	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES</b>	<b>Código</b>	SIG-PR-15
		<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha de versión</b>	04/04/2022
		<b>Página 1 de 15</b>	

## 1. OBJETO

Brindar las garantías y proveer seguridad a cualquier clase de dato sensible obtenido y/o administrado por la organización. Por la FUNDACIÓN NIÑO JESÚS, cumpliendo con las directrices dispuestas por la Ley con el fin de proteger la información de los Titulares


## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la recolección, uso, modificación y eliminación de los datos recopilados por todos los colaboradores de la FUNDACIÓN NIÑO JESÚS y aquellas organizaciones que fueron contratadas para la trasmisión y uso de la información.


## 3. DEFINICIONES

- ✓ **BASE DE DATOS:** Herramienta sobre la que se recopila y modifica información de los titulares.
- ✓ **CANALES DE ATENCIÓN:** Medios dispuestos para la recepción de información, quejas, reclamos, solicitudes de modificación, inquietudes y demás.
- ✓ **DATO PÚBLICO:** Dato que por normativa nacional o la Constitución Política determina como tal.
- ✓ **DATO PRIVADO:** Dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.
- ✓ **DATO SEMIPRIVADO:** Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.
- ✓ **DATO SENSIBLE:** Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
- ✓ **ELIMINAR:** Acción de excluir o descartar datos de forma parcial o total de alguna de las partes interesadas.
- ✓ **ENCARGADO:** Persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada encargada de realizar el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- ✓ **INCIDENTE DE SEGURIDAD:** Situación que se relaciona con la adulteración, consulta, uso o acceso no autorizado y/o pedida a la información personal.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Gestor Administrativo y financiero	Cargo: Coordinador Sistema Integrado de Gestión	Cargo: Director
Fecha: 01/04/2022	Fecha: 01/04/2022	Fecha: 04/04/2022

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES</b>	<b>Código</b>	SIG-PR-15
		<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha de versión</b>	04/04/2022
		<b>Página 2 de 15</b>	


- ✓ **INCLUSIÓN:** Acción de adición de información complementaria de alguno de los integrantes de las partes interesadas.
- ✓ **MODIFICAR:** Acción de transformar, reformar o cambiar datos o características de las partes interesadas.
- ✓ **NNA:** Niños, Niñas y Adolescentes.
- ✓ **PARTES INTERESADAS:** Hacen referencia a cualquier organización, grupo o individuo que pueda afectar o ser afectado por las actividades desarrolladas por la Fundación Niño Jesús.
- ✓ **PERSONA MAYOR:** Toda persona mayor de 60 años para los países en vía de desarrollo y 65 años para los países desarrollados.
- ✓ **POLÍTICA DE TRATAMIENTO:** Política que refiere a la acción sobre la cual se somete, protege y divulga los datos personales y se establece como se realiza la recolección, almacenamiento o uso.
- ✓ **PARTICIPANTE:** Persona natural que hace uso los servicios ofrecidos por la organización.
- ✓ **RESPONSABLE TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los mismos.
- ✓ **SUSTRAER:** Acción de Apartar o separar datos parciales o totales de las partes interesadas.
- ✓ **TITULAR:** Persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento por parte de la organización.
- ✓ **TRANSFERENCIA:** Acción en la que el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento.
- ✓ **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.

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES</b>	<b>Código</b>	SIG-PR-15
		<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha de versión</b>	04/04/2022
		<b>Página 3 de 15</b>	

- ✓ **TRATAMIENTO:** Acciones o conjunto de actividades que influyen sobre los datos personales, tales como la recolección, uso, circulación, modificación o eliminación.

