 Cámara de Comercio de Sogamoso	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GT MA 01</b>
			<b>FECHA: 09/04/19</b>
			<b>VERSION: 1</b>
<b>PROCESO</b>	<b>Gestión Tecnológica</b>		
<b>FORMATO</b>	Manual de políticas y procedimientos de seguridad de la información		


**CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO**

---

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

---

**Sogamoso – Colombia**

 <b>Cámara de Comercio de Sogamoso</b>	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GT MA 01</b>
			<b>FECHA: 09/04/19</b>
			<b>VERSION: 1</b>
<b>PROCESO</b>	<b>Gestión Tecnológica</b>		
<b>FORMATO</b>	Manual de políticas y procedimientos de seguridad de la información		

## INTRODUCCIÓN

---

El presente Documento, ha sido redactado en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 el cual recoge las medidas de índole técnica y organizativa posibles y necesarias para garantizar la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos de carácter personal que están bajo la responsabilidad de la Cámara de Comercio de Sogamoso.

Todas las políticas y procedimientos incluidas en este documento se encuentran alineadas con las buenas prácticas de seguridad descritas en los documentos NTC-ISO-IEC 27001:2013 y GTC-ISO/IEC 27002:2015 y el Sistema de Gestión Documental implementado por la Cámara de Comercio de Sogamoso.


## ÁMBITO DE APLICACIÓN

---

El presente documento será de aplicación a las bases de datos que contienen datos de carácter personal que se hallan bajo la responsabilidad de la Cámara de Comercio de Sogamoso, incluyendo los sistemas de información, soportes y equipos empleados para el tratamiento de datos de carácter personal, que deban ser protegidos de acuerdo a lo dispuesto en normativa vigente en protección de datos personales.

En concreto, las bases de datos sujetas a las medidas de seguridad establecidas en el presente documento, son las siguientes:

- Información Pública registral
- Proveedores
- Empleados
- Contratistas
- Diplomados (comercialización)
- Eventos
- Afiliados
- Centro de conciliación
- Formación empresarial
- Archivos inactivos
- Videovigilancia

 <b>Cámara de Comercio de Sogamoso</b>	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GT MA 01</b>
			<b>FECHA: 09/04/19</b>
			<b>VERSION: 1</b>
<b>PROCESO</b>	<b>Gestión Tecnológica</b>		
<b>FORMATO</b>	Manual de políticas y procedimientos de seguridad de la información		

## **INFORMACIÓN Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

---

### **INFORMACIÓN AL PERSONAL**

Para asegurar que todas las personas al interior de la Cámara de Comercio de Sogamoso conocen las normas de seguridad que afectan al desarrollo de sus funciones, así como las consecuencias del incumplimiento de las mismas, serán informadas de alguno de los siguientes medios: circulares, correos electrónicos, capacitaciones y acceso físico y electrónico del presente documento.

### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO**


---

Todo el personal interno o externo de la Cámara de Comercio de Sogamoso que acceda a los datos de carácter personal está obligado a conocer y observar las medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares que afecten a las funciones que desarrolla.

Constituye una obligación del personal notificar al responsable de seguridad las incidencias de seguridad, para este caso la Coordinación de Sistemas, de las que tengan conocimiento respecto a los datos personales protegidos, según los procedimientos establecidos en el presente Documento, y en concreto en el apartado de “Procedimiento para la gestión de incidentes.”

Todo el personal interno o externo de la Cámara de Comercio de Sogamoso deberán guardar el debido secreto y confidencialidad sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de su trabajo.

El personal que realice trabajos que no impliquen el tratamiento de datos personales tendrán limitado el acceso a estos datos, a los soportes que los contengan, o a los recursos del sistema de información.

 Cámara de Comercio de Sogamoso	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GT MA 01</b>
			<b>FECHA: 09/04/19</b>
			<b>VERSION: 1</b>
<b>PROCESO</b>	<b>Gestión Tecnológica</b>		
<b>FORMATO</b>	Manual de políticas y procedimientos de seguridad de la información		

## CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El incumplimiento de las obligaciones y medidas de seguridad establecidas en el presente documento por parte del personal interno o externo de la Cámara de Comercio de Sogamoso, se sancionará conforme al Reglamento Interno de Trabajo vigente, según lo expuesto en el capítulo XIII del mismo.

