

	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION	Cód: DG01-PR05-GG
		Versión: 01
		Enero de 2018

1. OBJETIVO:

Tomar 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 en cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 que en su Artículo 4, literal g.

2. ALCANCE:

Aplica a la información que este bajo la responsabilidad de GAS CAQUETA S.A E.S.P, incluyendo los sistemas de información, soportes y equipos empleados para el tratamiento de datos personales, que deban ser protegidos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política, Ley 1581 de 2012 y demás normatividad vigente sobre la materia.

3. MEDIDAS ENCAMINADAS A GARANTIZAR LOS NIVELES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

3.1 IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

La identificación de los usuarios se deberá realizar de forma inequívoca y personalizada, verificando su autorización por parte del área de Sistemas.

3.2 CONTROL DE ACCESO

El personal sólo accederá a aquellos datos y recursos que precise para el desarrollo de sus funciones. Los responsables de la base de datos establecerán mecanismos para evitar que un usuario pueda acceder a recursos con derechos distintos de los autorizados.

3.3 GESTIÓN DE SOPORTES Y DOCUMENTOS

- Los soportes que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y serán almacenados en el área de archivo y gestión documental.
- El área de archivo y gestión documental es un lugar de acceso restringido donde se almacenará toda la información de carácter personal, razón por la cual solo tendrán acceso las personas debidamente autorizadas por la Gerencia.
- El inventario de soportes se anexa al documento.
- La salida de soportes y documentos que contengan datos de carácter personal, incluidos los comprendidos en correos electrónicos, deberán ser autorizados por los responsables de tratamiento de los datos.
- Se llevara control para la salida de soportes que contengan datos personales, el registro de entrada y salida de soportes se gestionará mediante un formato que deberá constar de: En caso de las entradas: El tipo de documento o soporte, la fecha y hora, el emisor, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona autorizada responsable de la recepción; y en el caso de las salidas, el tipo de documento o soporte, la fecha y hora, el destinatario, el

	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION	Cód: DG01-PR05-GG
		Versión: 01
		Enero de 2018

número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona autorizada responsable de la entrega.

3.4 CRITERIOS DE ARCHIVO

El archivo de los soportes o documentos se realiza de acuerdo a las exigencias normativas vigentes en Colombia y las disposiciones definidas en los procedimientos para el control de documentos y registros que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión, que en cualquier caso se garantizará la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de la información y posibilitará el ejercicio de los derechos de los titulares al tratamiento, acceso, rectificación y cancelación.

3.5 ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La información que se obtenida se almacenara de la siguiente manera:

MAGNETICA: Se protegen y almacenan los datos de los clientes en el sistema informático SIGC.

FISICA: Las personas responsables adoptarán las medidas que impidan el acceso a la información de personas no autorizadas. Como elementos de almacenamiento se cuenta con archivadores, respecto de los documentos con datos personales, se encuentran en la oficina de archivo y correspondencia el cual cuenta con puerta y llaves.

3.6 CUSTODIA DE SOPORTES

Los documentos con datos personales que 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.

3.7 COPIA O REPRODUCCIÓN

La realización de copias o reproducción de los documentos con datos personales sólo se podrán llevar a cabo bajo el control del personal autorizado por la Gerencia. Las copias desechadas deberán ser destruidas imposibilitando el posterior acceso a la información contenida.

4. DEBERES Y RESPONSABILIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

4.1 LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas por la Ley y en otras que rijan su actividad:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;

 gas caquetá SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION	Cód: DG01-PR05-GG
		Versión: 01
		Enero de 2018

- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- l) 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;
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- n) 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.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

4.2 DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.

Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley;

 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION	Cód: DG01-PR05-GG
		Versión: 01
		Enero de 2018

- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley;
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
- g) Registrar en la base de datos las leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley;
- h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Nota: En el evento en que concurren las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

5. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Todo el personal que acceda a los datos de carácter personal está obligado a conocer y cumplir con las políticas, normas, procedimientos, y estándares que afecten a las funciones que desarrolla, así:

1. Constituye una obligación del personal notificar a los responsables del tratamiento de datos, las incidencias de seguridad de las que tengan conocimiento respecto a los recursos protegidos, según los procedimientos establecidos.
2. Todas las personas deberán guardar el debido secreto y confidencialidad sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de su trabajo, funciones y obligaciones.

	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION	Cód: DG01-PR05-GG
		Versión: 01
		Enero de 2018

3. 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.
4. Cuando se trate de personal externo que en el ejercicio de sus obligaciones contractuales requiera acceder a los datos personales, está obligado a guardar secreto respecto de aquellos datos que hubiera podido conocer durante la prestación del servicio.

6. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION

El incumplimiento de las políticas, instrucciones, obligaciones y medidas de seguridad establecidas para garantizar la Ley de Protección de Datos, se sancionará conforme lo establece el Reglamento Interno de Trabajo en para el caso de los trabajadores y en el caso de los contratistas se adoptara como medida suspensión o cancelación del contrato según la gravedad del evento. En todos los casos se debe aplicar y garantizar el debido proceso, según lo exige la legislación Colombiana.