

CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA

» DOCUMENTO DE SEGURIDAD «

BUCARAMANGA - COLOMBIA
2013



**CÁMARA DE
COMERCIO DE
BUCARAMANGA**
Creemos en Santander

INTRODUCCIÓN

El presente Documento, ha sido redactado en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 el cual recoge las medidas de índole técnica y organizativa posibles y necesarias para garantizar la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos de carácter personal que están bajo la responsabilidad de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

CONTENIDO

Definiciones	3
Ámbito de aplicación.....	3
Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados A garantizar la seguridad exigida en este documento	3
Gestión de soportes y documentos.....	4
Régimen de trabajo fuera de las instalaciones de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.....	6
Copias de respaldo y recuperación bases de datos automatizadas	6
Responsable de seguridad	7
Información y obligaciones del personal	7
Funciones y obligaciones del personal de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.....	7
Procedimientos de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias	8
Procedimientos de revisión	8

DEFINICIONES

BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS:

Se señalarán las medidas específicas para aplicar exclusivamente a bases de datos informatizadas o automatizadas.

BASES DE DATOS MANUALES:

Se señalarán las medidas específicas para aplicar exclusivamente a bases de datos manuales o no automatizados.

Las medidas que no van precedidas de ninguna de estas bases deben aplicarse con carácter general, tanto a bases de datos o tratamientos automatizadas como no automatizadas.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento será de aplicación a las bases de datos que contienen datos de carácter personal que se hallan bajo la responsabilidad de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, incluyendo los sistemas de información, soportes y equipos empleados para el tratamiento de datos de carácter personal, que deban ser protegidos de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente en protección de datos personales.

En concreto, las bases de datos sujetas a las medidas de seguridad establecidas en el presente documento, son las siguientes:

- Proveedores – Contratistas
- Empleados
- Base Comercial (Salesforce CRM)
- Empresarios Inscritos en la Cámara de Comercio de Bucaramanga

MEDIDAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, REGLAS Y ESTÁNDARES ENCAMINADOS A GARANTIZAR LA SEGURIDAD EXIGIDA EN ESTE DOCUMENTO

IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

El acceso a las bases de datos personales de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, se controlan mediante la identificación y autenticación del personal autorizado sobre cada uno de los aplicativos definidos que acceden a estos datos.

BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS

La identificación de los usuarios de la Cámara de Comercio de Bucaramanga se realiza de forma inequívoca y personalizada mediante el uso de contraseñas alfanuméricas con no menos de 8

caracteres. El administrador del sistema es el encargado de crear los usuarios de acceso a los aplicativos y es responsabilidad del usuario gestionar y custodiar sus contraseñas de ingreso. Es obligación realizar cambios de contraseñas por parte de los usuarios, en un determinado período de tiempo según lo estipulado en el documento de políticas de seguridad de la información de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

CONTROL DE ACCESO

El personal de la Cámara de Comercio de Bucaramanga sólo accederá a aquellos datos y recursos que precise para el desarrollo de sus funciones. El funcionario responsable de la base de datos en compañía del Administrador de Protección de Datos puede sugerir a la unidad de tecnología, la implementación de mecanismos que mejoren el control de acceso a la información para evitar que un usuario pueda acceder a recursos con derechos distintos de los autorizados.

Exclusivamente el Administrador de Protección de Datos es la persona autorizada para conceder, alterar o anular el acceso sobre los datos y los recursos, conforme a los criterios establecidos por el responsable del tratamiento.

Los usuarios deberán solicitar por escrito el alta, modificación y baja de su autorización para el acceso a los datos personales, ante el Administrador de Protección de Datos de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

El personal ajeno a la Cámara de Comercio de Bucaramanga que tenga acceso a las bases de datos se someterá a las mismas condiciones y obligaciones de seguridad que el personal propio.

La Cámara de Comercio de Bucaramanga en sus bases de datos personales no administra información de menores de edad. Excepto algunos datos que puedan estar en el registro público.

