HOJA DE APROBACIÓN

	Preparado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Nombre:	Gloria C. Sarmiento C.	Alberto Mario Solano Jiménez	Angela María Moncada Directora de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos
Cargo:	Profesional Especializado de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	Asesor – Oficial Seguridad de la Información	
Fecha:	05/06/2025	5/06/2025	Junio 10 de 2025

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acción	Fecha	Descripción de la Acción	Numeral	Responsable
1.0	Creación	04/09/2018	Este documento complementa el documento Política General de Seguridad de la Información	Todos	Alberto Solano
2.0	Modificación	12/08/2022	Se actualizan la información, numerales: 5.2.1. Propósito central 5.2.2. Objetivo retador 5.2.3. Implicaciones sobre la seguridad de la información 5.2.4. Sistema integrado de gestión- Componente SGSI 5.3. Ubicación Geográfica 5.4. Mapa de procesos 5.5. Organigrama 5.6. Se incluye la referencia a la Estrategia de Transformación Digital Se eliminan los numerales: 5.7. Programa cero papel y 5.8 Tecnología de información usada 6.1. Se incluyen referencias de adopción e Implementación de la Política de Gobierno Digital Se elimina el numeral 6.2. Estratificación de la Entidad 6.3. Roles y Responsabilidades respecto al SGSI, Se realizan precisiones en las funciones.	5.2.1 5.2.2 5.2.3. 5.2.4 5.3 5.4 5.5 5.6 6.1 6.3 7	Alberto Solano

			6.3.8. Se actualizan las funciones del responsable de Tratamiento de Datos Personales 7. Políticas generales complementarias. Se actualizan las referencias relacionadas con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD Todo el documento		
3.0	Modificación	20/08/2024	Se modifica el numeral 5.2.1 Propósito Central por Objetivo Central de Seguridad de la información Se modifica el numeral 5.2.2. Objetivo Retador por Reto en la Seguridad de la Información Se actualiza numeral 6.1 conforme a los lineamientos para la Seguridad Digital establecidos en el Decreto Único Reglamentario 1078 de 2015 con sus correspondientes modificaciones y/o subrogaciones Se modifica el numeral 6.3. frente a las responsabilidades de la Alta Dirección, y se asocian las políticas y acuerdos como documentos de seguridad en forma generalizada que se encuentra enlazados con el site del SIG Se modifica el numeral 6.3.15 Usuarios de la Información Se adiciona definiciones y conceptos en el numeral 9 del Glosario	5.2.1 5.2.2 6.1 6.3 6.3.15 9	Sofia Calderón Romero Alberto Solano
3.1	Modificación de forma	10/06/2025	Se cambia el Logo de la UGPP, la letra del documento a Verdana y la estructura del encabezado.	Logo Letra	Gloria Sarmiento

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI establece los pilares para desarrollar y consolidar una cultura organizacional de seguridad de la información, independientemente del medio usado para almacenarla. Así mismo, considera la información como un activo corporativo y por lo tanto incluye directrices para proteger la información en medios digitales o físicos. Con base en esto, sus lineamientos incluyen la protección de la información que debe seguir tanto la seguridad informática (la seguridad de los medios de tecnología), como la seguridad física (la seguridad en los ambientes físicos).

2 OBJETIVO

2.1 Objetivo General

Definir la estrategia de gestión que la UGPP adopta para desarrollar su Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), estableciendo los aspectos organizativos, los roles y responsabilidades, los factores internos y externos a tener en cuenta frente a la gestión del Sistema de Seguridad de la Información (SGSI), así como la correcta implementación y alineación de este sistema con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información contenido en la Estrategia de Gobierno Digital y demás normas legales y/o sectoriales vigentes aplicables.

2.2 Objetivos Específicos

Este documento busca precisar los lineamientos para desarrollar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) con la finalidad de:

a) Definir los roles en la gestión de la seguridad de la información.

b) Definir las responsabilidades que cada rol tiene respecto a la seguridad de la información en la UGPP.

c) Definir la clasificación de la información que la UGPP aplicará de acuerdo con sus requerimientos de seguridad.

d) Delimitar los usos aceptables de los activos de información en la UGPP.

e) Alinear la gestión de la seguridad de la información al proceso de gestión de riesgo corporativo.

f) Armonizar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) con los otros sistemas de gestión que tiene la UGPP.

3 ALCANCE

Este manual está orientado a la correcta comprensión, aplicación y cumplimiento de las políticas consignadas en el documento *AP-PIT-011 POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN*, constituyéndose en un documento de referencia para efectos de gestión, verificación y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) por parte de sus responsables.

De acuerdo con lo anterior, el presente documento tendrá el mismo alcance especificado en la *AP-PIT-011 POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN*, el cual contempla a toda La Unidad, incluyendo sus partes interesadas tanto internas como externas.

4 DUEÑO DEL PROCESO

El dueño del proceso es el Oficial de Seguridad de la Información.

El dueño del proceso es responsable de: Definir objetivos, metas, planes de acción y documentación del proceso, identificar riesgos y controles; establecer mecanismos de medición que le permitan evaluar el desempeño del proceso; liderar la implementación del proceso haciendo seguimiento continuo y fomentando acciones de mejora; asegurar que sus equipos de trabajo cumplen el proceso establecido e implementar el autocontrol.

5 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

5.1 Historia

La UGPP es una entidad del estado colombiano que "en los términos establecidos por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007 y el Decreto Ley 169 de 2008, la Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP– tiene por objeto reconocer y administrar los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con prestación definida del Orden Nacional o de las Entidades Públicas del Orden Nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando".

Así mismo, la entidad tiene por objeto efectuar, en coordinación con las demás entidades del Sistema de la Protección Social, las tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social, así como el cobro de estas.

5.2 Estrategia Corporativa

5.2.1 Objetivo Central de Seguridad de la Información

La UGPP es una entidad del estado colombiano cuyo propósito central (misión) es:

"Promover el entendimiento de los deberes y derechos de los ciudadanos y las empresas, respecto al Sistema de la Seguridad Social Integral y velar por el correcto y oportuno aporte de las contribuciones parafiscales; además de administrar con calidad y efectividad los derechos pensionales a cargo de la entidad."

Esta definición estratégica tiene las siguientes implicaciones sobre la seguridad de la información:

i. Promover una cultura sólida de cumplimiento de pago de aportes parafiscales, implica preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, y trazabilidad apropiada de la información que sostiene esta cultura.
ii. La oportunidad requerida en el reconocimiento de las obligaciones pensionales implica preservar la disponibilidad de la información.

iii. El reconocimiento de las obligaciones pensionales implica confiar en la integridad de la información con la cual se toman decisiones al respecto.

Por lo anterior, la UGPP establece como objetivo central para la Seguridad de la Información: ***Mantener los niveles de confidencialidad, integridad, disponibilidad, y trazabilidad que la ley colombiana y las buenas prácticas exigen respecto al tratamiento seguro de la información personal.***

5.2.2 Retos en la seguridad de la información

e La UGPP tiene establecido el objetivo retador (visión) que afirma:

"Ser la entidad referente del Estado colombiano que, por su reconocida cercanía al ciudadano, transparencia y excelencia técnica, incentiva, acompaña y facilita el fortalecimiento del Sistema de la Seguridad Social Integral y el disfrute oportuno de los derechos pensionales a cargo, desarrollando su gestión de manera innovadora y eficiente."

Por lo tanto, la UGPP deberá asumir mayores retos en la seguridad de la información bajo su custodia, pues este objetivo implica:

i. Lograr que la entidad sea reconocida por su transparencia, claridad y cercanía al ciudadano, estableciendo programas continuos de mejoramiento de la seguridad de la información.
ii. Desarrollar una gestión de manera innovadora, vanguardista y eficiente, aplicando una correcta y completa gestión de la seguridad de la información.

5.2.3 Implicaciones sobre la Seguridad de la Información

En conclusión, la definición y proyección estratégica de la UGPP, obliga a hacer esfuerzos integrales por preservar los siguientes principios de la seguridad de la información:

a) **Confidencialidad**: La información solo puede ser conocida por las personas autorizadas.
b) **Integridad:** La información y los sistemas se mantienen con exactitud y fidelidad y cualquier modificación no autorizada se evita.
c) **Disponibilidad**: La información puede ser accedida cuando se requiere.
d) **Trazabilidad**: Las acciones realizadas sobre los activos de información son claramente identificadas a través de la generación de registros (logs).

Por tanto, la seguridad de la información, entendida como el conjunto de esfuerzos para la preservación de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, y trazabilidad, es parte intrínseca de la estrategia de la UGPP y debe ser incluida dentro de sus planes de gestión.

5.2.4 Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) – Componente Seguridad Digital

La UGPP, mediante la Resolución No. 1522 de 2017, creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia orientadora de la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), al interior de la entidad y ha realizado modificaciones posteriores, donde la última corresponde a la Resolución 770 del 2020. En MIPG se enmarca la política de Seguridad Digital, a cargo del Director(a) de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos, quien tiene como responsabilidad, entre otras: "*Definir estrategias,*

proyectos y acciones que permitan la implementación de las políticas de gestión y desempeño en la Entidad, de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes para cada política y en coordinación con las áreas que considere necesarias para el desarrollo de las políticas".

La inclusión de la Política de Seguridad Digital en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) permite gestionar la alineación del alcance, políticas, funciones y demás elementos del SGSI definidos para la protección de activos de la UGPP, con los objetivos estratégicos de la entidad y a su vez, reforzarlos con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), consignado en la Estrategia de Gobierno Digital.

5.3 Ubicación Geográfica

Bogotá

- Sede administrativa: Av. Calle 26 No. 69B - 45 Edificio Bogotá Corporate Center.
- Recepción de Correspondencia: Carrera 68 No. 13 - 37
- Centro de Atención al Ciudadano: Centro Comercial Multiplaza | Calle 19 A # 72-57 | Locales B-127 y B-128

- SuperCADE Suba | Av. Calle 145 # 103B-90 | Módulo 74
- SuperCADE Américas | Carrera 86 # 43-55 sur | Módulo 17

Medellín
Centro Comercial Punto Clave | Calle 27 No. 46 - 70 | Local 123

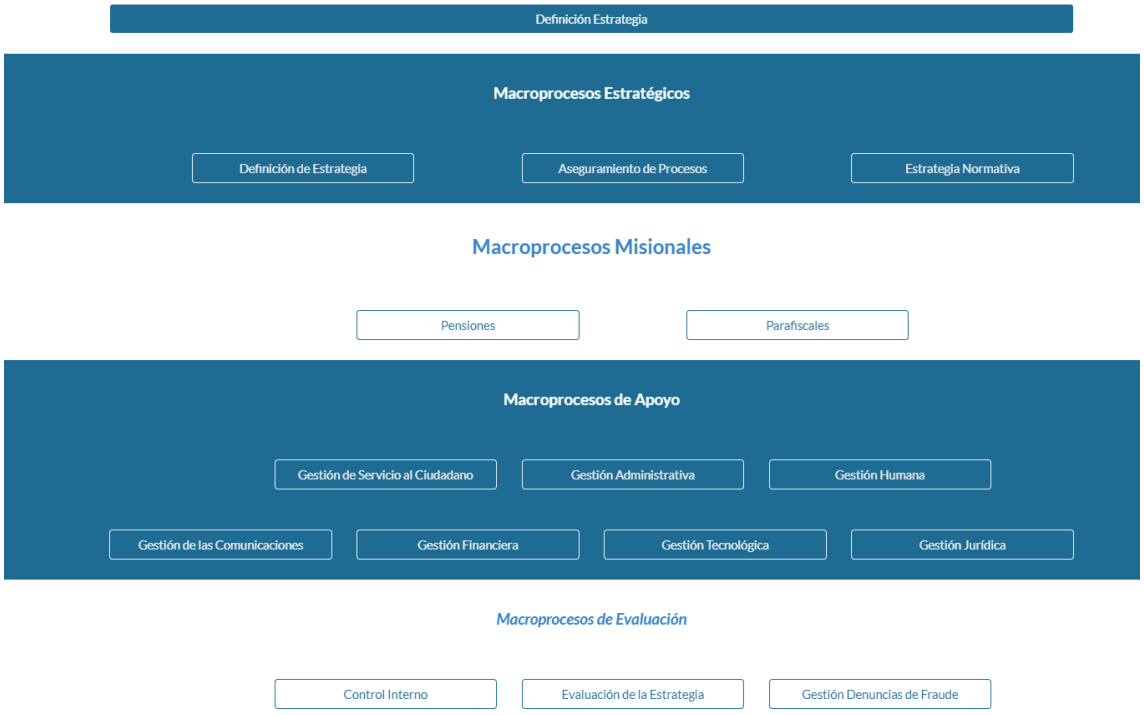
Cali
Centro Comercial Chipichape | Calle 38 Norte No. 6N - 35 | Local 8- 224

Barranquilla
Centro Empresarial Américas 2 | Calle 77 B No. 59 – 61 | Local 106

5.4 Mapa de Procesos

El Mapa de Procesos de la Unidad representa, a manera de inventario gráfico, los procesos de la entidad y la forma como se interrelación. Este se encuentra publicado en el site de la entidad:

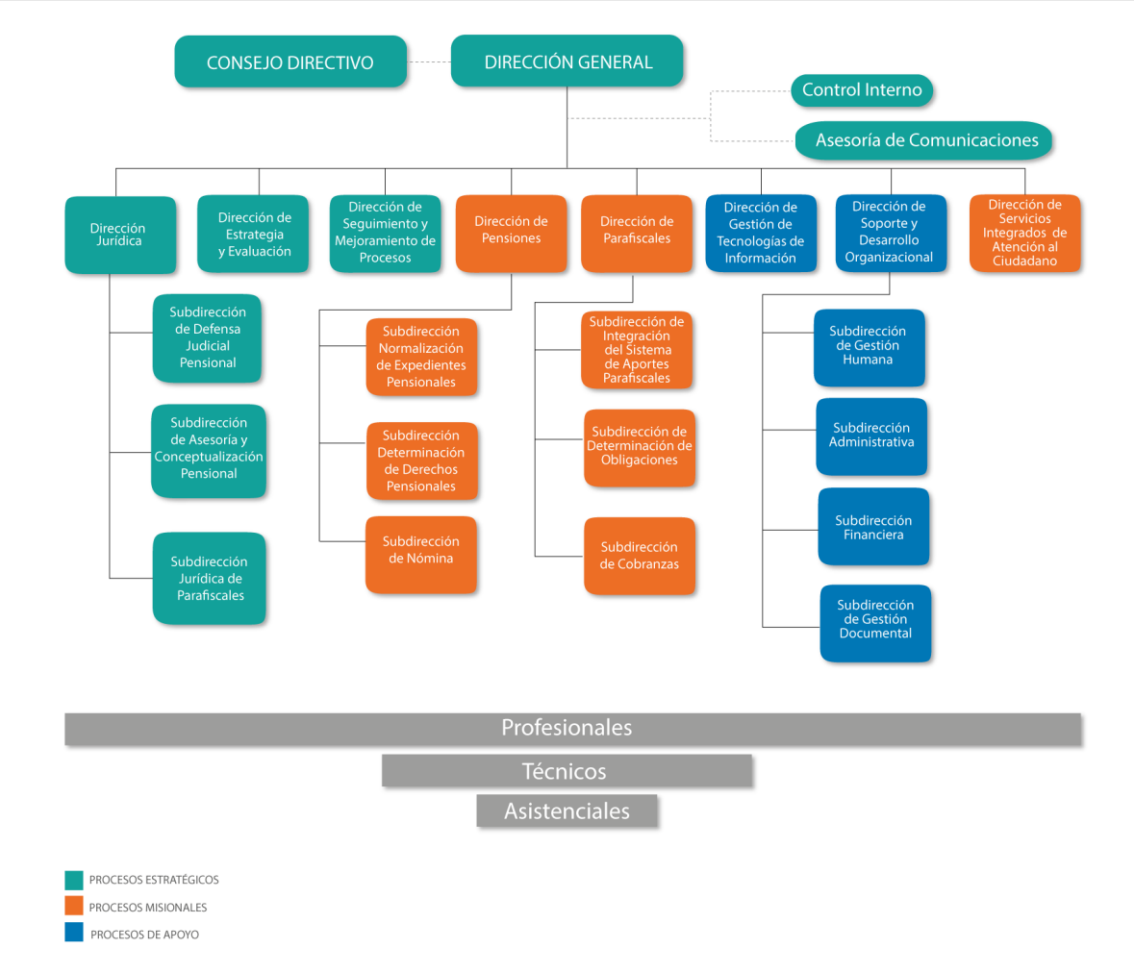
https://sites.google.com/ugpp.gov.co/sistema-integrado-de-gestion/mapa-de-procesos



El proceso relacionado con Seguridad de la Información (Gestión de Seguridad de la Información) se encuentra vinculado al Macroproceso Estratégico de Aseguramiento de Procesos.

5.5 Organigrama

La estructura organizacional se estableció a partir del Decreto 575 de 2013, para posteriormente ser modificada por el decreto Decreto 681 de 2017.



Su última versión se encuentra publicada en la página web:
https://www.ugpp.gov.co/nuestraentidad/equipo/organigrama

5.6 Estrategia de Transformación Digital

La UGPP, a partir de un ejercicio de realineación estratégica para el período 2021 – 2022, , estableció entre sus pilares, la ejecución de una estrategia en materia de Transformación Digital, cuyo objetivo es: *Contar con servicios digitales de confianza y calidad, procesos internos seguros y eficientes y decisiones basadas en datos*, para lo cual, es imprescindible la adopción de la seguridad digital *desde el diseño por defecto*, es decir, que la seguridad digital haga parte, —de principio a fin—, de todos los proyectos tecnológicos que adelante la entidad.

6 ORGANIZACIÓN INTERNA DEL SGSI

6.1 Adopción e Implementación de la Política de Gobierno Digital

La Política de Gobierno Digital es la política del Gobierno Nacional que propende por la transformación digital pública. Con esta política pública se busca fortalecer la relación Ciudadano - Estado, mejorando la prestación de servicios por parte de las entidades, y generando confianza en las instituciones que conforman la administración pública y el Estado en general, a través del uso y aprovechamiento de las TIC. Hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y se integra con las políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

Uno de los componentes habilitadores de dicha política corresponde a Seguridad y Privacidad de la Información, el cual busca desarrollar capacidades a través de la implementación de los lineamientos de seguridad y privacidad de la información en todos sus procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y en general, en todos los activos de información con el fin de preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los datos.

Teniendo en cuenta lo anterior, el MinTIC elaboró el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI y define los lineamientos para la implementación de la estrategia de seguridad digital, con el objetivo de formalizar al interior de los sujetos obligados un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI y seguridad digital, el cual contempla su operación basado en un ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), así como los requerimientos legales, técnicos, normativos, reglamentarios y de funcionamiento; el modelo consta de cinco (5) fases, las cuales permiten que las Entidades puedan gestionar y mantener adecuadamente la seguridad y privacidad de sus activos de información.

Así las cosas, la UGPP se encuentra entre las entidades obligadas a la implementación de la Estrategia de Gobierno Digital, de acuerdo con lo especificado en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1078 de 2015 con sus correspondientes modificaciones y/o subrogaciones por medio del cual se regula el sector de tecnologías de la información y las comunicaciones, en el que para la Seguridad de la Información de la UGPP se acoge el Título 9, Capítulo 1 que señala las "*Políticas y Lineamientos de Tecnologías de la Información"*; así como en el Título 21, en el que se establecen los "*Lineamientos Generales para Fortalecer la Gobernanza de la Seguridad Digital, la Identificación de Infraestructuras Críticas Cibernéticas y Servicios Esenciales, la Gestión de Riesgos y la Respuesta a Incidentes de Seguridad Digital*"

Parte de la estrategia define la implementación de un Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), que reúne buenas prácticas contempladas en normas como ISO 27001 la NIST Cybersecurity Framework (CSF), la legislación vigente aplicable en Protección de Datos Personales, Transparencia y Acceso a la Información Pública, entre otras.

6.2 Compromiso Directivo con el SGSI

La UGPP comprende que necesita un patrocinio y compromiso directivo para asumir la gestión integral de la seguridad de la información. En tal sentido, la dirección general, los directores, subdirectores y asesores de la UGPP entienden, aceptan, promueven y priorizan el

establecimiento de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). Es así como apoyarán al SGSI propendiendo por:

- ✓ Adherirse al SGSI.
- ✓ Mantener comportamientos proactivos respecto a la seguridad de la información.
- ✓ Promover en sus procesos la adopción de una cultura de seguridad de la información, que interiorice los principios declarados a través del SGSI.
- ✓ Informar sobre cualquier violación a cualquiera de los componentes del SGSI.

Las anteriores, entendiendo que cualquier comportamiento contrario será considerado una violación a las políticas definidas para el SGSI.

6.3 Roles y Responsabilidades Respecto al SGSI

La UGPP define roles con responsabilidades específicas frente a la gestión de la seguridad de los datos bajo su responsabilidad y/o custodia. Estos roles son asignados a personas individuales y jurídicas. Las personas jurídicas asumen esa responsabilidad en cabeza de su representante legal, permitiéndose su designación a quienes los representen dentro de la UGPP, siempre que lo comuniquen previa y explícitamente a la entidad. Los roles definidos al interior de la UGPP son los siguientes:

6.3.1 Alta Dirección

Para efectos del presente documento, será considerada como "Alta Dirección", la instancia denominada "Comité Institucional de Gestión y Desempeño —CIGD" A continuación se describen las responsabilidades que corresponden a este rol:

i. Apoyar la implementación del SGSI alineado con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información –MSPI.
ii. Revisar los diagnósticos del estado de la seguridad de la información en la UGPP.
iii. Acompañar e impulsar el desarrollo de proyectos de seguridad de la información.
iv. Recomendar y aprobar roles y responsabilidades específicos que se relacionen con la seguridad de la información.
v. Aprobar las actualizaciones realizadas a la *AP-PIT-011 POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN*, y al *AP-MSI-002 MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN*.
vi. Participar en la aprobación, seguimiento, ejecución y evaluación de planes de acción para mitigar y/o eliminar riesgos de seguridad de la información.
vii. Realizar revisiones periódicas del SGSI (por lo menos una vez al año) y según los resultados de esta revisión, aprobar las acciones y ajustes pertinentes propuestas por el responsable.
viii. Promover la difusión y sensibilización de la seguridad de la información dentro de la entidad.

