respectivo formato para proceder a su generación y entrega. Información Reservada con entrega NO autorizada: Realizar la respectiva justificación	Funcionario Responsable		Acto administrativo	1/2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social


PROCEDIMIENTO


PROTECCIÓN DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

Código: PR-132

Versión: 01

Fecha: 07/12/2017

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		en el formato autorizado.				
5	Generar la información y la Respuesta al usuario	Se debe generar la información por el funcionario responsable y hacer la entrega el respectivo solicitante.	Funcionario Responsable		Acto administrativo	2

	PROCEDIMIENTO	
	PROTECCIÓN DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN	Código: PR-132
		Fecha: 07/12/2017

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- MS-013 MANUAL SUBSISTEMA GESTION SEGURIDAD INFORMACION.
- Ley 1712 de 6 Marzo 2014 sobre el Acceso a la Información Pública.
- Ley 1581 de 2012 Decreto 1377 de 2013 Sobre proteger los Datos Personales.
- Ley 527 de 1999 por medio de 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.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	07/12/2017	N/A	Versión inicial del documento

Elaboró: John Jair Garzón Delgado Yamel Martínez Balaguera	Revisó: CLARISA DIAZ GARCIA	Aprobó: CLARISA DIAZ GARCIA
Profesional Universitario CPS 211/2017	Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico	Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico