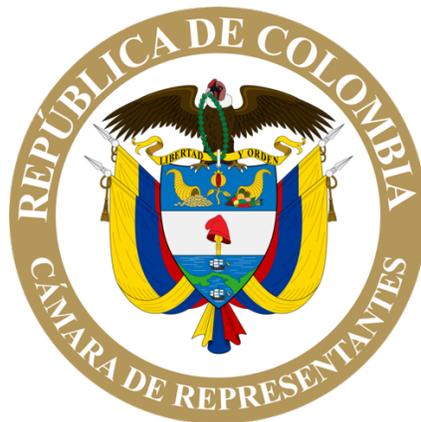


	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	POLÍTICA DE NO REPUDIO SUBPROCESO: 3GTIS2 PROCESO: 3GTI	
	Código: 3-GTI-S2-PT-10 Versión: 1 Pág.: 1 de 6 Vigente desde: 16/12/2021	



POLÍTICA DE NO REPUDIO

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (PETI) ARQUITECTURA EMPRESARIAL

Bogotá – Colombia
Octubre de 2020

INDICE DE CONTENIDO

	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	POLÍTICA DE NO REPUDIO SUBPROCESO: 3GTIS2 PROCESO: 3GTI	
	Código: 3-GTI-S2-PT-10 Versión: 1 Pág.: 2 de 6 Vigente desde: 16/12/2021	

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
2.1. GENERAL	3
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
4. NORMATIVIDAD	4
5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS.....	4
6. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA	5
6.1. LINEAMIENTOS	5
7. RESPONSABLES.....	5
8. INCUMPLIMIENTO.....	5
9. REFERENCIAS.....	6
10. CONTROL DE CAMBIOS	6

	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	POLÍTICA DE NO REPUDIO	
	SUBPROCESO: 3GTIS2 PROCESO: 3GTI	Código: 3-GTI-S2-PT-10 Versión: 1 Pág.: 3 de 6 Vigente desde: 16/12/2021

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento establece los lineamientos y directrices para garantizar se realice la trazabilidad de las acciones de creación, origen, recepción, entrega de información y otros de la Cámara de Representantes.

En toda comunicación, existe un emisor y un receptor, por lo que se puede distinguir dos tipos de no repudio:

- a) No repudio en origen: garantiza que la persona que envía el mensaje no puede negar que es el emisor del mismo, ya que el receptor tendrá pruebas del envío.
- b) No repudio en destino: El receptor no puede negar que recibió el mensaje, porque el emisor tiene pruebas de la recepción del mismo. Este servicio es muy importante en las transacciones por Internet, ya que incrementa la confianza entre las partes en las comunicaciones.

2. OBJETIVOS

2.1. GENERAL

Garantizar que una persona o Entidad sujeta a los términos de un contrato, o las partes involucradas en una comunicación o transferencia de documentos en particular no puedan negar la autenticidad de sus firmas en los documentos, o que fueron los creadores de un mensaje o transferencia en particular.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer medios confiables para autenticar a las partes intervinientes en una comunicación.
- Implementar seguridad en la comunicación.
- Registrar y revisar eventos y actividades llevadas a cabo por los usuarios que emiten o reciben comunicados.

3. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política tiene aplicabilidad a todas las comunicaciones de los funcionarios, contratistas o terceros a quienes se les haya otorgado permisos para realizarlas.

	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	POLÍTICA DE NO REPUDIO	
	SUBPROCESO: 3GTIS2 PROCESO: 3GTI	Código: 3-GTI-S2-PT-10 Versión: 1 Pág.: 4 de 6 Vigente desde: 16/12/2021

4. NORMATIVIDAD

NORMA	AÑO	DESCRIPCIÓN
Ley 734	2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
Decreto 1727	2009	Por el cual se determina la forma en la cual los operadores de los bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, deben presentar la información de los titulares de la información
Decreto 235	2010	Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas
Ley 1581	2012	Por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712	2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones

5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Activo: Cualquier cosa que tenga valor para la organización. (ISO/IEC 13335-1:2004).

Activos de Información: Es todo aquello que contiene, procesa, trate y/o manipule información valiosa para la Entidad y que son necesarios para que la Entidad funcione y cumpla con los objetivos establecidos para dicho fin.

