CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

INTRODUCCIÓN

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

CONTENIDO

DEFINICIONES 2
ÁMBITO DE APLICACIÓN 2
MEDIDAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, REGLAS Y ESTÁNDARES ENCAMINADOS A GARANTIZAR LA SEGURIDAD EXIGIDA EN ESTE DOCUMENTO 3
GESTIÓN DE SOPORTES Y DOCUMENTOS 5
RÉGIMEN DE TRABAJO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ 7
COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN BESES DE DATOS AUTOMATIZADAS 8
RESPONSABLE DE SEGURIDAD 8
INFORMACIÓN Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL 9
FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ 9
PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE LAS INCIDENCIAS 10
PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN 11

DEFINICIONES

BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS: Se señalarán las medidas específicas para aplicar exclusivamente a bases de datos informatizadas o automatizadas.

BASES DE DATOS MANUALES: Se señalarán las medidas específicas para aplicar exclusivamente a bases de datos manuales o no automatizados.

Las medidas que no van precedidas de ninguna de estas bases deben aplicarse con carácter general, tanto a bases de datos o tratamientos automatizadas como no automatizadas.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

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

- Proveedores
- Empleados
- Contratistas
- Diplomados
- Eventos
- Afiliados
- Centro de conciliación

MEDIDAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, REGLAS Y ESTÁNDARES ENCAMINADOS A GARANTIZAR LA SEGURIDAD EXIGIDA EN ESTE DOCUMENTO

IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Medidas y normas relativas a la identificación y autenticación del personal autorizado para acceder a los datos personales.

BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS

La identificación de los usuarios de la Cámara de Comercio de Magangué se realiza de forma inequívoca y personalizada mediante el uso de contraseñas alfanuméricas con no menos de 8 caracteres, cada usuario crea su propia contraseña y el oficial de protección de datos es quien gestiona y custodia cada una de estas contraseñas. Es obligatorio que cada 6 meses se hagan cambios de contraseñas por parte de los usuarios de la Cámara de Comercio.

Para las bases de datos que contengan datos sensibles y de menores, se limita la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.

CONTROL DE ACCESO

El personal de la Cámara de Comercio de Magangué sólo accederá a aquellos datos y recursos que precise para el desarrollo de sus funciones. El funcionario responsable de la base de datos en compañía con el oficial de protección de datos han establecido mecanismos como contraseñas, controles de acceso a dependencias o áreas para evitar que un usuario pueda acceder a recursos con derechos distintos de los autorizados.

Exclusivamente el oficial de Protección de Datos es la persona autorizada para conceder, alterar o anular el acceso sobre los datos y los recursos, conforme a los criterios establecidos por el responsable del tratamiento.

Los usuarios deberán solicitar por escrito el alta, modificación, y baja de su autorización para el acceso a los datos personales, ante el Oficial de Protección de Datos de la Cámara de Comercio de Magangué.

El personal ajeno a la Cámara de Comercio de Magangué que tenga acceso a las bases de datos se someterá a las mismas condiciones y obligaciones de seguridad que el personal propio.

En los accesos a los datos sensibles o de menores, se debe registrar por cada acceso la identificación del usuario, la fecha y hora en que se realizó, la base de datos accedida, el tipo de acceso y si ha sido autorizado o denegado. Si el acceso fue autorizado, se almacenará también la información que permita identificar el registro accedido.

Los datos del registro de accesos se conservaran durante mínimo 3 años o más en caso que así lo establezca la normatividad específica. Queda prohibido almacenar datos sensibles y de menores "on-line".
El responsable de seguridad de la Cámara de Comercio de Magangué debe revisar al menos una vez al mes la información de control registrada y elaborar un informe según se detalla en el capítulo de “Comprobaciones para la realización de la auditoría de seguridad” de este documento.

No será necesario el registro de accesos cuando:

El responsable de la base de datos garantice que sólo él tiene acceso y trata los datos personales, y se haga constar en el presente documento de seguridad.