#### 4. GENERALIDADES

- ✓ Este procedimiento aplica para todos los colaboradores contratados por la FUNDACIÓN NIÑO JESÚS sin importar el tipo de contrato velando así por la seguridad de la información y aquellos terceros (proveedores o contratistas) que accedan a la información recopilada y administrada por la FUNDACIÓN NIÑO JESÚS.
- ✓ La FUNDACIÓN NIÑO JESÚS recopilara y utilizará los datos personales que en efecto se requieran para el desarrollo de su objeto, con el fin de cumplir con sus obligaciones; de forma tal que se abstendrá de solicitar información ajena a dichos propósitos.
- ✓ Cuando requiera que se precise autorización del titular para el tratamiento de sus datos personales:
  - La FUNDACIÓN NIÑO JESÚS informará al titular sobre la finalidad del tratamiento a la que será sometida su información y obtendrá de él su consentimiento expreso e informado. (Cada líder de proceso o programa, gestionará mencionado consentimiento de acuerdo con las características de atención del mismo).
  - La autorización se obtendrá en forma previa al tratamiento de los datos personales y, en todo caso, a más tardar al momento de la recolección inicial de tal información.
- ✓ En el caso en el que los datos personales sean suministrados por un tercero, este garantizará propiamente la gestión y seguridad de la información de la misma.
- ✓ Las bases de datos que contienen información privada o semiprivada, es decir aquellos datos cuyo conocimiento interesa al titular y/o a cierto sector o grupo de personas tales como fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida, datos financieros, correo electrónico, teléfono, etc., deben contar con la respectiva aprobación por parte del titular o quien actúe en su representación.
- ✓ La autorización del uso de los datos personales, uso y exposición de imagen, varía de acuerdo con las necesidades del programa, proceso, área, población y/o grupos de interés atendidos.

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES</b>	<b>Código</b>	SIG-PR-15
		<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha de versión</b>	04/04/2022
		<b>Página 4 de 15</b>	

- ✓ Las bases de datos, deben reposar en los equipos de cómputo destinados por la FUNDACIÓN NIÑO JESÚS.
- ✓ Las USB, Discos compactos, Discos duros y demás dispositivos de almacenamiento externo, no podrán contener bases de datos. Sin embargo, referidos dispositivos podrán albergar información y datos parciales.
- ✓ Las bases de datos finales o producto, deben permanecer en los equipos de cómputo (PC o LAPTOP´S) de las instalaciones propias o administradas de la FUNDACIÓN NIÑO JESÚS. Los Líderes y/o Coordinadores de los procesos, garantizarán que dicha información sea trasladada a los equipos dispuestos por la Fundación y en caso de ser necesario, facilitarán a los colaboradores el uso de herramientas alternas tales como archivos en DRIVE o documentos de pre visualización en línea.
- ✓ Cada líder definirá los roles y perfiles de acuerdo a las labores y responsabilidades que desempeñan sus equipos, de acuerdo con el manual de cargos establecido por la Fundación Niño Jesús.
- ✓ El presente documento es un complemento de la Política de manejo de información y datos personales de la FUNDACIÓN NIÑO JESÚS, la cual se encuentra publicada en la página web [www.fundacionninojesus.org](http://www.fundacionninojesus.org) y en las instalaciones de la Fundación Niño Jesús ubicada en la Carrera 62 # 67a - 80 de la ciudad de Bogotá.

#### **4.1. IDENTIFICACIÓN DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN**

La FUNDACIÓN NIÑO JESÚS obtiene, almacena y procesa diversos de datos de fuentes tanto internas como externas, con el fin de generar información significativa y procesable de acuerdo con las necesidades de los programas y áreas.

Las fuentes de información permiten la recopilación de datos de entrada mediante procesos manuales, y tecnologías de información, que gestionan datos efectivos, reales y aprovechables. Dichas fuentes se encuentran identificadas y clasificadas en dos grupos:

##### **4.1.1. FUENTES DE DATOS INTERNOS**

- ✓ Respuestas de encuestas por parte de los colaboradores
- ✓ Actas, minutas o notas de reuniones.
- ✓ Auditorías internas.
- ✓ Procesos de inscripción de partes interesadas (participantes, beneficiarios, clientes, proveedores, aliados)
- ✓ Comunicación por correo.