6.3.2 Propietario de la Información

Es la entidad o persona que tiene el derecho legal o administrativo de limitar el uso dado a un activo de información. En la UGPP, este rol será desempeñado por los directores o subdirectores técnicos, en calidad de dueños de proceso, quienes, en conjunto con el Oficial de Seguridad, serán responsables de proponer al Comité Institucional de Gestión y Desempeño -CIGD, los lineamientos de seguridad (confidencialidad, integridad,

disponibilidad, y trazabilidad), que deben aplicarse a un activo de información, según los límites que consideran aplicables. Por lo tanto, es responsable de:

i. Determinar los usos aceptables de los activos de información de su propiedad.
ii. Apoyar la definición de condiciones de seguridad necesarias para el activo de su propiedad.
iii. Tener un inventario actualizado de los activos de información de su proceso.
iv. Asignar custodios a la seguridad de cada activo de información que use su proceso y que implementen y operen sus directrices.
v. Aprobar las operaciones que cada rol corporativo pueda realizar sobre el activo entregado en custodia.
vi. Aprobar los usuarios que están autorizados para pertenecer a cada rol corporativo.
vii. Definir los planes de contingencia de procesos relacionados con los activos de los cuales es propietario, de tal manera que sea preservada la disponibilidad de este para la entidad.

6.3.3 Custodio de la Información

Este rol será desempeñado por el Director de Gestión de Tecnologías de la Información. Será responsable de:

i. Velar porque las limitaciones aprobadas por el CIGD se mantengan para cada activo de información.
ii. Administrar las operaciones que cada rol corporativo de cada sistema tecnológico pueda realizar sobre el activo entregado en custodia.
iii. Administrar los usuarios que están autorizados para pertenecer a cada rol corporativo.
iv. Implementar técnicamente las directrices a nivel de seguridad y privacidad de la información.

6.3.4 Oficial de Seguridad de la Información

Este rol será desempeñado por el Asesor de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos. Es el mayor responsable de la seguridad y privacidad de la información, será desempeñado por un funcionario interno con la formación y capacitación adecuada para el desempeño de este rol. Sus responsabilidades se detallan a continuación:

i. Identificar la aplicabilidad de buenas prácticas de Seguridad y Privacidad de la Información, de acuerdo con la situación de la entidad.
ii. Generar el plan de implementación y gestión del SGSI, alineado a lo requerido en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información -MSPI.
iii. Planear, implementar y hacer seguimiento a las tareas, fechas, costos y plan de trabajo de los objetivos específicos del plan definido.
iv. Realizar un seguimiento permanente a la ejecución de los planes de trabajo, monitoreando los riesgos de negocio, para propender por soluciones oportunas y escalar al CIGD, en caso de ser necesario.
v. Desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, usando como modelo de referencia de adopción gradual el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información -MSPI y estableciendo: políticas específicas, estándares, procesos, subprocesos y buenas prácticas, según las necesidades del control del riesgo de la UGPP.

vi. Establecer los requerimientos mínimos de seguridad que deberán cumplir los sistemas de información a desarrollar, actualizar o adquirir dentro de la entidad.
vii. Proponer controles que mantengan los niveles de riesgo de los activos de información en los límites requeridos por: (i) los propietarios de los activos de información y (ii) las necesidades de la UGPP.
viii. Coordinar con el apoyo del Responsable de Tecnología los subprocesos de Gestión de Vulnerabilidades, eventos e incidentes de seguridad de la información así como la posterior investigación para determinar las causas, posibles responsables y recomendaciones de mejora para los sistemas afectados.
ix. Desarrollar y promover buenas prácticas y recomendaciones de ciberdefensa y ciberseguridad al interior de la entidad y velar por su implementación y cumplimiento.
x. Liderar la ejecución de políticas e iniciativas de sensibilización y formación de talento humano especializado, relativas a la Seguridad de la Información, Privacidad de la Información, Ciberdefensa y Ciberseguridad.
xi. Supervisar los resultados del plan de formación y sensibilización establecido para la entidad, con el fin de identificar oportunidades de mejora
xii. Apoyar la prevención e investigación de delitos donde medien las tecnologías de la información y las comunicaciones.
xiii. Actuar como punto de contacto con los agentes respondientes de la nación, para la coordinación de las acciones necesarias para la protección del Estado colombiano frente a emergencias de ciberseguridad que atenten o comprometan la seguridad y defensa nacional.
xiv. Participar en la elaboración de los planes de gestión de cambio, garantizando la inclusión del componente de seguridad de la información en la implementación de los proyectos de TI.
xv. Monitorear, revisar y auditar con regularidad, de acuerdo con la *AP-PIT-005 POLÍTICA ESPECÍFICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y TERCEROS*, el cumplimiento de los compromisos respecto a la seguridad de la información por parte del recurso humano y tecnológico externo.
xvi. Estructurar, diseñar, administrar y velar por la implementación efectiva de las políticas y procesos generados para cumplir las normas sobre protección de datos personales; igualmente deberá establecer los controles, evaluación y revisión asociados a dichas definiciones adoptadas por la entidad.
xvii. Centralizar los inventarios de Activos de Información, cerciorándose que estos se encuentren debidamente clasificados y documentados.
xviii. Definir mecanismos de control y seguimiento que permitan medir el nivel de cumplimiento de implantación de las medidas de seguridad.
xix. Registrar las bases de datos de la organización en el Registro Nacional de Bases de Datos y actualizar el reporte atendiendo las instrucciones que sobre el particular emita la SIC.
xx. Apoyar la identificación de la información mínima obligatoria a publicar por parte de la entidad, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 del 2014 y Decreto 103 de 2015 (Transparencia y Datos Abiertos).
xxi. Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y regulatorias del estado relacionadas con la seguridad de la información.

6.3.5 Responsable de Calidad en Procesos

Este rol será desempeñado por el Director(a) de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos. Apoyará las labores del Oficial de Seguridad de la información y verificará que sean aplicados los estándares de control documental del SGSI, el detalle de sus responsabilidades se encuentra a continuación:

i. Respaldar y revisar la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información al interior de la entidad.
ii. Apoyar los diagnósticos del estado de la seguridad de la información en la UGPP.
iii. Acompañar e impulsar el desarrollo de proyectos de seguridad de la información
iv. Recomendar roles y responsabilidades específicos que se relacionen con la seguridad de la información.
v. Revisar y coordinar la definición y publicación de políticas, metodologías y procesos específicos para la seguridad de la información.
vi. Participar en la formulación y evaluación de planes de acción para mitigar y/o eliminar riesgos.
vii. Apoyar la difusión y sensibilización de la seguridad de la información dentro de la entidad.
viii. Revisar y aprobar los documentos generados por el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que impacten de manera transversal a la entidad.

6.3.6 Líder Estrategia Gobierno Digital

Este rol será desempeñado por el Director de Gestión de Tecnologías de la Información. Actuará como Líder de Gobierno Digital para todos los componentes de la estrategia. Tiene a cargo las siguientes responsabilidades:

i. Orientar la implementación de la Estrategia de Gobierno Digital al interior de la entidad para cada componente.
ii. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de tecnologías y sistemas de información relacionados con la Estrategia de Gobierno Digital.
iii. Apoyar al Oficial de Seguridad de la Información y al Responsable de Gestión de Tecnologías de la información, en la implementación del componente de Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), con el fin de lograr la alineación entre el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la UGPP y la estrategia corporativa.