BASES DE DATOS MANUALES

El acceso a la documentación se limita exclusivamente al personal autorizado por la Cámara de Comercio de Magangué.

Se establece el siguiente mecanismo para identificar los accesos realizados en el caso de los documentos relacionados. Dentro de los documentos para el acceso a bases de datos de la Cámara de Comercio de Magangué, se tienen diseñados manuales para el tratamiento de cada una de las bases de datos de cada uno de los procesos internos de la Cámara de Comercio, y estos accesos son controlados por el administrador de la base de datos quien tiene el control de las personas que ingresan a la base ya que previamente, deben estar registrados para su posterior uso de lo contrario su acceso es denegado.

GESTIÓN DE SOPORTES Y DOCUMENTOS

Los soportes que contengan datos de carácter personal deben permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y serán almacenados en Servidores, Datacenter, Carpetas, fólderes, o archivadores personales de cada uno de los procesos y posteriormente para el caso de carpetas, folder o Expedientes, se envía a el área de archivo, lugar de acceso restringido al que solo tendrán acceso las personas con autorización que se relacionan a continuación: Auxiliar de Registro en Archivo, Coordinador de Sistemas, Promotor del Desarrollo Comercial, Directora Administrativa y Financiera, Directora Jurídica y de Registro y Coordinadora de CCS. En caso de urgencia o fuerza mayor el personal no autorizado podrá acceder a las bases de datos siempre y cuando este acompañado por el oficial de Protección de Datos o quien este delegue y se deberá dejar el registro de las actividades desarrolladas.

En el caso que por sus características físicas se imposibilite el cumplimiento de lo indicado en el párrafo anterior, se deberá presentar por escrito al Oficial de Datos Personales los motivos que impidieron cumplir con estas obligaciones.

Los soportes que contengan datos personales sensibles y de menores se identificarán utilizando los sistemas de etiquetado compresibles y que solo permitan conocer a los usuarios autorizados la información contenida en dichos soportes.

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

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

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

Las salidas y entradas de soportes correspondientes a las bases de datos con información sensible y de menores, deben ser registradas ante el Oficial de Datos Personales.

El registro de entrada y salida de soportes se gestionará mediante un sistema de información que el Oficial de Datos Personales gestionara, en el que deber constar nombre de la bases de datos, si el soporte es informático o manual, fecha, hora, nombre de quien realiza el registro, número de documentos o soportes incluidos en el envío, tipo de información que contiene, la forma de envío, nombre de la persona autorizada y responsable de la recepción de la información.

Los soportes deben ser identificados mediante un sistema de etiquetado que resulte comprensible y con significado para los usuarios con acceso autorizados, permitiéndoles identificar su contenido y dificultando la identificación para el resto de personas.

La distribución y salida de soportes que contengan datos de carácter personal de las bases de datos sensibles y de menores debe realizarse mediante mecanismos que garanticen que dicha información no sea inteligible ni manipulada durante su transporte. Igualmente se cifrarán los datos que contengan los dispositivos portátiles cuando se encuentren fuera de las instalaciones de la Cámara de Comercio.

En caso de existir dispositivos portátiles que no permitan el cifrado de los datos personales, debido a diferentes razones se debe motivar la necesidad de hacer uso de este tipo de dispositivos.

CRITERIOS DE ARCHIVO BASES DE BASES DE DATOS MANUALES

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

ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE BASES DE DATOS MANUALES

Los siguientes elementos archivadores, armarios y demás elementos utilizados para el almacenamiento de información contaran con mecanismos que solo permiten el acceso a personal autorizado. Cuando por sus características físicas no se posible adoptar estas medidas, el responsable y el Oficial de Datos Personales adoptarán medidas que impidan el acceso a la información de personas no autorizadas se utilizarán para guardar los documentos con datos personales.

