

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:

2310200-MA-009

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

1 de 86

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

MANUAL POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

2017

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO: 2310200-MA-009 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 2 de 86

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVOS	9
1.1. OBJETIVO GENERAL	9
1.2. OBJETIVO ESPECIFICOS	9
2. ALCANCE	10
3. ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO	11
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS	11
5. MARCO LEGAL Y/O NORMATIVO	19
6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	21
6.1. Aspectos Organizativos de la Seguridad de la Información	21
6.1.1. Política de Organización Interna	21
6.1.2. Roles y responsabilidades	21
6.1.3. Seguridad de la información en gestión de proyectos	22
6.1.4. Política de Dispositivos Móviles	23
7. SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS	23
7.1. Política de Seguridad de los recursos humanos	23
7.1.1. Selección de personal	24
7.1.2. Términos y condiciones Laborales	24
7.1.3. Entrenamiento, concientización y capacitación	24

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO: 2310200-MA-009 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 3 de 86

7.1.4. Política de desvinculación, licencias, vacaciones o cambio de labores de los funcionarios y personal provisto por terceros	25
7.1.5. Procesos disciplinarios	25
8. GESTIÓN DE ACTIVOS	25
8.1. Política de uso de correo electrónico	25
8.1.1. Usos aceptables del servicio	25
8.1.2. Usos no aceptables del servicio	27
8.1.3. Condiciones de uso del servicio	29
8.1.4. Responsabilidades	30
8.2. Política de uso de Internet	31
8.2.1. Usos aceptables del servicio	31
8.2.2. Usos no aceptables del servicio	31
8.2.3. Condiciones de uso del servicio	32
8.2.4. Responsabilidades	33
8.3. Política de uso de Redes Sociales	34
8.3.1. Usos no aceptables del servicio	35
8.4. Política de uso de la Intranet	36
8.4.1. Usos aceptables del servicio	36
8.4.2. Usos no aceptables del servicio	36
8.4.3. Condiciones de uso del servicio	36
8.4.4. Responsabilidades	37
8.5. Política de uso de Recursos Tecnológicos	38

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO: 2310200-MA-009 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 4 de 86

8.5.1. Devolución de los Activos	39
8.6. Política de Clasificación de la Información	39
8.6.1. Esquema de Clasificación de la Información	39
8.6.2. Etiquetado y manejo de Información	39
8.6.3. Administración de los Archivos	40
8.7. Política de Gestión de Medios de Almacenamiento	41
8.7.1. Gestión de medios removibles	41
8.7.2. Borrado seguro	42
8.7.3. Medios Físicos en Tránsito	42
9. PRINCIPIOS RECTORES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	43
10. DECLARACIÓN DE POLÍTICA	44
10.1. Identificación del Tratamiento de Datos Personales	44
10.2. Política de Tratamiento de Datos Personales	44
10.3. Propósitos de la Política de Tratamiento de Datos Personales	44
10.4. Finalidad del Tratamiento de Datos	45
10.5. Directrices Generales	45
10.6. Directrices Específicas	46
10.7. Categoría Especial de Datos - Datos Sensibles	48
10.7.1. Tratamiento de datos sensibles	48
10.8. Condiciones de Legalidad para el Tratamiento de Datos	49
10.8.1. Autorización	49

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO: 2310200-MA-009 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 5 de 86

10.8.1.1. Casos en que no es necesaria la autorización	50
10.8.1.2. Legitimación para el ejercicio del derecho del titular	51
10.8.1.3. Modo de otorgar la autorización	51
10.8.1.4. Prueba de la autorización	51
10.8.1.5. Revocatoria de la autorización	52
10.8.1.6. Aviso de privacidad	52
10.9. Del derecho de acceso	52
10.10. Deber de informar al Titular	52
10.11. Suministro de información	53
10.12. Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes	53
10.13. Deberes de la Secretaria Jurídica Distrital Como Responsable Del Tratamiento De Datos Personales	53
10.14. Registro nacional de bases de datos	55
10.15. Área responsable de la implementación y observancia de esta política y de la atención de peticiones, consultas y reclamos en relación con el tratamiento de datos	55
10.16. Derechos del Titular de Datos Personales	55
10.17. Procedimiento para el tratamiento de Datos personales (ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización)	57
10.17.1. Consultas	59
10.17.2. Reclamos	60
10.18. Rectificación y actualización de datos	62
10.19. Supresión de datos	63

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO: 2310200-MA-009 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 6 de 86

10.20. Requisito de procedibilidad	64
10.21. Revocatoria de la Autorización	64
10.22. Transferencias y Transmisiones Internacionales de Datos Personales	65
10.23. Función de protección de datos personales al interior de la Secretaria Jurídica Distrital	66
10.24. Seguridad de los Datos Personales	67
11. CONTROL DE ACCESO	67
11.1. Política de Control de Acceso	67
11.1.1. Control de Acceso a Redes y Servicios en Red	67
11.1.2. Gestión de Contraseñas para usuarios	68
11.1.3. Revisión de los derechos de acceso de los Usuarios	68
11.1.4. Retiro de los derechos de acceso	69
12. CRIPTOGRAFÍA	69
12.1. Políticas de Uso de Controles Criptográficos	69
13. SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO	70
13.1. Política de Seguridad Física y del Entorno	70
13.1.1. Perímetro de Seguridad Física	70
13.1.2. Controles de Acceso Físico	71
13.1.3. Ubicación y Protección de los equipos	71
13.1.4. Seguridad de los equipos fuera de las instalaciones	71
13.1.5. Seguridad en la reutilización o eliminación de los equipos	72

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO: 2310200-MA-009 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 7 de 86

13.1.6. Retiro de Activos	72
13.2. Política de escritorio despejado y pantalla despejada	72
14. SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES	73
14.1. Política de Gestión de Cambios	73
14.2. Política de Gestión de la capacidad	74
14.3. Política de paso de ambientes de desarrollo, pruebas y producción	75
14.4. Política de Protección contra Código Malicioso	76
14.5. Política de Backup	78
14.6. Política de Auditoria	79
14.6.1. Registro de eventos	80
14.6.2. Registro del administrador y del Operador	80
14.6.3. Sincronización de relojes	80
14.7. Política de Gestión de vulnerabilidades técnicas	80
15. SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES	81
15.1. Política de Gestión de Seguridad de las Redes	80
15.2. Separación de las Redes	81
16. ADQUISICION, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	81
16.1. Política de Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información	81
16.1.1. Requisitos de seguridad de los sistemas de información	81
16.1.2. Procedimientos de control de cambios	82
16.1.3. Desarrollo de software contratado externamente	82

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO: 2310200-MA-009 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 8 de 86

17. RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES	83
17.1. Política de Seguridad de la Información para las Relaciones con los Proveedores	83
17.1.1. Consideraciones de seguridad en los acuerdos con terceras partes	83
18. GESTION DE INCIDENTES	83
18.1 Política de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información	83
18.1.1. Reporte sobre los eventos y las debilidades de la seguridad de la información	83
18.1.2. Gestión de los incidentes y mejoras en la seguridad de la información	83
19. ASPECTOS DE SEGURIDAD PARA LA GESTION DE CONTINUIDAD DE NEGOCIOS	84
19.1. Política de Gestión de la Continuidad del Negocio	84
19.1.1. Seguridad de la información en la continuidad del negocio	84
19.1.2. Pruebas y mantenimiento del plan de continuidad del negocio	84
20. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES	84
20.1. Política de Cumplimiento Legal	84
20.1.1. Identificación de la Legislación Aplicable	85
20.1.2. Derechos de propiedad intelectual	85
20.1.3. Protección de los registros de la Organización	85

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:

2310200-MA-009

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

9 de 86

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Determinar los lineamientos que permitan proteger la Información y los datos personales que adopta la Secretaría Jurídica Distrital, a través de acciones de aseguramiento de la Información teniendo en cuenta los requisitos legales, operativos, tecnológicos, de seguridad y de la entidad alineados con el contexto de direccionamiento estratégico y de gestión del riesgo con el fin de asegurar el cumplimiento de la integridad, disponibilidad, legalidad y confidencialidad de la información.

La Seguridad de la Información es una prioridad para la Secretaría Jurídica Distrital, por lo tanto, es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas de la Entidad velar por el continuo cumplimiento de las políticas definidas.

1.2. OBJETIVO ESPECIFICOS

La Secretaría Jurídica Distrital, para el cumplimiento de su misión, visión, objetivos estratégicos y alineados a sus valores corporativos, establece la función de Seguridad de la Información en la entidad, con el objetivo de:

- Mantener la confianza de los ciudadanos en general y el compromiso de todos los funcionarios, contratistas respecto al correcto manejo y protección de la información que es gestionada y resguardada en la Secretaría Jurídica Distrital.
- Identificar e implementar las tecnologías necesarias para fortalecer la función de la seguridad de la información.
- Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Proteger la información y los activos de la información de la entidad.
- Asegurar la identificación y gestión de los riesgos a los cuales se expone los activos de información de la entidad.
- Cumplir con los principios de seguridad de la información: disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	10 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

- Atender las necesidades para el cumplimiento de la función administrativa.
- Concientizar a los funcionarios, contratistas sobre el uso adecuado de los activos de información puestos a su disposición para la realización de las funciones y actividades diarias, garantizando la confidencialidad, la privacidad y la integridad de la información
- Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Estrategia de Gobierno en Línea respecto a la Seguridad de la Información.
- Dar las pautas generales para la protección de los datos personales y sensibles, brindando herramientas que garanticen la autenticidad, confidencialidad e integridad de la información.
- Regular la recolección, tratamiento, almacenamiento, protección y administración de los datos personales legalmente obtenidos de sus funcionarios, contratistas, usuarios, proveedores, terceros y ciudadanos en general, que puedan involucrarse en virtud del desarrollo de sus actividades misionales, captados a través de los diferentes canales de información y almacenados en bases de datos de la entidad, sujetos a tratamiento y protección de datos personales.
- Garantizar todos los principios, y en especial el principio de finalidad consagrado en la normatividad vigente de protección de datos personales para lo cual se implementarán medidas de confidencialidad y privacidad necesarias con el fin de garantizar el uso adecuado de la información.
- Este documento busca establecer los criterios generales para la obtención, recolección, uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales, y fijar las responsabilidades de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor De Bogotá y de sus empleados en el manejo y tratamiento de los datos personales que reposen en sus bases de datos y archivos.

2. ALCANCE

La Política de Seguridad de la Información y protección de datos personales, aplica a toda la entidad, sus funcionarios, contratistas o tengan relación directa con la Secretaría Jurídica Distrital, que tengan acceso a información a través de los documentos, equipos de cómputo, infraestructura tecnológica, canales de comunicación de la entidad, bases de datos y en general

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	11 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

los archivos informáticos que conforman el Sitio Web, Sistemas de Información y documentos físicos de la Secretaría Jurídica Distrital

3. ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO

Este Documento de políticas, está estructurado de acuerdo a los Objetivos de Control y Controles establecidos en la norma NTC- ISO-IEC 27001: 2013.

El documento se encuentra directamente relacionado con el anexo A de la norma, iniciando desde el dominio de Aspectos Organizativos de Seguridad de la Información y finalizando en el dominio de Cumplimiento de los Requisitos Legales; por ello, sus títulos están alineados con dicho anexo en los objetivos de control y controles para los cuales la entidad ha fijado políticas de seguridad de la información.

En la Política de Seguridad de la Información, se estructuró un capítulo sobre la protección de datos personales siguiendo los mandatos de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Activo: Todo lo que tiene valor para la Organización. Hay varios tipos de activos entre los que se incluyen:

- ✓ Información
- ✓ Software, como un programa de cómputo.
- ✓ Físico, como un computador
- ✓ Servicios
- ✓ Personas, sus calificaciones, habilidades y experiencia;
- ✓ Intangibles, tales como la reputación y la imagen.

Administrador de base de datos personales: Funcionario, contratista o Encargado que tiene a cargo y realiza tratamiento a una o más bases de datos que tiene información persona.

Análisis de riesgos: Uso sistemático de una metodología para estimar los riesgos e identificar sus fuentes, para los activos o bienes de información.

Archivo: Conjunto de datos almacenados en la memoria de una computadora que puede manejarse con una instrucción única de un lenguaje de programación.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSION:	01	PÁGINA:	12 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que serán aplicadas, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

Clave: Contraseña, clave o password es una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso. La contraseña debe mantenerse en secreto ante aquellos a quien no se le permite el acceso. A aquellos que desean acceder a la información se les solicita una clave; si conocen o no conocen la contraseña, se concede o se niega el acceso a la información según sea el caso. En ocasiones clave y contraseña se usan indistintamente.

Confidencial: Significa que la información no esté disponible o revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

Control: Una forma para manejar el riesgo, incluyendo políticas, procedimientos, guías, estructuras organizacionales, buenas prácticas, y que pueden ser de carácter administrativo, técnico o legal.

Correo Electrónico Institucional: Es el servicio basado en el intercambio de información a través de la red y el cual es provisto por la Secretaría Jurídica Distrital, para los funcionarios, contratistas y practicantes autorizados para su acceso. El propósito principal es compartir información de forma rápida, sencilla y segura. El sistema de correo electrónico puede ser utilizado para el intercambio de información, administración de libreta de direcciones, manejo de contactos, administración de agenda y el envío y recepción de documentos, relacionados con las responsabilidades institucionales.

Cuenta institucional: Cuenta de la entidad que no hace referencia al nombre de un usuario si no de un área, grupo o de acuerdo a una necesidad.

Custodio de la información: Es el encargado de la administración de seguridad de información. Dentro de sus responsabilidades se encuentra la gestión del Plan de Seguridad de Información, así como la coordinación de esfuerzos entre el personal de sistemas y los responsables de las otras áreas de la Entidad, siendo estos últimos los responsables de la información que utilizan.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	13 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

Asimismo, es el responsable de promover la seguridad de información en todo el Instituto con el fin de incluirla en el planteamiento y ejecución de los objetivos institucionales.

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

Dato personal público: Toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general.

Dato personal privado: Toda la información personal que tienen un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general.

Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, probado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya su calidad de comerciante o de servidor público, por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenido, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, boletines oficiales y sentencias judiciales que no tenga reserva.

Dato sensible: Aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido genere discriminación racial, orientación política, convicciones sociales, morales o fisiológicas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales de derechos humanos o partidos político, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y datos biométricos.

Disponibilidad de la información: La disponibilidad es la característica, cualidad o condición de la información de encontrarse a disposición de quienes deben acceder a ella, ya sean personas, procesos o aplicaciones. A groso modo, la disponibilidad es el acceso a la información y a los sistemas por personas autorizadas en el momento que así lo requieran.

Dispositivo Móvil: Se entiende por todo dispositivo incluido dentro del concepto de movilidad debido a que es ser portable y utilizable durante su transporte. Dentro de estos dispositivos se incluyen: teléfonos celulares, Smartphones, computadores portátiles, tabletas, etc.

Encargado del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

Estrategia de Gobierno en Línea: Estrategia definida por el Gobierno Nacional que busca apoyar y homologar los contenidos y servicios ofrecidos por cada una de las entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos de un Estado más eficiente, transparente y participativo,

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	14 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

donde se presten servicios más eficientes a los ciudadanos a través del aprovechamiento de las tecnologías de información.

Evento de Seguridad de la Información: Se considera un Evento de Seguridad de la Información a cualquier situación identificada que indique una posible brecha en las Políticas de Seguridad o falla en los controles y/o protecciones establecidas.

Garante: La Oficina que designe la Secretaría Jurídica, coordinará y tramitará la atención y respuesta de las peticiones, quejas y reclamos relacionados con la ley de protección de datos personales que los titulares realicen a la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor De Bogotá.

Gestor: El Grupo de Atención al Ciudadano de la la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor De Bogotá, llevará el control del registro de las bases de datos con información personal que hay en la entidad.

Hardware: Conjunto de los componentes que integran la parte material de una computadora.

Habeas Data: Derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Incidente de Seguridad de la Información: Se considera un Incidente de Seguridad de la Información a cualquier evento que haya vulnerado la seguridad de la información o que intente vulnerarla, sin importar la información afectada, la plataforma tecnológica, la frecuencia, las consecuencias, el número de veces ocurrido o el origen (interno o externo).

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

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

Información pública clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	15 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

Información pública reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.

Integridad: Propiedad de salvaguardar la exactitud de la información y sus métodos de procesamiento los cuales deben ser exactos.

Internet: Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.

Intranet: Una intranet es una red informática que utiliza la tecnología del Protocolo de Internet para compartir información, sistemas operativos o servicios de computación dentro de una organización.