## RESPONSABLE DE SEGURIDAD

---

Se designa como responsable de seguridad de la Cámara de Comercio de Sogamoso al Coordinador de Sistemas, que, con carácter general se encargará de coordinar y controlar las medidas definidas en este documento de seguridad.

En ningún caso la designación supone una exoneración de la responsabilidad que corresponde a la Cámara de Comercio de Sogamoso como responsable del tratamiento de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013.


## RÉGIMEN DE TRABAJO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

---

Debido a que varios de los sistemas de información que contienen datos personales se acceden vía Web, es posible acceder a estos siempre y cuando se tengan en cuenta las disposiciones para el control de acceso y no se realice desde equipos públicos. Esta autorización regirá durante la vigencia del contrato que regule la relación entre el responsable y el encargado del tratamiento.

## TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN BASES DE DATOS MANUALES

Siempre que se proceda al traslado físico de la documentación contenida en una base de datos de carácter personal, sensibles y de menores, La Cámara de Comercio de Sogamoso garantizará las medidas posibles y necesarias para su conservación y acceso no autorizado.

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GT MA 01
			FECHA: 09/04/19
	<b>PROCESO</b> <b>Gestión Tecnológica</b>		VERSION: 1
<b>FORMATO</b>		Manual de políticas y procedimientos de seguridad de la información	

## **BASES DE DATOS TEMPORALES O COPIAS DE TRABAJO DE DOCUMENTOS**

Este control se tiene contemplado de acuerdo a lo establecido en el procedimiento GC PR 01 Elaboración y control de información documentada del Sistema de Gestión Integrado de la Cámara.

## **COPIA O REPRODUCCIÓN BASES DE DATOS MANUALES**

---

La realización de copias o reproducción de los documentos con datos personales sensibles o de menores sólo se podrá llevar a cabo bajo el control de la Coordinación de Sistemas de acuerdo a lo dispuesto por el procedimiento GC PR 01 Elaboración y control de información documentada.


## **GESTIÓN DE SOPORTES Y DOCUMENTOS**

---

Los soportes que contengan datos de carácter personal deben permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y serán almacenados en los archivos físicos de las diferentes divisiones; y en el archivo de gestión de la Cámara de Comercio de Sogamoso, lugar de acceso restringido al que solo tendrán acceso las personas con autorización que se relacionan a continuación: funcionarios responsables de cada división, y Coordinador (a) de Gestión Documental En caso de urgencia o fuerza mayor el personal no autorizado podrá acceder a las bases de datos siempre y cuando este acompañado por la Coordinación de Sistemas o quien este delegue y se deberá dejar el registro de las actividades desarrolladas.

En el caso que por sus características físicas se imposibilite el cumplimiento de lo indicado en el párrafo anterior, se deberá presentar por escrito a la Coordinación de Sistemas los motivos que impidieron cumplir con estas obligaciones.

La salida de soportes y documentos que contengan datos de carácter personal, incluidos los comprendidos en correos electrónicos, fuera de las instalaciones de la Cámara de Comercio de Sogamoso y bajo el control de la misma, deberá ser autorizada por el responsable de la base de datos o aquel en que se hubiera delegado. Se tienen en cuenta también los ordenadores portátiles y el resto de dispositivos móviles que puedan contener datos personales al interior de la Cámara de Comercio de Sogamoso.

 Cámara de Comercio de Sogamoso	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GT MA 01</b>
			<b>FECHA: 09/04/19</b>
			<b>VERSION: 1</b>
<b>PROCESO</b>	<b>Gestión Tecnológica</b>		
<b>FORMATO</b>	Manual de políticas y procedimientos de seguridad de la información		

Los soportes que vayan a ser desechados, deberán ser previamente destruidos y borrados de manera segura de forma que no sea posible el acceso a la información contenida en ellos o su recuperación posterior.

## **REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE SOPORTES DE BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS**

Las salidas y entradas de soportes correspondientes a las bases de datos con información sensible y de menores, deben ser registradas ante la Coordinación de Sistemas o la Dirección Jurídica.

El registro de entrada y salida de soportes lo gestionará el responsable de cada base de datos que ingrese o salga, en el que deber constar nombre de la bases de datos, si el soporte es informático o manual, fecha, hora, nombre de quien realiza el registro, número de documentos o soportes incluidos en el envío, tipo de información que contiene, la forma de envío, nombre de la persona autorizada y responsable de la recepción de la información.

