



POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

1. OBJETIVO

El Movimiento Alternativo Indígena y Social - MAIS- con el fin de proteger la información personal recolectada, dispone de políticas y procedimientos que garantizan la seguridad en la información y en el tratamiento de los datos.

2. ALCANCE

Las disposiciones aquí consignadas serán aplicadas a todas las bases de datos creadas y usadas por el Movimiento.

3. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS.

Responsable del tratamiento de Datos.

En el MAIS el área responsable del tratamiento de datos será la Comité Ejecutivo Nacional. Quien sera la encargada de la recepción, el proceso y la canalización de las solicitudes que los titulares de los datos presenten, en cumplimiento de los términos y plazos establecidos por la Ley y adoptados en esta Política.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y AUTORIZACIONES EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL.

4.1. Procedimiento para un incorporado nuevo: Cada vez que se incorpore un integrante al equipo Institucional del MAIS, de acuerdo con las funciones y el perfil del cargo, se le otorgarán mediante comunicación formal las autorizaciones para el tratamiento de ciertos datos personales, si hay lugar a ello, y se le explicarán sus responsabilidades.

4.2. Procedimiento para un traslado de funciones

Cada vez que un integrante del Equipo Institucional cambie de funciones, el coordinador, supervisor del contrato o el siguiente en la estructura organizacional informará lo correspondiente al responsable del tratamiento de datos para que de acuerdo con las nuevas funciones y el perfil del cargo se le modifiquen las autorizaciones, las cuales se le informarán mediante comunicación formal.



5. PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCATORIA EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

5.1. Revocatoria por retiro

Una vez una persona deje de integrar el Equipo Institucional del MAIS el coordinador, supervisor del contrato o el siguiente en la estructura organizacional procederá a informar al Responsable del tratamiento de datos personales para remover las autorizaciones otorgadas y asegurarse que no tenga acceso a los datos personales que maneja el movimiento.

6. CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL PARA EL RECURSO HUMANO.

Con el fin de garantizar la veracidad y la protección de la información personal, el MAIS dispone de los siguientes controles:

6.1. Tratamiento de datos antes de la relación laboral.

El MAIS informará sobre la política de privacidad y de tratamiento de datos personales a los interesados en participar en un eventual proceso de selección, procurando siempre que exista el conocimiento previo y garantizando la autorización para el tratamiento de los datos. Las finalidades de la recolección de datos en el procedimiento de selección son:

- Clasificación, almacenamiento, y archivo de los datos personales;
- Verificar, comparar, evaluar las competencias laborales y personales de los prospectos respecto de los criterios de selección y reclutamiento correspondientes;
- Dar cumplimiento a la Ley colombiana o extranjera; así como a las órdenes de autoridades judiciales, administrativas o entidades privadas en ejercicio de servicios públicos.

Los datos personales de carácter sensible que se puedan obtener de un proceso de reclutamiento, selección y/o contratación serán protegidos a través de adecuadas medidas de seguridad.

6.2. Tratamiento de datos durante la relación laboral.

El MAIS informará la política de privacidad y de tratamiento de datos personales, solicitando la autorización para el tratamiento de estos. La finalidad exclusiva del tratamiento de datos será facilitar las labores de administración en la relación contractual. En caso de que una autoridad competente radique ante el Movimiento una solicitud de datos personales, el responsable del tratamiento de datos personales deberá evaluar la competencia de la orden y de la autoridad, garantizando así la custodia de los datos. Las finalidades del tratamiento de los datos personales suministrados en medio de una relación contractual son:



- Dar cumplimiento a la Ley colombiana o extranjera; así como a las órdenes de autoridades judiciales, administrativas o entidades privadas en ejercicio de servicios públicos;
 - Clasificación, almacenamiento y archivo de los datos personales;
 - Entrega de certificados a terceros, solicitados o autorizados por el titular;
 - Verificar, comparar y evaluar las competencias laborales y personales del titular;
- Envío de información a cajas de compensación, EPS, AFP y ARL;
- Participación en programas de bienestar laboral;
 - Envío de información de interés.

6.3. Tratamiento de datos después de terminada la relación laboral.

Una vez terminada la relación contractual cualquiera que fuere su tipo, el MAIS procederá a almacenar los datos personales.

La finalidad para el tratamiento de datos una vez terminado el vínculo contractual será:

- Dar cumplimiento a la Ley colombiana o extranjera; así como a las órdenes de autoridades judiciales, administrativas o entidades privadas en ejercicio de servicios públicos;
- Clasificación, almacenamiento y archivo de los datos personales;
- Entrega de certificados a terceros solicitados o autorizados por el titular;
- Envío de información a cajas de compensación, EPS, AFP y ARL;
- Envío de información de interés.

7. TRATAMIENTO DE DATOS EN EL CICLO DE VIDA DEL DATO.

El ciclo de vida de los datos se compone de tres etapas: recolección, circulación y disposición final del dato. De acuerdo con lo expuesto, y con el fin de realizar un correcto tratamiento de la información, el MAIS dispone:

Recolección. Con el fin de desarrollar las labores propias del Movimiento se hace necesaria la recolección de información personal, por tanto, todos los formatos de recolección de datos deberán ser aprobados por el Comité ejecutivo Nacional teniendo en cuenta las necesidades de las actividades para las cuales son



propuestos, y garantizando que por medio de estos se establezca la finalidad del dato y se dé a conocer el aviso de privacidad.

