



Función Pública



Política de Transferencia de Información con Partes Interesadas Proceso de Tecnologías de la Información

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Versión 1
Octubre 2024

Contenido

Introducción	2
Glosario	2
Propósito	3
Objetivo	3
Alcance	3
1. Políticas específicas de intercambio de información	4
Responsables	5
Dueños de procesos – Deberes	5
Usuarios o solicitante – Deberes	6
Funcionario Responsable – Deberes:	6

Introducción

El Departamento Administrativo de la Función Pública, da a conocer la Política de Intercambio de Información, lo que es parte importante del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información (SGSPI) y por tanto, dicta las actividades para la aplicación correcta y segura para el intercambio de información entre el DAFP con otras entidades del estado.

De esta manera, se garantiza la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

Glosario

Confidencialidad: Propiedad que determina que la información sólo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizada.

Disponibilidad: Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada, cuando ésta así lo requiera.

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

Interoperabilidad: Capacidad de las organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio para interactuar hacia objetivos mutuamente beneficiosos, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, mediante el intercambio de datos entre sus sistemas.

Política: Declaración de alto nivel que describe la posición de la entidad sobre un tema específico.

Procedimiento: Los procedimientos, definen específicamente como las políticas, estándares, mejores prácticas y guías que serán implementadas en una situación dada.

Seguridad de la información: Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, además, otras propiedades tales como autenticidad, responsabilidad, no-repudio y confiabilidad pueden estar involucradas.

Propósito

Establecer las Políticas de Intercambio de Información entre proveedores y otras entidades del estado, con el fin de regular la Gestión de la Seguridad de la Información al momento de intercambiar información.

Objetivo

Definir las directrices para la protección de los datos en la transferencia de información del DAFP, con el fin de preservar su confidencialidad, integridad y disponibilidad; proteger del mal uso o divulgación no autorizada, estableciendo responsables e impactos, tanto en los sistemas de información como en aplicaciones, redes y procedimientos desarrollados de manera manual.

Alcance

Se lo considera pertinente incluya dos o más objetivos secundarios, que igualmente cumplan la regla SMART

1. Políticas específicas de intercambio de información

- Todo servidor, contratista o practicante del DAFP, al momento de incorporarse a la institución, deberá suscribir documento de Confidencialidad de la Información. Puesto que dentro de las funciones de cada cual se puede requerir el intercambio de información con terceros.
- El área de Contratos, en conjunto con OTIC y de las áreas responsables de cada contrato realizado con terceros y el Oficial de Seguridad de la Información, definen los modelos de Acuerdos de Confidencialidad y no divulgación para el intercambio de Información entre DAFP y otras entidades.
- Es responsabilidad del servidor, almacenar la información a compartir en la herramienta YAKSA y la herramienta Drive para mantenerla segura en todo momento.
- OTIC es el encargado de respaldar la información.
- Para el intercambio de información por medio físico y/o digital, todas las áreas del DAFP garantizan en compañía de OTIC y Seguridad de la Información la transferencia de información de manera segura con entidades externas, y en situaciones en las que se incluya dentro de la información algún tipo de dato personal, se incorpora al equipo evaluador a GMI – SIE.
- Los propietarios de los activos de información deben asegurar que el Intercambio de información digital solamente se realice si se encuentra autorizada y dando cumplimiento a las Políticas de acceso lógico y de protección de datos personales vigente y correspondiente.



Función Pública

- Los responsables de los activos de información deben garantizar acuerdos con quienes se intercambia información donde se garantice el tratamiento seguro de la información suministrada.
- El área de contratación debe establecer en los contratos que se establezcan con los proveedores acuerdos de Confidencialidad o Acuerdos de intercambio dejando explícitas las responsabilidades y obligaciones legales asignadas a dichos terceros por la divulgación no autorizada de información.
- Cuando se trate de solicitudes de entes de control o de cumplimiento de la legislación vigente, se debe enviar la información sin el consentimiento de los titulares de los activos de información según lo estimado en la ley 1581 e 2012.
- El área de GMI – SIE de la OAP debe determinar cuál es su información sensible y su disponibilidad según el título 3 art 5 y 6 de la ley 1581 de 2012.
- Todo servidor, contratista y/o practicante es responsable de la protección de la información a su cargo, no debe compartir, publicar o dejar a la vista, datos, información y/o activos de información.

Responsables

Dueños de procesos – Deberes

- Cumplir a cabalidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas y publicadas como responsabilidad de cada uno de los procesos.
- 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.



Función Pública

Usuarios o solicitante – Deberes

- Realizar la solicitud de la información cumpliendo con las autorizaciones del dueño del proceso responsable de la información, del oficial de seguridad de la información y por el área de datos de la OAP.
- La Solicitud realizada debe ser clara y específica completando toda la información solicitada y clarificada en el contrato de prestación del servicio.
- Hacer buen uso de la información entregada, única y exclusivamente para fines y propósitos referidos y autorizados.

Funcionario Responsable – Deberes:

- Asesorar a los demás participantes para la correcta aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con la protección de datos y con los lineamientos de seguridad y privacidad de la información, establecidos en la Política General de Seguridad de la Información.
- Gestionar las solicitudes en los tiempos establecidos y con las aprobaciones correspondientes.
- Cuando la información solicitada este catalogada como pública reservada o pública clasificada, se debe hacer trazabilidad documentando todas las operaciones y consultas que se realicen los sistemas de información que manejan, para facilitar la toma de decisiones sobre la información.
- Cuando la información solicitada este catalogada como pública reservada o pública clasificada, se debe asegurar que la gestión a realizar esté debidamente autorizada por el propietario de la misma, por el oficial de seguridad de la información y por quienes corresponda
- 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.

Política de Transferencia de Información con Partes Interesadas

Proceso de Tecnologías de la Información
Versión 01
Octubre 2024