

UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC

# TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

---

BOGOTÁ D.C. JUNIO 2023



**USPEC**  
UNIDAD DE SERVICIOS  
PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN          INSTITUCIONAL</b>	<b>Código:</b> TI-IN-006
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> 29/06/203

## TABLA DE CONTENIDO

1.	PROCESO .....	3
2.	OBJETIVO .....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	DEFINICIONES.....	3
5.	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
6.	CONTENIDO.....	4
6.1	PASOS PARA LLEVAR A CABO LA TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN .....	4
6.2	CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LA TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN DIGITAL.....	5
6.3	CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LA TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA .....	5

	<b>TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Código:</b> TI-IN-006
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> 29/06/203

## 1. PROCESO

Gestión de Tecnologías de la Información.

## 2. OBJETIVO

Establecer los elementos necesarios para llevar a cabo la transferencia, tanto interna como externa, de información institucional de manera segura a través de métodos que permitan proteger la información de interceptación, copiado, modificación y /o destrucción con el fin de mitigar posibles riesgos de integridad o confidencialidad.

## 3. ALCANCE

Aplica para todas las solicitudes de transferencias de información catalogada como pública reservada o pública clasificada, que se requieren tanto de manera interna como externa.

## 4. DEFINICIONES

- **ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA O RESERVADA:** es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.<sup>1</sup>
- **INFORMACIÓN PÚBLICA:** es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- **INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA:** es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1712 de 2014.
- **INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA:** es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley 1712 de 2014.<sup>2</sup>
- **MÉTODOS PARA PROTEGER LA INFORMACIÓN:** en el caso de las transferencias digitales de información hace referencia a aquellas herramientas de cifrado de información definidas por la Oficina de Tecnología, en el caso de transferencias físicas se refiere a las los documentos de archivo de conformidad con las tablas de retención que se encuentran en formato físico, soporte papel en cualquier gramaje o tamaño.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

A través del índice de información clasificado y reservado de la Entidad se establece el inventario de información generada, obtenida o controlada por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC, que ha sido calificada como pública clasificada o pública reservada, según lo establecido en la Ley 1712 de 2014. En este sentido, la Entidad

<sup>1</sup> Presidencia de la República, Decreto 103 de 2015, Capítulo 2, Artículo 39.

<sup>2</sup> Congreso de la República, Ley 1712 de 2014, Título I. Artículo 6.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN  INSTITUCIONAL</b>	<b>Código:</b> TI-IN-006
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> 29/06/203

llevó a cabo la aprobación de su índice a través de la Resolución 000095 del 22 de febrero de 2023 y se encuentra publicado en el portal web institucional (Ver Índice de Información Clasificada y Reservada - IICR).

Adicionalmente como parte de los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información, surge la necesidad de establecer un mecanismo formal para llevar a cabo el envío o transferencia de información clasificada y/o reservada de la Entidad a Entes de control, otras Entidades u organizaciones, en adelante terceros u otras dependencias de la USPEC, en tal sentido es necesario que el personal responsable de gestionar su transferencia, así como el responsable de la información (Directivos - Jefes) tengan en cuenta los lineamientos requeridos con el fin de proteger la información de interceptación, copiado, modificación y/o destrucción.

Para llevar a cabo la entrega de información institucional se debe tomar como referencia las directrices dadas a través del procedimiento GD-PR-002 Préstamos y Consulta de Expedientes.

## 6. CONTENIDO

### 6.1 PASOS PARA LLEVAR A CABO LA TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN

A continuación, se detallan los pasos a tener en cuenta para llevar a cabo una transferencia de información institucional, bien sea externa o interna:

- a. La información a transferir debe estar registrada en el Índice de información clasificado y reservado de la Entidad. En caso contrario, la dependencia responsable de la misma debe gestionar su inclusión de acuerdo a los siguientes parámetros:
  - Solicitar inclusión o modificación del inventario de activos de información a través del correo seguridad.información@uspec.gov.co, con el fin de establecer su criticidad según los parámetros de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
  - Solicitar inclusión o modificación del índice de información clasificado o reservado a través de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de llevar a cabo el respectivo análisis jurídico de los elementos que catalogan a un activo de información como pública, pública clasificada o pública reservada.