Malware: El malware es la descripción general de un programa informático que tiene efectos no deseados o maliciosos. Incluye virus, gusanos, troyanos y puertas traseras. El malware a menudo utiliza herramientas de comunicación populares, como el correo electrónico y la mensajería instantánea, y medios magnéticos extraíbles, como dispositivos USB, para difundirse. También se propaga a través de descargas inadvertidas y ataques a las vulnerabilidades de seguridad en el software. La mayoría del malware peligroso actualmente busca robar información personal que pueda ser utilizada por los atacantes para cometer fechorías.

Mecanismos de bloqueo: son los mecanismos necesarios para impedir que los usuarios, tanto de los sistemas de información como de los servicios, tengan acceso a estos sin previa autorización, ya sea por razones de seguridad, falta de permisos, intentos malintencionados o solicitud de los propietarios de la información. Los bloqueos pueden ser temporales o definitivos dependiendo de tipo de situación presentada.

Memoria USB: La memoria USB (Universal Serial Bus) es un tipo de dispositivo de almacenamiento de datos que utiliza memoria flash para guardar datos e información. Se le denomina también lápiz de memoria, lápiz USB o memoria externa, siendo innecesaria la voz inglesa pen drive o pendrive.

Mensajería Instantánea Institucional: Comúnmente conocido como “Chat”, es un canal de comunicación provisto por la Secretaría Jurídica Distrital para facilitar una forma de comunicación en tiempo real entre los funcionarios, contratistas y practicantes autorizados creando un espacio virtual de encuentro específico.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	16 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

Oficial de protección de datos: Es la persona dentro de la entidad que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales.

PDA: Del inglés Personal Digital Assistant, asistente digital personal, computadora de bolsillo, organizador personal o agenda electrónica de bolsillo. Es una computadora de mano originalmente diseñada como agenda personal electrónica (para tener uso de calendario, lista de contactos, bloc de notas, recordatorios, dibujar, etc.) con un sistema de reconocimiento de escritura.

Phishing (cosecha y pesca de contraseñas): Es un delito cibernético con el que por medio del envío de correos se engaña a las personas invitándolas a que visiten páginas web falsas de entidades bancarias o comerciales. Allí se solicita que verifique o actualice sus datos con el fin de robarle sus nombres de usuarios, claves personales y demás información confidencial.

Política: Declaración general de principios que presenta la posición de la administración para un área de control definida. Las políticas se elaboran con el fin de que tengan aplicación a largo plazo y guíen el desarrollo de reglas y criterios más específicos que aborden situaciones concretas. Las políticas son desplegadas y soportadas por estándares, mejores prácticas, procedimientos y guías, las políticas deben ser pocas (es decir un número pequeño), deben ser apoyadas y aprobadas por las directivas de la Institución y deben ofrecer direccionamientos a toda la Entidad o a un conjunto importante de dependencias. Por definición, las políticas son obligatorias y la incapacidad o imposibilidad para cumplir una política exige que se apruebe una excepción.

Propietario de la información: En tecnologías de la información y la comunicación (TIC) es el responsable de preservar y disponer de la información de acuerdo a los lineamientos de la Entidad. El término tecnologías de la información se usa a menudo para referirse a cualquier forma de hacer cómputo. Como nombre de un programa de licenciatura, se refiere a la preparación que tienen estudiantes para satisfacer las necesidades de tecnologías en cómputo y comunicación de gobiernos, seguridad social, escuelas y cualquier tipo de organización.

Puntos de entrada y salida: Cualquier dispositivo (distinto de la memoria RAM) que intercambie datos con el sistema lo hace a través de un "puerto", por esto se denominan también puertos de E/S ("I/O ports"). Desde el punto de vista del software, un puerto es una interfaz con ciertas características; se trata por tanto de una abstracción (no nos referimos al enchufe con el que se conecta físicamente un dispositivo al sistema), aunque desde el punto de vista del hardware, esta abstracción se corresponde con un dispositivo físico capaz de intercambiar información (E/S) con el bus de datos.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:

2310200-MA-009

VERSION:

01

PÁGINA:

17 de 86

Responsable del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

RSS (Really Simple Syndication): RSS son las siglas de Really Simple Syndication, un formato XML para syndicar o compartir contenido en la web. Se utiliza para difundir información actualizada frecuentemente a usuarios que se han suscrito a la fuente de contenidos. El formato permite distribuir contenidos sin necesidad de un navegador, utilizando un software diseñado para leer estos contenidos RSS tales como Internet Explorer, entre otros (agregador).

Scanner: Es un periférico que permite transferir una imagen desde un papel o superficie y transformarlos en gráficos digital (proceso también llamado digitalización). Existen actualmente escáneres que capturan objetos en tres dimensiones. Suelen utilizar un haz de luz o láser para realizar el proceso. Los escáneres no distinguen el texto de los gráficos, por lo tanto, debe existir un procesamiento de la imagen escaneada para generar texto editable. Este proceso es llamado OCR, y existen múltiples aplicaciones para tal fin. La resolución de los escáneres se mide en DPI.

Seguridad de la información: Hace referencia a la preservación de la confidencialidad (propiedad de que la información, significa que no esté disponible o revelada a individuos no autorizados, entidades o procesos.), integridad (protección de la exactitud e integridad de los activos) y disponibilidad (propiedad de ser accesibles y utilizables a la demanda por una entidad autorizada) de la información

Servicio: Es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, dándole valor agregado a las funciones de la entidad.

Servicios de almacenamiento de archivos "On line": Un servicio de alojamiento de archivos, servicio de almacenamiento de archivos online, o centro de medios online es un servicio de alojamiento de Internet diseñado específicamente para alojar contenido estático, mayormente archivos grandes que no son páginas web. En general estos servicios permiten acceso web y FTP. Pueden estar optimizados para servir a muchos usuarios (como se indica con el término "alojamiento") o estar optimizados para el almacenamiento de usuario único (como se indica con el término "almacenamiento"). Algunos servicios relacionados son el alojamiento de videos, alojamiento de imágenes, el almacenamiento virtual y el copiado de seguridad remoto.

SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: Es la abreviatura utilizada para referirse a un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. ISMS es el concepto equivalente en idioma inglés, siglas de Information Security Management System. En el contexto, se entiende por información todo aquel conjunto de datos organizados en poder de una entidad que posean valor para la misma, independientemente de la forma en que se guarde o transmita

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:

2310200-MA-009

VERSION:

01

PÁGINA:

18 de 86

(escrita, en imágenes, oral, impresa en papel, almacenada electrónicamente, proyectada, enviada por correo, fax o e-mail, transmitida en conversaciones, etc.), de su origen (de la propia organización o de fuentes externas) o de la fecha de elaboración. La seguridad de la información, según ISO 27001, consiste en la preservación de su confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como de los sistemas implicados en su tratamiento, dentro de una organización.

Sistemas de Información: Un sistema de información es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo. Habitualmente el término se usa de manera errónea como sinónimo de sistema de información informático, en parte porque en la mayoría de los casos los recursos materiales de un sistema de información están constituidos casi en su totalidad por sistemas informáticos. Estrictamente hablando, un sistema de información no tiene por qué disponer de dichos recursos (aunque en la práctica esto no suele ocurrir). Se podría decir entonces que los sistemas de información informáticos son una subclase o un subconjunto de los sistemas de información en general.

Software: Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.

Spam: También conocido como correo basura, el spam es correo electrónico que involucra mensajes casi idénticos enviados a numerosos destinatarios. Un sinónimo común de spam es correo electrónico comercial no solicitado (UCE). El malware se utiliza a menudo para propagar mensajes de spam al infectar un equipo, buscar direcciones de correo electrónico y luego utilizar esa máquina para enviar mensajes de spam. Los mensajes de spam generalmente se utilizan como un método de propagación de los ataques de phishing.

Tecnología de la información T.I.: Hace referencia a las aplicaciones, información e infraestructura requerida por una entidad para apoyar el funcionamiento de los procesos y estrategia de negocio.

Tipos de información: Cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en: a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos). b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos). c) Sistemas de Información Corporativos. d) Sistemas de Trabajo Colaborativo. e) Sistemas de Administración de Documentos. f) Sistemas de Mensajería Electrónica. g) Portales, Intranet y Extranet. h) Sistemas de Bases de Datos. i) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc. j) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia). k) Uso de tecnologías en la nube.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO: 2310200-MA-009 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 19 de 86

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable o encargado del tratamiento de datos personales ubicado en la entidad, envía la información o los datos personales a un receptor que es el responsable del tratamiento de los datos y se puede encontrar al interior o exterior de la entidad.

Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

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

Usuario de la información: Para la informática es un usuario aquella persona que utiliza un dispositivo o un ordenador y realiza múltiples operaciones con distintos propósitos. A menudo es un usuario aquel que adquiere una computadora o dispositivo electrónico y que lo emplea para comunicarse con otros usuarios, generar contenido y documentos, utilizar software de diverso tipo y muchas otras acciones posibles. El usuario no es necesariamente uno en particular instruido o entrenado en el uso de nuevas tecnologías, ni en programación o desarrollo, por lo cual la interfaz del dispositivo en cuestión debe ser sencilla y fácil de aprender. Sin embargo, cada tipo de desarrollo tiene su propio usuario modelo y para algunas compañías el parámetro de cada usuario es distinto.

5. MARCO LEGAL Y/O NORMATIVO

ACTO ADMINISTRATIVO	OBJETO
Ley 23 de 1982	Derechos de Autor.
Constitución Política de Colombia 1991	Artículo 15. "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO: 2310200-MA-009 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 20 de 86

Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
LEY 603 DE 2000	Esta ley se refiere a la protección de los derechos de autor en Colombia. El software es un activo, además está protegido por el Derecho de Autor y la Ley 603 de 2000 obliga a las empresas a declarar si los problemas de software son o no legales.
Ley 962 de 2005	Simplificación y Racionalización de Trámite. Atributos de seguridad en la información electrónica de entidades públicas.
Ley 1150 de 2007	Seguridad de la información electrónica en contratación en línea.
Ley 1266 de 2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Decreto 4632 de 2011 Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2364 de 2012	Firma electrónica.
Decreto 2609 de 2012	Expediente electrónico.
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
Decreto 2693 de 2012	Estrategia de Gobierno en Línea. Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO: 2310200-MA-009 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 21 de 86

Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto 1377 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Título II Capítulo I.
Decreto 1078 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

6.1. Aspectos Organizativos de la Seguridad de la Información

6.1.1. Política de Organización Interna

La Secretaría Jurídica Distrital debe garantizar el soporte operativo para las actividades de seguridad de la información.

6.1.2. Roles y responsabilidades

- a. Los funcionarios de la Secretaría Jurídica Distrital, proveedores o contratistas, así como los terceros autorizados para acceder a la infraestructura de procesamiento de información, serán responsables del cumplimiento de las políticas, procedimientos y estándares definidos por la Entidad.
- b. La información almacenada en los equipos de cómputo de la Entidad es propiedad del Secretaría Jurídica Distrital y cada usuario es responsable de proteger su integridad, confidencialidad y disponibilidad.
- c. Los activos de información del Secretaría Jurídica Distrital deben tener claramente identificado su propietario y su custodio.
- d. Los funcionarios del Secretaría Jurídica Distrital deberán mantener especial cuidado de no divulgar información CONFIDENCIAL o RESERVADA en lugares públicos o privados, mediante conversaciones o situaciones que puedan comprometer la seguridad o el buen nombre de la organización. Esta restricción se extiende inclusive con posterioridad a

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSION:	01	PÁGINA:	22 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

terminación del vínculo laboral o terminación de los contratos y debe estar incluida en los Acuerdos de Confidencialidad.

- e. Los líderes de los procesos estratégicos, misionales o de apoyo, de acuerdo al mapa de procesos del Secretaría Jurídica Distrital, pueden ejercer el rol de propietarios de activos de información. En este caso el propietario es el encargado de tomar las decisiones claves sobre dicho activo y se apoya en el custodio para su protección en términos de seguridad.
- f. Los funcionarios que ejercen el rol de custodios de algún activo de información del Secretaría Jurídica Distrital, actúan como responsables de proteger el activo en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad, por lo tanto, debe informarse acerca de las medidas necesarias para proteger el activo.
- g. De acuerdo con la Resolución No. 067 de 09 de noviembre de 2016, por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, en su artículo 1º, especifica las funciones y competencias laborales para los empleos de la planta del personal de la Secretaría Jurídica Distrital, en el cual el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tiene como una de sus funciones “*Coordinar la implementación y actualización del Sistema de Seguridad de la Información y de activos de información de la Secretaría Jurídica Distrital para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad y dentro de la oportunidad requerida.*”

6.1.3. Seguridad de la información en gestión de proyectos

En las etapas iniciales de un proyecto como parte de los riesgos asociados al proyecto, se debe incluir una identificación y evaluación de riesgos de seguridad de la información, para los cuales se deben definir controles de seguridad que aporten a su mitigación.

Como parte de los objetivos definidos para los proyectos desarrollados, se deben incluir objetivos de seguridad de la información acordes con la información que se va a manejar a lo largo del proyecto.

La responsabilidad sobre la implementación y la efectividad de los controles de seguridad aplica sobre el gerente de proyectos o supervisor del contrato de implementación.

En la metodología de gestión de proyectos empleada por el Secretaría Jurídica Distrital debe considerarse la seguridad de la información como un componente transversal y por lo tanto debe ser incluida desde el inicio del proyecto y durante su ejecución. Esto aplica a cualquier tipo de proyecto.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSION:	01	PÁGINA:	23 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

6.1.4. Política de Dispositivos Móviles

La Secretaría Jurídica Distrital debe proteger la información que se encuentra almacenada en dispositivos móviles y gestionar sus riesgos asociados.

- a. El uso de los equipos portátiles de propiedad de la Secretaría Jurídica Distrital fuera de las instalaciones, únicamente se permitirá a usuarios autorizados mediante una orden de salida, la cual debe tener el visto bueno del delegado de los procesos con firma autorizada para este fin.
- b. Los equipos que estén autorizados para salir y que contengan información sensible, se deben proteger mediante el uso de uno o varios de los siguientes controles tecnológicos:
 - Antivirus.
 - Cifrado de datos.
 - Restricción en la ejecución de aplicaciones.
 - Restricción de conexión de dispositivos USB.
 - Protección física mediante la guaya de seguridad.
 - Desactivar accesos inalámbricos cuando se encuentren conectadas a la red LAN
- c. Cualquier dispositivo móvil que albergue información de la Secretaría Jurídica Distrital debe poseer un sistema de autenticación, basado al menos en un patrón de movimiento, un código de desbloqueo o una contraseña.
- d. Cualquier dispositivo móvil que albergue información de la Secretaría Jurídica Distrital debe tener instalado un software de antivirus.
- e. Los dispositivos móviles que son propiedad del Secretaría Jurídica Distrital pueden estar sometidos a un control sobre el tipo y la versión de aplicaciones instaladas, al igual que pueden estar sometidos a restricciones de conexión hacia ciertos servicios de información que sean considerados maliciosos.

7. SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS

7.1. Política de Seguridad de los recursos humanos

La Secretaría Jurídica Distrital debe proteger la información por medio de la validación, formación y concientización del recurso humano que hará uso de la misma.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSION:	01	PÁGINA:	24 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

7.1.1. Selección de personal

1. Dentro de los procesos de contratación de personal o de prestación de servicios, deberá realizarse la verificación de antecedentes cuando así lo amerite y en los casos que se considere necesario se debe contemplar la realización del estudio de seguridad. Esto aplica especialmente cuando el funcionario vaya a tener acceso a información de la Secretaría Jurídica Distrital que haya sido clasificada como CONFIDENCIAL o RESERVADA.
2. La Dirección de Corporativa es la responsable de realizar la verificación de antecedentes, para lo cual puede llevar a cabo cualquiera de las siguientes actividades: verificación de referencias personales y laborales, validación de la hoja de vida de la persona que aplica al cargo, confirmación de calificaciones académicas y profesionales, revisión de documentación de identidad alterna (pasaporte, tarjeta de conducción, etc.), revisión de antecedentes criminales, etc.

7.1.2. Términos y condiciones Laborales

Los funcionarios de la Secretaría Jurídica Distrital deben cumplir con los requerimientos de seguridad de la información y estos debe hacer parte integral de los contratos o documentos de vinculación a que haya lugar, especificando en las obligaciones específicas del contratista que debe garantizar la confidencialidad e integridad de la información contenida en la plataforma, cualquier cambio, modificación, ajuste derivado de las actividades de soporte. Así mismo cumplir con la cláusula de Derechos de Autor de acuerdo con el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado pro el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011.

Los funcionarios, durante el proceso de vinculación a la Secretaría Jurídica Distrital, deberán recibir una inducción sobre las Políticas de Seguridad de la Información.