##### **4.1.1.1. Datos internos:**

- Participantes atendidos
- Participantes y beneficiarios inscritos.

- Cambios organizacionales.
- Numero de artículos vendidos.
- Servicios generados.
- Factores de impactan la deserción de programas.
- Rotación de los colaboradores.
- Experiencias de producción y atención.
- Resultados de auditorías internas.

#### 4.1.2. FUENTES DE DATOS EXTERNOS:

- ✓ Datos recibidos de los aliados y clientes.
- ✓ Datos recibidos de los proveedores.
- ✓ Entes regulatorios.
- ✓ Medios sociales.
- ✓ Reportes de investigación.
- ✓ Reportes de investigación de la industria.


##### 4.1.2.1. Datos externos:

- Productos enviados por terceros
- Información de productos competitivos
- Métricas del mercado y la industria.
- Requerimientos
- Opiniones sobre la Fundación.
- Respuesta de encuesta de satisfacción cliente

## 4.2. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Conforme la Ley 1581 de 2012 y con el fin de agrupar la información gestionada en la FUNDACIÓN NIÑO JESÚS, a continuación, se sustenta la clasificación de la información de acuerdo con el tipo de datos utilizados para la operación de los programas y áreas:

- 4.2.1. **DATOS PUBLICOS:** Información obtenida o remitida a cualquier miembro de la FUNDACIÓN NIÑO JESÚS, cuyos datos están relacionados con estado civil, profesión, oficio y calidad de comerciante, persona natural, persona jurídica y aquellos datos de identificación básica de las partes interesadas y cuya naturaleza pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales. Esta información no está sometida a reserva.
- 4.2.2. **DATOS SEMIPRIVADOS:** Información obtenida o remitida a cualquier miembro de la FUNDACIÓN NIÑO JESÚS, cuya naturaleza no es de origen público, intimo

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES</b>	<b>Código</b>	SIG-PR-15
		<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha de versión</b>	04/04/2022
		<b>Página 6 de 15</b>	

o reservada pero cuya divulgación o conocimiento pueden corresponder a datos financieros y crediticios de la actividad comercial o de servicios.

4.2.3. **DATOS PRIVADOS:** Información obtenida o remitida a cualquier miembro de la FUNDACIÓN NIÑO JESÚS, cuya naturaleza es íntima o reservada para el titular tales como las preferencias y gustos.

4.2.4. **DATOS SENSIBLES:** Información obtenida o remitida a cualquier miembro de la FUNDACIÓN NIÑO JESÚS, cuya naturaleza afecta la intimidad del titular o pueden dar lugar a la discriminación; es decir, aquellos que revelan su origen racial o étnico, su orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos, entre otros.

#### 4.3. GENERALIDADES SOBRE LA AUTORIZACIÓN

##### 4.2.1. Medio y manifestaciones para otorgar la autorización.

La autorización debe ser manifestada mediante documento físico establecido por el programa o proceso encargado. Sin embargo, este puede ser manifestado extemporáneamente al registro inicial, mediante correo electrónico o manifiesto.

##### 4.2.2. Casos en que no se requiere la autorización.

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- A. Aquellas bases de datos que solo contengan datos públicos, es decir información que puede obtenerse sin reserva alguna tales como nombre, edad, profesión, etc., no necesitan de autorización de los Titulares.
- B. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales y/o de supervisión, por orden judicial.
- 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.

#### 4.4. DERECHOS DE LOS TITULARES

La FUNDACIÓN NIÑO JESÚS garantiza y reconoce a los titulares de los datos personales los siguientes derechos fundamentales:

- A. Conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales ante la FUNDACIÓN NIÑO JESÚS en su condición de responsable del Tratamiento.

