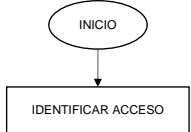
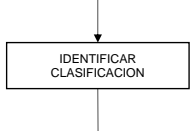
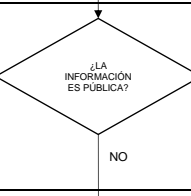
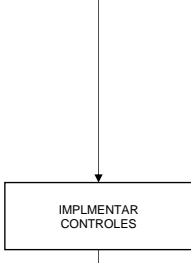
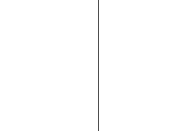
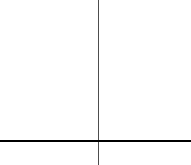


 Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior	PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN FÍSICA	CÓDIGO: GSI-PC-04 VERSIÓN: 4 VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	DOCUMENTO CONTROLADO

1. OBJETIVO	Definir las actividades que permiten cumplir con las solicitudes de intercambio de información física con terceros, garantizando niveles óptimos de preservación de la confidencialidad e integridad de la información durante la tarea.
2. ALCANCE	Inicia con la identificación del nivel de acceso a la información institucional que posee el solicitante y finaliza con el envío de la documentación física, a su respectivo destinatario.
3. RESPONSABLE	<p>Del Propietario, Custodio de la Información, o Servidor Público:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar si el solicitante de la información tiene el nivel de autorización de acceso adecuado. Identificar la clasificación de la información, solicitada por el tercero. Implementar controles de seguridad para el transporte y entrega de la documentación clasificada como Pública, Clasificada o Reservada. Consultar el procedimiento GDO-PC-01 "Comunicaciones Oficiales y/o PQRSD", para llevar esta actividad. <p>Del Profesional o Técnico de Correspondencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Implementar controles de seguridad para el transporte y entrega de la documentación clasificada como Pública, Clasificada o Reservada. Consultar el procedimiento GDO-PC-01 "Comunicaciones Oficiales y/o PQRSD", para llevar esta actividad. Gestionar la actividad de envío de la documentación, a su respectivo destinatario.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	
TÉRMINO	DEFINICIÓN
CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	Rol que cumplen todos los líderes de áreas de la ETITC.
INFORMACIÓN PÚBLICA	Es toda información que su divulgación no pone en riesgo la integridad, ni la imagen de la persona natural o jurídica.
INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA	Aquella información semiprivada que es compartida entre un grupo de personas de la Entidad, inclusive puede ser compartida con entes de control, pero no es de carácter público, para personal ajeno a la ETITC.
INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	Es considerada información privada, teniendo en cuenta que su divulgación puede traer consigo daños de imagen e implicaciones jurídicas severas, tanto para la Entidad como para una persona natural. El acceso a la misma lo efectúan un pequeño número de servidores públicos de la Institución.
PROPIETARIO DE LA INFORMACIÓN	Rol que cumplen todos los líderes de procesos de la ETITC.
SERVIDOR PÚBLICO	Persona vinculada a la Entidad mediante cualquier modalidad: carrera, provisional, ocasional, libre nombramiento y remoción supernumerario y contratista.

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN	<p>Ver Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información - numeral 16.4 Política de Transferencia de Información. https://www.etitc.edu.co/archives/calidad/GSI-MA-01.pdf</p> <p>Para aquella información pública clasificada y/o reservada de intercambio de información física se debe firmar de mutuo acuerdo el GSI-FO-01 Compromiso de Confidencialidad en cuanto al uso y divulgación de información de la ETITC.</p>
--	--