7.1.3. Entrenamiento, concientización y capacitación

1. Los funcionarios de la Secretaría Jurídica Distrital deben ser entrenados y capacitados para las funciones/actividades y cargos a desempeñar con el fin de proteger adecuadamente los recursos y la información de la entidad.
2. Garantizar la comprensión del alcance y contenido de las políticas y lineamientos de Seguridad de la información y la necesidad de respaldarlas y aplicarlas de manera permanente. En los casos en que así se establezca, este entrenamiento deberá extenderse al personal de contratistas o terceros, cuando sus responsabilidades así lo exijan.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	25 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

7.1.4. Política de desvinculación, licencias, vacaciones o cambio de labores de los funcionarios y personal provisto por terceros

1. La Dirección de Gestión Corporativa debe realizar el proceso de desvinculación, licencias, vacaciones o cambio de labores de los funcionarios de la entidad llevando a cabo los procedimientos y ejecutando los controles establecidos para tal fin.
2. Cada Supervisor de Contrato, Director y Jefe de Oficina debe monitorear y reportar de manera inmediata la desvinculación o cambio de labores de los funcionarios o personal provistos por terceras partes a la Dirección de Gestión Corporativa.
3. La Dirección de Gestión Corporativa debe verificar los reportes de desvinculación o cambio de labores y posteriormente debe solicitar la modificación o inhabilitación de usuarios a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

7.1.5. Procesos disciplinarios

A todos los incidentes de seguridad de la información ocurridos en la Secretaría Jurídica Distrital, se le debe dar el tratamiento respectivo con el fin de determinar sus causas y responsables. De los procesos derivados de los reportes y del análisis de los Incidentes de Seguridad y teniendo en cuenta la gravedad y responsabilidades identificadas, se tomarán acciones y se realizará el respectivo trámite ante las instancias correspondientes.

8. GESTIÓN DE ACTIVOS

8.1. Política de uso de correo electrónico.

La Secretaría Jurídica Distrital debe definir las pautas generales para asegurar una adecuada protección de la información, en el uso del servicio de correo electrónico por parte de los usuarios autorizados.

8.1.1. Usos aceptables del servicio

Este servicio debe utilizarse exclusivamente para las tareas propias de la función desarrollada en la Secretaría Jurídica Distrital, no debe utilizarse para ningún otro fin, así mismo se deberá utilizar de manera ética, razonable, eficiente, responsable, no abusiva y sin generar riesgos para la operación de equipos o sistemas de información del Secretaría Jurídica Distrital.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSION:	01	PÁGINA:	26 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

Los usuarios autorizados para usar el servicio de correo electrónico son responsables de todas las actividades realizadas con sus usuarios de acceso a los buzones de correo, así como de mantener un comportamiento ético y acorde a la ley (especialmente las actividades delictivas mencionadas en Ley 1273 de 2009), y de evitar prácticas o usos que puedan comprometer la seguridad de la información del Secretaría Jurídica Distrital.

El servicio de correo electrónico debe ser empleado para servir a una finalidad operativa y administrativa en relación con el Secretaría Jurídica Distrital. Todas las comunicaciones establecidas mediante este servicio, sus buzones y copias de seguridad se consideran de propiedad del Secretaría Jurídica Distrital y pueden ser revisadas por el administrador del servicio o cualquier instancia de vigilancia y control, en caso de investigaciones o incidentes de seguridad de la información.

Todos los mensajes enviados deberán respetar el estándar de formato e imagen corporativa definido por el Secretaría Jurídica Distrital y deberán conservar en todos los casos el mensaje legal corporativo.

El único servicio de correo electrónico controlado en la entidad es el asignado directamente por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual cumple con todos los requerimientos técnicos y de seguridad, evitando ataques de virus, spyware y otro tipo de software malicioso. Además, este servicio tiene copia de respaldo (backup) aplicados de manera periódica y segura. Los demás servicios de correo electrónico serán utilizados a cuenta y riesgo de los usuarios, siendo necesaria la aprobación y firma por parte del Director, Jefe de Oficina, de un documento para la autorización de sistemas de correo electrónico diferentes al institucional.

El servicio de correo electrónico debe prestarse siempre por medio de un canal cifrado. Este control está a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Es responsabilidad del usuario etiquetar el mensaje de correo electrónico de acuerdo a los niveles de clasificación para los cuales se requiere etiquetado (Reservado, Confidencial).

El servicio de correo electrónico tiene configurado una opción que permite enviar automáticamente información del sistema y contenido de las páginas a Google para que pueda detectar aplicaciones y sitios web peligrosos.

Los usuarios son responsables de informar si tiene acceso a contenidos o servicios que no le estén autorizados y no correspondan a sus funciones/actividades designadas dentro del

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSION:	01	PÁGINA:	27 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

Secretaría Jurídica Distrital, para que de esta forma la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realice el ajuste de permisos requerido.

El usuario deberá informar cuando reciba correos de tipo SPAM, correo no deseado o no solicitado, correos de dudosa procedencia o con virus, a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para que este tome las medidas pertinentes y acciones que impidan el ingreso de ese tipo de correo.

Cuando un funcionario al que le haya sido autorizado el uso de una cuenta de acceso a la red y al servicio de correo corporativo se retire del Secretaría Jurídica Distrital, deberá abstenerse de continuar empleándolas y deberá verificar que su cuenta y acceso a los servicios sean cancelados.

Los grupos de correo electrónico generales deben ser creados y administrados por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo a los criterios emitidos por la dependencia que lo solicite, quien a su vez es responsable del control de contenido del mismo.

Los mensajes y la información contenida en los buzones de correo son de propiedad de la Secretaría Jurídica Distrital. El usuario podrá crear un histórico de su correo siempre y cuando sea local (almacenado en el disco duro del usuario) y bajo su propia responsabilidad.

Para el uso del servicio de correo electrónico, el usuario se debe guiar por lo establecido en el Protocolo de Comunicaciones del Secretaría Jurídica Distrital.

Cada usuario se debe asegurar que, en el reenvío de correos electrónicos, la dirección de destino es correcta, de manera que esté siendo enviado a las personas apropiadas. Si tiene listas de distribución se deben depurar en el mismo sentido. El envío de información a personas no autorizadas es responsabilidad de quien envía el mensaje de correo electrónico.

8.1.2. Usos no aceptables del servicio

a. Este servicio no debe ser usado para:

- ✓ Envío de correos masivos que no hayan sido autorizados por un propietario de un proceso misional, estratégico o de apoyo, de acuerdo al mapa de procesos del Secretaría Jurídica Distrital.
- ✓ Envío, reenvío o intercambio de mensajes no deseados o considerados SPAM, cadena de mensajes o publicidad.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	28 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

- ✓ Envío o intercambio de mensajes con contenido que atente contra la integridad de las personas o instituciones, tales como: ofensivo, obsceno, pornográfico, chistes, información terrorista, cadenas de cualquier tipo, racista, o cualquier contenido que represente riesgo de virus.
- ✓ Envío o intercambio de mensajes que promuevan la discriminación sobre la base de raza, género, nacionalidad de origen, edad, estado marital, orientación sexual, religión o discapacidad, o que inciten a realizar prácticas ilícitas o promuevan actividades ilegales incluidas el lavado de activos.
- ✓ Envío de mensajes que contengan amenazas o mensajes violentos.
- ✓ Creación, almacenamiento o intercambio de mensajes que violen las leyes de material protegido por la Ley de derechos de autor.
- ✓ Distribución de información del Secretaría Jurídica Distrital, no PÚBLICA, a otras entidades o ciudadanos sin la debida autorización.
- ✓ Crear, enviar, alterar, borrar mensajes de otro usuario sin su autorización.
- ✓ Apertura, uso o revisión indebida de la cuenta de correo electrónico de otro usuario como si fuera propia sin la debida autorización.
- ✓ Cualquier otro propósito inmoral, ilegal o diferente a los considerados en el apartado “Usos aceptable del servicio” de la presente política.
- ✓ Adulterar o intentar adulterar mensajes de correo.
- ✓ Enviar mensajes de correo utilizando la cuenta de correo de otra persona exceptuando la administración de calendarios compartidos cuando el Jefe inmediato lo autorice.
- ✓ Enviar correos masivos, con excepción de funcionarios con nivel de Director o superior, quienes sean previamente autorizados por estos para ello, o de funcionarios que en calidad de sus funciones amerite la excepción.
- ✓ Intentar acceder a una cuenta de correo de otro usuario o a carpetas y archivos de otra persona sin su autorización. A menos que exista una investigación, un incidente de seguridad de la información o un problema reportado por el usuario.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSION:	01	PÁGINA:	29 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

- ✓ Enviar información Confidencial o Reservada del Secretaría Jurídica Distrital a personas u organizaciones externas, salvo en los casos expresamente previstos en la Constitución Política y en la Ley, y por parte de los funcionarios autorizados internamente para ello.

8.1.3. Condiciones de uso del servicio

1. Las cuentas institucionales (Ejemplo: notificaciones judiciales, soporte, etc.) deben tener una persona responsable que haga depuración del buzón.
2. El password o clave de acceso al servicio es la mejor defensa contra el uso no autorizado de la cuenta de acceso al servicio y/o a la red de datos del Secretaría Jurídica Distrital, por lo tanto, se requiere que se mantenga en la mayor reserva posible, no debe suministrarse a otras personas o exhibirse en público.
3. El Secretaría Jurídica Distrital puede supervisar cualquier cuenta de correo institucional para certificar que se está usando para los propósitos legítimos. El incumplimiento de esta política puede conducir a acciones disciplinarias tales como terminación de la relación laboral o contractual.
4. Los usuarios son responsables por la destrucción de todo mensaje cuyo origen es desconocido, y asume la responsabilidad de las consecuencias que puede ocasionar la ejecución de cualquier archivo adjunto. En los casos en que el funcionario desconfíe del remitente de un correo electrónico debe remitir la consulta al correo de soporte a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (mesadeayuda@secretariajuridica.gov.co).
5. Si una cuenta de correo es capturada por hackers o se reciben excesiva cantidad de correo no deseado (SPAM), a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones tiene libertad para generar una nueva cuenta y borrar la anterior.
6. En caso de que los tamaños de los archivos adjuntos sean muy grandes, se recomienda que se compacten o se dividan o se suba a Drive y se comparta el archivo con los interesados, para evitar que se tengan inconvenientes de recepción o envió. Así también se evitaría el consumo innecesario de recursos.
7. Los usuarios deben ser conscientes de los riesgos legales que implica la utilización de los medios electrónicos, especialmente en cuanto a la responsabilidad disciplinaria, penal y/o civil en la que pueden incurrir por los inconvenientes, perjuicios y/o reclamaciones de cualquier tipo que llegaren a presentarse como resultado de cualquiera de las siguientes conductas, entre otras:

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	30 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

- Enviar o reenviar información sensible, sin estar legalmente autorizado para ello.
 - Reenviar o copiar sin permiso mensajes "Confidenciales" o protegidos por las normas sobre derechos de autor, o contra expresa prohibición del originador.
8. La Oficina de TIC's se reserva el derecho de filtrar los tipos de archivo que vengan anexos al correo electrónico para evitar amenazas de virus y otros programas destructivos. Todos los mensajes electrónicos serán revisados para evitar que tengan virus u otro programa destructivo. Si el virus u otro programa destructivo no puede ser eliminado, el mensaje será borrado.
 9. Las listas de distribución son administradas por el responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y para su creación se requiere autorización del jefe inmediato.
 10. El usuario no debe responder mensajes donde le solicitan información personal o financiera para participar en sorteos, ofertas laborales, ofertas comerciales o peticiones de ayuda humanitaria. Estas situaciones se deben informar a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de bloquear dicho remitente y evitar que esos mensajes lleguen a más funcionarios. Igualmente se deben marcar estos mensajes como no deseados desde el cliente de correo.

8.1.4. Responsabilidades

1. La Dirección de Corporativa es la responsable de solicitar la creación, modificación o cancelación de las cuentas de acceso a la red y al servicio de Correo electrónico corporativo a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Cuando se solicite una cuenta institucional se debe justificar e informar de la persona responsable de dicho buzón. Si se detecta que se solicita una cuenta institucional y que no se hace uso de ella, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones podrá eliminar dicha cuenta.
2. Los funcionarios, en el desarrollo de sus tareas habituales u ocasionales que utilicen cualquier servicio de tecnología de la información y comunicaciones (TIC) que provea el Secretaría Jurídica Distrital, son responsables del cumplimiento y seguimiento de esta política.
3. La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones es el responsable de administrar la plataforma tecnológica que soporta el acceso a la red/cuentas de usuario y/o

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	31 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

al servicio de Correo electrónico corporativo para los funcionarios que desempeñen labores o actividades en el Secretaría Jurídica Distrital.

4. La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se reserva el derecho de monitorear las comunicaciones y/o información que se comuniquen mediante el servicio de correo electrónico corporativo.
5. La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se reserva el derecho de filtrar los contenidos que se transmitan en la red del Secretaría Jurídica Distrital y en uso del servicio de correo electrónico corporativo.

8.2. Política de uso de Internet

La Secretaría Jurídica Distrital debe definir las pautas generales para asegurar una adecuada protección de la información, en el uso del servicio de Internet por parte de los usuarios autorizados.

8.2.1. Usos aceptables del servicio

Este servicio debe utilizarse exclusivamente para las tareas propias de la función/actividad desarrollada en el Secretaría Jurídica Distrital y no debe utilizarse para ningún otro fin.

Los usuarios autorizados para usar el servicio de Internet son responsables de evitar prácticas o usos que puedan comprometer la seguridad de la información del Secretaría Jurídica Distrital.

El servicio debe ser empleado para servir a una finalidad operativa y administrativa en relación con el Secretaría Jurídica Distrital. Todas las comunicaciones establecidas mediante este servicio pueden ser revisadas por el administrador del servicio o cualquier instancia de vigilancia y control.

8.2.2. Usos no aceptables del servicio

Este servicio no debe ser usado para:

- ✓ Envío y/o descarga de información masiva de gran tamaño que pueda congestionar la red.
- ✓ Envío y/o descarga y/o visualización de información con contenidos que atenten contra la integridad moral de las personas o instituciones.
- ✓ Cualquier otro propósito diferente al considerado en el apartado de Usos aceptables del servicio de la presente política.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:

2310200-MA-009

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

32 de 86

8.2.3. Condiciones de uso del servicio

El acceso al servicio podrá ser asignado a las personas que tengan algún tipo de vinculación con el Secretaría Jurídica Distrital como funcionarios, diligenciando la solicitud de acceso a servicios tecnológicos.

El servicio debe utilizarse única y exclusivamente para las tareas propias de la función o actividad desarrollada en el Secretaría Jurídica Distrital y no debe utilizarse para ningún otro fin.

El único servicio de navegación autorizado para el uso de Internet en las Redes del Secretaría Jurídica Distrital es el provisto directamente por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual cumple con todos los requerimientos técnicos y de seguridad, evitando ataques de virus, spyware y otro tipo de software malicioso.

No se permite la conexión de módems externos o internos, que no estén autorizados por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Los servicios a los que un determinado usuario pueda acceder desde Internet dependerán del rol que desempeña el usuario en el Secretaría Jurídica Distrital y para los cuales este formal y expresamente autorizado.

Los usuarios son responsables de informar de contenidos o acceso a servicios que no le estén autorizados y/o no correspondan a sus funciones/actividades dentro del Secretaría Jurídica Distrital.

Cuando un funcionario al que le haya sido autorizado el uso de una cuenta de acceso a la red y al servicio de Internet se retire del Secretaría Jurídica Distrital, deberá abstenerse de continuar empleándolas y deberá verificar que su cuenta y acceso a los servicios sean cancelados.

Los usuarios son responsables tanto del contenido de las comunicaciones como de cualquier otra información que se envíe desde la red del Secretaría Jurídica Distrital o descargue desde Internet.

No se permitirá el acceso a páginas relacionadas con pornografía, anonimizadores, actividades criminales y/o terrorismo, crímenes computacionales, hacking, discriminación, contenido malicioso, suplantación de identidad, pornografía, spyware, adware, redes peer to peer (p2p), o páginas catalogadas como de alto riesgo dictaminado desde la herramienta de administración de contenidos del Secretaría Jurídica Distrital.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:

2310200-MA-009

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

33 de 86

No se permitirá la descarga, uso, intercambio y/o instalación de juegos, música, videos, películas, imágenes, protectores y fondos de pantalla, software de libre distribución, información y/o productos que de alguna forma atenten contra la propiedad intelectual de sus autores, o que contengan archivos ejecutables, herramientas de hacking, entre otros.

No se permitirá el intercambio no autorizado de información de propiedad del Secretaría Jurídica Distrital, de sus usuarios y/o de sus funcionarios, con terceros.