La distribución y salida de soportes que contengan datos de carácter personal de las bases de datos sensibles y de menores como fotografías y videos que contengan menores de edad, para la elaboración de revistas, publicaciones en páginas web y redes sociales de la entidad, debe realizarse mediante mecanismos que garanticen que dicha información no sea inteligible ni manipulada durante su transporte.

## **CRITERIOS DE ARCHIVO BASES DE BASES DE DATOS MANUALES**


La Cámara de Comercio de Sogamoso garantiza el archivo de los soportes o documentos, la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de la información y la posibilidad del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, actualización y supresión por parte de los titulares.

## **ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE BASES DE DATOS MANUALES**

Los siguientes elementos: archivadores, armarios y demás elementos utilizados para el almacenamiento de información contarán con mecanismos que solo permiten el acceso a personal autorizado. Cuando por sus características físicas no sea posible adoptar estas medidas, el responsable en conjunto con la Dirección Administrativa adoptarán medidas que impidan el acceso a la información de personas no autorizadas.

Los elementos de almacenamiento como armarios, archivadores y otros elementos utilizados para el almacenamiento de datos personales sensibles y de menores, cuentan también con llaves físicas que restringen el acceso solo a personal autorizado, además de vigilancia física y un sistema de videovigilancia en sus sedes.

## **CUSTODIA DE SOPORTES BASES DE DATOS MANUALES**

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GT MA 01
			FECHA: 09/04/19
	PROCESO		Gestión Tecnológica
FORMATO		Manual de políticas y procedimientos de seguridad de la información	

En tanto los documentos con datos personales no se encuentren archivados en los elementos de almacenamiento indicados en el punto anterior, por estar en proceso de tramitación, las personas que se encuentren a su cargo deberán custodiarlos e impedir el acceso a personas no autorizadas.

## ACCESO A DATOS A TRAVÉS DE REDES DE COMUNICACIONES

La Cámara de Comercio de Sogamoso garantiza que las medidas de seguridad de los accesos a los datos de carácter personal a través de redes de comunicaciones garantizan un nivel de seguridad equivalente al exigido para los accesos en modo local.

Así mismo, el personal de la cámara de comercio de Sogamoso, es consciente de la necesidad de proteger la información corporativa y de carácter privado en lo correspondiente a acceso y claves en dispositivos móviles para lo cual se toman medidas de salvaguarda de los mismos.

Cualquier pérdida o robo de un dispositivo móvil o computador portátil, personal o corporativo deberá ser informado al responsable de seguridad de la información o a la Coordinación de Sistemas, con el objetivo de tomar medidas como cambio de credenciales de acceso a las cuentas, revocación de permisos, denuncia a las autoridades competentes o cualquier otra medida a favor de la integridad y confidencialidad de la información.

## POLÍTICA DE COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS

---

La Cámara de Comercio de Sogamoso cuenta con sistemas de información ofrecidos bajo el sistema SaaS, es decir, en la nube y sistemas de información alojados en sus propios equipos.


### Propósito

El propósito de esta política es asegurar que la Cámara de Comercio de Sogamoso realiza copias de seguridad de las bases de datos que contienen datos personales.

### Alcance

Esta política aplica para los sistemas Sistema Integrado de Información (SII), Registro Nacional de Turismo (RNT), JSP7 y Docxflow, en el cual se encuentran las bases de datos automatizadas que almacenan datos personales.

### Definiciones

 <b>Cámara de Comercio de Sogamoso</b>	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GT MA 01</b>
			<b>FECHA: 09/04/19</b>
			<b>VERSION: 1</b>
<b>PROCESO</b>	<b>Gestión Tecnológica</b>		
<b>FORMATO</b>	Manual de políticas y procedimientos de seguridad de la información		

Copia de respaldo: también llamada copia de seguridad. Copia total o parcial de información de información importante, con el fin de disponer de un medio para recuperarla en caso de pérdida.

Copia de seguridad completa: respaldo total de todos los archivos de una base de datos.

Copia de seguridad diferencial: copia que únicamente contiene la información que se ha modificado desde la última ocasión que se realizó la copia.