6.3.7 Responsable de Gestión de Tecnologías de la Información

Este rol será desempeñado por el Director de Gestión de Tecnologías de la Información. Será el líder del grupo técnico para asuntos tecnológicos e informáticos en La Unidad; éste, en adición a las funciones inherentes a su cargo, tendrá las siguientes responsabilidades con respecto al SGSI:

i. Implementar las políticas, normas, directrices y procesos de seguridad y privacidad, de gestión de TI e información.
ii. Elaborar y presentar la documentación y actualización de los procesos relacionados con la operación y administración de la infraestructura tecnológica de la UGPP.
iii. Suministrar los recursos técnicos que permitan generar respuestas oportunas a incidentes, así como la investigación de violaciones de la seguridad, proveyendo los soportes necesarios y adicionales que permitan las acciones disciplinarias y legales necesarias ante estas violaciones.

iv. Ejecutar pruebas de vulnerabilidades según las directrices proferidas por el Oficial de Seguridad de la Información, sobre los diferentes servicios tecnológicos para detectar vulnerabilidades y oportunidades de mejora a nivel de seguridad informática.
v. Definir la estrategia informática que permita lograr los objetivos y minimizar la materialización de riesgos de seguridad informática en la entidad.
vi. Definir e implementar, con el apoyo del Oficial de Seguridad de la Información, los planes de contingencia para los sistemas tecnológicos, así como de seguridad, custodia y acceso a la información.
vii. Definir los aspectos técnicos y velar por la correcta administración de los roles corporativos y credenciales de acceso para el uso de los servicios tecnológicos de la UGPP.
viii. Implementar los mecanismos de seguridad asociados a los recursos tecnológicos administrados.
ix. Proveer y mantener actualizados los manuales de configuración y operación de los de los componentes críticos de la infraestructura tecnológica de la UGPP.
x. Apoyar la implementación segura de los sistemas de información, de acuerdo con las definiciones del SGSI.
xi. Proveer los recursos necesarios para implementar ambientes de desarrollo, pruebas y producción, que minimicen los riesgos de seguridad de la información de la entidad.
xii. Realizar los estudios relativos a la demanda y proyecciones de crecimiento de los recursos administrados (capacity planning) de manera periódica, con el fin de asegurar el desempeño y capacidad de la plataforma tecnológica.

6.3.8 Responsable de Tratamiento de Datos Personales

Este rol será desempeñado por el Asesor de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos. Tendrá bajo su responsabilidad lo relacionado con el tratamiento de datos personales. Considerando lo indicado en la *GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD DEMOSTRADA (ACCOUNTABILITY)*, emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio -SIC, a continuación, se mencionan las responsabilidades que la UGPP establece para este rol:

i. Impulsar una cultura de protección de datos personales dentro de la entidad.
ii. Mantener un inventario de las bases de datos personales en poder de la organización.
iii. Registrar las bases de datos de la entidad en el Registro Nacional de Bases de Datos -RNBD.
iv. Realizar el entrenamiento necesario a los nuevos empleados, que tengan acceso por las condiciones de su empleo, a datos personales gestionados por la entidad.
v. Integrar las políticas de protección de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la entidad.
vi. Direccionar las actividades de las áreas internas que tratan datos personales en la entidad, así como las actividades de los encargados de tratamiento de base de datos personales.
vii. Informar y garantizar el ejercicio de los derechos de los titulares de los datos personales.
viii. Tramitar las consultas, solicitudes y reclamos, a través de la DSIAC de la UGPP.
ix. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.

x. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

6.3.9 Responsable Administrativo

Este rol será desempeñado por el Subdirector Administrativo. Este rol estará encargado de la integridad física de las instalaciones y el recurso humano que labora para la entidad, la cual tendrá dentro de sus responsabilidades las siguientes:

i. Gestionar y actualizar los inventarios de activos físicos de la entidad.
ii. Gestionar el aseguramiento de la estructura física de las instalaciones de la entidad, estableciendo controles para el seguimiento, correcta operación y mantenimiento de instalaciones de suministro, cableado, sistema de detección, entre otros.
iii. Liderar los procesos de devolución de activos físicos en La Unidad, involucrando protocolos de seguridad de la información con el apoyo del Oficial de Seguridad de la Información.
iv. Apoyar la prevención e investigación de delitos donde medien las tecnologías de la información y las comunicaciones.
v. Implementar, controlar y hacer seguimiento a la efectividad de los controles de acceso físico a las instalaciones de La Unidad, garantizando que son minimizados los riesgos asociados a acceso físico no autorizado.
vi. Establecer y controlar los perímetros de seguridad física de la UGPP, contemplando la seguridad de oficinas, áreas y zonas de acceso público, carga, descarga, zonas de procesamiento de información y áreas sensibles para el negocio.
vii. Gestionar los controles adecuados para asegurar protección contra las amenazas externas y ambientales.
viii. Ejecutar el proceso de administración de bienes y servicios al interior de la entidad, incorporando controles de seguridad de la información sugeridos por el Oficial de Seguridad de la Información.
ix. Ejecutar las acciones de desarrollo y capacitación para los contratistas directos o terceros que laboren para la entidad, incorporando en su contenido con el apoyo del Oficial de Seguridad de la información, los deberes y responsabilidades del recurso humano frente al SGSI, así como todos los temas relacionados a la Seguridad y Privacidad de la Información.

6.3.10 Responsable de Gestión Humana

Este rol será desempeñado por el Subdirector de Gestión Humana. Este rol tendrá a cargo la gestión de la seguridad ligada al recurso humano, por lo cual tendrá las siguientes responsabilidades:

i. Ejecutar el proceso de selección y vinculación, incorporando controles de seguridad de la información sugeridos por el Oficial de Seguridad de la Información en los protocolos.
ii. Reportar las ausencias, vacancias, suspensiones, retiros o cambios de vinculación de forma oportuna, permitiendo que sean tomadas las medidas necesarias acordes a la novedad.
iii. Ejecutar las acciones de desarrollo y capacitación para el recurso humano de la entidad, incorporando en su contenido con el apoyo del Oficial de Seguridad de la Información, los deberes y responsabilidades del recurso humano frente al SGSI,

así como todos los temas relacionados a la Seguridad y Privacidad de la Información.

6.3.11 Responsable de Seguimiento al Plan SGSI

Este rol será desempeñado por el Director de Estrategia y Evaluación. Este rol hará seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Seguridad Digital, y tendrá las siguientes responsabilidades:

i. Aprobar la planeación institucional estratégica o el plan de acción anual con actividades relacionadas a la mejora continua del SGSI.
ii. Generar los informes de seguimiento y evaluación de la gestión, involucrando los indicadores y métricas de cumplimiento del plan del SGSI.
iii. Revisar resultados, cumplimiento de los planes definidos y generar estrategias con respecto al SGSI para el cumplimiento de las metas definidas en los indicadores.