- B. Solicitar prueba de la existencia de la autorización otorgada a la FUNDACIÓN NIÑO JESÚS, salvo los casos en los que la Ley exceptúa la autorización (Datos públicos).
- C. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- D. Todo titular de datos personales puede revocar, en cualquier momento, el consentimiento al tratamiento de datos siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, la FUNDACIÓN NIÑO JESÚS dispone de los correos [protecciondatos@fundacionninojesus.org](mailto:protecciondatos@fundacionninojesus.org), donde el Titular o su representante puede hacer la solicitud de revocatoria, o puede acercarse a la sede principal o en los puntos de operación donde recibe el servicio.

Nota: los derechos anteriormente descritos, solamente se reconocen y garantizan sobre los datos de carácter personal de las personas naturales que se encuentren almacenados en bases de datos diferentes a la de los registros públicos de otras entidades.

#### **4.5. DEBERES DE LA FUNDACIÓN NIÑO JESÚS FRENTE AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

La FUNDACIÓN NIÑO JESÚS reconoce que los Datos Personales son de propiedad de las personas a las que se refieren y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos o quienes actúen en su representación de acuerdo con el registro inicial del participante o de los grupos de interés. Así mismo, la Fundación Niño Jesús hará uso de dichos datos únicamente para los fines para los que se encuentra debidamente facultada.


Conforme con los contenidos de los artículos 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012, los responsables y Encargados atenderán los deberes previstos de acuerdo con la norma y se encargarán de:

- 4.2.1. Tramitar y conservar la respectiva autorización otorgada por el Titular o representante registrado.
- 4.2.2. Informar al Titular sobre la finalidad de la recolección.
- 4.2.3. Garantizar al Titular el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- 4.2.4. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. En caso de ser necesario corregir la información registrada inicialmente, el Encargado debe contactar al Titular o solicitar la rectificación ante este a la entidad que realizara la transferencia de los datos para rectificar la información.
- 4.2.5. Conservar la información bajo las condiciones de seguridades necesarias y previstas en el presente documento para impedir su adulteración, extracción, consulta, uso, acceso o supresión no autorizada o fraudulenta.
- 4.2.6. Tramitar las consultas, reclamos, modificaciones o supresiones formuladas en los términos señalados en la Política del manejo de la información y bases de datos personales de la FUNDACIÓN NIÑO JESÚS.

#### **4.6. DISPOSICIONES PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

- 4.6.1.1. Los equipos de cómputo cuentan con una clave de acceso único. Esta clave no podrá ser alterada o modificada por ninguno de los colaboradores a excepción de la persona encargada como administradora de claves y contraseñas que a su vez cumple con las funciones como Líder de Infraestructura.  
Referidos equipos, deben permanecer dentro de las instalaciones propias o administradas de la Fundación en zonas de acceso con cerradura.  
Para el caso de los equipos portátiles, debe registrarse en la hoja de vida de cada uno de los equipos de cómputo.
- 4.6.1.2. La plataforma de intranet (página web), cuenta con una contraseña de acceso exclusiva para los colaboradores de la Fundación.
- 4.6.1.3. La Fundación cuenta con un circuito cerrado de televisión en las sedes donde reposan bases de datos impresas y equipos de cómputo (sedes administradas) que garantiza que tanto la información como los equipos que la resguardan no sean extraídos de las instalaciones. En el acceso de cada una de las sedes mencionadas, se encuentra publicado un cartel en el que se manifiesta que las instalaciones cuentan con un sistema de monitoreo y que, al ingresar a las mismas, autoriza a ser grabado por el sistema referido con el fin de garantizar la seguridad de los activos de la Fundación.
- 4.6.1.4. Las cuentas de correo bajo control de acceso, son asignadas a cada colaborador una vez ingresan a hacer parte de los equipos de la Fundación. Una vez el colaborador termina su relación laboral con la Fundación, estos correos son reseteados.
- 4.6.1.5. Dentro del plan de mantenimiento de infraestructura, se garantiza el back-up de los equipos de manera periódica, garantizando copia de respaldo los archivos.
- 4.6.1.6. Los documentos impresos que recopilan información sensible, se encuentran en muebles ubicados en zonas de acceso con mecanismo de cerrojo cuya custodia queda a cargo del Coordinador del programa.
- 4.6.1.7. Las bases de datos de administración propia, se encuentran en el Drive de las cuentas asociadas con el desarrollo de cada uno de los programas.
- 4.6.1.8. Las bases de datos de los programas sociales operados por la Fundación, son suministrados por los equipos de los aliados (fuente externa), las cuales se entregan de vuelta de manera ordenada.