Copia de seguridad incremental: copia de seguridad de toda la información que ha sido modificada desde la última ocasión que se realizó una copia completa, diferencial o incremental.

### **Responsabilidades**

Es responsabilidad de cada funcionario la ejecución de las copias de seguridad de las bases de datos y archivos de trabajo que reposan en sus estaciones de trabajo en la Cámara de Comercio de Sogamoso.

Los proveedores de sistemas en la nube deberán garantizar la realización de copias de seguridad sobre la información almacenada de la Cámara de Comercio de Sogamoso.

### **Políticas**


Para bases de datos que reposan en equipos de la Cámara de Comercio de Sogamoso

- ✓ Cada responsable de las bases de datos se encarga de generar las copias de seguridad de de a información que tiene a cargo.
- ✓ Las copias de seguridad generadas serán incrementales.
- ✓ Las copias serán guardadas en los archivadores físicos de cada responsable, en un lugar adecuado, en el archivo central y también podrá disponerlas en una ubicación remota, diferente a las instalaciones de la Cámara.
- ✓ Se realizarán copias de seguridad sobre la información almacenada en los equipos de trabajo, tanto de información relacionada con la ley 1581 de 2012, como de documentos de trabajo

### **Procedimientos**

- ✓ Cada funcionario deberá realizar copia de los archivos personales en su(s) estación(es) de trabajo, por lo menos una vez al mes, verificando el contenido y calidad de la misma,
- ✓ La información se almacenará en un CD, DVD, disco duro portable o cualquier otro medio que se disponga para este fin.



 <b>Cámara de Comercio de Sogamoso</b>	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GT MA 01</b>
			<b>FECHA: 09/04/19</b>
			<b>VERSION: 1</b>
<b>PROCESO</b>	<b>Gestión Tecnológica</b>		
<b>FORMATO</b>	Manual de políticas y procedimientos de seguridad de la información		

- ✓ Al momento de realizar las copias de seguridad, se llevará un registro físico o digital, de esta actividad.

Para bases de datos cuyo encargado del tratamiento es Confecámaras, ASP Solutions y Makrosoft SAS:

- ✓ Las copias de seguridad de los sistemas en la nube como SII y RNT serán generadas por el proveedor Confecamaras de manera diaria y almacenadas en la nube, pero el Coordinador de Sistemas podrá solicitar certificación de esta actividad de manera periódica.
- ✓ Las copias de SII y RNT serán grabadas en un DVD semanalmente y se rotulará de esta forma, para facilitar su identificación y acceso futuro. Dichos DVD serán almacenados en el archivador del Coordinador de Sistemas, bajo su custodia ó en el archivo central bajo custodia del Auxiliar de Archivo, se dejará registro de la transferencia que se llegue a presentar.
- ✓ Las copias de JSP7 son ejecutadas y administradas por el proveedor, en cumplimiento del contrato de arrendamiento vigente, pero el Coordinador de Sistemas podrá solicitar certificación o registro de realización de las mismas.
- ✓ Las copias de Docxflow son ejecutadas y administradas por el proveedor, en cumplimiento del contrato de arrendamiento vigente, pero el Coordinador de Sistemas podrá solicitar de manera periódica la certificación o registro de realización de las mismas.


## **EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

---

La Cámara de Comercio de Sogamoso tiene vigente el convenio de colaboración tecnológica número 249 de 2013, con Confecámaras para la optimización y mejoramiento continuo de los servicios registrales, mediante el cual Confecámaras se encarga del tratamiento de información relacionada a SII, RNT y JSP7.

Con el fin de cumplir con el objetivo del contrato bajo condiciones que aseguren la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, la Cámara de Comercio de Sogamoso exige que Confecámaras implemente los siguientes controles de seguridad:

- ✓ Cumplir con los requisitos de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
- ✓ Firma de una cláusula de confidencialidad.
- ✓ Realizar copias de seguridad de los datos.

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GT MA 01
			FECHA: 09/04/19
	PROCESO		Gestión Tecnológica
FORMATO		Manual de políticas y procedimientos de seguridad de la información	

## POLÍTICA PARA EL INTERCAMBIO, TRANSPORTE, Y/O ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN FÍSICO O ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PERSONAL

---

### Propósito

El propósito de esta política es asegurar que el intercambio, transporte y almacenamiento de información personal se realiza bajo estándares de seguridad con el objetivo de conservar las características de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

### Alcance

Esta política se aplica a todas las bases de datos automatizadas y manuales que contienen datos personales y que son objeto de intercambio, transporte y almacenamiento por parte de un proveedor.