6.3.12 Responsable Jurídico

Este rol será desempeñado por el Director de Gestión Jurídica. Este rol será responsable de orientar la implementación y mejora del SGSI con un enfoque basado en los lineamientos y directrices legales aplicables, sus responsabilidades son las siguientes:

i. Identificar, documentar y mantener actualizados los requisitos legales, reglamentarios o contractuales aplicables la entidad y relacionados con la seguridad y privacidad de la información.
ii. Asesorar en materia legal a la entidad en lo que refiere a la seguridad y privacidad de la Información.
iii. Apoyar desde la perspectiva legal el diseño e implementación del proceso de manejo de incidentes de Seguridad de la Información.
iv. Conceptuar frente a las actividades, decisiones y controles generados por el SGSI, de tal manera que garantice la correcta alineación a la normatividad legal vigente y su adecuación frente al objetivo de esta.
v. Asesorar sobre aplicación normativa, consultas legales, informes jurídicos especializados y dictámenes, tramitación de procedimientos administrativos y judiciales, en lo relacionado al SGSI.

6.3.13 Responsable de Control Interno

Este rol será desempeñado por el Asesor de Control Interno. Este rol ejecutará evaluaciones y auditorías independientes de control interno, con un enfoque basado en riesgos que afectan los objetivos estratégicos y misionales de la unidad, sus responsabilidades son las siguientes:

i. Verificar la efectividad de los controles diseñados por la administración, el cumplimiento de las políticas y procesos, la tecnología habilitante, la integridad y confiabilidad de la información de gestión y control.
ii. Emitir los informes requeridos por las normas legales y entes de control en los cuales se designe la responsabilidad a la Oficina de Control Interno.
iii. Hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas en los procesos producto de los informes de entes de control, de auditoría interna, de administración de riesgos o cualquier otra fuente de información.

6.3.14 Responsable de Control Interno Disciplinario

Este rol será desempeñado por el Asesor de Control Interno Disciplinario. Este rol evaluará y analizará las investigaciones disciplinarias a las que haya lugar y garantizará la idoneidad del proceso, sus responsabilidades son las siguientes:

i. Apoyar la investigación y sanción disciplinaria, resultante de las investigaciones de delitos donde medien las tecnologías de la información y las comunicaciones.
ii. Allegar las pruebas pertinentes a las entidades judiciales y penales correspondientes en caso de que sea necesario.

6.3.15 Usuarios de la Información

Es el funcionario, contratista y/o tercero que hace uso o realiza algún tratamiento sobre los datos y la información de propiedad de la UGPP. De acuerdo con esto, serán responsables de:

i. Adherirse a todos los lineamientos, directrices y normativas especificadas por el SGSI.
ii. Ceñir su comportamiento a lo definido en las políticas de Seguridad de la Información definidas en el SIG y los acuerdos determinados en los Instructivos Asociados al Proceso de Gestión de Seguridad de la Información disponible en el SIG

6.4 Estructura Documental del SGSI

El control de la documentación relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información se encuentra enmarcado en la gestión del macroproceso estratégico de Aseguramiento de Procesos.

Para el caso de la estructura documental del SGSI, esta se encuentra alineada con lo definido por la entidad en el documento *AP-MSI-001 MANUAL DEL SIG*, en su capítulo 4 "*Modelo de Operación del SIG*", en el cual, a través de un conjunto estructurado de documentos, se regula la gestión frente a la seguridad de la información. Esta estructura de documentos se resume a continuación:

a) Política General: Directrices que regulan los aspectos globales de la seguridad de la información. Estas definiciones pueden ser detalladas a través de políticas específicas, caracterización de procesos y subprocesos, estándares, guías, entre otros.

b) Políticas Específicas: Directrices sobre temas específicos. Por ejemplo: Política de control de acceso lógico.

c) Caracterización de procesos y subprocesos: En este documento se encuentras todas las actividades necesarias para cumplir con su objetivo, así como los responsables de ejecutarlas, las actividades de control y los registros que evidencia su ejecución.

d) Estándares: Reglas que determinan la única forma aceptable por la UGPP sobre configuraciones, clasificaciones, tipos, tecnologías u otros.

e) Guías: Secuencia detallada de pasos sugeridos, no obligatorios, para realizar una actividad.

7 POLÍTICAS GENERALES COMPLEMENTARIAS

7.1 Directrices sobre la gestión de activos de Información

La gestión de activos de información en la UGPP se encuentra enmarcada en directrices que refieren los límites y operación frente a la identificación, uso, administración y responsabilidad frente a los activos de información. Estas políticas relacionadas con gestión de activos se encuentran consignadas en los documentos *AP-INS-005 METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN*, *AP-PIT-006 POLÍTICA ESPECÍFICA PARA EL USO ACEPTABLE Y SEGURO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN* y *AP-PIT-008 POLÍTICA ESPECÍFICA DE SEGURIDAD PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CLASIFICADA*.

7.1.1 De la Propiedad de los Activos

Todo activo de información que la UGPP gestiona tiene un propietario. Este propietario entrega el derecho de uso a la UGPP y además le define reglas de protección. Por lo tanto, toda la información que gestiona la UGPP es propiedad del Estado Colombiano. Así, la UGPP es responsable ante el Estado Colombiano frente a la seguridad de los activos de información recibidos, por cuanto:

i. Los activos de información generados por la UGPP son de propiedad del Estado Colombiano quien delega su propiedad a la UGPP.
ii. La información entregada a la UGPP por un tercero se considera como propiedad de la entidad que la entregó, a menos que exista una declaración formal de propiedad de otra instancia.

De acuerdo con lo anterior, la UGPP como propietaria de la información, tiene el derecho de determinar, bajo los límites que determina la ley, el uso y condiciones de seguridad que sus activos de información deben tener.

7.2 Seguridad para la información recibida de terceros

La UGPP considera que los activos de información recibidos de terceros son producto de una relación de confianza que debe honrarse. La UGPP actuando como custodio de la Información debe establecer bajo mutuo acuerdo, las medidas de seguridad y privacidad que deben tenerse en cuenta para efectos de tal intercambio.

7.3 Estándar de Gestión de Riesgos

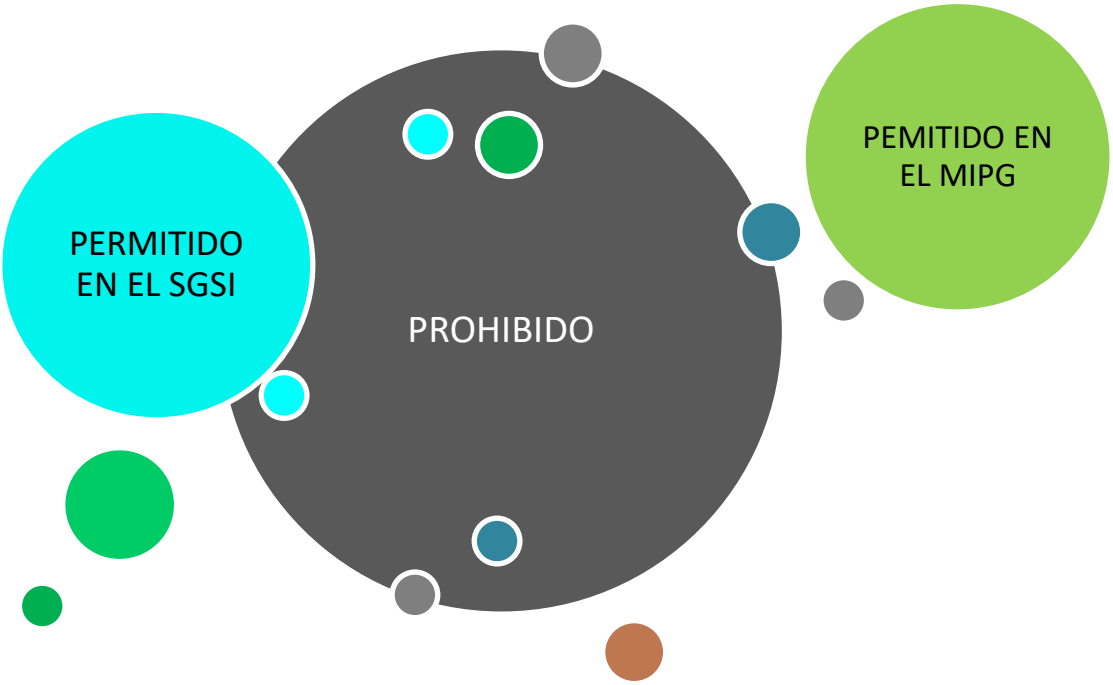
La UGPP ha definido en el documento *AP-PRO-003 CARACTERIZACIÓN PROCESO ADMINISTRAR RIESGOS CORPORATIVOS* la metodología para evaluar los riesgos asociados a los objetivos estratégicos y a los objetivos de los procesos de la organización, con el fin de proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de estos.