Circulación. Todo dato recolectado por el MAIS, será almacenado en las bases de datos implementadas en el Movimiento, y en las plataformas y software para ello creadas; garantizando así la calidad y seguridad del dato y permitiendo en medio del uso del dato, hacer las rectificaciones a las que hubiere lugar.

Toda persona natural o jurídica que en medio del funcionamiento del Movimiento tenga acceso a una o varias bases de datos, estará regida por la cláusula de secreto y confidencialidad de la información según haya sido determinado en el contrato. En ninguna circunstancia se permitirá la custodia de los documentos que contengan datos de información personal en espacios (físicos y electrónicos) diferentes a los determinados por el Movimiento para tales funciones.

Disposición final. La supresión, el archivo, y la destrucción de los datos, se realizará una vez finalizado el vínculo contractual, cualquiera fuera su naturaleza.

8. INTERCAMBIO DE DATOS.

En todos los casos en los que se realice el intercambio de datos en forma física o digital, el Movimiento garantizará la seguridad por medio de mensajeros de confianza o empresas de mensajería idóneos y adecuados.

II PROTOCOLO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION DEL MAIS

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer y/o definir el protocolo y/o Política de Seguridad de la información correspondiente al MAIS que a su vez cumpla con las normas legales establecidas en la Ley 1581 de 2012 en relación a la Ley de Protección de Datos, pero además que también se constituya en la base fundamental para establecer el Sistema de Gestión de la Seguridad de la información.

Para lograr el objetivo el MAIS establece una Política Interna Efectiva en el tratamiento de datos y seguridad de la información, soportada con la Existencia de una Estructura Administrativa Organizacional, la adopción de mecanismos internos, controles y de procesos plenamente establecidos y socializados que harán parte fundamental para poder lograr el objetivo trazado.

2. ALCANCE

Se ejecutará el protocolo de seguridad de la información para las distintas bases de datos que tiene el Movimiento.

3. TIPOS DE SEGURIDAD

El MAIS implementa los siguientes tipos de seguridad:



- Controles de Seguridad Administrativos: Consistente en Seguridad de acceso al Edificio y/o instalaciones del MAIS
- Controles Físicos: Se establece un lugar para acceso al lugar donde están los servidores y centro de cableado. ◦ Protección de Equipos, Sistema de Riesgo ◦ Administración de Rack, Centros de cableado, ups. ◦ Controles de Efectivo Ingreso. ◦ Controles de acceso a configuraciones de puertos, paneles, ips públicas, accesos remotos, software de conectividad de accesos remotos.

4. MEDIDAS DE SEGURIDAD

El MAIS implementa las medidas de seguridad necesarias aplicando los conceptos básicos de la seguridad de la información así: CONFIDENCIALIDAD: (Solo personal autorizado bajo protocolo establecido) INTEGRIDAD: (Asegurar la calidad de la información) DISPONIBILIDAD: (Información lista para ser usada siguiendo el protocolo de administración de usuarios).

5. PARA USUARIOS

5.1. Acceso de usuarios a la Red de la Sede Principal

Existen varios accesos a internet según el tipo de internet

- Existen segmentos diferentes por cada piso y con ingreso por Wi-Fi y por cable
- No se tienen accesos libres a la red, todos deben estar conectados y permitidos por parte del encargado de soporte técnico

6. PARA ENCARGADOS DE SOPORTE TÉCNICO

6.1. Servicio al cliente. Es responsabilidad del área de Soporte Técnico:

- Vigilar por el uso correcto de los equipos de cómputo y de los servicios de telecomunicación, a través de auditorías aleatorias.
- En caso de detectar alguna desviación de información, ésta será reportada al encargado del área correspondiente, o en su caso se levantará el acta administrativa correspondiente.
- Mantener los equipos de cómputo de los funcionarios tanto en software como en hardware en óptimas condiciones.
- Dar la inducción necesaria para la correcta operación de los equipos.
- Asignar equipos de cómputo y telefonía de acuerdo a la política de Asignación de Recursos.
- Notificar los cambios que se realicen a la red o infraestructura tecnológica y que puedan afectar las actividades del Usuario.



- Mantener las normas mínimas de orden y aseo en el sitio de trabajo.
- Mantener las normas mínimas de respeto y convivencia con los compañeros de trabajo.
- Llevar cabalmente el control de elementos en la tabla de inventario de tecnología.

6.2. En el sitio de trabajo.

- Mantener las normas mínimas de orden y aseo en el sitio de trabajo.
- Mantener las normas mínimas de respeto y convivencia con los compañeros de trabajo.
- Llevar cabalmente el control de elementos en la tabla de inventario de tecnología.
- Implementar en el área las prácticas mínimas de seguridad de los elementos que se tienen en custodia y bajo responsabilidad del área.
 - Cada colaborador de llevar cabalmente el registro de las actividades realizadas diariamente en Google Drive.
- Los elementos que son destinados para préstamo NO deben salir del área sin la aprobación y el soporte de la a solicitud respectiva.