El Secretaría Jurídica Distrital realizará monitoreo permanente de tiempos de navegación y páginas visitadas por parte de los funcionarios. Así mismo, el Secretaría Jurídica Distrital podrá inspeccionar, registrar y evaluar las actividades realizadas durante la navegación.

Cada uno de los funcionarios serán responsables de dar un uso adecuado de este recurso y en ningún momento podrá ser usado para realizar prácticas ilícitas o mal intencionadas que atenten contra terceros, la legislación vigente, las políticas de seguridad de la información, entre otros.

Los funcionarios no podrán asumir en nombre del Secretaría Jurídica Distrital, posiciones personales en encuestas de opinión, foros u otros medios similares.

Este recurso podrá ser utilizado para uso personal, siempre y cuando se realice de manera ética, razonable, responsable, no abusiva y sin afectar la productividad ni la protección de la información del Secretaría Jurídica Distrital.

8.2.4. Responsabilidades

1. La Dirección de Corporativa es la responsable de solicitar la creación, modificación o cancelación de las cuentas de acceso a la red y al servicio de Internet a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Los funcionarios, en el desarrollo de sus tareas habituales u ocasionales que utilicen cualquier servicio de tecnología de la información y comunicaciones (TIC) que provea la Secretaría Jurídica Distrital, son responsables del cumplimiento y seguimiento de esta política.
3. La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones es el responsable de administrar la plataforma tecnológica que soporta el acceso a la red/cuentas de usuario y/o al servicio de Internet para los funcionarios que desempeñen labores/actividades en el Secretaría Jurídica Distrital.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	34 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

4. La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se reserva el derecho de monitorear las comunicaciones y/o información que presenten un comportamiento inusual o sospechoso.
5. La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se reserva el derecho de filtrar los contenidos que se reciban desde Internet y/o se envíen desde la red del Secretaría Jurídica Distrital.

8.3. Política de uso de Redes Sociales.

La Secretaría Jurídica Distrital debe definir las pautas generales para asegurar una adecuada protección de la información, en el uso del servicio de Redes sociales por parte de los usuarios autorizados.

Los usuarios autorizados para usar los servicios de Redes Sociales son responsables de evitar prácticas o usos que puedan comprometer la seguridad de la información de la Secretaría Jurídica Distrital.

El servicio debe ser utilizado para actividades relacionadas con la Secretaría Jurídica Distrital. Todas las comunicaciones establecidas mediante este servicio pueden ser monitoreadas por el administrador del servicio o cualquier instancia de vigilancia y control.

La Entidad facilita el acceso a estas herramientas, teniendo en cuenta que constituyen un complemento a muchas actividades que se realizan por estos medios, sin embargo, es necesario utilizar este medio de forma correcta y moderada.

No se deben descargar programas ejecutables o ficheros que sean susceptibles de contener “software malicioso”.

No se permiten descargas, difusión o distribución de material obsceno, degradante, terrorista, abusivo o calumniantes a través del servicio de Redes Sociales.

No se debe intentar violar los sistemas de seguridad del servicio de Internet de la Entidad, o aprovechar el acceso a Redes Sociales para fines ilegales, esto incluye la descarga de software sin el debido permiso de uso dentro de la Entidad.

Es claro que no se puede difundir cualquier tipo de virus o software de propósito destructivo o malintencionado.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	35 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

Tampoco está autorizado el uso, instalación o manipulación de key-loggers o exploits.

No se debe acceder ilegalmente, sin autorización o intentar superar medidas de seguridad de ordenadores o redes que pertenezcan a un tercero (conocido como “hacking”), así como cualquier actividad previa al ataque de un sistema para recoger información sobre este, como, por ejemplo, escaneo de puertos.

Los funcionarios de la Secretaría Jurídica Distrital, no deben crear cuentas, abrir grupos, o publicar cualquier tipo de información escrita o audiovisual a nombre del Secretaría Jurídica Distrital.

Los funcionarios que interactúan, en el desarrollo de sus tareas habituales u ocasionales y que utilicen cualquier servicio de tecnología de la información y comunicaciones (TIC) que provea el Secretaría Jurídica Distrital son responsables del cumplimiento y seguimiento de estas políticas.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones es el responsable de administrar la plataforma tecnológica que soporta el acceso a la red/cuentas de usuario y/o al servicio de Internet para los funcionarios que desempeñen labores en el Secretaría Jurídica Distrital.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se reserva el derecho de monitorear las comunicaciones y/o información que presenten un comportamiento inusual o sospechoso.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se reserva el derecho de filtrar los contenidos que se reciban desde las redes sociales y/o se envíen desde la red del Secretaría Jurídica Distrital.

Según la disponibilidad de los recursos de transmisión y acceso a internet con los que cuente la Secretaría Jurídica Distrital, se autorizara el uso y limitaciones en el acceso a las plataformas de redes sociales.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, será el encargo de determinar las directrices y lineamientos para el uso de los diferentes sistemas o plataformas de redes sociales en la entidad.

8.3.1. Usos no aceptables del servicio

Envío y/o descarga de información masiva de gran tamaño que pueda congestionar la red.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:

2310200-MA-009

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

36 de 86

Envío y/o descarga y/o visualización de información con contenidos que atenten contra la integridad moral de las personas o instituciones.

Cualquier otro propósito diferente a las actividades relacionadas con la Secretaría Jurídica Distrital.

8.4. Política de uso de la Intranet

La Secretaría Jurídica Distrital debe definir las pautas generales para asegurar una adecuada protección de la información, en el uso del servicio de Intranet por parte de los usuarios autorizados.

Los usuarios autorizados para usar el servicio de Intranet son responsables de evitar prácticas o usos que puedan comprometer la seguridad de la información de la Secretaría Jurídica Distrital.

El servicio debe ser empleado para servir a una finalidad operativa y administrativa en relación con la Secretaría Jurídica Distrital. Las comunicaciones establecidas mediante este servicio pueden ser revisadas por el administrador del servicio o cualquier instancia de vigilancia y control.

8.4.1. Usos aceptables del servicio

Este servicio debe utilizarse exclusivamente para las tareas propias de la función desarrollada en la Secretaría Jurídica Distrital y no debe utilizarse para ningún otro fin.

8.4.2. Usos no aceptables del servicio

Este servicio no debe ser usado para:

Envío y/o manejo de información con contenidos que atenten contra la integridad moral de las personas o instituciones.

Cualquier otro propósito diferente a las actividades relacionadas con la Secretaría Jurídica Distrital.

8.4.3. Condiciones de uso del servicio

El acceso al servicio podrá ser asignado a las personas que tengan algún tipo de vinculación con la Secretaría Jurídica Distrital como funcionarios.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	37 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

El servicio debe utilizarse única y exclusivamente para las tareas propias de la función desarrollada en la Secretaría Jurídica Distrital y no debe utilizarse para ningún otro fin.

El password o clave de acceso al servicio es la mejor defensa contra el uso no autorizado, la cuenta de acceso al servicio y/o a la red de datos de la Secretaría Jurídica Distrital, por lo tanto, se requiere que se mantenga en la mayor reserva posible, no debe suministrarse a otras personas o exhibirse en público.

El único navegador autorizado para el uso del servicio de Intranet en la Secretaría Jurídica Distrital es el asignado directamente por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual cumple con todos los requerimientos técnicos y de seguridad, evitando ataques de virus, spyware y otro tipo de software malicioso. Además, este servicio tiene diferentes procesos de actualización que se aplican de manera periódica y segura.

Los servicios a los que un determinado usuario pueda acceder desde la Intranet dependerán del rol que desempeña el usuario en la Secretaría Jurídica Distrital y para los cuales este formal y expresamente autorizado.

Todo usuario es responsable de informar de contenidos o acceso a servicios que no le estén autorizados y/o no correspondan a sus funciones/actividades dentro de la Secretaría Jurídica Distrital.

Cuando uno de los funcionarios al que le haya sido autorizado el uso de una cuenta de acceso a la red y al servicio de Intranet, se retire de la Secretaría Jurídica Distrital, deberá abstenerse de continuar empleándolas y deberá verificar que su cuenta y acceso a los servicios sean cancelados.

8.4.4. Responsabilidades

La Dirección Corporativa es la responsable de solicitar la creación, modificación o cancelación de las cuentas de acceso a la red y al servicio de Intranet a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La Secretaría Jurídica Distrital es la responsable de administrar la plataforma tecnológica que soporta el acceso a la red/cuentas de usuario y/o al servicio de Intranet para los funcionarios que desempeñen labores/actividades en la Secretaría Jurídica Distrital.

La Secretaría Jurídica Distrital se reserva el derecho de monitorear las comunicaciones y/o información que presenten un comportamiento inusual o sospechoso.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSION:	01	PÁGINA:	38 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

La Secretaría Jurídica Distrital se reserva el derecho de filtrar los contenidos que se transmitan en la red del Secretaría Jurídica Distrital y en uso del servicio de Intranet.

8.5. Política de uso de Recursos Tecnológicos

La Secretaría Jurídica Distrital debe definir las pautas generales para asegurar una adecuada protección de la información, a través de la definición de las condiciones de uso aceptable de los recursos tecnológicos.

La Secretaría Jurídica Distrital asignará diferentes recursos tecnológicos como herramientas de trabajo para uso exclusivo de sus funcionarios autorizados. El uso adecuado de estos recursos se reglamenta bajo las siguientes directrices:

La instalación de cualquier tipo de software en los equipos de cómputo de la Secretaría Jurídica Distrital, debe ser realizada por el Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y por tanto son los únicos autorizados para realizar esta labor.

Los usuarios no deberán realizar cambios en las estaciones de trabajo relacionados con la configuración del equipo, tales como conexiones de red, usuarios locales de la máquina, papel tapiz, protector de pantalla corporativo o traslado de hardware. Estos cambios podrán ser realizados únicamente por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones definirá la lista actualizada de software y aplicaciones autorizadas que se encuentran permitidas para ser instaladas en las estaciones de trabajo de los usuarios; así mismo, realizará el control y verificación de cumplimiento del licenciamiento del respectivo software y aplicaciones asociadas.

Sólo personal autorizado podrá realizar actividades de administración remota de dispositivos, equipos o servidores de la infraestructura de procesamiento de información de la Secretaría Jurídica Distrital; las conexiones establecidas para este fin, utilizarán los esquemas de seguridad definidos.

Los funcionarios de la entidad son responsables de hacer buen uso de los recursos tecnológicos de la Secretaría Jurídica Distrital y en ningún momento podrán ser usados para beneficio propio o para realizar prácticas ilícitas o mal intencionadas que atenten contra otros funcionarios, terceros, la legislación vigente y las políticas y lineamientos de seguridad de la información de la Secretaría Jurídica Distrital.

La información de carácter personal almacenada en dispositivos de cómputo, medios de almacenamiento o cuentas de correo institucionales debe de ser almacenada en su totalidad en

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	39 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

una carpeta especificada para tal fin, la cual debe ser nombrada como “PERSONAL”.

8.5.1. Devolución de los Activos

Todo activo de propiedad de la Secretaría Jurídica Distrital, asignado a un funcionario de la entidad o a un tercero, deberá ser entregado al retirarse o por cambio de cargo de los funcionarios o a la finalización del contrato. Esto incluye los documentos corporativos, equipos de cómputo (Hardware y Software), dispositivos móviles, tarjetas de acceso, manuales, tarjetas de identificación y la información que tenga almacenada en dispositivos móviles o removibles.

8.6. Política de Clasificación de la Información

La Secretaría Jurídica Distrital debe asegurar que la información es tratada y protegida adecuadamente de acuerdo al nivel de clasificación otorgado.

8.6.1. Esquema de Clasificación de la Información

Toda información perteneciente a la Secretaría Jurídica Distrital deberá ser identificada y clasificada de acuerdo a los siguientes niveles:

- ✓ Público
- ✓ Uso Interno
- ✓ Confidencial
- ✓ Reservado

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Gestión Documental, son los responsables de definir las directrices de clasificación de la información y las medidas de tratamiento o de manejo que deben darse a la información en función del nivel de clasificación al que pertenecen.

Para el manejo y almacenamiento de la información acorde a la clasificación establecida anteriormente, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Restringir el acceso solo al personal debidamente autorizado.
- Mantener un registro formal de los receptores autorizados de datos o información.
- Conservar los medios de almacenamiento en un ambiente seguro.

8.6.2. Etiquetado y manejo de Información

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSION:	01	PÁGINA:	40 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

Cada funcionario de la entidad deberá mantener organizado el archivo de gestión, acatando los lineamientos establecidos por la Dirección de Corporativa - Gestión Documental.

Los Directores, Jefes de Oficina deberán establecer mecanismos para el control de la reprografía de los documentos, con el fin de mantener la integridad y confidencialidad de la información.

Los funcionarios de la Secretaría Jurídica Distrital son responsables de la Organización, conservación, uso y manejo de los Documentos.

Las diferentes dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital deberán enviar al Archivo Central la documentación en forma ordenada y organizada, de acuerdo a los tiempos de vigencia estimados en la Tabla de Retención documental de la entidad, acompañada del documento formato utilizado para realizar las Transferencias documentales, y en medio magnético.

El Archivo Central recibirá las transferencias documentales de acuerdo al calendario anual de transferencias documentales.

Los archivos de gestión de las dependencias u oficinas de la entidad, deberán custodiar sus documentos de acuerdo a lo especificado en la correspondiente tabla de Retención Documental.

La tecnología utilizada para salvaguardar, facilitar y conservar la información de los documentos en soportes informáticos debe garantizar la seguridad de no permitir alteraciones o consultas de personas no autorizadas.

8.6.3. Administración de los Archivos

Los funcionarios de la Secretaría Jurídica Distrital al desvincularse de las funciones/actividades titulares entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados.

Es deber de todo funcionario de la Secretaría Jurídica Distrital, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.

A todo funcionario de la Secretaría Jurídica Distrital le está prohibido:

1. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones, así como retenerlas o enviarlas a un destinatario que no corresponde.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	41 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

2. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de expedientes, documentos o archivos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones/actividades.
3. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos, información o archivos a personas no autorizadas.
4. Realizar actividades tales como borrar, alterar o eliminar información de la Secretaría Jurídica Distrital de manera malintencionada.

8.7. Política de Gestión de Medios de Almacenamiento

Proteger la información de la Secretaría Jurídica Distrital que se encuentra en unidades de almacenamiento evitando posibles afectaciones a su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

8.7.1. Gestión de medios removibles

Los dispositivos y unidades de almacenamiento removibles, tales como cintas, CD's, DVD's, dispositivos personales "USB", discos duros externos, iPod's, cámaras fotográficas, cámaras de video, celulares, entre otros, estarán controlados en cuanto a su acceso y uso como medio de almacenamiento.

La información clasificada como CONFIDENCIAL o RESERVADA que se desee almacenar en medios removibles, debe cumplir con las disposiciones de seguridad indicadas por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, específicamente aquellas referentes al empleo de técnicas de cifrado.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones puede restringir que medios de almacenamiento removibles se conecten a los equipos de cómputo que sean propiedad de la Secretaría Jurídica Distrital o que estén bajo su custodia, y puede llevar a cabo cualquier acción de registro o restricción conducente a evitar la fuga de información de la Secretaría Jurídica Distrital por medio de medios removibles.

Los medios de almacenamiento removibles que se conecten a los equipos de cómputo que sean propiedad de la Secretaría Jurídica Distrital o que estén bajo su custodia, pueden estar sujetos a monitoreo por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El retiro de medios de almacenamiento de las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, tales como discos duros externos, está sujeto a la aprobación del propietario del proceso misional, estratégico o de apoyo, definidos de acuerdo al mapa de procesos de la Secretaría Jurídica Distrital

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	42 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

Los medios de almacenamiento removibles deben estar almacenados en un ambiente seguro acorde con las especificaciones del fabricante. Adicionalmente, se debe hacer seguimiento al deterioro que sufren los medios de almacenamiento para garantizar que la información sea transferida a otro medio antes de que esta quede inaccesible.

8.7.2. Borrado seguro

Cuando se borre información de las estaciones de trabajo, se deberá limpiar o vaciar la papelera de reciclaje del sistema.

Los medios de almacenamiento que sean de propiedad de terceros, que contengan información de la Secretaría Jurídica Distrital, y que salgan de la entidad porque ya no se les dará uso, deben seguir un proceso de borrado seguro que garantice que la información de la Secretaría Jurídica Distrital no sea recuperable. Este es el caso para medios de almacenamiento de equipos alquilados, equipos para pruebas de concepto, discos duros externos, etc.

