



**PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE
INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA
INFORMACIÓN PERSONAL**

CODIGO: FEC- FEC-GLL-P-010

VERSION: 01

FECHA: 10/10/2022

**PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
PERSONAL**



PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

CODIGO: FEC- FEC-GLL-P-010

VERSION: 01

FECHA: 10/10/2022

1. OBJETIVO.

Gestionar de forma oportuna los eventos e incidentes de Seguridad de la Información relacionados con la pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la FUNDACION EDUCAR CASANARE/GIMNASIO DE LOS LLANOS.

2. ALCANCE.

Aplica para la gestión de todos los Eventos e Incidentes de Seguridad de la Información al interior de la FUNDACION EDUCAR CASANARE/GIMNASIO DE LOS LLANOS, iniciando desde el reporte hasta el cierre y finalización del incidente.

3. DEFINICIONES.

- Incidente: Un incidente de seguridad de la información se define como un acceso, intento de acceso, uso, divulgación, modificación o destrucción no autorizada de información; un impedimento en la operación normal de las redes, sistemas o recursos informáticos; o una violación a una política de seguridad o de tratamiento de la información personal de la Universidad Piloto de Colombia.
- Derechos y libertades: son todos aquellos reconocidos como fundamentales por ordenamiento constitucional o legal colombiano, incluyendo lineamientos de orden internacional.
- Falsa Alarma: Reporte de evento que no cumple con la característica de afectación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la Información.
- Confidencialidad: Propiedad de la información que restringe su disposición o revelación a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- Integridad: Mantenimiento de la exactitud y completitud de la información y sus métodos de proceso.
- Disponibilidad: Acceso y utilización de la información y los sistemas de tratamiento de la misma por parte de los individuos, entidades o procesos autorizados cuando lo requieran
- Principio de la Legalidad: El tratamiento de datos personales debe estar sujeto a lo establecido en la normatividad vigente.
- Principio de finalidad: Indicar la finalidad del tratamiento de datos personales, la cual debe ser informada al titular.
- Principio de libertad: El tratamiento sólo puede hacerse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular de los datos.
- Principio de veracidad o calidad: La información a tratar debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Principio de transparencia: Garantizar al titular de los datos el derecho a obtener información que le concierna del encargado del tratamiento.
- Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular o por personas previstas en la normatividad vigente.
- Principio de seguridad: La información sujeta a tratamiento, se debe manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para garantizar la seguridad evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Principio de confidencialidad: Todas las personas que participen en el tratamiento de datos personales deben garantizar la reserva de dicha información

4. ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Reporte y Registro de Incidentes: reportar cualquier evento y/o incidente de seguridad de la información, el cual debe quedar registrado, sin excepción alguna, independiente del medio de reporte, por medio digital al correo electrónico o en medio físico: Kilómetro 9 Vía Morichal, Recepción fundación Educar – Secretaría Técnica.	Rector, Administrador y directora Financiera o quien lo identifique.	Registro inicial en Matriz de Control de Incidentes
2	Recolección de información, clasificación y registro. Identifica, registra, lo clasifica y lo escala inmediatamente al responsable de la seguridad informática.	Rector, Administrador y directora Financiera o quien se designe.	NA
3	Análisis del Incidente: Determina la información y titulares afectados, las causas, el tipo de incidente, de acuerdo con el principio que infrinja.	Directora Financiera, Rector o quien designe.	Matriz de Registro
4	Análisis y evaluación del Impacto y actividades para contenerlo: Valora el impacto, la urgencia, la prioridad, afectación, tipo de ataque y su nivel de criticidad; así mismo, planea las actividades principales y complementarias, para contener, controlar y restaurar la normalidad	Rector y directora Financiera y demás personas que participen en el análisis.	Matriz de Control de Incidentes
5	Documentación del Incidente: almacena copia de las evidencias recopiladas, y documenta el incidente. Fecha de solicitud Persona que lo diligencia Ubicación Descripción del incidente (descripción cronológica de los acontecimientos) Clasificación del incidente de acuerdo al procedimiento (cuando corresponda con incidente) Posibles Impactos Partes involucradas (especificar especialmente si hay terceros involucrados) Acciones realizadas (Medidas de contención y de recuperación)	Rector y directora Financiera y demás personas que apoyan la tarea.	Informe trazabilidad de incidente
6	Reporte en el Registro Nacional de Base de Datos de la Superintendencia de Industria y Comercio. Registra en la Plataforma tecnológica de la Superintendencia de Industria y Comercio, dentro los quince (15) días hábiles siguientes al registro del incidente o evento de seguridad.	Directora Financiera con apoyo de Sistemas	Registro efectuado.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7	Comunicación a los Afectados. Comunicar al interesado en un lenguaje claro y sencillo, los detalles del incidente de seguridad de la información que vulnere la protección de los datos personales, las medidas correctivas adoptadas por la Fundación y las recomendaciones de seguridad que deberán seguir los interesados.	Presidente, Rector o Directora Financiera.	Carta o comunicación física o digitalizada
8	Documentación de lecciones aprendidas. El responsable de los incidentes con el apoyo del equipo que intervino en la atención del incidente, identifica las lecciones aprendidas que éste ha dejado, con el objeto de evitar la reincidencia de los hechos y la eliminación de las debilidades aprovechadas por la amenaza que causó el incidente de seguridad. Así mismo, identificar si aplica, controles nuevos o modificaciones a los existentes en la Fundación, para fortalecer las medidas de protección y seguridad de la Información.	Directora Financiera, Rector o quien se designe.	Informe trazabilidad de incidente
9	Cierre del incidente. El responsable de la Gestión de los incidentes, hace la correspondiente anotación del cierre del incidente dejando el registro e informa a las personas interesadas.	Directora Financiera, Rector o quien se designe.	Informe trazabilidad de incidente

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- Política de Seguridad de la Información y Tratamiento de Datos Personales.
- Procedimiento para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y eliminación de datos personales.
- Guía Metodológica para la gestión de riesgos asociados al tratamiento de datos personales.
- Procedimientos para la atención y respuesta de peticiones, consultas y reclamos de rectificación, actualización y suspensión de datos procedimiento de auditoria para el cumplimiento y mejora en materia de protección de datos.

6. REGISTROS.

- Matriz de Registro de Incidentes.

7. ANEXOS.

- Anexo 1 Clasificación causal de incidentes.
- Anexo 2 Clasificación del Tipo de Incidente