### Definiciones

**Confidencialidad:** propiedad que garantiza la protección de la información de acceso no autorizado o revelación.

**Integridad:** propiedad que garantiza la protección de la información de modificación no autorizada.


**Disponibilidad:** propiedad que garantiza asegurar la disponibilidad de la información a usuarios autorizados.

### Responsabilidades

Es responsabilidad de la Cámara de Comercio de Sogamoso hacer que se cumplan las políticas aquí descritas y del proveedor cumplirlas.

### Políticas

- ✓ Todos aquellos contratos que involucren intercambio, transporte y/o almacenamiento de datos personales, firmado con personas naturales o jurídicas, debe incluir una cláusula de acuerdo de confidencialidad.
- ✓ Los contratos deben contener, entre otra información, las bases de datos que intervienen y los fines para los cuales se utilizarán.
- ✓ El proveedor que interviene en el contrato debe definir, previo al tratamiento, los controles de seguridad que implementará con respecto a los datos personales.

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GT MA 01
			FECHA: 09/04/19
	VERSION: 1		
PROCESO	Gestión Tecnológica		
FORMATO	Manual de políticas y procedimientos de seguridad de la información		

- ✓ Los terceros con los cuales se realice alguno de los procesos deben cumplir con la Ley 1581 y sus decretos reglamentarios.
- ✓ La Cámara de Comercio de Sogamoso puede auditar los procesos y controles del proveedor, previa definición entre las partes.

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

---

### Propósito

El propósito de esta política es asegurar que la Cámara de Comercio de Sogamoso reaccionará adecuadamente ante cualquier incidente real o sospechoso que pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal de la cual es Responsable.

### Alcance

Esta política y procedimiento aplica a todos los empleados y contratistas que tienen acceso a bases de datos que contengan datos personales

### Definiciones


**Incidente:** violación o inminente amenaza de violación de las políticas de seguridad o prácticas de seguridad de la Organización.

Son ejemplos de incidentes:

- Pérdida de información de datos de carácter personal.
- Modificación de datos personales por personal no autorizado.
- Intentos de acceso no autorizados a bases de datos que contengan datos personales.
- Conocimiento por terceros de la clave de acceso a sistemas.
- Intento no autorizado de salida de un soporte.
- Destrucción total o parcial de un soporte que contenga datos de carácter personal.
- Cambio de ubicación física de bases de datos que contengan datos personales.

**Confidencialidad:** propiedad que garantiza la protección de la información de acceso no autorizado o revelación.

**Integridad:** propiedad que garantiza la protección de la información de modificación no autorizada.

 <b>Cámara de Comercio de Sogamoso</b>	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GT MA 01</b>
			<b>FECHA: 09/04/19</b>
			<b>VERSION: 1</b>
<b>PROCESO</b>	<b>Gestión Tecnológica</b>		
<b>FORMATO</b>	Manual de políticas y procedimientos de seguridad de la información		

**Disponibilidad:** propiedad que garantiza asegurar la disponibilidad de la información a usuarios autorizados.

### Responsabilidades

Todos los empleados y contratistas de la Cámara de Comercio de Sogamoso, tienen la responsabilidad de reportar cualquier incidente presentado con las bases de datos que contengan datos personales.

El área de Sistemas de la Cámara de Comercio de Sogamoso tiene la responsabilidad de contener, erradicar la causa y recuperar la información que se haya visto afectada por un incidente de seguridad.


### Procedimiento

- ✓ En caso que un empleado o contratista detecte un incidente, deberá reportar inmediatamente al Coordinador de Sistemas de la Cámara de manera personal, registrando la información necesaria en el formato “Registro de Incidentes de Seguridad”, el cual incluye el nombre de la persona que hace el reporte y una breve descripción del incidente.

También es posible que el incidente sea detectado por el Coordinador de Sistemas, ya sea por una alerta de seguridad en los sistemas, avisos del software antivirus, caída de los servicios y sistemas de información, herramientas de seguridad o cualquier otro suceso que pudiera indicar la ocurrencia del incidente.