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO				
No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1		<p>IDENTIFICAR ACCESO</p> <p>El propietario de la información, custodio de la información o servidor público debe identificar si el solicitante de la información tiene el nivel de autorización de acceso suficiente de acuerdo con la política 16.4 Política de Transferencia de Información - https://www.etitc.edu.co/archives/calidad/GSI-MA-01.pdf</p>	Propietarios de la información. Custodio de la información. Servidores públicos.	N/A
2		<p>IDENTIFICAR CLASIFICACIÓN</p> <p>El propietario de la información, custodio de la información o servidor público debe identificar la clasificación de la información solicitada por el tercero.</p> <p>Clasificación de confidencialidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Información pública. Información pública clasificada. Información pública reservada. 	Propietarios de la información. Custodio de la información. Servidores públicos.	N/A
3		<p>ESTABLECER CONTROLES</p> <p>Si la información es pública pasa al ítem No. 6, de lo contrario se deben implementar controles de seguridad para su transporte y entrega</p>	Propietarios de la información. Custodio de la información. Servidores públicos.	N/A
4		<p>IMPLEMENTAR CONTROLES</p> <p>Si la información es Pública Clasificada:</p> <ol style="list-style-type: none"> El documento debe introducirse en un sobre. En la portada del sobre debe aparecer a quién va dirigido el documento (nombre de la persona, dirección, entidad, etc.). El sobre debe estar sellado. El sobre anterior debe introducirse en otro sobre más grande. En la portada del sobre debe aparecer a quién va dirigido el documento (nombre de la persona, dirección, entidad, etc.). El sobre debe estar sellado también. La entrega del sobre a su destinatario no requiere que se realice a la mano del solicitante, ni tampoco se requiere que el solicitante firme algún registro de recibido. <p>Si la información es Pública Reservada:</p> <ol style="list-style-type: none"> El propietario de la información debe tener conocimiento sobre la solicitud y además debe dar su aprobación. El documento debe introducirse en un sobre. En la portada del sobre debe aparecer a quién va dirigido el documento (nombre de la persona, dirección, entidad, etc.). El sobre debe estar sellado. El sobre anterior debe introducirse en otro sobre más grande. En la portada del sobre debe aparecer a quién va dirigido el documento (nombre de la persona, dirección, entidad, etc.). El sobre debe estar sellado también. La entrega del sobre a su destinatario no requiere que se realice a la mano del solicitante, ni tampoco se requiere que el solicitante firme algún registro de recibido. 	Propietarios de la información. Custodio de la información. Servidores públicos. Profesional o técnico de correspondencia	N/A
5		<p>RADICAR:</p> <p>Para llevar a cabo esta actividad, el propietario de la información, custodio de la información, o servidor público debe consultar el procedimiento GDO-PC-01 "Comunicaciones Oficiales y/o PQRSD"</p>	Propietarios de la información. Custodio de la información. Servidores públicos. Profesional o técnico de correspondencia	GDO-PC-01
6		<p>ENVÍO:</p> <p>El Profesional o Técnico de Correspondencia, gestiona la actividad de envío de la documentación, a su respectivo destinatario, dejando evidencia de la radicación en el Sistema Integrado de Atención al Ciudadano - SIAC.</p>	Profesional o Técnico de Correspondencia	Sistema Integrado de Atención al Ciudadano – SIAC

7. ANEXOS	GDO-PC-01 "Comunicaciones Oficiales y/o PQRSD" GSI-FO-01 COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD EN CUANTO AL USO Y DIVULGACION DE INFORMACIÓN DE LA ETITC
------------------	--

8. CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
3/03/2017	1	Adopción del procedimiento
26/04/2018	2	Modificación del objetivo y alcance del procedimiento Modificación en la codificación
29/10/2021	3	Actualización de software de radicación de correspondencia y del nombre del procedimiento GDO-PC-01 Comunicaciones Oficiales y/o PQRSD, eliminación de paso entre 4 y 5 (ya que es un único paso)
20/09/2023	4	Actualización del numeral 5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN - la política 16.4 Política de Transferencia de Información del Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Inclusión en el paso 1. Guía que el propietario, custodio o servidor público deben conocer para realizar la identificación de la transferencia de información.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
SANDRA JOHANA GUERRERO GÓMEZ	ANAY PINTO	DORA AMANDA MESA CAMACHO
Líder del Proceso de Gestión Seguridad de la información	Administrador de la Documentación	Representante de la Dirección

CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD	A	CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD	1
-----------------------------------	-----	-----------------------------	---	-----------------------------------	---