

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - RELACIONADA AL RECURSO HUMANO. SUBPROCESO: 3GTIS2 PROCESO: 3GTI	
	Código: 3-GTI-S2-P-12 Versión: 1 Pág.: 1 de 8 Vigente desde: 16/12/2021	

1. OBJETIVOS

1.1. GENERAL

Definir responsabilidades relacionadas con la seguridad y privacidad de la información antes, durante y después del empleo, labor o contrato.

1.2. ESPECÍFICOS

- Asegurar que los colaboradores, contratistas y terceros conozcan y cumplan con sus responsabilidades de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Proteger los intereses y los activos de información de la Entidad como parte del proceso de cambio o finalización del empleo, labor o contrato.

2. ALCANCE

Inicia con la vinculación laboral, el análisis de los requerimientos de personal o labor específica, la capacitación y sensibilización del personal contratado y termina con la desvinculación del personal o finalización de contrato o labor.

3. NORMATIVIDAD

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Proceso de Planeación)

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Confidencialidad: Propiedad que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

Contrato: Acuerdo vinculante.

Control: Medio para mantener el riesgo; incluyendo políticas, procedimientos, lineamientos, prácticas o estructuras, organizacionales, las cuales pueden ser administrativas, técnicas, de gestión o de naturaleza legal.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. (Ley 1581 de 2012, art 3).

Gestión: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

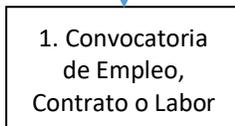
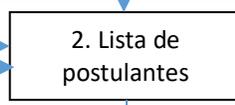
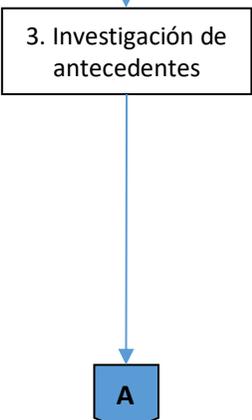
Sensibilización: Es un proceso que tiene como objetivo principal impactar sobre el comportamiento de una población o reforzar buenas prácticas sobre algún tema en particular

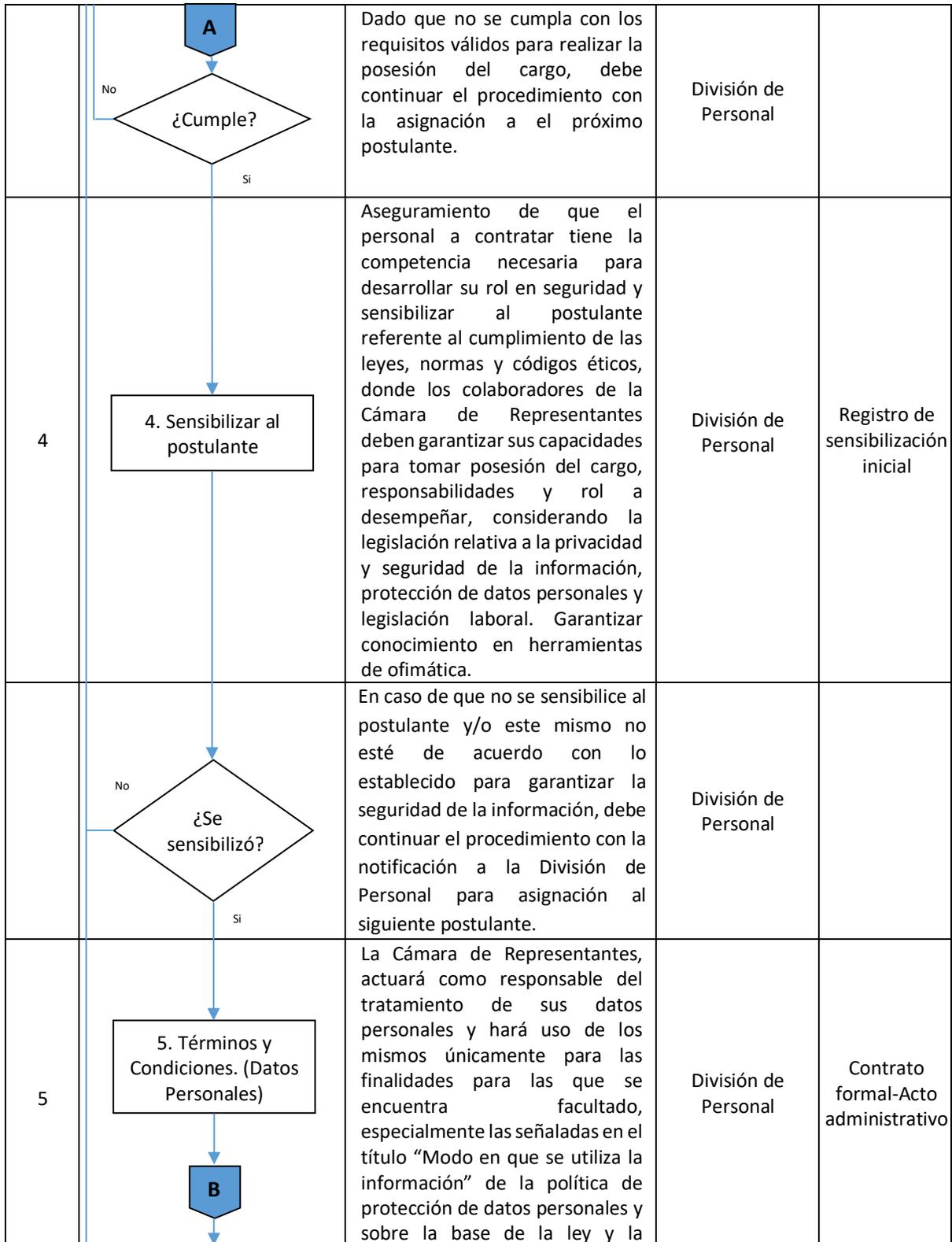
Tercero: Los terceros se refieren a las entidades con las cuales se realizan transacciones comerciales diferentes a la Cámara de Representantes.

