

 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN</b>	Código: TI-PR-005
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

1. **PROCESO:** Gestión de las Tecnologías de la Información
2. **SUB PROCESO:** NA.
3. **OBJETIVO:** Mantener la seguridad de la información en los procesos de transferencia con cualquier entidad externa.
4. **ALCANCE:** Inicia con la validación de la información a transferir y finaliza con la ejecución de la transferencia.
5. **DISPOSICIONES GENERALES:** Este procedimiento presenta la guía a ser aplicada por todos los usuarios responsables de transferencia de información para que se mantenga la protección de la Confidencialidad e Integridad en la transmisión de datos, con base en la Política de Transferencia de Información del SGSI de la USPEC.

Este procedimiento aplica para las transferencias de información de acuerdo a los activos de información catalogados en los niveles 4, 5 o 6 de Confidencialidad.

Todos los activos de información que se van a transferir deben estar registrados en el inventario de activos del SGSI, según lo estipulado en el Procedimiento de Gestión de Activos del SGSI. En el caso que no esté incluido en este listado, se debe gestionar la inclusión de acuerdo a lo descrito en el Procedimiento de Gestión de Activos del SGSI.

Se debe actualizar el Formato de autorización de transferencia de información cada año, por parte del propietario del activo de información a transferir.

## 6. DEFINICIONES:

**Activo:** Cualquier elemento que tiene valor para la organización y que para Gestión de riesgos de seguridad de la información se consideran los siguientes: redes, hardware, información, ubicación, personal, procesos y actividades del negocio, software y estructura organizacional. [Fuente: ISO 27005]

**Confidencialidad:** Propiedad de la información que hace que no esté disponible o que sea revelada a individuos no autorizados, entidades o procesos.

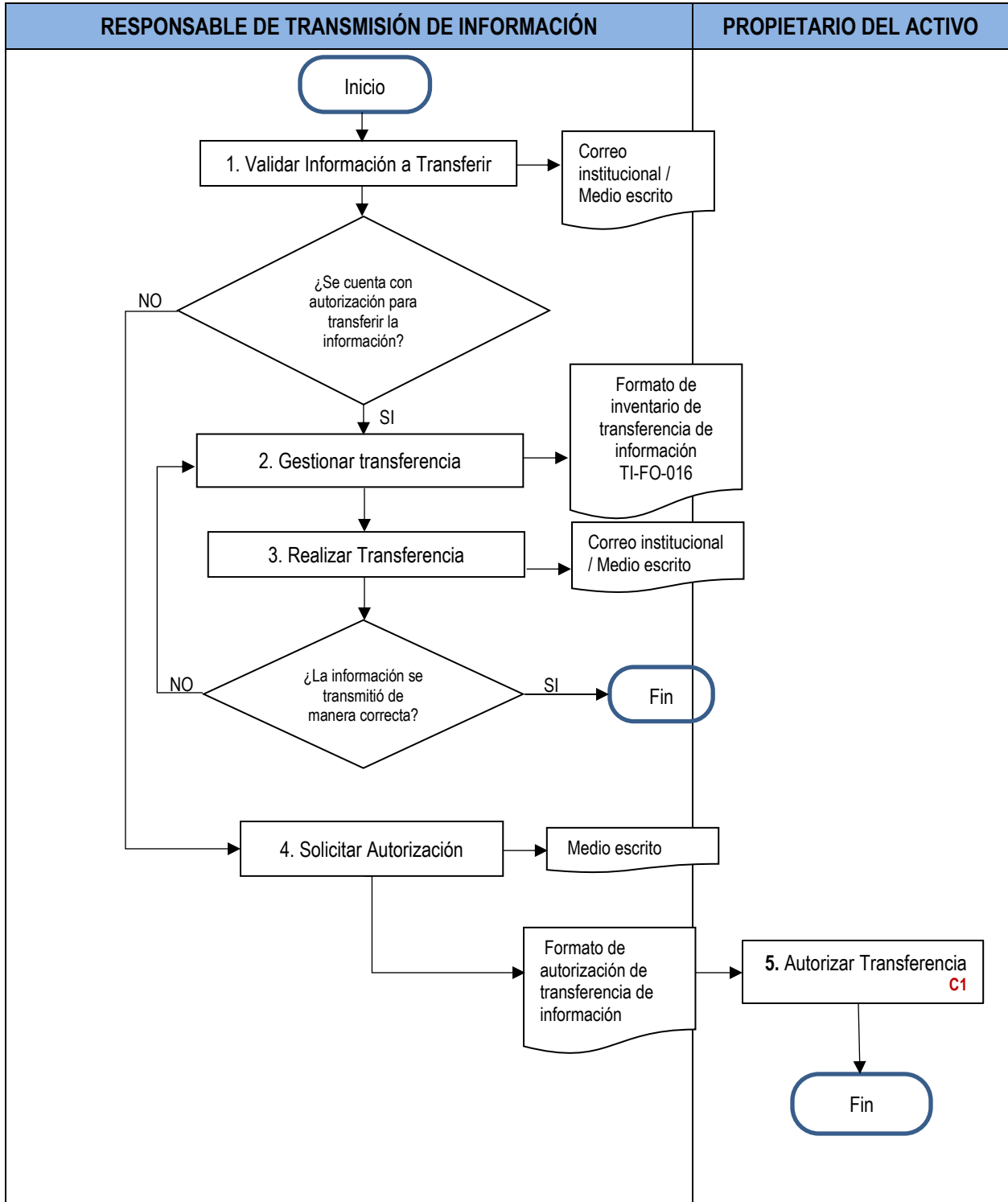
**Importancia del activo:** Valor que refleja el nivel de protección requerido por un activo de información frente a las tres propiedades de la seguridad de la información: integridad, confidencialidad y disponibilidad.