- ✓ El Coordinador de Sistemas clasificará, evaluará el incidente y tomará acciones que se encuentren dentro de sus posibilidades para su contención, erradicación y recuperación. Toda la información pertinente quedará registrada en un archivo digital (hoja de cálculo).
- ✓ Para casos que no le sea posible llevar a cabo tales procedimientos y/o que exista la posibilidad de ocurrencia de un delito, se pondrá en contacto con las autoridades competentes:
  - Fiscalía General de la Nación. Carrera 12 No. 10-22, Sogamoso. Celular: 3168785968.
  - Centro Cibernético de la Policía Nacional. Teléfono: 5159700 ext 30427.

Dicha comunicación será realizada por el Presidente Ejecutivo o el Director Jurídico de la Cámara de Comercio de Sogamoso, previo aviso y análisis junto con el Coordinador de Sistemas.

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GT MA 01
			FECHA: 09/04/19
	PROCESO		Gestión Tecnológica
FORMATO		Manual de políticas y procedimientos de seguridad de la información	

En el registro de incidencias se consignarán también los procedimientos de recuperación de datos que afecten a las bases de datos sensibles y de menores. Para ejecutar los procedimientos de recuperación de datos en las bases de datos involucradas, será necesaria la autorización por escrito del responsable de la base de datos o el Coordinador de Sistemas y se deberá informar a la Superintendencia de Industria y Comercio -Delegatura de Protección de Datos Personales- en el menor tiempo posible sobre dicha incidencia.

- ✓ Una vez solucionado el incidente, la Coordinación de Sistemas, junto con la Dirección Administrativa, realizará una reunión en la cual se analizará el incidente y se generará un documento de lecciones aprendidas que redunde en la mejora de éste Documento de Seguridad y en el establecimiento o mejoras de controles con el fin de evitar incidentes similares en el futuro.


Nota: para la clasificación de los incidentes, la Cámara de Comercio de Sogamos ha tomado como guía el documento “Guía para la Gestión y Clasificación de Incidentes de Seguridad de la Información” generado por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

- **Acceso no autorizado:** Es un incidente que involucra a una persona, sistema o código malicioso que obtiene acceso lógico o físico sin autorización adecuada del dueño a un sistema, aplicación, información o un activo de información.
- **Modificación de recursos no autorizado:** Un incidente que involucra a una persona, sistema o código malicioso que afecta la integridad de la información o de un sistema de procesamiento.
- **Uso inapropiado de recursos:** Un incidente que involucra a una persona que viola alguna política de uso de recursos.
- **No disponibilidad de los recursos:** Un incidente que involucra a una persona, sistema o código malicioso que impide el uso autorizado de un activo de información.
- **Multicomponente:** Un incidente que involucra más de una categoría anteriormente mencionada.
- **Otros:** Un incidente que no puede clasificarse en alguna de las categorías anteriores. Este tipo de incidentes debe monitorearse con el fin de identificar la necesidad de crear nuevas categorías.

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

En las siguientes líneas se describen los procedimientos que realizará la Cámara de Comercio de Sogamoso para la gestión de recursos humanos, antes, después y en caso de cambios en las

 <b>Cámara de Comercio de Sogamoso</b>	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GT MA 01</b>
			<b>FECHA: 09/04/19</b>
			<b>VERSION: 1</b>
<b>PROCESO</b>	<b>Gestión Tecnológica</b>		
<b>FORMATO</b>	Manual de políticas y procedimientos de seguridad de la información		

condiciones de un empleado o contratista que tenga acceso a las bases de datos que contienen datos personales.

Antes de la relación laboral

- ✓ En casos de selección de personal para empleados o contratistas, la Dirección Administrativa de la Cámara de Comercio de Sogamoso verificará los antecedentes de los aspirantes que se encuentran consignados en las hojas de vida allegadas a la Cámara. Estas verificaciones se llevarán de acuerdo con leyes y reglamentos pertinentes.

La verificación incluirá:


- Identidad del aspirante
- Calificaciones académicas declaradas.
- Experiencias laborales declaradas.
- Referencias personales o laborales, si las declara.