	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES</b>	<b>Código</b>	SIG-PR-15
		<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha de versión</b>	04/04/2022
		<b>Página 9 de 15</b>	

#### **4.7. REGISTRO Y REPORTE DE NOVEDADES ANTE LA SUPER INTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.**

Cada uno de los líderes y/o Coordinadores de los programas y áreas bajo la figura de usuarios operativos que apoyan al usuario quien es el mismo responsable como figura jurídica, realizó el registro de las bases de datos que se encuentran en uso por parte del equipo a cargo del programa con el fin de desarrollar las actividades necesarias para el mismo en la página de la Súper Intendencia de Industria y Comercio conforme a lo establecido en el Decreto 1074 de 2015 en su artículo 2.2.2.26.3.1 y en las fechas establecidas en el Decreto 090 del 2018.


En el caso de elaborar una nueva base de datos el líder o Coordinador del proceso o área, debe registrarla en la página de la Superintendencia de Industria y Comercio <https://rnbd.sic.gov.co/sisi/login> durante los siguientes 30 días calendario a su creación. Si se llegan a presentar reclamos por parte de los titulares o sus representantes, se debe generar la novedad en la página de la SIC a más tardar dentro de los primeros 15 días hábiles de febrero y agosto de cada año para el reporte semestral de las mismas.

Cuando se realicen cambios sustanciales en la información reportada en el RNBD, esta deberá actualizarse dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes. Dichos cambios sustanciales, refieren aquellas modificaciones que estén relacionados con la finalidad de una base de datos, el encargado del tratamiento, los canales de atención a los titulares, la clasificación o tipos de datos personales almacenados en la base de datos, las medidas de seguridad de la información implementadas, la Política de Tratamiento de la Información y la transferencia y transmisión internacional de datos personales, número de titulares, entre otros.

Una vez se realice el registro de la nueva base, modificación o eliminación, se debe realizar el registro de la novedad en **Matriz de Seguimiento Bases de Datos Registradas en la Plataforma de la SIC SIG-FT-38.**, la cual se encuentra compartida con cada uno de los líderes y coordinadores de los procesos y programas mediante archivo en DRIVE. Se debe diligenciar el número de registro que otorga la página al realizar la novedad (generado en un lapso de 48 horas después del registro), número de titulares, fecha de registro o actualización, programa o proceso, observaciones (modificación, actualización, registro de incidente, entre otras) y el estado de la base de datos (seleccionar una de las opciones de la lista desplegable según corresponda). Todos los colaboradores deben acoger la política de seguridad de la información y las disposiciones de seguridad para velar por la seguridad de los activos.

#### **5. PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD.**

La FUNDACIÓN NIÑO JESÚS garantizará y exigirá a toda persona que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos, a actuar bajo el principio de confidencialidad y secreto profesional. Cada uno de los contratos laborales sin excepción, contiene la

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES</b>	<b>Código</b>	SIG-PR-15
		<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha de versión</b>	04/04/2022
		<b>Página 10 de 15</b>	

cláusula de confidencialidad como acuerdo entre el colaborador y la administración de la información.

El incumplimiento del deber de referido principio, será sancionado de conformidad con lo previsto en el Reglamento interno de trabajo en el Artículo 54 y procederá de acuerdo con la normatividad vigente.