Los medios de almacenamiento que contengan información de la Secretaría Jurídica Distrital y que vayan a ser dados de baja o reutilizados, deben seguir un proceso de borrado seguro que garantice que la información de la Secretaría Jurídica Distrital no sea recuperable. Este es el caso para medios de almacenamiento externos o de equipos que son reasignados, formateados, reinstalados o que por desgaste o falla son retirados.

Se debe eliminar de forma segura (destrucción, borrado) los medios de almacenamiento que no se utilicen y que contengan información de la entidad.

8.7.3. Medios Físicos en Tránsito

La información clasificada como CONFIDENCIAL o RESERVADA que se desee almacenar en medios removibles y estos sean transportados fuera de las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, debe cumplir con las disposiciones de seguridad indicadas por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, específicamente aquellas referentes al empleo de técnicas de cifrado.

En el caso de que los medios físicos se transporten utilizando los servicios de una empresa transportadora, se deben tomar las precauciones necesarias para garantizar que los medios de almacenamiento sean transportados con precaución para evitar una afectación a la integridad y usabilidad del medio de almacenamiento y asegurar que se identifica adecuadamente al funcionario de la empresa transportadora responsable de la recepción y/o entrega del medio de almacenamiento.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:

2310200-MA-009

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

43 de 86

9. PRINCIPIOS RECTORES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con la interpretación y aplicación de la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de los datos personales y las normas que complementan, modifican o adicionan, se aplicaran de manera armónica e integral los siguientes principios:

- a. **Principio de la Legalidad:** El Tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y las demás disposiciones que la desarrollen.
- b. **Principio de Finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- c. **Principio de Libertad:** El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d. **Principio de Veracidad o Calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e. **Principio de Transferencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.
- f. **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley y la Constitución. En este sentido el titular y/o por las personas previstas en la ley.
- g. **Principio de Seguridad:** La información sujeta a tratamiento por la entidad, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h. **Principio de Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	44 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en términos de la misma.

- i. **Principio de Transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan

10. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

10.1. Identificación del Tratamiento de Datos Personales: Para los efectos de la presente política se tendrán como datos de identificación de La Secretaria Jurídica Distrital, los enunciados continuación:

- DIRECCIÓN: Carrera 8 No. 10-65
- TELEFONO: 3813000
- <http://www.secretariajuridica.gov.co/>

10.2. Política de Tratamiento de Datos Personales

La Secretaria Jurídica Distrital para el cumplimiento de sus actividades misionales y administrativas podrá recolectar, eliminar, actualizar, modificar, utilizar, almacenar, transferir y en general realizar diversas operaciones con los Datos Personales. Estos datos, deberán ser utilizados para la finalidad que se señala a continuación, así mismo los encargados o terceros que tengan acceso a estos datos por el ejercicio de sus funciones o en cumplimiento de las obligaciones de un contrato, mantendrán el tratamiento dentro de las mismas finalidades, atendiendo de forma estricta los deberes de seguridad y confidencialidad ordenados por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

10.3. Propósitos de la Política de Tratamiento de Datos Personales

- a. Formulación, adopción, orientación y coordinación de la gerencia jurídica del Distrito Capital.
- b. Definición, adopción y ejecución de las políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico del Distrito Capital, conforme a las normas vigentes en la materia.
- c. Diseño e implementación las políticas públicas en materia disciplinaria que contribuyan al fortalecimiento institucional, al desarrollo de la Administración Distrital y a la lucha contra la corrupción.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	45 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

- d. Orientación, asesoría y apoyo en la definición de políticas públicas en materia de contratación en las entidades y organismos distritales.
- e. Fortalecimiento de la defensa del Distrito Capital en los procesos judiciales y mecanismos de solución de conflictos en las entidades distritales.

10.4. Finalidad del Tratamiento de Datos

Los Datos Personales son objeto de Tratamiento por parte de la Secretaria Jurídica Distrital con las siguientes finalidades:

- a. Para el fortalecimiento de las relaciones con los ciudadanos, mediante el envío de información relevante, la atención de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR'S) por parte del área de atención al ciudadano y la invitación a eventos, entre otros.
- b. Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- c. Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación.
- d. Realizar trámites propios de la Secretaria Jurídica Distrital, conexos y/o complementarios a su actividad misional.
- e. Brindar asistencia técnica.

10.5. Directrices Generales

Se establecen las siguientes directrices generales en el tratamiento de datos personales:

- a. Cumplir con toda la normatividad legal vigente colombiana que dicte disposiciones para la protección de datos personales.
- b. Los Servidores deben acogerse a las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses contemplados en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único, capítulo cuarto) para el tratamiento de Datos Personales.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	46 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

10.6. Directrices Específicas

Se establecen las siguientes directrices generales en el tratamiento de datos personales:

- a. El Dato Personal sometido a Tratamiento deberá ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. La Secretaria Jurídica Distrital mantendrá la información bajo estas características siempre y cuando el titular informe oportunamente sus novedades.
- b. Los Datos Personales solo serán Tratados por aquellos funcionarios que cuenten con el permiso correspondiente para ello, o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades o por los Encargados.
- c. La Secretaria Jurídica Distrital autorizará expresamente al Administrador de las bases de datos para realizar el tratamiento solicitado por el Titular de la información.
- d. La Secretaria Jurídica Distrital no hará disponibles Datos Personales para su acceso a través de Internet u otros medios masivos de comunicación, a menos que se trate de información pública o que se establezcan medidas técnicas que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas autorizadas por ley o por el titular.
- e. Todo Dato Personal que no sea Dato Público se tratará por La Secretaria Jurídica Distrital como confidencial, aun cuando la relación contractual o el vínculo entre el Titular del Dato Personal y La Secretaria Jurídica Distrital haya finalizado. A la terminación de dicho vínculo, tales Datos Personales deben continuar siendo Tratados de acuerdo con lo dispuesto por las directrices y lineamientos que para tal fin disponga el área de archivo y gestión documental correspondiente.
- f. Cada área de La Secretaria Jurídica Distrital debe evaluar la pertinencia de anonimizar los actos administrativos y/o documentos de carácter público que contengan datos personales, para su publicación.
- g. Las políticas establecidas por La Secretaria Jurídica Distrital respecto al tratamiento de Datos Personales podrán ser modificadas en cualquier momento. Toda modificación se realizará con apego a la normatividad legal vigente, y las mismas entrarán en vigencia y tendrán efectos desde su publicación a través de los mecanismos dispuestos por La Secretaria Jurídica Distrital para que los titulares conozcan la política de tratamiento de la información y los cambios que se produzcan en ella.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	47 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

- h.** La Secretaria Jurídica Distrital será más rigurosa en la aplicación de las políticas de tratamiento de la información cuando se trate del uso de datos personales de los niños, niñas y adolescentes asegurando la protección de sus derechos fundamentales.
- i.** La Secretaria Jurídica Distrital podrá intercambiar información de Datos Personales con autoridades gubernamentales o publicas tales como autoridades administrativas, de impuestos, organismos de investigación y autoridades judiciales, cuando la soliciten en ejercicio de sus funciones.
- j.** Cuando finalice alguna de las labores de tratamiento de Datos Personales por los Servidores, contratistas o Encargados del tratamiento, y aun después de finalizado su vínculo o relación contractual con la Secretaria Jurídica Distrital, éstos están obligados a mantener la reserva de la información de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- k.** La Secretaria Jurídica Distrital divulgará en sus servidores, contratistas y terceros encargados del tratamiento las obligaciones que tienen en relación con el tratamiento de Datos Personales mediante campañas y actividades de orden pedagógico.
- l.** La Secretaria Jurídica Distrital no realizará transferencia de información relacionada con Datos Personales a países que no cuenten con los niveles adecuados de protección de datos, de acuerdo con los estándares que estén fijados en la Superintendencia de Industria y Comercio.
- m.** Los directores, jefes de oficina y subdirectores, reportará las bases de datos con información personal que administren e informarán las novedades de su administración al área correspondiente. Igualmente, deberán reportar las nuevas bases de datos que se constituyan.
- n.** El incumplimiento de las políticas de privacidad y de tratamiento de datos personales, acarreará la interposición de sanciones correspondientes contempladas en el Código Único Disciplinario y normas aplicables concordantes.
- o.** Los servidores, funcionarios y contratistas que tengan archivos y bases de datos pertenecientes al ámbito personal o doméstico en equipos de cómputo de la entidad, deberán mantener dicha información en una carpeta identificable e inequívoca, como de uso personal.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:

2310200-MA-009

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

48 de 86

10.7. Categoría Especial de Datos - Datos Sensibles

La Secretaria Jurídica Distrital tendrá para los efectos de la presente política el contexto del marco normativo de Habeas Data por lo que serán categorías especiales de datos, los DATOS SENSIBLES; entendidos estos, como aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

10.7.1. Tratamiento de datos sensibles

Se podrá hacer uso y tratamiento de los datos catalogados como sensibles cuando:

- a. El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b. El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c. El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.
- d. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:

2310200-MA-009

VERSION:

01

PÁGINA:

49 de 86

10.8. Condiciones de Legalidad para el Tratamiento de Datos

La Secretaria Jurídica Distrital realiza el tratamiento de Datos Personales en ejercicio propio de sus funciones legales y para el efecto no requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular. Sin embargo, cuando no corresponda a sus funciones deberá obtener la autorización por medio de un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, sitio web, o también de manera verbal o telefónica o en cualquier otro formato que permita su posterior consulta a fin de constatar de forma inequívoca que sin el consentimiento del titular los datos nunca hubieran sido capturados y almacenados en medios electrónicos o físicos. Así mismo se podrá obtener por medio de conductas claras e inequívocas del Titular que permitan concluir de una manera razonable que este otorgó su consentimiento para el manejo de sus Datos Personales.

La Secretaria Jurídica Distrital solicitará la autorización a los Titulares de los datos personales y mantendrá las pruebas de ésta, cuando en virtud de las funciones de promoción, divulgación y capacitación, realice invitaciones a charlas, conferencias o eventos que impliquen el Tratamiento de Datos Personales con una finalidad diferente para la cual fueron recolectados inicialmente.

En consecuencia, toda labor de tratamiento de Datos Personales realizada en La Secretaria Jurídica Distrital deberá corresponder al ejercicio de sus funciones legales o a las finalidades mencionadas en la autorización otorgada por el Titular, cuando la situación así lo amerite. De manera particular, las principales finalidades para el tratamiento de Datos Personales que corresponde a la entidad desarrollar en ejercicio de sus funciones legales, relacionadas con sus actividades misionales.

Para el tratamiento adecuado de los datos personales la Secretaria Jurídica Distrital acoge las siguientes condiciones de legalidad para el tratamiento de datos de los titulares:

10.8.1. Autorización

Para el tratamiento de datos personales la Secretaria Jurídica Distrital requerirá la autorización previa e informada del Titular, la cual podrá ser obtenida por cualquiera de los canales de comunicación señalados en la presente política de datos personales, mediante las cuales los afiliados podrán actualizar, modificar, consultar y eliminar sus datos en cualquier tiempo, garantizando el acceso a la información de conformidad con lo establecido en el marco normativo y manteniendo las medidas de seguridad legalmente requeridas.

Autorización previa significa, que el consentimiento debe ser otorgado por el Titular, a más tardar en el momento de la recolección de los Datos Personales.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:

2310200-MA-009

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

50 de 86

La Secretaria Jurídica Distrital, en su calidad de responsable del tratamiento, cuando corresponda, deberá adoptar procedimientos para solicitar, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos, la autorización previa, expresa e informada del Titular para el Tratamiento de los mismos e informarle los datos personales que serán recolectados, así como todas las finalidades específicas del Tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento. La recolección de datos deberá limitarse a aquellos datos personales que sean pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados y deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior por parte del Titular.

Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición de la Secretaria Jurídica Distrital, tales como:

- a. Por escrito, por ejemplo, diligenciando un formato de autorización.
- b. De forma oral, por ejemplo, en una conversación telefónica o en videoconferencia.
- c. A través de su aceptación de los Términos y Condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiera la autorización de los usuarios para el Tratamiento de sus Datos Personales.

Para tal fin se establecerá por parte de la Dirección de Gestión de Corporativa de la Secretaria Jurídica Distrital, la oficina encargada de ser el canal para realizar las consultas y novedades referentes al tratamiento de datos.

A través de los mismos se podrá realizar:

- a. Consulta y actualización de datos personales.
- b. Solicitud de consulta de datos.
- c. Revocar autorización para el tratamiento de datos personales.

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

10.8.1.1. Casos en que no es necesaria la autorización

La autorización del Titular no será necesaria en los siguientes casos:

- a. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b. Datos de naturaleza pública.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	51 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

- c. Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

10.8.1.2. Legitimación para el ejercicio del derecho del titular

Los derechos de los titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición la Secretaria Jurídica Distrital.
- b. Por los causahabientes del Titular (en los casos que éste falte por muerte o incapacidad), quienes deberán acreditar tal calidad.
- c. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o poder correspondiente.
- d. Por estipulación a favor de otro o para otro.
- e. Los derechos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas facultadas para representarlos.

10.8.1.3. Modo de otorgar la autorización

La autorización del Titular puede darse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas de éste, que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. La autorización puede constar en un documento físico, electrónico (mensaje de datos, Internet, sitios web), o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. Asimismo, podrá otorgarse mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar su consentimiento de manera electrónica, para a concluir de manera inequívoca que, de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos.

10.8.1.4. Prueba de la autorización

La Secretaria Jurídica Distrital dispondrá de los medios tecnológicos o físicos con que cuenta actualmente, e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	52 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos, que permitan demostrar cuándo y cómo se obtuvo la autorización por parte de los titulares. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

10.8.1.5. Revocatoria de la autorización

Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando el Titular no tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. La presente revocatoria deberá ser solicitada por el titular a través del correo electrónico que disponga la entidad.

10.8.1.6. Aviso de privacidad

El Aviso de Privacidad es la comunicación verbal o escrita generada por el responsable del Tratamiento, dirigida al Titular a través de un medio físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición de este para el tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se informa al Titular, la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales, como mínimo al momento de efectuar la recolección de los datos personales.

10.9. Del derecho de acceso

La Secretaria Jurídica Distrital garantizará el derecho de acceso a los titulares y a aquellas personas legitimadas para ejercer el derecho, poniendo a disposición de ellos sin costo alguno y de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales, cada vez que existan modificaciones sustanciales a las presentes directrices. Dicho acceso, en caso de ser posible, deberá permitir al Titular la posibilidad de conocer y actualizar en línea sus datos personales.

10.10. Deber de informar al Titular

La Secretaria Jurídica Distrital informará al titular de manera clara y expresa entre otros cual será el tratamiento de su información y se solicitará autorización para el tratamiento de datos, adicionalmente se le informará:

- a. El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo;
- b. El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes;
- c. Los derechos que le asisten como Titular;

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	53 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

d. La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.

De lo descrito se brindará copia cuando el Titular lo solicite y se conservará prueba del cumplimiento.

10.11. Suministro de información

La Secretaria Jurídica Distrital sólo suministrará información siempre y cuando las personas que la solicitan reúnan las siguientes condiciones:

- a. A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- b. A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- c. A los terceros autorizados por el Titular o por la Ley.

No obstante, La Secretaria Jurídica Distrital informará al Titular los canales dispuestos para acceder o consultar la política de tratamiento de información o tratamiento de datos personales.

Es así como en cumplimiento del mandato legal se ha contemplado en la presente política que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que solo ellas pueden decidir sobre los mismos.

10.12. Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores.

Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los menores respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

10.13. Deberes de la Secretaria Jurídica Distrital Como Responsable Del Tratamiento De Datos Personales

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	54 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

Aunado a lo ya enunciado, en concordancia a lo preceptuado en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, así como en virtud de la presente política de tratamiento y protección de datos personales son deberes de la Secretaria Jurídica Distrital los siguientes:

- a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- f. Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares.
- g. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- h. Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- i. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- j. Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- k. Actualizar la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- l. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- m. Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- n. Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de dos mil doce (2012).

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	55 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

- o. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- p. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- q. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo anterior se requerirá para la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales el consentimiento libre, expreso e informado del Titular de la información

10.14. Registro nacional de bases de datos

La Secretaria Jurídica Distrital, se reserva, en los eventos contemplados en la ley y en sus manuales y reglamentos internos, la facultad de mantener y catalogar determinada información que repose en sus bases o bancos de datos, como confidencial de acuerdo con las normas vigentes, sus estatutos y reglamentos, todo lo anterior y en consonancia con el derecho fundamental y constitucional a la educación.