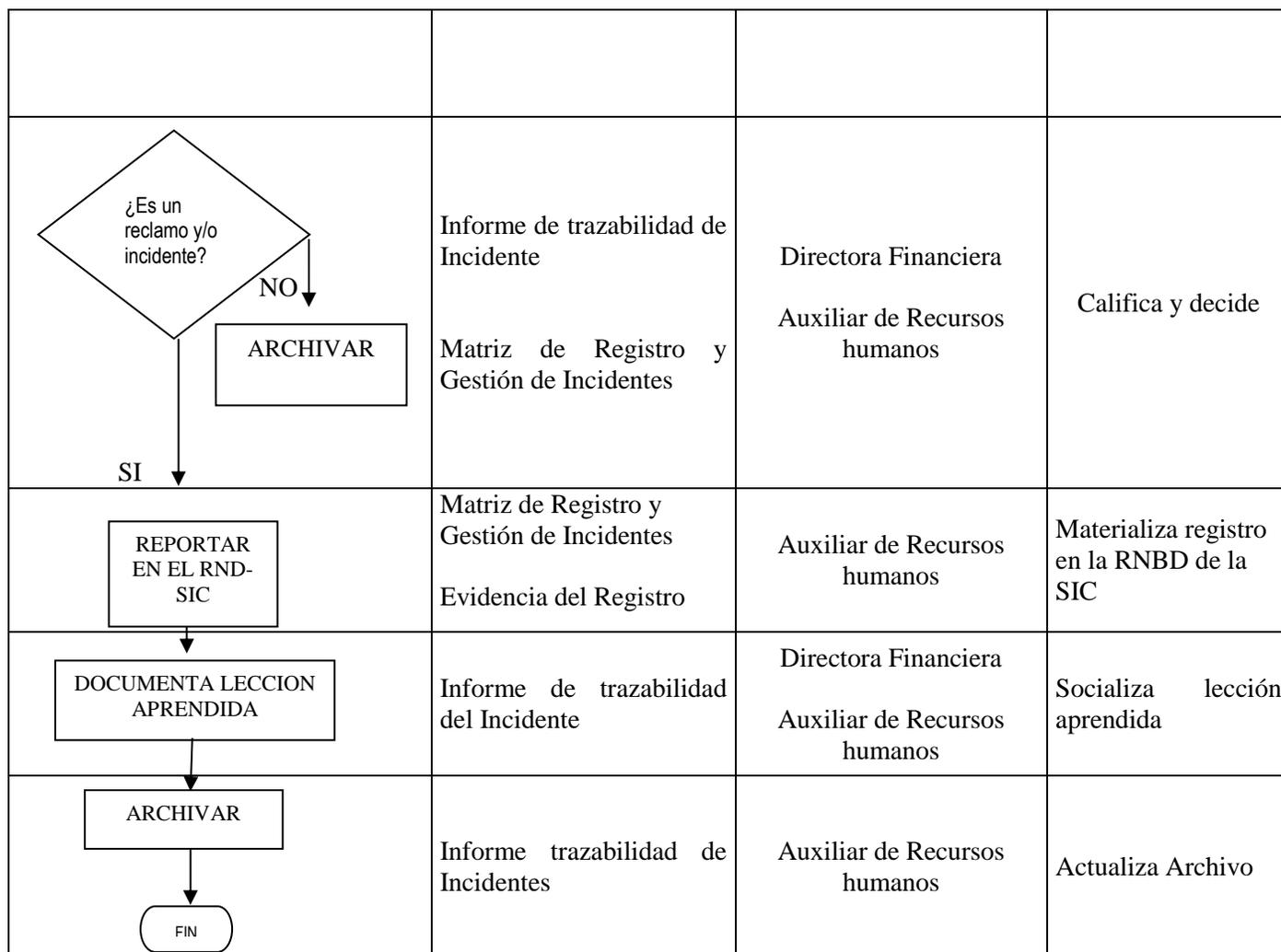
8. INFORMACION ADICIONAL

8.1 Indicadores A continuación se presenta el cuadro con las atribuciones en montos para compras:

Con el propósito de medir el cumplimiento de sistema de protección de datos personales de acuerdo con las medidas de seguridad dispuestas para tal fin, la FUNDACIÓN EDUCAR CASANARE/GIMNASIO DE LOS LLANOS, llevará registro de la Gestión de las Consultas y reclamos; así como la Gestión de los Incidentes de Seguridad; a partir de la medición de dos indicadores:

INDICADOR	MEDICION
Gestión de respuesta a consultas y reclamos.	= (Número total de requerimientos atendidos/ Número total de requerimientos recibidos) *100%
Gestión de incidentes de Protección de datos personales.	= (Número total de incidentes atendidos/ Número total de incidentes recibidos) *100

DIAGRAMA DE FLUJO	REGISTRO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Matriz de Registro de Incidentes	Directora Financiera Auxiliar de Recursos humanos o quien detecte el incidente	Conoce y reporta incidente
	Matriz para registro de Incidentes.	Auxiliar de Talento humano con apoyo de profesional de Sistemas y/o expertos	Clasifica y Registra
	Informe trazabilidad de incidente	Directora Financiera Auxiliar de Recursos humanos	Proyecta Respuesta
	Matriz para registro de Incidentes.	Auxiliar de Recursos humano	Actualiza matr
	Matriz para registro de Incidentes	Auxiliar de Recursos humanos	Actualiza archivo



9. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSION	FECHA	MODIFICACION
01	10/10/2022	Creación del documento

ELABORÓ	APROBÓ	FIRMA
FUNDACION EDUCAR CASANARE/GIMNASIO DE LOS LLANOS	FABIO PINILLA CASTELLANOS PRESIDENTE	

**FIN DEL DOCUMENTO*