Particularmente en el Macroproceso Estratégico de Aseguramiento de Procesos, en el Proceso de Gestión de Seguridad de la Información, ha sido definido el subproceso *AP-SUB-014 CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGURIDAD DIGITAL*, a partir del cual son identificados, valorados, tratados, comunicados y monitoreados los riesgos que exclusivamente afectan a la seguridad de la información en la entidad y el cual se encuentra debidamente alineado al Proceso de Administrar Riesgos Corporativos.

Las guías, mejores prácticas, procesos y políticas generados a partir del mismo y con objeto de gestión del riesgo en Seguridad de la Información son las definidas por este subproceso.

7.4 Estándar de Modelo Positivo

Todo lo que no esté explícitamente autorizado a través del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) o cualquiera de los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) se considera prohibido. Además, si hay conflictos entre las definiciones de cualquier sistema incluido en el SIG y el SGSI, primarán las definiciones realizadas en el SGSI.



Se aclara que el nombre "Estándar de Modelo Positivo" se deriva de la implicación que genera sobre las definiciones a realizar, pues todas las definiciones hechas bajo este modelo deben ser escritas de forma positiva. Es decir, bajo expresiones como: "Se autoriza a…", "se permite...", "se concede…".

7.5 Estándar de Uso Aceptable de los Recursos de la UGPP

La UGPP provee un conjunto de recursos para apoyar el desarrollo de las actividades propias de sus funciones, permitiendo a diferentes usuarios emplear estos recursos con el objetivo de desarrollar eficaz y eficientemente las tareas que les han sido asignadas. Estos recursos pueden incluir:

- ✓ Hardware
- ✓ Software
- ✓ Servicios de redes y comunicaciones
- ✓ Información (datos)
- ✓ Elementos o infraestructura física.

Los recursos entregados por la UGPP deben ser usados única y exclusivamente para el desarrollo de las labores relacionadas con la función de la UGPP, asignadas oficialmente, detalladas a través de los procesos de la entidad.

7.6 Seguridad para la información bajo custodia de la UGPP

Los activos de información bajo custodia de la UGPP deben ser valorados y protegidos en los niveles apropiados de confidencialidad, integridad, disponibilidad, y trazabilidad que su naturaleza o propietario definan.

Los Custodios de la Información deben mantener el equilibrio entre el costo de las medidas de control y el valor del activo de información.

7.7 Responsabilidad Individual

La UGPP entiende que las personas naturales son las encargadas de mantener el nivel requerido de seguridad de la información. Por lo anterior, la entidad exige que:

- ✓ Toda persona vinculada a la UGPP pueda ser identificada unívocamente a través de todos los procesos y recursos tecnológicos de la UGPP a los que tiene acceso.
- ✓ Los usuarios asuman de forma individual y explícita todas las responsabilidades y consecuencias generadas por sus usos u omisiones.
- ✓ Los usuarios protejan la seguridad del identificador recibido. Por lo tanto, están obligados a informar al Oficial de Seguridad de la Información, o quien este designe, cuando perciban que la seguridad de su identificación ha sido o pueda ser vulnerada.
- ✓ Los usuarios autorizan expresamente a la UGPP a mantener todos los registros que permitan detallar todas las actividades realizadas en todos los recursos provistos por la entidad. Así mismo autorizan a la UGPP para usar la información y los registros de acceso a discreción.

Por lo tanto, cualquier conducta que vulnere o diluya la responsabilidad individual, como por ejemplo compartir o prestar los usuarios de acceso de los sistemas tecnológicos, acceder a través de usuarios anónimos o grupales, o tener usuarios asociados a empresas y no a personas, se consideran violaciones a la seguridad de la información.

7.8 Responsabilidad de la UGPP

La UGPP no acepta responsabilidad alguna sobre actuaciones, omisiones o excesos más allá de los límites definidos en el SGSI. Luego son considerados como violaciones cuya responsabilidad es asumida por las personas naturales respectivas:

- ✓ Los usos que no estén explícitamente autorizados en el SGSI o en cualquiera de los sistemas del SIG.
- ✓ Los abusos y excesos a los comportamientos aceptados.
- ✓ Las omisiones a las responsabilidades aquí definidas.

7.9 Responsabilidad de Terceros Contratados

La estrategia de la UGPP para desarrollar algunas de sus funciones es a través de un modelo de outsourcing. Respecto a los terceros que prestan servicios a la UGPP, la entidad exige que, a través de la gestión de la Subdirección Administrativa se verifique que todos estos:

- ✓ Se adhieran desde el nivel contractual al SGSI.
- ✓ Asuman consecuencias contractuales ante violaciones a las definiciones del SGSI.
- ✓ Garanticen que proveerán todos los métodos e informaciones para que la UGPP audite oportunamente la gestión que cada uno desarrolla.

7.10 Necesidad de Saber y Menor Privilegio

La UGPP entiende que, para minimizar el riesgo de violaciones a la seguridad de la información, las personas deben tener acceso únicamente al mínimo conjunto de activos de información que la naturaleza de las labores a realizar exija, según se establece en las matrices de roles y permisos de cada proceso.

Es así como la UGPP exige que todos sus usuarios tengan el mínimo conjunto de privilegios posible para: acceder, leer, escribir, enviar, recibir o almacenar información. De acuerdo con esto, ningún usuario debe tener los privilegios para realizar actividades que realmente no requiera para el cumplimiento de sus funciones y labores diarias.

7.11 Separación de Funciones

Con el objetivo de reducir el riesgo de violaciones a la seguridad de la información, la UGPP ha definido como política que ninguna persona debe poseer el control absoluto de un proceso, sino que debe requerir la participación de otras personas para completar una tarea.

7.12 Diversidad en la defensa y defensa en profundidad

Debido a las vulnerabilidades intrínsecas de los controles, la UGPP entiende que no puede confiar la seguridad de su información a un solo tipo de control. Con base en lo anterior, la UGPP genera controles de diversos tipos (técnicos, administrativos), haciendo que sus planes de tratamiento involucren diversos controles, con diversas características y alcances, según las particularidades del riesgo evaluado.

7.13 Impactos controlados en eventos de falla

Debido a su naturaleza, la UGPP no acepta que fallas en los componentes humanos, tecnológicos, procedimentales o físicos de los servicios que presta, puedan destruir, divulgar o alterar la seguridad de los activos de información bajo su custodia de forma definitiva.

La UGPP requiere que todos los elementos que componen un servicio sean capacitados, configurados, diseñados o instalados de forma tal que, ante una falla, produzcan el menor impacto posible, es decir, que aún en caso de falla, la confidencialidad, integridad, disponibilidad, y trazabilidad deben mantenerse en los niveles requeridos por el custodio de la información para tal caso.