Los elementos de almacenamiento como armarios, archivadores y otros elementos utilizados para el almacenamiento de datos personales sensibles y de menores, se encuentran en área restringida

a la cual solo cuenta con acceso personal autorizado. Además estos lugares permanecerán cerrados en tanto no sea preciso el acceso a los documentos.

CUSTODIA DE SOPORTES BASES DE DATOS MANUALES

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

ACCESO A DATOS A TRAVÉS DE REDES DE COMUNICACIONES

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

Los datos personales sensibles y de menores, que se transmitan a través de redes públicas o inalámbricas de comunicaciones electrónicas se realizará cifrando previamente estos datos.

RÉGIMEN DE TRABAJO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ

Se pueden llevar a cabo los siguientes tratamientos de datos personales. Las BASES DE DATOS SIREP, DOCUMASTER, SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION SII fuera de las instalaciones de la Cámara de Comercio de Magangué La Camara de Comercio de Magangué dispone de Oficinas Seccionales, las cuales son: Oficina Seccional de Mompox Bolívar ubicada en la dirección Cr 2 N 19 – 44 calle Real del Medio, Oficina Seccional de Guaranda ubicada en la dirección Cr 5 N 4 – 67 Juan de Mata Alcaldía Municipal y Oficina Seccional de Tiquisio Ubicada en la CL Principal Barrio San Martin, y en cada uno de los Municipios de su Jurisdicción donde por disposición de la presidencia ejecutiva de la Camara de Comercio, se Instale una oficina móvil o jornada de Renovación, capacitación, o formación empresarial entre otros, para cada uno de los comerciantes, así como mediante dispositivos portátiles. Esta autorización regirá durante la vigencia del contrato que regule la relación entre el responsable y el encargado del tratamiento.

TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN BASES DE DATOS MANUALES

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

BASES DE DATOS TEMPORALES O COPIAS DE TRABAJO DE DOCUMENTOS

La Cámara de Comercio de Magangué garantiza que las bases de datos temporales o copias de documentos creados exclusivamente para trabajos temporales o auxiliares, deben cumplir el nivel de seguridad necesario, y serán borrados o destruidos de forma segura una vez que hayan dejado de ser necesarios para los fines que motivaron su creación.

COPIA O REPRODUCCIÓN BASES DE DATOS MANUALES

La realización de copias o reproducción de los documentos con datos personales sensibles o de menores sólo se podrá llevar a cabo bajo el control del Oficial de Datos Personales.

Las copias desechadas deben ser destruidas imposibilitando el posterior acceso a la información contenida.

COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN BESES DE DATOS AUTOMATIZADAS

Se realizarán copias de respaldo, salvo que no se hubiese producido ninguna actualización de los datos, con la siguiente periodicidad, como mínimo una vez a la semana.

Los procedimientos establecidos para las copias de respaldo y para su recuperación garantizarán su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.

El responsable de la base de datos o el Oficial de Datos Personales verificará semestralmente los procedimientos de copias de respaldo y recuperación de los datos.

Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de sistemas de información se realizarán con datos reales previa copia de seguridad, y garantizando el nivel correspondiente al tratamiento realizado.

Las bases de datos con datos personales sensibles y de menores conservarán una copia de respaldo y de los procedimientos de recuperación de los datos en un lugar, diferente de donde se encuentran los sistemas informáticos que los tratan, y que deberá cumplir las medidas de seguridad, o debe utilizar elementos que garanticen la integridad y recuperación de la información de forma que sea recuperable.

RESPONSABLE DE SEGURIDAD

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

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

El responsable de seguridad desempeñará las funciones encomendadas durante el periodo de un año. Una vez transcurrido este plazo la Cámara de Comercio de Magangué podrá nombrar al mismo responsable de seguridad o a otro diferente.