## **6. RESPONSABILIDAD**

Todos los colaboradores de la Fundación Niño Jesús son responsables de la seguridad de la información mediante la restricción de la transmisión de información no autorizada. Sin embargo, se designaron los siguientes roles y responsabilidades específicas con el fin del buen desarrollo del procedimiento de la Seguridad de la Información:

### **6.1 DIRECTOR DE LA FUNDACIÓN**


Se encargará de la implementación de la estrategia del procedimiento de la Seguridad de la Información y hará cargo de las siguientes responsabilidades: (i) Definir la estrategia y la dirección de la gestión de la seguridad de la información. (ii) Aprobar la política de seguridad de la información de la FNJ. (iii) Promover la gestión de la seguridad de la información mediante la gestión y la asignación de los recursos adecuados. (iv) Revisar y aprobar las iniciativas de seguridad de la información que le sean propuestas. (v) Actuar ante la Superintendencia de Industria y Comercio como “responsable” del registro de las bases de datos de la Fundación según lo dispone el Decreto 1074 de 2015.

### **6.2 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Es el colaborador designado mediante acta por parte de la Dirección para encabezar el procedimiento de la Seguridad de la Información. Sus principales responsabilidades son: (i) Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la definición, la implementación y el mantenimiento del procedimiento de la Seguridad de la Información. (ii) Revisar periódicamente los documentos y controles del procedimiento de la Seguridad de la Información para asegurar que logre los resultados previstos. (iii) Analizar los incidentes de seguridad que le sean escalados y ponerse en contacto con las autoridades correspondientes. (iv) Definir lineamientos que den guía al oficial de seguridad de la información.

### **6.3 ADMINISTRADOR DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

Es el funcionario, contratista o área de la Fundación Niño Jesús al cual se le ha asignado la responsabilidad formal sobre un activo para el manejo de la información. Actualmente la responsabilidad recae sobre la Coordinadora de Infraestructura de la Fundación Niño Jesús. Sus principales responsabilidades son: (i) Cumplir con la política de seguridad de la información aprobada por el comité de seguridad de la información. (ii) Identificar, establecer el alcance y el valor o criticidad de los activos de información de los cuales es administrador. (iii) Clasificar los activos de información siguiendo la metodología de identificación y clasificación de activos aprobados por el responsable del funcionamiento del procedimiento de la Seguridad de la Información. (iv) Identificar, definir y evaluar los

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES</b>	<b>Código</b>	SIG-PR-15
		<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha de versión</b>	04/04/2022
		<b>Página 11 de 15</b>	

riesgos a los que pudieran estar expuestos los activos de información. (v) Definir los requerimientos de seguridad de los activos de información en relación con su confidencialidad, integridad y disponibilidad. (vi) Informar los requerimientos y controles requeridos por los activos de información a encargados del tratamiento de los datos y usuarios de la información de información. (vii) Efectuar una verificación periódica de la correcta ejecución de los controles requeridos sobre los activos de información bajo su responsabilidad.

#### **6.4 ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS DE LA INFORMACIÓN**

Es el funcionario, contratista o área de la Fundación Niño Jesús responsable de administrar y hacer efectivos los controles que el Administrador de los activos de información haya definido. Este rol recae en los Coordinadores y líderes de los procedimientos de la Fundación. Sus principales responsabilidades son: (i) Implementar y mantener los controles requeridos en los contenedores donde estén almacenados los activos de información que se encuentren a su cargo. (ii) Administrar los recursos donde residen los activos de información dando los permisos definidos por el Administrador de los activos a los usuarios interesados. (iii) Proteger los activos de información presentes en los contenedores a su cargo en la situación que corresponda: almacenamiento, transporte y procesamiento. (iv) Identificar incidentes de la seguridad de la información, reportar riesgos relacionados y gestionar acciones de mejora o correctivas según corresponda. (v) Registrar las bases de información personal ante la SIC, actualizar y reportar novedades de las mismas y solicitar la modificación, supresión o corrección de la información. (vi) Reportar PQRSF relacionadas con la información personal.