Los datos del registro de accesos se conservaran durante mínimo 3 años o más en caso que así lo establezca la normatividad específica.

Queda prohibido almacenar datos sensibles y de menores de edad en la nube. En el caso de que una empresa esté constituida por un menor de edad, esa información no ingresará a la base de datos comercial de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

El Administrador de Seguridad de la Información de la Cámara de Comercio de Bucaramanga debe revisar al menos una vez al mes la información de control registrada y elaborar un acta de esta actividad.

GESTIÓN DE SOPORTES Y DOCUMENTOS

Los soportes que contengan datos de carácter personal deben permitir identificar el tipo de información que contienen, ser relacionados y archivados ordenadamente en las oficinas de los funcionarios que administran estos documentos y en el archivo central de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

La salida de soportes, documentos y equipos que contengan datos de carácter personal, incluidos los comprendidos en correos electrónicos, fuera de las instalaciones de la Cámara de Comercio de Bucaramanga y bajo el control de la misma, deberá ser autorizada por el responsable de la base de datos o el Administrador de Protección de Datos Personales, a través de un documento soporte.

Los soportes que vayan a ser desechados, deberán ser previamente destruidos y borrados de manera segura de forma que no sea posible el acceso a la información contenida en ellos o su recuperación posterior.

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE SOPORTES DE BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS

El registro de entrada y salida de soportes se realizará mediante un documento que el Administrador de Protección de Datos Personales gestionará, en el que debe constar nombre de la bases de datos, si el soporte es informático o manual, fecha, hora, nombre de quien realiza el registro, número de documentos o soportes incluidos en el envío, tipo de información que contiene, la forma de envío, nombre de la persona autorizada y responsable de la recepción de la información.

CRITERIOS DE ARCHIVO BASES DE BASES DE DATOS MANUALES

La Cámara de Comercio de Bucaramanga garantiza el archivo de los soportes o documentos, la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de la información y la posibilidad del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, actualización y supresión por parte de los titulares.

ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE BASES DE DATOS MANUALES

Los archivadores, armarios y demás elementos utilizados para el almacenamiento de la información, se encuentran ubicados en las oficinas de los usuarios que administran estos documentos, quienes adoptan medidas de seguridad para el acceso a la información de personal no autorizado.

ACCESO A DATOS A TRAVÉS DE REDES DE COMUNICACIONES

La Cámara de Comercio de Bucaramanga garantiza que las medidas de seguridad de los accesos a los datos de carácter personal a través de redes de comunicaciones, tienen un nivel de seguridad óptimo y alineado con las políticas de seguridad de la organización.

RÉGIMEN DE TRABAJO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA

La base de datos comercial de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, puede ser consultada por los promotores comerciales en función de sus labores, a través de dispositivos móviles cuando se llevan a cabo campañas de mercadeo diseñadas por la organización. Esta autorización regirá durante la vigencia del contrato que regule la relación entre el responsable y el encargado del tratamiento.

TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN BASES DE DATOS MANUALES

Siempre que se proceda al traslado físico de la documentación contenida en una base de datos de carácter personal, la Cámara de Comercio de Bucaramanga garantizará las medidas posibles y necesarias para su conservación y acceso no autorizado.

BASES DE DATOS TEMPORALES O COPIAS DE TRABAJO DE DOCUMENTOS

La Cámara de Comercio de Bucaramanga garantiza que las bases de datos temporales o copias de documentos creados exclusivamente para trabajos temporales o auxiliares, deben cumplir el nivel de seguridad necesario, y serán borrados o destruidos de forma segura una vez que hayan dejado de ser necesarios para los fines que motivaron su creación.

COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN BESES DE DATOS AUTOMATIZADAS

La Unidad de Tecnología realizará copias de respaldo de las bases de datos personales con una periodicidad diaria y resguardando una copia del backup en instalaciones externas a la Cámara de Comercio de Bucaramanga, como plan de contingencia, cumpliendo con el nivel de seguridad adecuado y siguiendo los lineamientos establecidos en las políticas de seguridad de la organización.