**Integridad:** Propiedad de precisión y completitud.[Fuente: ISO 27000].

**Propietario del activo:** Director, Jefe de área o dueño del proceso.

 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN</b>	Código: TI-PR-005
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

**7. FLUJOGRAMA:**



 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN</b>	Código: TI-PR-005
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

## 8. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Responsable	Registros	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
1	Responsable de la transferencia de información	Correo institucional / Medio escrito	<p><b>D</b> <b>VALIDAR INFORMACIÓN A TRANSFERIR</b></p> <p>Revisar el tipo de información solicitada, identificando si el propietario del activo ya actualizó su envío.</p> <p>¿Se cuenta con autorización para transferir la información?</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad 2. <b>NO:</b> Pasa a la actividad 4.</p>
2	Responsable de la transferencia de información	Formato de inventario de transferencia de información TI-FO-016  Formato Bitácora de Backup A3-FO-21	<p><b>D</b> <b>GESTIONAR TRANSFERENCIA</b></p> <p>El Responsable de la transferencia de información, formaliza la transferencia del activo a través del Formato de inventario de transferencia de información.</p> <p><b>NOTA:</b> Para el caso de las transferencias de Backup se debe diligenciar el Formato Bitácora de Backup TI-FO-021.</p> <p>El activo debe estar incluido en el Inventario de Activos – SGSI, de acuerdo a lo descrito en el procedimiento Gestión de Activos SGSI, adicionalmente debe estar catalogado en nivel el 4, 5 o 6 de Confidencialidad.</p>
3	Responsable de la transferencia de información	Correo institucional / Medio escrito	<p><b>D</b> <b>REALIZAR TRANSFERENCIA</b></p> <p>Se tramita el envío del activo de información ya sea por el correo institucional o de forma física.</p> <p>¿La información se transmitió de manera correcta?</p> <p><b>SI:</b> Finaliza el procedimiento. <b>NO:</b> La anomalía deberá ser analizada de acuerdo a lo descrito en el Procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información TI-PR-004.</p> <p>En el Formato de inventario de transferencia de información, en la columna Observaciones, debe quedar el registro del motivo por el cual no se pudo realizar la transferencia. Retorna a la actividad 2.</p>

 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN</b>	Código: TI-PR-005
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
4	Responsable de la transferencia de información	Medio escrito	D	<b>SOLICITAR AUTORIZACIÓN</b> El responsable de la transferencia de información, solicita al propietario del activo, la autorización para enviar los datos requeridos a través del Formato de autorización de transferencia de información.
5	Propietario del activo	Formato de autorización de transferencia de información	D	<b>AUTORIZAR TRANSFERENCIA</b> El propietario del activo de información revisa el Formato de autorización de transferencia de información, lo autoriza a través de su firma.  <b>NOTA 1:</b> Este formato se actualizará una vez al año.  <b>NOTA 2:</b> En el caso que se requiera ingresar un nuevo activo, se debe actualizar el formato de autorización de transferencia.
			C1	Si ya se encuentra autorizado y firmado el activo de información a transferir, no es necesario volver a diligenciar el Formato de autorización de transferencia de información. Retorna a la actividad 3. Finaliza el procedimiento.

#### 9. PUNTOS DE CONTROL:

Punto de Control	Responsable	Registro
<b>C1:</b> Verificar que el formato de autorización de transferencia se encuentre firmado por el propietario del activo.	Propietario del activo	Formato de autorización de transferencia de información

#### RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	23/08/2016	Todos	Se crea el documento.
	04/10/2021	N/A	Se ajustan los códigos de los documentos de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.

 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN</b>	Código: TI-PR-005
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado Firma: Original Firmado Firma: Original Firmado Firma: Original Firmado Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
<b>Nombre:</b> Fernando Aguilera	<b>Nombre:</b> Diana Lucia Pinilla Marín Liliana E. Cediél Bolaños Fernando Arturo Vargas Mayra Alexandra Agudelo Carvajal John Alexander Castillo López	<b>Nombre:</b> María Cristina Palau Salazar
<b>Cargo:</b> Consultor Externo - Globaltek Security SAS	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Tecnología Coordinador de Grupo Comunicaciones Técnico Operativo Profesional Especializado Profesional Especializado	<b>Cargo:</b> Directora General
<b>Dependencia:</b> N/A	<b>Dependencia:</b> Oficina de Tecnología	<b>Dependencia:</b> Dirección General