#### **6.5 USUARIO DE LA INFORMACIÓN**

Es el funcionario o contratista de la Fundación Niño Jesús que utiliza la información para el desarrollo de sus funciones. Sus principales responsabilidades son: (i) Utilizar los activos de información exclusivamente para el desempeño de sus funciones y obligaciones dentro y fuera de la Fundación. (ii) Conocer la clasificación de los activos de información que maneja. (iii) Preservar la seguridad de la información utilizada en el desempeño de sus funciones y obligaciones. (iv) No divulgar la información clasificada sin autorización del Encargado del tratamiento de datos de la información. (v) Procurar el buen manejo de todos los activos, buscando protegerlos en relación con los principios de seguridad.

NOTA: El uso de la información por parte de los colaboradores, se restringe y limita única y exclusivamente para las tareas, funciones y objetivos para los cuales fueron contratados acorde al manual de cargos.

### **7. INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Conforme se relaciona la definición de incidentes en el numeral 3 del presente documento, se identifican las principales causas como (i) errores humanos, (ii) actos maliciosos y (iii) caso fortuito.

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES</b>	<b>Código</b>	SIG-PR-15
		<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha de versión</b>	04/04/2022
		<b>Página 12 de 15</b>	

Cada encargado del tratamiento de datos, debe identificar aquellos incidentes de seguridad de la información relacionados con la operación del programa o proceso que representa en la Matriz de Gestión de Riesgos SIG-FT-14, y participar en la evaluación, proyección del tratamiento, evaluación del control e intervención del riesgo.

En caso de materializarse alguno de los incidentes, debe reportarse ante el “Responsable” (Dirección), y gestionar el respectivo plan de acción el cual se debe relacionar en la Matriz de Acciones de Mejoramiento SIG-FT-10. Adicionalmente, reportarse ante la SIC sobre la ocurrencia de cualquier incidente de seguridad dentro de los 15 días siguientes al suceso en la página indicada en el numeral 4.7 del presente documento.

Con el fin de evitar posibles incidente de seguridad, la gestión de la información de cada uno de los colaboradores debe basarse en los siguientes principios:

**Confidencialidad.** Los activos de la Fundación Niño Jesús, no deben ser usados con fines ajenos a los cuales fueron asignados. Se deben evitar acciones y acceso a páginas, sistemas y lugares no relacionados con las actividades de la organización con el fin de evitar acciones de hacking u otra conducta criminal o por efecto de un error de un empleado.

**Integridad.** La información requerida debe cumplir con el objeto de su necesidad y no debe ser alterado por ninguna circunstancia, a excepción de la solicitud de modificación del titulas o representante.

**Disponibilidad.** El acceso de los datos e información personal sensible y semisensible, debe restringirse a personas naturales y jurídicas que no tengan relación alguna con la operación del programa.

## **8. DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN, INCLUSIÓN Y/O SUSTRACCIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DE LAS PARTES INTERESADAS.**

Conforme la POLÍTICA MANEJO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LA FUNDACIÓN NIÑO JESÚS y el PROCEDIMIENTO MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES, el desarrollo para la atención de consultas y reclamos frente a la información de datos personales procede conforme lo indicado a continuación:

- ✓ Se recibe la solicitud de modificación, aclaración, eliminación o revocación de autorización mediante los mecanismos y/o canales establecidos en la “POLÍTICA MANEJO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LA FUNDACIÓN NIÑO JESÚS NIÑO JESÚS”. La responsabilidad de tramitar las solicitudes está a cargo de cada uno de los líderes del proceso, líder de la seguridad de la información y/o Coordinadora administrativa.