Autenticación: Es un proceso que garantiza y confirma la identidad de un usuario. La autenticación es uno de los aspectos básicos en la Seguridad de la Información, junto con los tres pilares, a saber: integridad, disponibilidad y confidencialidad.

Comunicación: Intercambio de información entre dos o más usuarios a través de medios de transmisión alámbrico o inalámbricos por medio de señales eléctricas de tensión o corriente. El elemento que suministra la información se denomina emisor y el (los) que la(s) recibe(n) se denomina(n) receptor(es).

Acceso lógico: En general, el acceso lógico es un acceso en red, por ejemplo: acceder a archivos, navegar en el servidor, enviar un correo electrónico o transferir archivos. La mayoría de los accesos lógicos se relacionan con algún tipo de información.

Log: Es un archivo en el que se registran cronológicamente los acontecimientos que han ido afectando a un sistema informático (programa, aplicación, servidor, etc.), así como el conjunto de cambios que estos han generado.

	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	POLÍTICA DE NO REPUDIO	
	SUBPROCESO: 3GTIS2 PROCESO: 3GTI	Código: 3-GTI-S2-PT-10 Versión: 1 Pág.: 5 de 6 Vigente desde: 16/12/2021

6. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

La Cámara de Representantes se compromete a generar mecanismos de control y auditoría de las actividades de los usuarios en los Activos de Información, de tal manera que un usuario no pueda negar su responsabilidad sobre la autoría de la creación o modificación de un mensaje o de la información, ni negar la recepción o envío de éstos en el intercambio electrónico de la información. En la construcción de aplicaciones o Sistemas de Información nuevos o existentes garantiza que la seguridad sea parte integral del ciclo de vida de los Sistemas de Información.

6.1. LINEAMIENTOS

- **Trazabilidad:** La Cámara de Representantes debe garantizar los mecanismos apropiados para confirmar que se tiene la trazabilidad de las acciones de creación, origen y recepción de la información propia de la Entidad.
- **Retención:** El periodo de retención o almacenamiento de las acciones realizadas por los usuarios, estará definido a través de las Tablas de Retención Documental del Sistema de Gestión Documental (Archivo) de la Cámara de Representantes y será informado a los funcionarios, contratistas y/o terceros de la Entidad.
- **Auditoría:** Se debe disponer de los mecanismos adecuados, tanto tecnológicos como procedimentales, que permitan llevar el registro y la trazabilidad de las actividades realizadas con la información y que, a su vez, sean evaluadas mediante la ejecución de auditorías continuas, que impidan que las partes que intervienen nieguen haber realizado una acción.
- **Intercambio Electrónico de Información:** Los procesos misionales de la Cámara de Representantes desarrollarán los procedimientos y protocolos en los casos que aplique, para los servicios de intercambio electrónico de información con garantía de no repudio.

7. RESPONSABLES

- **Responsable de Seguridad de la Información:** Velar por el cumplimiento de la presente política para garantizar el adecuado control del No Repudio definido por la Cámara de Representantes.
- **Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas:** Poner a disposición los recursos necesarios para el cumplimiento de los lineamientos descritos en la presente política.
- **Todos:** Dar cumplimiento a esta política.

8. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de la Política de No Repudio de la Entidad podrá constituir falta disciplinaria y será sancionada en el marco del Código Disciplinario Único – Ley 734 de 2002.

	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	POLÍTICA DE NO REPUDIO	
	SUBPROCESO: 3GTIS2 PROCESO: 3GTI	Código: 3-GTI-S2-PT-10 Versión: 1 Pág.: 6 de 6 Vigente desde: 16/12/2021

9. REFERENCIAS

- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, *Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – 2016*.
- International Organization for Standardization, *ISO/IEC 27001:2013 Information Technology – Security Techniques – Information Security Management Systems*.
- Icontec Internacional Guía Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27002, *Técnicas de seguridad. Código de Práctica para controles de seguridad de la información - 2015*.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBADO POR
1	16/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> • 19/10/2020 Creación de Documento. • 06/11/2020 Ajuste de Formato. 	Oficina de Planeación y Sistemas Ing. Elgar Castillo Rueda – Jefe OPS Revisión Técnica: Ing. Alejandro Muñoz Sandoval Ing. Sebastián Del Toro Montalvo Ing. Álvaro Carreño Ortiz Aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño 16/12/2021.