La Secretaria Jurídica Distrital, procederá de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación que para tal fin expida el Gobierno Nacional, a realizar el registro de sus bases de datos, ante El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) que será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. El RNBD, es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país; y que será de libre consulta para los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

10.15. Área responsable de la implementación y observancia de esta política y de la atención de peticiones, consultas y reclamos en relación con el tratamiento de datos

La Secretaria Jurídica Distrital tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de esta Política, para lo cual se coordinará por parte del área designada por la Secretaria(o) Jurídica(o), lo pertinente; inicialmente a través de los responsables de las que se designen de las áreas misionales y de apoyo. Para el efecto, todos los funcionarios que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes áreas, están obligados a dar traslado al área responsable de la implementación y observancia de esta política

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	56 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

-de manera inmediata- todas las peticiones, quejas o reclamos que reciban por parte de los Titulares de Datos Personales.

Particularmente, la oficina que designe la Secretaria(o) Jurídica (o), será la dependencia responsable de atender las peticiones, consultas y reclamos, donde el titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

10.16. Derechos del Titular de Datos Personales

El titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la Secretaria Jurídica Distrital. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a los datos personales parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error o aquellos cuyo tratamiento este expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Secretaria Jurídica Distrital, salvo la Ley indique que dicha Autorización no es necesaria o que la misma haya sido validada con arreglo a lo establecido en el artículo 10 del Decreto 1377.
- c. Presentar solicitudes ante la Secretaria Jurídica Distrital respecto al uso que le ha dado a sus datos personales, y que estas le entreguen tal información.
- d. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- e. El suministro de datos personales de niños, niñas y adolescentes es de carácter facultativo, tanto para ellos, como para quienes actúan a su nombre.
- f. Cuando los datos del titular ya se encuentren registrados con anterioridad en la Secretaria Jurídica Distrital, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013.
- g. Solicitar acceso y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- h. El suministro de datos personales de los titulares, que hubiesen sido registrados en la entidad, no serán cedidos a terceros, sin su consentimiento expreso. Sin perjuicio de lo

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	57 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

anterior, el titular autoriza que se cedan sus datos personales cuando lo requieran las autoridades administrativas competentes o por mandato judicial.

- i. Los datos consignados por el titular harán parte de una base de datos de la entidad, por tal razón la entidad podrá hacer uso de ellos, para efectos de un determinado proceso.
- j. El titular de datos personales cuando haya registrado sus datos en una base de datos deberá tener un usuario y clave que solo conocerá el titular y la entidad se compromete a no ceder ni pretender conocer dicha clave, con la excepción de que la transmisión por internet no es segura.
- k. La Secretaría Jurídica Distrital no se hace responsable por el acceso indebido de terceros a la base de datos por alguna falla técnica en el funcionamiento y/o conservación de datos en los sistemas de información.
- l. La Secretaría Jurídica Distrital ha adoptado los niveles de seguridad de protección de datos personales legalmente requeridos, instalando los controles técnicos y administrativos necesarios para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de la información facilitada.

10.17. Procedimiento para el tratamiento de Datos personales (ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización):

Los titulares, o sus causahabientes, o sus representantes, previa acreditación de su identidad, podrán solicitar a través del correo electrónico que sea designado por la entidad, personalmente en la Carrera. 8 No. 10 - 65 de la ciudad de Bogotá, o a los teléfonos: 3813000, la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos y archivos de la Secretaría Jurídica Distrital.

El término para ser atendidas las consultas será de diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de su recibo. En caso de no poder dar respuesta durante este tiempo, se deberá informar los motivos de la demora señalando la fecha en que se dará la contestación, sin que esta supere cinco días hábiles, después de vencido el primer plazo.

Así mismo, a través del correo electrónico antes mencionado, los titulares, sus causahabientes, o sus representantes, podrán solicitar rectificación, actualización o supresión de sus datos personales.

Las solicitudes, deben contener la siguiente información:

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	58 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

- a. Nombre y domicilio del titular para enviar la respuesta
- b. Documentación que acredite la identidad o personalidad de su causahabiente o representante.
- c. Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales se desea ejercer los derechos.

En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán solicitar a personal de la Secretaría Jurídica Distrital, la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad.

Los derechos de rectificación, actualización o supresión únicamente se podrán ejercer por:

- a. El titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
- b. Su representante, previa acreditación de la representación.

Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar; y en caso de no acreditar tal calidad, la solicitud se tendrá por no presentada.

La solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través de los medios habilitados por la secretaria jurídica distrital señalados en el aviso de privacidad y contener, como mínimo, la siguiente información:

- a. El nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
- b. Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
- c. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
- d. En caso dado otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:

2310200-MA-009

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

59 de 86

10.17.1. Consultas

La Secretaria Jurídica Distrital suministrará por cualquiera de los canales de comunicación señalados en la presente política de datos personales la información que repose en sus bases de datos y que se encuentre vinculada con la identificación de los Titulares o sus causahabientes, manteniendo prueba de esta información. Los titulares, o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos. En consecuencia, la Secretaria Jurídica Distrital garantizará el derecho de consulta, suministrando a los titulares, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales, la Secretaria Jurídica Distrital garantiza:

- a. Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
- b. Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, mismos que deben ser informados en el aviso de privacidad.
- c. Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación.

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Por ende, en aras de proteger y mantener la confidencialidad de los datos personales de los Titulares o sus causahabientes, los procedimientos aplicables por la Secretaria Jurídica Distrital, para que estos ejerzan sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y/o presentar consultas, quejas o reclamos, serán los siguientes:

- a. El titular o quien haya sido debidamente autorizado, podrá consultar la información personal del titular, la cual se encuentra en una base de datos electrónica y/o documental. El encargado o responsable del tratamiento de la información deberá suministrar al solicitante toda la información contenida en el registro del titular.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	60 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

- b. La consulta se podrá realizar por el medio habilitado por el responsable o encargado del tratamiento de la información toda vez que se pueda registrar la misma.
- c. La consulta será atendida en un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. De no poderse atender la solicitud en el término indicado, se informará al interesado el motivo de la demora y señalando la fecha que se dará respuesta a la solicitud, la cual no podrá excederse de los cinco (5) días hábiles.

10.17.2. Reclamos

- a. El titular o quien haya sido debidamente autorizado, que consideren que la información contenida en una base de datos, electrónico o documental, el cual debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando se ha incumplido cualquiera de los deberes contenidos de la ley, podrá presentar un reclamo el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:
 - Se deberá dirigir a la Secretaria Jurídica Distrital
 - ✓ Dirección física: Cra. 8 No. 10 – 65 Punto de Radicación.
 - ✓ El SDQS, desarrolla el formulario electrónico descrito en el Artículo 16, numeral 5 del Decreto Nacional 103 de 2015, el cual cumple con los lineamientos definidos en la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio TIC. En este acceso, se debe vincular la URL oficial <http://www.bogota.gov.co/sdqs>.

Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS Es un formulario electrónico disponible para la interposición, administración y seguimiento de las peticiones ciudadanas, entendiéndose estas como derechos de petición de interés general o particular, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones, consultas, solicitudes de información, solicitudes de copias y denuncias por posibles actos de corrupción. Es un sistema web dispuesto como mecanismo de participación para que la ciudadanía lo pueda utilizar accediendo a través de Internet mediante un navegador web, en un dispositivo móvil, de escritorio o portátil.

- b. El reclamo, debe enunciar el nombre y documento de identificación del Titular, una descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y el objetivo del mismo, debe indicar datos de contacto, identificación del reclamante, dirección y los anexos que soportan la reclamación.
- c. A nivel de ciudadanía, está habilitado para la recepción de peticiones, incluidas las anónimas, en cuyo caso el seguimiento se realiza con el número consecutivo SDQS que

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:

2310200-MA-009

VERSION:

01

PÁGINA:

61 de 86

genera el sistema. Para el registro como usuario identificado, sólo exige diligenciar un formulario con mínimo seis campos y de ahí en adelante, registrar, administrar y hacer seguimiento a sus peticiones, pues el SDQS, informa a través de notificaciones electrónicas al correo que registre el peticionario.

- d. El registro de una petición únicamente exige como datos obligatorios, seleccionar una tipología y describir un asunto u objeto y pretensión de la petición y, si el peticionario conoce la competencia, seleccionar la entidad de destino, de lo contrario, la petición se registra en la Central del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS.

El responsable de atender el reclamo deberá verificar:

- a. La identificación del Titular del dato personal o su representante de ser el caso y los poderes del caso.
- b. En caso que la documentación anexada se encuentre incompleta, la Secretaria Jurídica Distrital requerirá al reclamante por una sola vez dentro de los 5 días siguientes a la recepción del reclamo para subsanar la documentación. Si dentro de los 60 días siguientes a la fecha de reclamo inicial no presenta la documentación e información, se entenderá que ha desistido del reclamo. (Ley 1581 de 2012 Título V, artículo 15).
- c. Si el tema no es competencia de la Secretaria Jurídica Distrital, se hará traslado a quien corresponda, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del reclamo e informa al reclamante de la remisión.
- d. El término máximo para dar respuesta a la reclamación será de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no sea posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha que se atenderá el reclamo, el cual no podrá superar los 8 días hábiles siguientes al vencimiento del término.

PARÁGRAFO: Los derechos de rectificación, actualización o supresión únicamente se podrán ejercer por:

- a. El titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
- b. Su representante, previa acreditación de la representación.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	62 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

- c. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar; y en caso de no acreditar tal calidad, la solicitud se tendrá por no presentada.
- d. Así mismo la solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través del correo electrónico que designe la entidad y debe contener, como mínimo, la siguiente información:
- El nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
 - Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
 - La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
 - En caso dado otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

La Secretaria Jurídica Distrital tiene la obligación de rectificar y actualizar la información inexacta, incompleta o desactualizada a solicitud del titular, de conformidad con el procedimiento y los términos señalados. En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.

El Titular de la información tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a La Secretaria Jurídica Distrital, la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- a. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- b. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

10.18. Rectificación y actualización de datos

La Secretaria Jurídica Distrital tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos arriba señalados. Al respecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	63 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

La Secretaria Jurídica Distrital, tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando éstos beneficien al titular. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes.

La Secretaria Jurídica Distrital, podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, mismos que deben ser informados en la política de privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en la página web.

10.19. Supresión de datos

El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a la Secretaria Jurídica Distrital, la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- a. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- b. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por la Secretaria Jurídica Distrital. Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- a. El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	64 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

10.20. Requisito de Procedibilidad

Cuando el Titular o causahabiente quiera formular una queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el tratamiento de datos personales realizado por la Secretaria Jurídica Distrital, se deberá haber realizado primero el trámite de consulta o reclamo descrito en los numerales anteriores.

10.21. Revocatoria de la Autorización

Los Titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento, solicitar corrección y/o supresión al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no afecte ninguna disposición legal o contractual.

La revocación del consentimiento se puede dar en dos modalidades así:

- La primera puede ser sobre las finalidades consentidas, esto es que la Secretaria Jurídica Distrital deje de tratar por completo los datos del titular.
- La segunda puede ser la revocación parcial del consentimiento de acuerdo a los diferentes tipos de tratamiento de la información.
- Para atender tanto el registro de información como las solicitudes de revocatoria del consentimiento otorgado no podrá exceder los plazos previstos para atender las reclamaciones conforme se señala en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.
- La Secretaria Jurídica Distrital implementa un mecanismo de fácil acceso y gratuito para cuando el Titular necesite solicitar la supresión, rectificación o actualización de datos personales, o la revocatoria de autorización de datos de carácter personal, se pueda diligenciar y/o entregar la solicitud por:
 - ✓ Dirección física: Cra. 8 No. 10 – 65 Punto de Radicación.
 - ✓ El SDQS, desarrolla el formulario electrónico descrito en el Artículo 16, numeral 5 del Decreto Nacional 103 de 2015, el cual cumple con los lineamientos definidos en la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio TIC. En este acceso, se debe vincular la URL oficial <http://www.bogota.gov.co/sdqs>.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:

2310200-MA-009

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

65 de 86

10.22. Transferencias y Transmisiones Internacionales de Datos Personales

El Titular de la información autoriza expresamente que la totalidad de su información personal pueda ser transferida al exterior, sujeto a los requerimientos legales aplicables, en desarrollo de relaciones interinstitucionales.

Sin perjuicio de la obligación de observar y mantener la confidencialidad de la información, la Secretaria Jurídica Distrital, tomará las medidas necesarias para que esos terceros conozcan y se comprometan a observar esta Política de Privacidad, bajo el entendido de que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con las actividades propias de la relación con la Secretaria Jurídica Distrital, y solamente mientras ésta dure, y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente.

La Secretaria Jurídica Distrital, también puede intercambiar Información Personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado:

- a. Para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia.
- b. Para cumplir con procesos jurídicos.
- c. Para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno, y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las de su país de residencia.
- d. Para hacer cumplir nuestros términos y condiciones.
- e. Para proteger nuestras operaciones.
- f. Para proteger nuestros derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros.
- g. Obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSION:	01	PÁGINA:	66 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

PARÁGRAFO. Para la transmisión y transferencia de datos personales, se aplicarán las reglas establecidas en la Ley, por lo que éstas serán:

- a. Las transferencias internacionales de datos personales deberán observar lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.
- b. Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento.
- c. Para la transmisión de datos personales se deberá suscribir un contrato de transmisión de datos personales donde conste el alcance del tratamiento, las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales y las obligaciones del Encargado para con el titular y el responsable. Mediante dicho contrato el encargado se comprometerá a dar aplicación a las obligaciones del responsable bajo la política de Tratamiento de la información fijada por este y a realizar el Tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado y con las leyes aplicables.

Además de las obligaciones relacionadas la Secretaria Jurídica Distrital establece las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo encargado:

- a. Dar Tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
- b. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
- c. Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

10.23. Función de protección de datos personales al interior de la Secretaria Jurídica Distrital

La Secretaria Jurídica Distrital, como institución, y en los términos establecidos en la normatividad vigente, actuará como responsable del tratamiento de datos Personales; y las distintas dependencias tanto ejecutivas como administrativas y jurisdiccionales, actuarán como encargados del tratamiento de datos personales.

En el evento en que se dé que la Secretaria Jurídica Distrital, dio un uso contrario al autorizado y a las leyes aplicables, podrá contactarnos a través de una comunicación motivada dirigida al correo que la entidad designe.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:

2310200-MA-009

VERSION:

01

PÁGINA:

67 de 86

10.24. Seguridad de los Datos Personales

La Secretaría Jurídica Distrital no responderá en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, por los ataques o incidentes contra la seguridad de sus sistemas de información; o por cualquier exposición o acceso no autorizado, fraudulento o ilícito y que pueda afectar la confidencialidad, integridad o autenticidad de la información publicada o asociada con los contenidos y servicios que se ofrecen.

La Secretaría Jurídica Distrital, en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará las medidas técnicas humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros minimizando el riesgo de su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, fallas técnicas. La obligación y responsabilidad de la Secretaría Jurídica Distrital se limita a disponer de los medios adecuados para este fin.

11. CONTROL DE ACCESO

11.1. Política de Control de Acceso

La Secretaría Jurídica Distrital debe definir las pautas generales para asegurar un acceso controlado a la información, las aplicaciones y las redes, así como el uso de medios de computación móvil.

11.1.1. Control de Acceso a Redes y Servicios en Red

La Secretaría Jurídica Distrital suministra a los usuarios las claves respectivas para el acceso a los servicios de red y sistemas de información a los que hayan sido autorizados, las claves son de uso personal e intransferible. Es responsabilidad del usuario el manejo que se les dé a las claves asignadas.

Solo el personal designado por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, está autorizado para instalar software o hardware en los equipos, servidores e infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.

Todo trabajo que requiera acceder a los servidores, equipos o a las redes de la Secretaría Jurídica Distrital, se debe realizar en las instalaciones. No se podrá realizar ninguna actividad de tipo remoto sin la debida autorización de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	68 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

La conexión remota a la red de área local de la Secretaría Jurídica Distrital debe ser hecha a través de una conexión VPN segura suministrada por la entidad, la cual debe ser autorizada por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, registrada y auditada.

La creación y revocación de usuarios en sistemas de información en producción debe seguir un procedimiento formal que garantice la trazabilidad de la operación, y el acceso justificado en una necesidad.

11.1.2. Gestión de Contraseñas para usuarios

Los usuarios, deben acatar las políticas para el uso y selección de las contraseñas de acceso, por lo tanto, son responsables de cualquier acción que se realice utilizando el usuario y contraseña que le sean asignados.

Las contraseñas son de uso personal y por ningún motivo se deberán prestar o compartir a otros usuarios.

Las contraseñas no deberán ser reveladas por vía telefónica, correo electrónico o por ningún otro medio.

Las contraseñas no se deben escribir en ningún medio.

Reportar al correo mesadeayuda@secretariajuridica.gov.co sobre cualquier sospecha de que una persona esté utilizando una contraseña o un usuario que no le pertenece.