Cuando la selección se realice para cargos de dirección, confianza y manejo, de áreas como jurídica o financiera, por ejemplo, la Cámara podrá considerar verificaciones adicionales más detalladas.

Durante la relación laboral

- ✓ Si el aspirante seleccionado debe tener acceso a alguno de los sistemas de información que emplea la Cámara, la Dirección Administrativa informará a la Coordinación de Sistemas con el fin de solicitar el acceso a los sistemas pertinentes, teniendo en cuenta el rol que desempeñará.
- ✓ La Coordinación de Sistemas entregará usuario(s) y contraseña(s) de acceso a los sistemas solicitados, de acuerdo al rol del empleado o contratista, e informará a la Dirección Administrativa.
- ✓ La Dirección Administrativa debe hacer entrega del carnet que permita identificar al funcionario.
- ✓ La Coordinación de Sistemas realizará una charla de sensibilización al nuevo empleado o contratista, en la cual se le hagan saber sus responsabilidades en cuanto a la seguridad de los datos personales y el procedimiento para el reporte de incidentes de seguridad. Así mismo se le dará a conocer la normatividad que con respecto a la Protección de Datos emplea la Cámara.

En cuanto a cambios en la relación laboral, esto es, cambios de rol o funciones, es necesario que la Dirección Administrativa informe a la Coordinación de Sistemas con el fin de realizar el procedimiento de término de relación laboral y entrega derechos de acceso a los sistemas de acuerdo al nuevo rol.

 <b>Cámara de Comercio de Sogamoso</b>	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GT MA 01</b>
			<b>FECHA: 09/04/19</b>
			<b>VERSION: 1</b>
<b>PROCESO</b>	<b>Gestión Tecnológica</b>		
<b>FORMATO</b>	Manual de políticas y procedimientos de seguridad de la información		

Si el funcionario está haciendo uso de su periodo de vacaciones, los derechos de acceso a los sistemas deberán ser desactivados por la Coordinación de Sistemas previa solicitud de la Dirección Administrativa.

Término de la relación laboral

- ✓ Al terminar la relación laboral, el empleado deberá hacer devolución de los activos que le fueron entregados al iniciar la relación laboral. Así mismo la Cámara le retirará los derechos de acceso sobre los sistemas de información que previamente se le habían entregado. Para cumplir con lo anterior, la Dirección Administrativa informará formalmente a la Coordinación de Sistemas acerca de la situación, especificando fecha a partir de la cual se debe realizar la eliminación de derechos.
- ✓ La Coordinación de Sistemas procederá a retirar los derechos de acceso a los sistemas de información e informará a la Dirección Administrativa.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE USUARIOS CON ACCESO A LA INFORMACIÓN PERSONAL**


---

El control de acceso es uno de los principales controles a fin de preservar las características de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Por tal motivo, la Cámara de Comercio de Sogamoso dispone de procedimientos dispuestos a controlar el acceso a bases de datos que contienen datos personales.

Todos los empleados y contratistas de la Cámara deben portar su carnet en un lugar visible, con el fin de poder ser identificados.

Para bases de datos automatizadas.

- ✓ Una vez la Dirección Administrativa informe al Coordinador de Sistemas acerca de la asignación de derechos para un funcionario, se le deberá hacer entrega de las credenciales de acceso que permitan su autenticación y autorización.
- ✓ El funcionario debe cambiar la(s) contraseña(s) que le han sido entregadas por una de fácil recordación para él, pero que cumpla la política de contraseñas de la Cámara: tener una longitud mínima de 8 caracteres y contener letras, números y caracteres especiales.
- ✓ El funcionario se debe comprometer a:
  - Mantener en secreto la contraseña de acceso.
  - No compartir las credenciales de acceso con otros.
  - Informar cualquier violación a la seguridad de sus credenciales a la Coordinación de Sistemas.

 <b>Cámara de Comercio de Sogamoso</b>	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GT MA 01</b>
			<b>FECHA: 09/04/19</b>
			<b>VERSION: 1</b>
<b>PROCESO</b>	<b>Gestión Tecnológica</b>		
<b>FORMATO</b>	Manual de políticas y procedimientos de seguridad de la información		

- Utilizar los sistemas de información exclusivamente para cumplir las funciones de su rol.
  - No instalar software sin la autorización de la Coordinación de Sistemas.
  - No extraer información contenida en las bases de datos que contienen datos personales sin autorización.
  - Bloquear la sesión de su computador en caso que se ausente de su puesto de trabajo por algún motivo.
- ✓ La Coordinación de Sistemas procederá a registrar en una la hoja de vida de computadores el evento (entrega, devolución o cambio de derechos de acceso). La hoja de cálculo contiene la relación de usuarios y accesos y es un control que permite conocer los usuarios que tienen acceso a las bases de datos y el nivel de autorización del mismo.