INFORMACIÓN Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

INFORMACIÓN AL PERSONAL

Para asegurar que todas las personas al interior de la Cámara de Comercio de Magangué conocen las normas de seguridad que afectan al desarrollo de sus funciones, así como las consecuencias del incumplimiento de las mismas, serán informadas de acuerdo con el siguiente procedimiento: Circulares, correos, capacitaciones, tablón de anuncio y acceso por medio físico y electrónico del presente documento.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ

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

Constituye una obligación del personal notificar al responsable de seguridad o el Oficial de Datos Personales las incidencias de seguridad de las que tengan conocimiento respecto a los datos personales protegidos, según los procedimientos establecidos en el presente Documento, y en concreto en el apartado de “Procedimientos de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.”

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

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

Cuando se trate de personal ajeno a la Cámara de Comercio de Magangué, el contrato de prestación de servicios recogerá expresamente la prohibición de acceder a los datos personales y la obligación de secreto respecto de aquellos datos que hubiera podido conocer durante la prestación del servicio.

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El incumplimiento de las obligaciones y medidas de seguridad establecidas en el presente documento por parte del personal interno o externo de la Cámara de Comercio de Magangué, se sancionará conforme a ley 1581 de 2012 y demás normas que la adicionen, modifiquen o complementen.

PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE LAS INCIDENCIAS

Se considerarán como "incidencias de seguridad", entre otras, cualquier incumplimiento de la normativa desarrollada en este Documento de Seguridad, así como a cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos de carácter personal de La Cámara de Comercio de Magangué.

El procedimiento a seguir para la notificación de incidencias será especificar concretamente los procedimientos de notificación y gestión de incidencias, indicando quien tiene que notificar la incidencia, a quien y de qué modo, así como quien gestionará la incidencia. Define el comité de seguridad. El procedimiento que debe realizar una persona natural o jurídica ante una incidencia de seguridad es el siguiente: Notificar por escrito a la Camara de Comercio de Magangué sobre el Caso, una vez recibida la solicitud o queja se le notificará al Coordinador de Sistemas de la entidad para su respectiva verificación, de acuerdo a la gravedad o incidencia el Coordinador de Sistemas envía un informe al comité de seguridad de la Camara de Comercio, éste a su vez determina los correctivos y decisiones sobre el caso presentado.

El registro de incidencias se gestionará mediante una solicitud escrita dirigida a la Cámara de Comercio reportando el incidente, que puede ser manual o informático, y en el que deberán constar, al menos, el tipo de incidencia, el momento en que se ha producido o en su caso detectado, la persona que realiza la notificación, a quién se comunica, los efectos que se hubieran derivado de la misma y las medidas correctoras aplicadas.

En el registro de incidencias se consignarán también los procedimientos de recuperación de datos que afecten a las bases de datos sensibles y de menores.

Para ejecutar los procedimientos de recuperación de datos en los ficheros mencionados en el párrafo anterior, será necesaria la autorización por escrito del responsable de la base de datos o el Oficial de Datos Personales y este deberá informar a la Superintendencia de Industria y Comercio - Delegatura de Protección de Datos Personales- en el menor tiempo posible sobre dicha incidencia.

PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN

REVISIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

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

AUDITORÍA

La Cámara de Comercio de Magangué debe realizar una auditoría interna o externa que verifique el cumplimiento del presente documento y los deberes establecidos por la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios, al menos una vez al año.

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

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

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

INFORME MENSUAL SOBRE EL REGISTRO DE ACCESOS BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS

El Coordinador de sistemas realizará un reporte trimestral al comité de seguridad de la Cámara de Comercio, informando sobre el registro de acceso a las bases de datos Sistematizadas de datos generales, sensibles y de menores.

ACTUALIZACIONES

FECHA	VERSIÓN	ACTUALIZACION EFECTUADA
02/12/2013	00	Creación del Documento
09/01/2018	01	Se actualiza el documento cambiando el logo de la entidad.

Elaboró	Aprobó
Director Jurídico y de Registro	*Presidente Ejecutivo*