Las contraseñas se deberán cambiar según los requerimientos establecidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Los usuarios deberán cambiar las contraseñas la primera vez que usen las cuentas asignadas.

Las contraseñas estarán compuestas al menos por: una letra mayúscula, números o caracteres especiales y su longitud debe ser de mínimo ocho (8) caracteres.

11.1.3. Revisión de los derechos de acceso de los Usuarios

Los derechos de acceso de los usuarios a la información y a la infraestructura de procesamiento de información de la Secretaría Jurídica Distrital, deberán ser revisados periódicamente y cada vez que se realicen cambios de personal en las dependencias de la entidad.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	69 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

11.1.4. Retiro de los derechos de acceso

Cada uno de los Directores, Jefes de Oficina de la entidad serán los encargados de comunicar a la Dirección Corporativa, el cambio de cargo, funciones/actividades o la terminación contractual de los funcionarios pertenecientes al proceso. La Dirección Corporativa será la encargada de comunicar a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones sobre estas novedades, con el fin de retirar los derechos de acceso a los servicios informáticos y de procesamiento de información.

12. CRIPTOGRAFÍA

12.1. Política de Uso de Controles Criptográficos

La Secretaría Jurídica Distrital debe proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información por medio de técnicas criptográficas apropiadas.

Se contemplará la evaluación e implementación de controles criptográficos en la medida que un determinado servicio de procesamiento de información o acceso lo requiera. Se verificarán los medios y herramientas criptográficas que mejor se acoplen a las necesidades de la entidad.

Antes de la implementación del tipo de control criptográfico seleccionado, se debe definir y comunicar el procedimiento para la gestión de las llaves públicas o privadas, según el caso, entre las partes interesadas.

Las características de los controles criptográficos, incluyendo el tipo, fortaleza y calidad, al igual que las herramientas y mecanismos a emplear para implementar los controles, serán definidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en función de la clasificación de la información.

Se debe garantizar que el uso de controles criptográficos no entorpezca aquellos controles de seguridad basados en inspección de contenido, tales como filtrado web, antimalware, antispyware, etc. La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones deberá validar dicha condición y determinar las mejores condiciones de aplicabilidad de los controles criptográficos.

Los sistemas de información misionales que involucren accesos desde internet y que gestionen información de criticidad media o alta de acuerdo al inventario de activos de información, deben

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	70 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

estar protegidos por un control de cifrado que garantice la confidencialidad, el no repudio y la integridad de los datos.

13. SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO

13.1. Política de Seguridad Física y del Entorno

La Secretaría Jurídica Distrital debe evitar accesos físicos no autorizados a las instalaciones de procesamiento de información, que generen afectaciones a la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información.

13.1.1. Perímetro de Seguridad Física

Todos los ingresos que utilizan sistemas de control de acceso deben permanecer cerrados y es responsabilidad de todos los funcionarios autorizados evitar que las puertas se dejen abiertas.

Se deberá exigir a todos los visitantes, sin excepción, el porte de la tarjeta de identificación de visitante o escarapela en un lugar visible. Así mismo, todos los funcionarios deberán portar su carnet en un lugar visible mientras permanezcan dentro de las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.

Los visitantes deberán permanecer acompañados de un funcionario de la Secretaría Jurídica Distrital, cuando se encuentren en las oficinas o áreas donde se maneje información.

Es responsabilidad de todos los funcionarios de la Secretaría Jurídica Distrital borrar la información escrita en los tableros o pizarras al finalizar las reuniones de trabajo. Igualmente, no se deberán dejar documentos o notas escritas sobre las mesas al finalizar las reuniones.

Los visitantes que requieran permanecer en las oficinas de la Secretaría Jurídica Distrital por periodos superiores a dos (2) días deberán ser presentados al personal de oficina donde permanecerán.

El horario autorizado para recibir visitantes en las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital es de 7:00 AM a 4:30 PM. En horarios distintos se requerirá de la autorización del Director, Jefe de Oficina correspondiente.

Los equipos portátiles, así como toda información CONFIDENCIAL de la Secretaría Jurídica Distrital, independientemente del medio en que se encuentre, deberán permanecer guardados

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSION:	01	PÁGINA:	71 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

bajo llave durante la noche o en horarios en los cuales el funcionario responsable no se encuentre en su sitio de trabajo.

Las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital deben estar dotadas de un circuito cerrado de TV con el fin de monitorear y registrar las actividades de funcionarios, terceros y visitantes.

13.1.2. Controles de Acceso Físico.

Las áreas seguras, dentro de las cuales se encuentran el Centro de Cómputo, centros de cableado, áreas de archivo y áreas de recepción y entrega de correspondencia, deberán contar con mecanismos de protección física y ambiental, y controles de acceso que pueden ser mediante tarjeta de proximidad o puertas con cerradura.

En las áreas seguras, bajo ninguna circunstancia se podrá fumar, comer o beber.

Las actividades de limpieza en las áreas seguras deberán ser controladas y supervisadas por un funcionario del proceso. El personal de limpieza deberá ser instruido acerca de las precauciones mínimas a seguir durante el proceso de limpieza y se prohibirá el ingreso de maletas, bolsos u otros objetos que no sean propios de las tareas de aseo.

13.1.3. Ubicación y Protección de los equipos.

La infraestructura tecnológica (hardware, software y comunicaciones) deberá contar con medidas de protección física y eléctrica, con el fin de evitar daños, fraudes, interceptación de la información o accesos no autorizados.

Se debe instalar sistemas de protección eléctrica en el centro de cómputo y comunicaciones de manera que se pueda interrumpir el suministro de energía en caso de emergencia. Así mismo, se debe proteger la infraestructura de procesamiento de información mediante contratos de mantenimiento y soporte.

13.1.4. Seguridad de los equipos fuera de las instalaciones

Los equipos portátiles que contengan información clasificada como CONFIDENCIAL o RESERVADA, deberán ser controlados mediante el cifrado de la información almacenada en sus discos duros, utilizando la herramienta definida por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Los equipos portátiles no deberán dejarse a la vista en el interior de los vehículos. En casos de viaje siempre se deberán llevar como equipaje de mano.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:

2310200-MA-009

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

72 de 86

En caso de pérdida o robo de un equipo portátil se deberá informar inmediatamente a la Dirección de Corporativa y se deberá poner la denuncia ante la autoridad competente y allegar copia de la misma.

Los equipos portátiles deben estar asegurados (cuando los equipos estén desatendidos) con una guaya, dentro o fuera de las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.

Los puertos de transmisión y recepción de infrarrojo y “Bluetooth” deberán estar deshabilitados.

Cuando un equipo de cómputo deba retirarse de las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital se deberá utilizar el formato y procedimiento correspondiente.

13.1.5. Seguridad en la reutilización o eliminación de los equipos

Cuando un equipo de cómputo sea reasignado o dado de baja, se deberá realizar una copia de respaldo de la información que se encuentre almacenada. Luego el equipo deberá ser sometido a un proceso de eliminación segura de la información almacenada y del software instalado, con el fin de evitar pérdida de la información y/o recuperación no autorizada de la misma.

13.1.6. Retiro de Activos

Los equipos de cómputo, la información o el software no deben ser retirados de la entidad sin una autorización formal. Periódicamente se deben llevar a cabo por parte de la Dirección de Corporativa, comprobaciones puntuales para detectar el retiro no autorizado de activos de la entidad.

13.2. Política de escritorio despejado y pantalla despejada

Definir las pautas generales para reducir el riesgo de acceso no autorizado, pérdida y daño de la información de la Secretaría Jurídica Distrital durante y fuera del horario de trabajo normal de los usuarios.

El personal de la Secretaría Jurídica Distrital debe conservar su escritorio libre de información propia de la entidad, que pueda ser alcanzada, copiada o utilizada por terceros o por personal que no tenga autorización para su uso o conocimiento.

El personal de la Secretaría Jurídica Distrital debe bloquear la pantalla de su computador con el protector de pantalla designado por la entidad, en los momentos que no esté utilizando el equipo

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	73 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

o cuando por cualquier motivo deba dejar su puesto de trabajo. Al finalizar sus actividades diarias, deberán salir de todas las aplicaciones y apagar la estación de trabajo.

Al imprimir documentos de carácter CONFIDENCIAL, estos deben ser retirados de la impresora inmediatamente. Así mismo, no se deberá reutilizar papel que contenga información CONFIDENCIAL.

En horas no hábiles o cuando los sitios de trabajo se encuentren desatendidos, los usuarios deberán dejar la información CONFIDENCIAL protegida bajo llave. Esto incluye: documentos impresos, CD's, dispositivos de almacenamiento USB y medios removibles en general.

14. SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES

14.1. Política de Gestión de Cambios

La Secretaría Jurídica Distrital debe asegurar que los cambios de alto impacto realizados sobre la organización, los procesos de negocio, las instalaciones o los sistemas de procesamiento de información se realicen de forma controlada.

Toda solicitud de cambio en los servicios de procesamiento de información, se deben realizar siguiendo el Procedimiento de Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones, con el fin de asegurar la planeación del cambio y evitar una afectación a la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información, e igualmente tener una trazabilidad de este tipo de solicitudes. El procedimiento de gestión de cambios especifica los siguientes canales autorizados para la recepción de solicitudes de cambios: Mesa de Ayuda (Recepción de documentación Software), correo electrónico o memorando dirigido al Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Se debe establecer y aplicar el procedimiento formal para la aprobación de cambios sobre sistemas de información existentes, bien sea porque se trate de actualizaciones, aplicación de parches o cualquier otro cambio asociado a la funcionalidad del aplicativo o a los componentes que soportan el sistema de información, tales como el sistema operativo o cambios en hardware. Existe sin embargo una situación especial para cambios de emergencia en la cual se debe garantizar que los cambios se apliquen de forma rápida y controlada. (Ver Procedimiento Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones)

Los cambios sobre sistemas de información deben ser planeados para asegurar que se cuentan con todas las condiciones requeridas para llevarlo a cabo de una forma exitosa y se debe

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	74 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

involucrar e informar a los funcionarios que por sus actividades tienen relación con el sistema de información.

Previo a la aplicación de un cambio se deben evaluar los impactos potenciales que podría generar su aplicación, incluyendo aspectos funcionales y de seguridad de la información. Estos impactos se deben considerar en la etapa de planificación del cambio para poder identificar acciones que reduzcan o eliminen el impacto.

Los cambios realizados sobre sistemas de información deben ser probados para garantizar que se mantienen las condiciones de operatividad del sistema de información, incluyendo aquellos aspectos de seguridad de la información del sistema, y que el propósito del cambio se cumplió satisfactoriamente.

Se debe disponer de un plan de roll-back en la aplicación de cambios, que incluyan las actividades a seguir para abortar los cambios y volver al estado anterior.

14.2. Política de Gestión de la capacidad

La Secretaría Jurídica Distrital debe asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la operatividad de los sistemas de información contemplando necesidades actuales y futuras.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones definirá las actividades específicas para monitorear, proyectar y asegurar la capacidad de la infraestructura de procesamiento de información, con el objeto de garantizar el buen desempeño de los recursos tecnológicos necesarios para la ejecución de los procesos.

La capacidad de los recursos debe ser ajustada periódicamente para garantizar la disponibilidad y eficiencia requerida de acuerdo a las necesidades actuales y futuras de la Secretaría Jurídica Distrital.

El monitoreo y gestión de la capacidad debe hacerse considerando la criticidad de la información y los sistemas que soportan, para lo cual se utilizará la criticidad determinada durante el levantamiento del inventario de activos de información. Aquellos componentes que soporten activos con criticidad alta siempre deben estar sujetos a monitoreo y gestión de capacidad.

Se debe tomar las acciones adecuadas para minimizar o evitar la dependencia de elementos o personas claves para la prestación de un servicio. Dentro de las acciones se deben contemplar: redundancia de elementos, arquitecturas de contingencia o de alta disponibilidad, técnicas de gestión de conocimiento sobre la operatividad de la infraestructura, etc.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	75 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

Los umbrales de óptimos de capacidad se pueden obtener incrementando la capacidad o reduciendo la demanda, lo cual incluye las siguientes posibles acciones que deberán ser llevadas a cabo por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

- ✓ Eliminación de información obsoleta.
- ✓ Supresión de aplicaciones.
- ✓ Bases de datos o ambientes en desuso.
- ✓ Optimización de procesos o tareas automáticas.
- ✓ Afinamiento de consultas a bases de datos o lógica de aplicaciones.
- ✓ Restricción de ancho de banda para servicios con alto consumo de capacidad que no sean misionales.

14.3. Política de paso de ambientes de desarrollo, pruebas y producción

La Secretaría Jurídica Distrital debe reducir riesgos asociados a modificaciones, cambios o accesos no autorizados en sistemas en producción.

Se deben establecer y mantener ambientes separados de Desarrollo, Pruebas y Producción, dentro de la infraestructura de Desarrollo de Sistemas de Información de la Secretaría Jurídica Distrital. Esto aplica para sistemas que contengan información catalogada con criticidad alta de acuerdo al inventario de activos de información.

El ambiente de desarrollo se debe utilizar para propósitos de implementación, modificación, ajuste y/o revisión de código. Por su parte, el ambiente de pruebas se debe utilizar para realizar el conjunto de validaciones funcionales y técnicas hacia el software teniendo como base los criterios de aceptación y los requerimientos de desarrollo. Finalmente, el ambiente de producción debe utilizarse para la prestación de un servicio que involucra la manipulación de datos reales y que tiene un impacto directo sobre las actividades realizadas como parte de un proceso de la entidad.

Se debe seguir un procedimiento formal para el paso de software y aplicaciones de un ambiente a otro (desarrollo, pruebas y producción), que establezca las condiciones a seguir para alcanzar la puesta en producción de un sistema nuevo o la aplicación de un cambio a uno existente. Esto aplica para sistemas que contengan información catalogada con criticidad alta de acuerdo al inventario de activos de información.

No deberán realizarse pruebas, instalaciones o desarrollos de software, directamente sobre el entorno de producción. Esto puede conducir a fraude o inserción de código malicioso.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSION:	01	PÁGINA:	76 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

Se debe restringir el acceso a compiladores, editores y otros utilitarios del sistema operativo en el ambiente de producción, cuando no sean indispensables para el funcionamiento del mismo.

Se deben utilizar sistemas de autenticación y autorización independientes para los diferentes ambientes, así como perfiles de acceso a los sistemas. Prohibir a los usuarios compartir contraseñas en estos sistemas. Las interfaces de los sistemas identificarán claramente a qué instancia se está realizando la conexión.

Cada uno de los ambientes deben estar claramente identificados, para evitar así confusiones en la aplicación de tareas o en la ejecución de procesos propios de cada ambiente.

Los cambios a sistemas en producción que involucren aspectos funcionales deben ser informados y consultados con el(los) proceso (s) propietario(s) de la información.

14.4. Política de Protección contra Código Malicioso

La Secretaría Jurídica Distrital debe establecer medidas de prevención, detección y corrección frente a las amenazas causadas por códigos maliciosos.

La infraestructura de procesamiento de información debe contar con un sistema de detección/prevenición de intrusos, sistema anti-Spam y sistemas de control de navegación, con el fin de asegurar que no se ejecuten virus o códigos maliciosos. Así mismo, se restringirá la ejecución de aplicaciones y se mantendrá instalado y actualizado un sistema de antivirus, en todas las estaciones de trabajo y servidores de la Secretaría Jurídica Distrital.

Se restringirá la ejecución de código móvil aplicando políticas en el sistema operacional, en el software de navegación de cada máquina y en el sistema de control de navegación.

Los usuarios de los servicios TIC de la Secretaría Jurídica Distrital son responsables de la utilización de programas antivirus para analizar, verificar y (si es posible) eliminar virus o código malicioso de la red, el computador, los dispositivos de almacenamiento fijos y/o removibles y/o los archivos y/o el correo electrónico que esté autorizado a emplear.

La Secretaría Jurídica Distrital contará permanentemente con los programas antivirus de protección a nivel de red y de estaciones de trabajo, contra virus y/o código malicioso, el servicio será administrado por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Los programas antivirus deben ser instalados por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los equipos centralizados de procesamiento y en las estaciones de trabajo de modo residente, para que estén activados durante su uso. Las instalaciones nuevas

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:

2310200-MA-009

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

77 de 86

de estaciones de trabajo o servidores que sirvan al propósito operativo de la Secretaría Jurídica Distrital deben contar con un programa de antivirus previo a la instalación de cualquier otro programa sobre el sistema operativo.