El Administrador de Seguridad de la Información verificará semestralmente los procedimientos de copias de respaldo y recuperación de los datos tal y como se señala en el documento de políticas de seguridad de la información de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de sistemas de información se realizarán con datos reales previa copia de seguridad y garantizando el nivel correspondiente al tratamiento realizado.

RESPONSABLE DE SEGURIDAD

Se designa como responsable de seguridad al Administrador de Seguridad de la Información de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, que de forma general se encargará de coordinar y controlar las medidas definidas en este documento de seguridad. En ningún caso, la designación supone una exoneración de la responsabilidad que corresponde a la Cámara de Comercio de Bucaramanga como responsable del tratamiento de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

INFORMACIÓN Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

INFORMACIÓN AL PERSONAL

Para asegurar que todas las personas al interior de la Cámara de Comercio de Bucaramanga conocen las normas de seguridad que afectan al desarrollo de sus funciones, así como las consecuencias del incumplimiento de las mismas, serán informadas de acuerdo con el siguiente procedimiento: Circulares, correos, capacitaciones, carteleras y acceso por medio físico y electrónico del presente documento.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA

Todo el personal interno o externo de la Cámara de Comercio de Bucaramanga que acceda a los datos de carácter personal está obligado a conocer y observar las medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares que afecten a las funciones que desarrolla.

Constituye una obligación del personal notificar al Administrador de Seguridad de la Información o al Administrador de Protección de Datos Personales de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, las incidencias de seguridad de las que tengan conocimiento respecto a los datos personales protegidos, según los procedimientos establecidos en el presente Documento.

Todo el personal interno o externo de la Cámara de Comercio de Bucaramanga deberán guardar confidencialidad sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de su trabajo.

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.

Cuando se trate de personal ajeno a la Cámara de Comercio de Bucaramanga, el contrato de prestación de servicios recogerá expresamente la prohibición de acceder a los datos personales y la obligación de confidencialidad respecto de aquellos datos que hubiera podido conocer durante la prestación del servicio.

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El incumplimiento de las obligaciones y medidas de seguridad establecidas en el presente documento por parte del personal interno o externo de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, con lleva a una sanción sugerida por parte del Administrador de Protección de Datos al área de Talento Humano, quien actuará según lo establecido en el reglamento interno de trabajo.

PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE LAS INCIDENCIAS

Se considerarán como "incidencias de seguridad", entre otras, cualquier incumplimiento de la normativa desarrollada en este Documento de Seguridad, así como a cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos de carácter personal de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

El procedimiento a seguir para la notificación de incidencias será a través de un mensaje de correo electrónico especificando el incidente de seguridad, notificando al Administrador de Protección de Datos y al Administrador de Seguridad de la Información, quienes se encargarán de tomar las medidas correspondientes.

El registro de incidencias se realizará mediante un correo electrónico en donde deberá constar, el tipo de incidencia, el momento en que se ha producido o en su caso detectado, la persona que realiza la notificación.

PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN

REVISIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El presente documento deberá mantenerse en todo momento actualizado y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información, en el contenido de la información incluida en los ficheros o como consecuencia de los controles periódicos realizados.

En todo caso se entenderá como cambio relevante cuando pueda repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas. Así mismo, deberá adecuarse, en todo momento, a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal.

AUDITORÍA

La Cámara de Comercio de Bucaramanga debe realizar una auditoría interna o externa que verifique el cumplimiento del presente documento y los deberes establecidos por la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios, al menos una vez al año.

Con carácter extraordinario deberá realizarse cuando se lleven a cabo modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas, con el objeto de verificar la adaptación, adecuación y eficacia de las mismas.

El informe analizará la adecuación de las medidas y controles a la Ley y su desarrollo reglamentario, identificará las deficiencias y propondrá las medidas correctas o complementarias .

Los informes de auditoría han de ser analizados por el área correspondiente, quien elevará las conclusiones al responsable de la base de datos para que adopte las medidas correctivas. Unidad