7.14 Minimizar área de ataque e impacto

La UGPP entiende que cada iniciativa para mejorar su servicio o para incluir nuevas tecnologías, implica exponer áreas o porciones de sus activos de información a posibles riesgos. Estas áreas pueden incluir porciones de activos de información como información, tecnologías o procesos que la UGPP tiene.

Cada iniciativa de servicio o mejora tecnológica debe evaluar la porción del activo que se va a exponer; luego, la iniciativa debe crearse para que solo la mínima parte del activo sea expuesta. De esta manera, ante una violación a la política de seguridad, un ataque externo o una falla, el impacto posible será minimizado y si no fuera posible impedir el ataque, si se procura porque las consecuencias de este sean controladas.

7.15 Tratamiento Disciplinario a las violaciones del SGSI

Los abusos, omisiones y contravenciones a las definiciones del SGSI, serán:

- ✓ Reportadas por los Dueños de los procesos al CIGD.
- ✓ Validadas en su ocurrencia por el CIGD.
- ✓ Tratadas como faltas por las autoridades que la UGPP tiene para el control disciplinario, siguiendo los procesos y sanciones pertinentes.

7.16 Orientación a ISO 27000

La UGPP entiende que debe desarrollar su SGSI de acuerdo con estándares internacionales, pero asegurando que en cada paso dado logre los impactos y beneficios que su gestión requiere. Para la UGPP es claro que una certificación o estándar no garantiza la mejora por sí misma del servicio, pero si es un camino de desarrollo que guía el establecimiento del SGSI.

Con base en esto, la UGPP orienta el desarrollo de su SGSI hacia el cumplimiento gradual de las directrices que se establecen en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI, implementando sus buenas prácticas y recomendaciones a partir de ejemplos de casos de éxito por la implementación de dicho modelo.

8 ANEXOS

N/A

9 GLOSARIO

ACTIVIDADES: Toda actividad que permita gestionar activos de información.

ACTIVO DE INFORMACIÓN: Cualquier dato, información, tecnología que los soporta o servicio que los provee, que tiene valor para la organización.

ACTIVO DE INFORMACIÓN BAJO CUSTODIA: Todo activo de información que la UGPP utiliza tiene un propietario. Este propietario entrega dicho activo a la UGPP con la confianza de que esta entidad la protegerá adecuadamente. Por lo tanto, la información recibida o generada por UGPP es información bajo custodia de la entidad. Esto incluye específicamente toda la información:

a) Recibida por la UGPP de forma definitiva
b) Entregada de forma temporal.
c) Creada o transformada por la UGPP a partir de fuentes propias o ajenas.
d) Almacenada o transportada a través de cualquier elemento tecnológico provisto por la UGPP o bajo su responsabilidad.
e) Inferida a partir de la información almacenada, entregada o usada por la UGPP o cualquiera de las personas que participan de sus procesos.

BUENA PRÁCTICA: Una regla de seguridad específica o una plataforma que es aceptada, a través de la industria al proporcionar el enfoque más efectivo a una implementación de seguridad concreta. Las mejores prácticas son establecidas para asegurar que las características de seguridad de los sistemas utilizados con regularidad estén configurados y administrados de manera uniforme, garantizando un nivel consistente de seguridad a través de la organización.

CAPACITY PLANNING: Es el proceso para determinar la capacidad de los recursos de la plataforma tecnológica que necesita la entidad para satisfacer las necesidades de procesamiento de dichos recursos de forma eficiente y con un rendimiento adecuado.

CIGD: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONFIDENCIALIDAD: "Es la propiedad que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados." [NTC 5411-1:2006]

DATO PERSONAL: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

DISPONIBILIDAD: "propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada." [NTC 5411-1:2006]

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento

ESTADO: "…Conglomerado social, política y jurídicamente constituido, asentado sobre un territorio determinado, sometido a una autoridad que se ejerce a través de sus propios órganos y cuya autoridad (soberanía) es reconocida por otros Estados" (Madrid-Malo, 1998)

ESTÁNDAR: Regla que especifica una acción o respuesta que se debe seguir a una situación dada. Los estándares son orientaciones obligatorias que buscan hacer cumplir las políticas. Los estándares son diseñados para promover la implementación de las políticas de alto nivel de la organización antes de crear nuevas políticas.

GESTIÓN DE ACTIVO DE INFORMACIÓN: Toda acción que permita configurar, recibir, almacenar, modificar, generar, procesar, transportar, usar o cualquier otra tarea que implique tener contacto o conocimiento con los activos de información bajo custodia de la UGPP.

GUÍA: Una guía es una declaración general utilizada para recomendar o sugerir un enfoque para implementar políticas, estándares de buenas prácticas. Las guías son esencialmente, recomendaciones que deben considerarse al implementar la seguridad. Aunque no son obligatorias, serán seguidas a menos que existan argumentos documentados y aprobados para no hacerlo.

INCIDENTE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: "un evento o serie de eventos de seguridad de la información no deseados o inesperados, que tienen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio y amenazar la seguridad de la información." [ISO/IEC TR 18044:2004]

INTEGRIDAD: "propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos." [NTC 5411-1:2006]

NIVEL DE RIESGO: Magnitud expresada en términos de la combinación del impacto y la posibilidad de ocurrencia.

POLÍTICA: Declaración de alto nivel que describe la posición de la organización sobre un tema específico.

PROCESO: Toda secuencia de pasos definida en el Sistema Integral de Gestión (SIG) de la UGPP.

PROPIETARIO DEL RIESGO: Persona o entidad con la responsabilidad de rendir cuentas y la autoridad para gestionar un riesgo [NTC-ISO 31000]

RESPONSABILIDAD: Obligación de la que una persona debe responder, comprometerse a cumplir las obligaciones que se derivan de una asignación de función o actividad.

RIESGO: Posible desviación sobre logro de los objetivos.

RIESGO INHERENTE: Nivel existente antes de aplicar control alguno.

RIESGO ACEPTABLE: Nivel máximo que una persona determinada puede retener sin realizar acción alguna.

RIESGO RESIDUAL: "nivel restante de riesgo después del tratamiento del riesgo." [Guía ISO/IEC 73:2002]

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: "es la preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (accountability), no repudio y fiabilidad". [NTC-ISO/IEC 17799:2006] En el estado actual de la UGPP, solo se contempla confidencialidad, integridad y disponibilidad, y se deja para un futuro la posible adición de otras características como, por ejemplo: no repudiación, identificación y autenticación, auditabilidad, control de acceso, recuperación ante desastres, entre otros.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI): "Un SGSI es parte del sistema de gestión global, basada en un enfoque hacia los riesgos globales de un negocio, cuyo fin es establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información." [NTC-ISO/IEC 27001]

TITULAR DE INFORMACIÓN: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

TECNOLOGÍA: Todo hardware, software, conocimiento documentado (know- how) o sistema que incluya su interrelación, usando recursos propios, contratados, autorizados o bajo custodia de la UGPP.

TRATAMIENTO: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

TRATAMIENTO DEL RIESGO: "proceso de selección e implementación de medidas para modificar el riesgo." [Guía ISO/IEC 73:2002]

UBICACIÓN: Toda instalación física o lógica que albergue: usuarios, actividades, activos de información, procesos o tecnologías de la UGPP.

USUARIOS: Todas aquellas personas naturales o jurídicas, vinculadas directa o indirectamente con la UGPP, que gestionan activos de información bajo custodia de la Unidad