Los servicios de TIC que se emplean para servir a una finalidad operativa y administrativa en relación con la entidad y que intercambien información o los sistemas que la procesan, redes y demás infraestructura TIC la Secretaría Jurídica Distrital se consideran bajo el control de la entidad y pueden ser revisados por el administrador de la suite de productos de seguridad.

Se debe actualizar periódicamente las versiones de los componentes de los diferentes sistemas de seguridad operativos, incluidos, motores de detección, bases de datos de firmas, software de gestión en el lado cliente y servidor, etc.

Se debe validar de forma periódica el uso de software no malicioso en las estaciones de trabajo y servidores. Esta labor se debe programar de forma automática con una periodicidad semanal y su correcta ejecución y revisión estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Se deben tener controles para analizar, detectar y restringir el software malicioso que provenga de posibles fuentes de código malicioso, entre ellas: descargas de sitios web de baja reputación, archivos almacenados en medios de almacenamiento removibles, contenido de correo electrónico, etc.

Se deben generar boletines informativos acerca de las formas de reconocer malware, hoax, spyware, etc., los cuales ayuden a generar una cultura de seguridad de la información entre los funcionarios la Secretaría Jurídica Distrital.

Los funcionarios de la Secretaría Jurídica Distrital, pueden iniciar en cualquier momento un análisis bajo demanda de cualquier archivo o repositorio, que consideren sospechoso de contener software malicioso. En cualquier caso, los funcionarios siempre podrán consultar a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones sobre el tratamiento que debe darse en caso de sospecha de malware.

Los funcionarios no podrán desactivar o eliminar la suite de productos de seguridad, incluidos los programas antivirus y/o de detección de código malicioso, en los equipos o sistemas en que estén instalados.

Cada usuario es responsable por la destrucción de todo archivo o mensaje, que le haya sido enviado por cualquier medio provisto por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cuyo origen le sea desconocido o sospechoso y asume la responsabilidad de

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:

2310200-MA-009

VERSION:

01

PÁGINA:

78 de 86

las consecuencias que puede ocasionar su apertura o ejecución. En estos casos no se deben contestar dichos mensajes, ni abrir los archivos adjuntos, el usuario debe reenviar el correo a la cuenta mesadeayuda@secretariajuridica.gov.co con la frase “correo sospechoso” en el asunto.

El único servicio de antivirus autorizado en la entidad es el asignado directamente por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual cumple con todos los requerimientos técnicos y de seguridad, evitando ataques de virus, spyware y otro tipo de software malicioso. Además, este servicio tiene diferentes procesos de actualización que se aplican de manera periódica y segura. Excepcionalmente se podrá realizar la ejecución de otro programa antivirus, únicamente por personal autorizado por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a efectos de reforzar el control de presencia y/o programación de virus y/o código malicioso.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones es el responsable de administrar la plataforma tecnológica que soporta el servicio de Antivirus para los computadores y/o equipos informáticos de la red de la Secretaría Jurídica Distrital que son empleados por los funcionarios que desempeñen labores/actividades en la entidad.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se reserva el derecho de monitorear las comunicaciones y/o la información que se generen, comuniquen, tramitan o transporten y almacenen en cualquier medio, en busca de virus o código malicioso.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se reserva el derecho de filtrar los contenidos que se transmitan en la red de la Secretaría Jurídica Distrital para evitar amenazas de virus. Todos los correos electrónicos serán revisados para evitar que tengan virus. Si el virus no puede ser eliminado, la información será borrada.

14.5. Política de Backup

La Secretaría Jurídica Distrital debe proporcionar medios de respaldo adecuados para asegurar que la información esencial y el software asociado se puedan recuperar después de una falla.

La información de cada sistema de información debe ser respaldada regularmente sobre un medio de almacenamiento como cinta, CD, DVD, Disco Externo, de acuerdo a su nivel de criticidad identificada en el inventario de activos de información. La información con criticidad mayor debe estar sujeta a una mayor frecuencia de tareas de respaldo. Los medios se almacenarán en una custodia externa que cuente con los mecanismos de protección ambiental como detección de humo, incendio, humedad, y mecanismos de control de acceso físico (Ver Procedimiento de Administración de Backups y Restore).

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	2310200-MA-009	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	79 de 86
---------	----------------	----------	----	---------	----------

Se deben realizar pruebas periódicas de recuperación y verificación de la información almacenada en los medios con el fin de verificar su integridad y disponibilidad. Estos aspectos técnicos se deben registrar en el formato de Control de Restauración de Información. (Ver Procedimiento de Administración de Backups y Restore).

El custodio de cada activo de información es el responsable de verificar que los backups se ejecuten correctamente y de acuerdo al tipo y frecuencia acordados.

El administrador de las Bases de Datos y el Oficial de Seguridad de la Información son los responsables de definir la frecuencia de respaldo, el tipo, el medio de almacenamiento y los requerimientos de seguridad de la información, de acuerdo a las disposiciones definidas en la Manual de Política de Copias de Seguridad y Recuperación. Estos aspectos de configuración se deben registrar en el formato de Control Backup.

Todas las copias de información con criticidad alta deben ser almacenadas en un área adecuada y con control de acceso.

Las copias de respaldo se deben guardar con el objetivo de restaurar el sistema luego de una infección de virus informático, defectos en los discos de almacenamiento, problemas de los servidores o computadores, contaminación de los datos y por requerimientos legales.

Un plan de emergencia debe ser desarrollado para todas las aplicaciones que manejen información crítica, el responsable de la información debe asegurar que el plan es adecuado, frecuentemente actualizado y periódicamente probado y revisado.

Es responsabilidad de cada funcionario ubicar la información más crítica asociada con su labor encomendada en el servidor de archivos definido para cada usuario. El servidor de archivos estará protegido con un sistema de respaldo de la información.

14.6. Política de Auditoria

La Secretaría Jurídica Distrital debe asegurar el registro de los eventos y las operaciones realizadas sobre los sistemas de información que permita contar con evidencia necesaria para la gestión de incidentes de seguridad de la información.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:

2310200-MA-009

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

80 de 86

14.6.1. Registro de eventos

Todos los accesos de usuarios a los sistemas, redes de datos y aplicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, deben ser registrados. Para ello se debe habilitar los log de eventos requeridos y deben ser revisados con regularidad.

La información generada por los logs o eventos monitoreados, se deben proteger y guardar evitando el acceso o manipulación no autorizada.

14.6.2. Registro del administrador y del Operador

Todas las actividades de operación realizadas por los administradores de la infraestructura de procesamiento de información de la Secretaría Jurídica Distrital deberán estar debidamente registradas.

Los administradores de la infraestructura de procesamiento de información tendrán asignada una cuenta de usuario única, a través de la cual se realizarán las actividades de administración.

14.6.3. Sincronización de relojes

Todos los relojes de la infraestructura de procesamiento de información de la Secretaría Jurídica Distrital, deberán estar sincronizados con la hora legal colombiana.

14.7. Política de Gestión de vulnerabilidades técnicas.

Gestionar las vulnerabilidades técnicas asociadas a la plataforma tecnológica de la Secretaría Jurídica Distrital para reducir la posibilidad de existencia de amenazas informáticas.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se encargará de identificar las vulnerabilidades técnicas de la plataforma tecnológica. Para ello, la gestión de vulnerabilidades técnicas estará basada en diferentes estrategias:

- Monitoreo sobre la plataforma tecnológica.
- Reportes de fabricantes y proveedores.
- Servicios de seguridad informática contratados.
- Reportes de usuarios internos y externos.

Las contramedidas a implementar para minimizar el riesgo ante el hallazgo de vulnerabilidades técnicas, serán comunicadas a cada uno de los custodios de los activos de información al igual que su implementación o tratamiento.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:

2310200-MA-009

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

81 de 86

15. SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES

15.1. Política de Gestión de Seguridad de las Redes

La Secretaría Jurídica Distrital debe definir los controles necesarios para proteger la información transportada a través de la red interna y a través de la red de conexión hacia terceros.

Se establecerá un conjunto de controles lógicos para el acceso a los diferentes recursos informáticos, con el fin de garantizar el buen uso de los mismos y mantener los niveles de seguridad establecidos.

La Secretaría Jurídica Distrital proporciona a los funcionarios todos los recursos tecnológicos de conectividad necesarios, para que puedan desempeñar las funciones/actividades para las cuales fueron contratados, por tal motivo no se permite conectar a las estaciones de trabajo o a los puntos de acceso corporativos, elementos de red (tales como switches, enrutadores, módems, etc.) que no sean autorizados por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

15.2. Separación de las Redes

Se debe establecer un esquema de segregación de redes con el fin de controlar el acceso a los diferentes segmentos de red. El tráfico entre estos segmentos de red estará controlado mediante un elemento de red que permita una autorización a un nivel de detalle específico (Dirección IP, puerto).

16. ADQUISICION, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

16.1. Política de Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información

La Secretaría Jurídica Distrital debe considerar la seguridad de la información como un componente transversal en la totalidad del ciclo de desarrollo de sistemas de información.

16.1.1. Requisitos de seguridad de los sistemas de información

La construcción y modificación de sistemas de información o la implementación de nuevos módulos a los sistemas de información misionales o de apoyo, desarrollados al interior de la entidad o contratados con terceras partes, deben contemplar un completo análisis de

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:

2310200-MA-009

VERSION:

01

PÁGINA:

82 de 86

requerimientos en cuanto a seguridad de la información, análisis de riesgos y posibles escenarios de riesgos asociando los controles respectivos para la mitigación de los mismos.

Todas las solicitudes para compra, actualización y/o desarrollo de software deberán ser direccionadas, orientadas, con el acompañamiento y bajo los estándares definidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Los procesos de adquisición de aplicaciones y paquetes de software cumplirán con los requerimientos y obligaciones derivados de las leyes de propiedad intelectual y derechos de autor.

Únicamente está permitido el uso de software autorizado por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Para ambientes de Desarrollo se debe utilizar el estándar adoptado por la entidad, así como la plataforma para Bases de Datos que es Oracle.

El acceso de los usuarios a los sistemas de información misionales y de apoyo se restringirá mediante autenticación por usuario y clave de acceso, para cada usuario se delimitarán los perfiles de acceso y procesamiento de información según las necesidades. La definición de los tipos de perfiles será determinada por los administradores de los sistemas de información de cada uno de los procesos.

16.1.2. Procedimientos de control de cambios

Cualquier tipo de cambio sobre los sistemas de información deberá seguir lo establecido en el Procedimiento de Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones para la Secretaría Jurídica Distrital y tener en cuenta la aceptación de las pruebas técnicas y funcionales dictaminadas por cada uno de los responsables a quienes afectaran los cambios que se realicen.

16.1.3. Desarrollo de software contratado externamente

El desarrollo de software contratado con terceras partes, deberá contemplar todos los requisitos en cuanto a seguridad de la información fijados en este documento, solo se darán por recibidos desarrollos realizados sobre los estándares de la entidad en cuanto a herramienta de desarrollo, y pruebas técnicas y funcionales.

Los contratos de desarrollo de software con terceros deberán tener claramente definidos los alcances de las licencias, los derechos de propiedad del código desarrollado y los derechos de propiedad intelectual, junto con los requerimientos contractuales relacionados con la calidad y seguridad del código desarrollado.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:

2310200-MA-009

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

83 de 86

Se debe realizar un análisis de vulnerabilidades técnicas a los sistemas de información desarrollados y que estén en proceso de paso a producción, para garantizar que los nuevos desarrollos no exponen la seguridad de la información de la Secretaría Jurídica Distrital ni su infraestructura. Esta actividad está a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

17. RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES

17.1. Política de Seguridad de la Información para las Relaciones con los Proveedores

La Secretaría Jurídica Distrital debe proteger en términos de seguridad la información accedida por los proveedores.

17.1.1. Consideraciones de seguridad en los acuerdos con terceras partes

En los Contratos o Acuerdos con terceras partes y que implique un intercambio, uso o procesamiento de información de la entidad, se debe contemplar la posibilidad de celebrar Acuerdos de Confidencialidad en el manejo de la información. Estos acuerdos deben hacer parte integral de los contratos o documentos que legalicen la relación del negocio. El contrato o acuerdo debe definir claramente el tipo de información que intercambiarán las partes.

18. GESTION DE INCIDENTES

18.1 Política de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información

La Secretaría Jurídica Distrital debe gestionar adecuadamente los incidentes de seguridad de la información presentados en el contexto de la entidad.

18.1.1. Reporte sobre los eventos y las debilidades de la seguridad de la información

Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios de la entidad y terceras partes, reportar de forma inmediata los eventos, incidentes o debilidades en cuanto a la seguridad de la información; esto con el fin de proceder con el tratamiento respectivo.

18.1.2. Gestión de los incidentes y mejoras en la seguridad de la información

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:

2310200-MA-009

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

84 de 86

A todos los incidentes de seguridad reportados, se les debe dar el tratamiento y seguimiento respectivo, realizando el respectivo trámite ante las instancias correspondientes. (Ver Guía Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información).

19. ASPECTOS DE SEGURIDAD PARA LA GESTIÓN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIOS

19.1. Política de Gestión de la Continuidad del Negocio

La Secretaría Jurídica Distrital debe garantizar que los planes de continuidad de negocios se ejecuten de forma segura sin exponer la información de la entidad.

19.1.1. Seguridad de la información en la continuidad del negocio

Ante la ocurrencia de eventos no previstos en cuanto a la indisponibilidad del Centro de Datos principal, de la Secretaría Jurídica Distrital debe contar y asegurar la implementación de un Plan de Recuperación de Desastres que asegure la continuidad de las operaciones tecnológicas de sus procesos críticos.

Para la Secretaría Jurídica Distrital su recurso más importante es el Recurso Humano y por lo tanto será su prioridad y objetivo principal protegerlo adecuadamente en cualquier situación.

Los niveles de recuperación mínimos requeridos, así como los requerimientos de seguridad, funciones, responsabilidades relacionados con el plan, deben estar incorporados y definidos en un “Plan de contingencias”.

19.1.2. Pruebas y mantenimiento del plan de continuidad del negocio

La Secretaría Jurídica Distrital debe establecer un plan de pruebas periódico del plan de Contingencia de la Plataforma Tecnológica.

20. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

20.1. Política de Cumplimiento Legal

La Secretaría Jurídica Distrital debe garantizar el cumplimiento de los requisitos legales a los cuales está sometida en función de la información que custodia.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:

2310200-MA-009

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

85 de 86

20.1.1. Identificación de la Legislación Aplicable

La Secretaría Jurídica Distrital debe cumplir con todos los requisitos de la legislación aplicable propia de las leyes colombianas, las derivadas del sector social y las obligaciones contractuales con proveedores, contratistas y terceros.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones debe mantener el control de todas las licencias de software y aplicaciones utilizadas en la Secretaría Jurídica Distrital.

Se deben realizar revisiones periódicas a los sistemas de información y estaciones de trabajo, a fin de verificar el cumplimiento con el software autorizado.

Está prohibido el uso de software ilegal no autorizado en sus estaciones de trabajo.

20.1.2. Derechos de propiedad intelectual

No se permite el almacenamiento, descarga de Internet, intercambio, uso, copia, reproducción y/o instalación de: software no autorizado, música, videos, documentos, textos, fotografías, gráficas y demás obras protegidas por derechos de propiedad intelectual, que no cuenten con la debida licencia o autorización legal, y con la autorización de la Secretaría Jurídica Distrital.

Se permitirá el uso de documentos, cifras y/o textos de carácter público siempre y cuando se cite al autor de los mismos con el fin de preservar los derechos morales e intelectuales de las obras o referencias citadas.

20.1.3. Protección de los registros de la Organización

Todos los registros de la Secretaría Jurídica Distrital, independientemente del medio de almacenamiento en el que se encuentren, deberán ser protegidos contra pérdida, destrucción y falsificación.

La información contenida en las estaciones de trabajo propiedad de la Secretaría Jurídica Distrital, son de propiedad de la entidad.

No se permitirá el almacenamiento y/o procesamiento de información de propiedad de la Secretaría Jurídica Distrital en equipos o dispositivos de propiedad de los funcionarios.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO: 2310200-MA-009 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 86 de 86

CONTROL DE CAMBIOS

ACTIVIDADES O NUMERALES QUE CAMBIARON	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del Documento	N.A.	25/10/2017	01
Ajustes al documento	Ajustes en objetivos específicos, estructura del documento, glosario, principios, y adiciones a la declaración de política, requeridos para fortalecer aspectos relacionados con protección de datos personales	28/11/2017	01

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Sonia Yaneth Arevalo Bonilla	Profesional Especializado - Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	25/10/2017	
REVISÓ	Diego Emilio Ojeda Moncayo	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	28/11/2017	
APROBÓ	Dalila Astrid Hernández Corzo	Secretaria Jurídica Distrital	15/01/2018	

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**