- ✓ Se realiza el registro de la solicitud como una PQRSF en la Matriz de seguimiento y control, donde se indica la fecha de recepción, quien recibió la PQRSF, se realiza la clasificación de la misma y se analiza que proceso y programa se encuentra implicado. Dicha responsabilidad está a cargo del líder del proceso y colaboradores que considere necesario.
- ✓ Teniendo en cuenta el análisis de la solicitud, se define el plan de acción del tratamiento de la PQRSF, fecha de ejecución y responsables.
- ✓ En caso de requerirse corrección de datos, se debe solicitar al titular la documentación y/o información necesaria dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo.
- ✓ Se ejecuta el plan de acción por parte de los responsables, dejando los respectivos registros y evidencias de su implementación el cual debe generar una respuesta escrita informando al interesado el respectivo plan y tratamiento dependiendo la situación.

Se debe dar respuesta durante los ocho (8) días hábiles siguientes a partir de la fecha de recepción de la misma. El líder del proceso se encargará de gestionar referida respuesta manifestando el tratamiento de modificación, eliminación, inclusión o sustracción sobre los que se sometieron los datos personales del solicitante o representado.

En caso que se dé una inconformidad manifiesta a la acción implementada, se debe generar las respectivas acciones correctivas.

**8.1 DIAGRAMA DE FLUJO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[1. Se genera una nueva base de datos]     A --&gt; B{2. ¿La base sufrió cambios?}     B -- Si --&gt; C[Actualizar base de datos]     B -- No --&gt; D[3. Registro de la base de datos]     D --&gt; E{4. ¿Se recibe reclamos?}     E -- Si --&gt; F[5. Tramitar la solicitud]     E -- No --&gt; FIN([FIN])     A --&gt; A1[Registro de la base de datos]     D --&gt; D1[Matriz de seguimiento]     F --&gt; F1[Matriz de PQRSF]     F --&gt; F2[Página web SIC - RNBD]         </pre>	<p>1. En el momento en que se genere una nueva base de datos con datos personales debe ser registrada en <a href="https://rmbd.sic.gov.co/sisi/login">https://rmbd.sic.gov.co/sisi/login</a> los siguientes 30 días calendario a su creación <b>Responsable:</b> Líderes de Proceso</p> <p>2. Si existen cambios sustanciales en la información reportada, deberá actualizarse dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes <b>Responsable:</b> Líderes de Proceso</p> <p>3. Ya sea una nueva base, se modifique o elimine, se debe realizar el registro de la novedad en <b>Matriz de Seguimiento Bases de Datos Registradas en la Plataforma de la SIC SIG-FT-38</b> <b>Responsable:</b> Líderes de Proceso</p> <p>5. Se realiza el registro de la solicitud en <b>Matriz de Seguimiento y Control de PQRSF SIG-FT-10</b>, en la Matriz de seguimiento y control; se establece el Plan de Acción incluyendo todas las actividades necesarias. Una vez se generó el plan de acción, se debe registrar en la página de la SIC – RNBD <a href="https://rmbd.sic.gov.co/sisi/login">https://rmbd.sic.gov.co/sisi/login</a>, las novedades. <b>Responsable:</b> Líderes de Proceso</p> <p>6. Si se debe corregir un dato se debe hacer en los siguientes 5 días a la recepción del reclamo. <b>Responsable:</b> Líder de Proceso - Colaboradores</p> <p>7. Dentro de los 8 días siguientes de recibido el reclamo se debe generar una respuesta por escrito <b>Responsable:</b> Líderes de Proceso</p>

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES</b>	<b>Código</b>	SIG-PR-15
		<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha de versión</b>	04/04/2022
		<b>Página 15 de 15</b>	

## 9. REGISTROS

- ✓ **SIG-FT-10:** Matriz de acciones de mejoramiento
- ✓ **SIG-FT-14:** Matriz de Gestión de Riesgos
- ✓ **SIG-FT-38:** Matriz de Seguimiento Bases de Datos Registradas en la Plataforma de la SIC

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

<b>ÍTEM</b>	<b>FECHA MODIFICACIÓN</b>	<b>DESCRIPCION MODIFICACIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b>
1	01/02/2018	Versión inicial sin cambios- Fecha de aprobación	01

DOCUMENTO CONTROLADO