**Nota:** si a través de las solicitudes anteriores se llegarán a afectar las series, subseries y/o tipos documentales establecidos a través de las tablas de retención documental, será necesario solicitar su modificación al Grupo de Gestión Documental.

- b. El responsable de la información (Directivo o Jefe) evalúa la pertinencia de aprobar o no la solicitud de transferencia de información e informa su concepto al solicitante a través de correo institucional o mediante comunicación oficial.
- c. Para toda transferencia bien sea interna o externa se requiere gestionar por las partes el formato TI-FO-054 Acuerdo de Confidencialidad y no Divulgación, donde se incluyan condiciones sobre la información que se va a proteger, la duración del acuerdo, responsabilidades, responsables de la información, acciones en caso de incumplimiento, entre otros.

**Nota:** cada vez que se presente un cambio de Jefe o Directivo responsable de la información que se ha transferido, se requiere actualizar el acuerdo.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN  INSTITUCIONAL</b>	<b>Código:</b> TI-IN-006
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> 29/06/203

- d. Posterior a la firma del formato TI-FO-054 Acuerdo de Confidencialidad y no Divulgación, se procede con la transferencia de la información.
- e. Finalmente es necesario llevar la trazabilidad de cada transferencia de información realizada para lo cual se empleará el formato TI-FO-016 Inventario de Transferencias de Información. En el mismo se deben registrar todas las transferencias realizadas durante la vigencia.

## 6.2 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LA TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN DIGITAL

Se debe solicitar el cifrado de la misma a la Oficina de Tecnología OTEC a través de la mesa de ayuda. Los archivos a transferir o ser enviados, deben ser protegidos mediante el establecimiento de un password que ayude a proteger la información de intentos de acceso no autorizados por pérdida, robo o espionaje. El archivo y contraseña se deben enviar por separado.

**Nota:** Únicamente la OTEC se encuentra autorizada para establecer las herramientas de cifrado de información en la Entidad.

La transferencia de información interna digital se puede realizar a través del correo electrónico institucional, herramientas colaborativas institucionales o carpetas compartidas en el servidor de archivos.

La transferencia de información externa digital se puede realizar a través del correo electrónico institucional o los canales dispuestos por autoridades y entes de control, así como medios de almacenamiento removibles.

Para los medios de almacenamiento removibles con los cuales se haga la transferencia de información y retornen físicamente a la Entidad como es el caso Discos duros, USB, CD o DVD, se deben aplicar lineamientos de borrado seguro de información.

**Nota:** solo se deben emplear herramientas de transferencia autorizadas por la Oficina de Tecnología.

## 6.3 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LA TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA

Se deben tomar como referencia los lineamientos y actividades definidas a través del procedimiento GD-PR-002 Préstamos y Consulta de Expedientes.

**Nota:** en el caso de la información de carácter reservado o clasificado que terceros transfieren a la USPEC, la dependencia responsable de su recepción, así como toda las demás que tienen derecho a su acceso, deben implementar los lineamientos establecidos por su propietario para asegurar su protección.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN          INSTITUCIONAL</b>	<b>Código:</b> TI-IN-006
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> 29/06/2023

## RESUMEN DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	29/06/2023	Todos	Se crea el documento.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Mayra Alexandra Agudelo Carvajal	Nombre: Camilo Alejandro Romero González	Nombre: Imelda Muñoz Mancipe
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinador Grupo Comunicaciones	Cargo: Jefe Oficina de Tecnología
Dependencia: Oficina de Tecnología	Dependencia: Oficina de Tecnología	Dependencia: Oficina de Tecnología