Es importante que la Coordinación de Sistemas garantice el mínimo nivel de privilegios de los usuarios tanto en los sistemas de información, como en el sistema operativo, con el fin de reducir los riesgos.

Para bases de datos manuales

- ✓ Una vez la Dirección Administrativa realice el proceso de contratación de un nuevo funcionario de la Cámara, ésta se encargará de hacerle entrega oficial de los activos con los cuales realizará sus funciones.
- ✓ El funcionario, nuevo o antiguo, debe limitar el acceso a las bases de datos manuales que contienen datos personales a personal autorizado. Para conseguirlo, deberá mantener bajo llave, o mecanismo similar, los contenedores de dicha información. Al término de la relación laboral deberá también hacer devolución del mecanismo de control de acceso. La Cámara de Comercio de Sogamoso debe garantizar el mecanismo de control de acceso.
- ✓ Por otra parte, la Dirección Administrativa deberá llevar un registro de los funcionarios que tienen acceso a las bases de datos manuales que contienen datos personales, así como de aquellos funcionarios que tienen permisos de acceso al archivo.


## **PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LA INFORMACIÓN PERSONAL**

---

Siempre que se deseche cualquier soporte o documento que contenga datos personales la Cámara de Comercio de Sogamoso procederá a su borrado o destrucción, teniendo en cuenta las disposiciones legales al respecto.

Para bases de datos automatizadas



 <b>Cámara de Comercio de Sogamoso</b>	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GT MA 01</b>
			<b>FECHA: 09/04/19</b>
			<b>VERSION: 1</b>
<b>PROCESO</b>	<b>Gestión Tecnológica</b>		
<b>FORMATO</b>	Manual de políticas y procedimientos de seguridad de la información		

- ✓ La Coordinación de Sistemas identificará previamente la información que debe ser eliminada definitivamente e informará a la Dirección Administrativa, soportando la decisión.
- ✓ La Coordinación de Sistemas utilizará una herramienta de borrado seguro, de tal forma que sea casi imposible recuperar posteriormente la información.
- ✓ La Coordinación de Sistemas deberá dejar soporte documentado de la información eliminada, fecha, motivos y herramienta utilizada.

Nota: este procedimiento también debe ser aplicado para computadores y servidores que se den de baja del inventario.

Para bases de datos manuales el Sistema de Gestión Documental provee el procedimiento para tal fin.

## PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN

---


### REVISIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El presente documento deberá mantenerse en todo momento actualizado y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información, en el contenido de la información incluida en los ficheros o como consecuencia de los controles periódicos realizados. En todo caso se entenderá como cambio relevante cuando pueda repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas. Asimismo, deberá adecuarse, en todo momento, a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal.

### AUDITORÍA

Con carácter extraordinario deberá realizarse cuando se lleven a cabo modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas, con el objeto de verificar la adaptación, adecuación y eficacia de las mismas. Esta auditoría inicia el cómputo del año señalado en el párrafo anterior.

El informe analizará la adecuación de las medidas y controles a la Ley y su desarrollo reglamentario, identificará las deficiencias y propondrá las medidas correctoras o complementarias necesarias.

 <b>Cámara de Comercio de Sogamoso</b>	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GT MA 01</b>
			<b>FECHA: 09/04/19</b>
			<b>VERSION: 1</b>
<b>PROCESO</b>	<b>Gestión Tecnológica</b>		
<b>FORMATO</b>	Manual de políticas y procedimientos de seguridad de la información		

Los informes de auditoría han de ser analizados por el responsable de seguridad competente, que elevará las conclusiones al responsable de la base de datos para que adopte las medidas correctoras.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos de Seguridad de la Información entró en vigencia el 27 de febrero 2014 y fue revisado y actualizado el 25 de mayo de 2022.

COPIA CONTROLADA