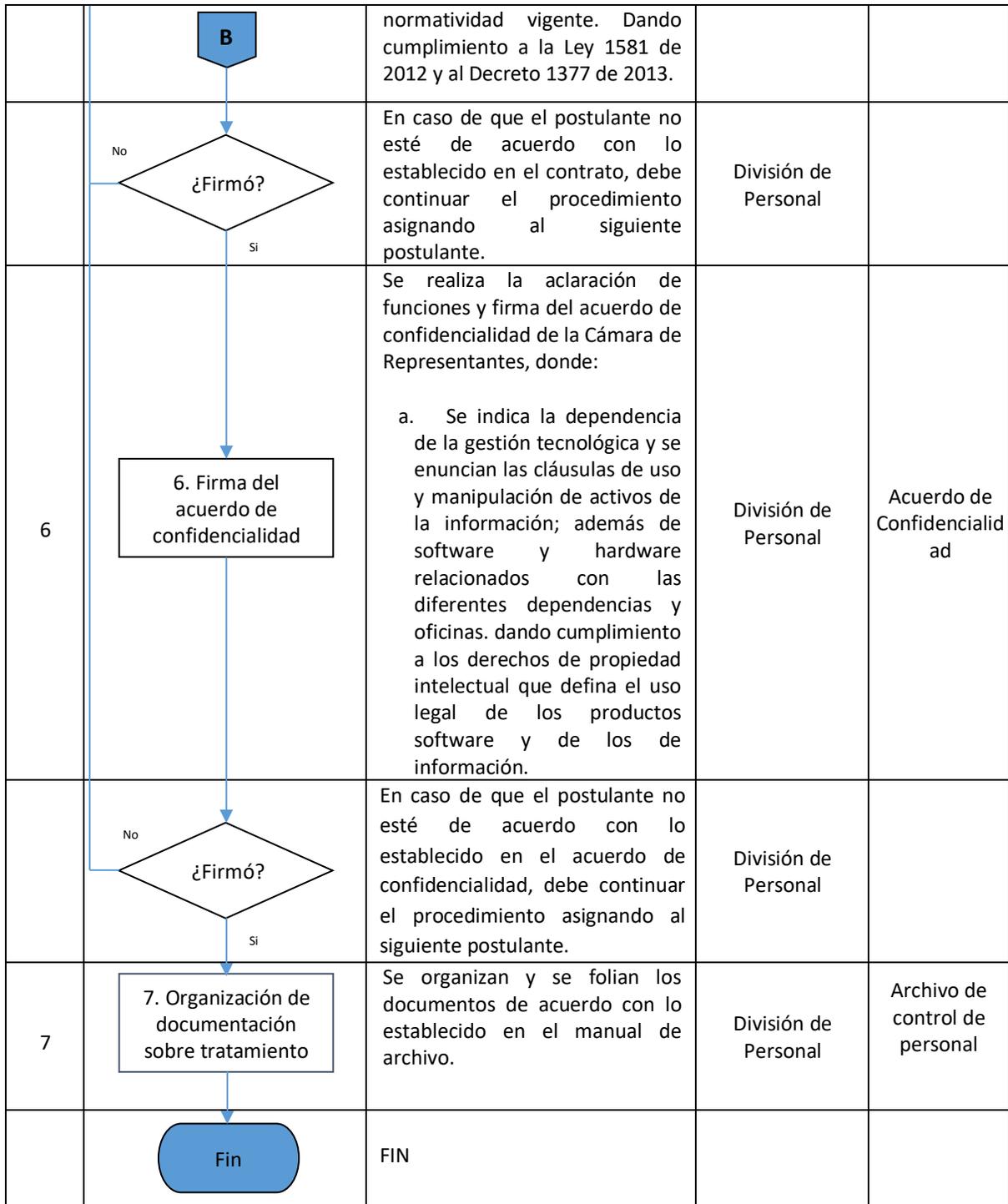
Elaboró: Oficina de Planeación y Sistemas	Revisó: Jefe Oficina de Planeación y Sistemas	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TÉCNICO
---	---	--

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

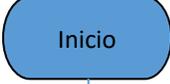
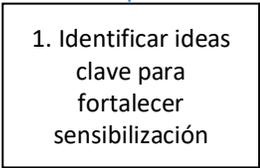
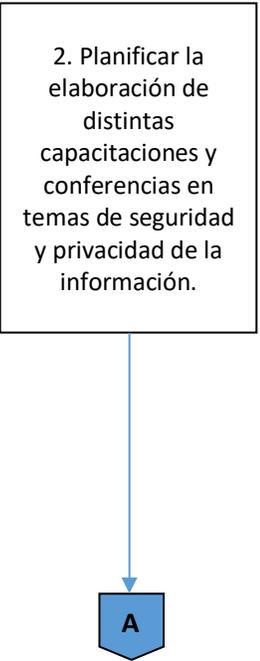
5.1 PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN LABORAL

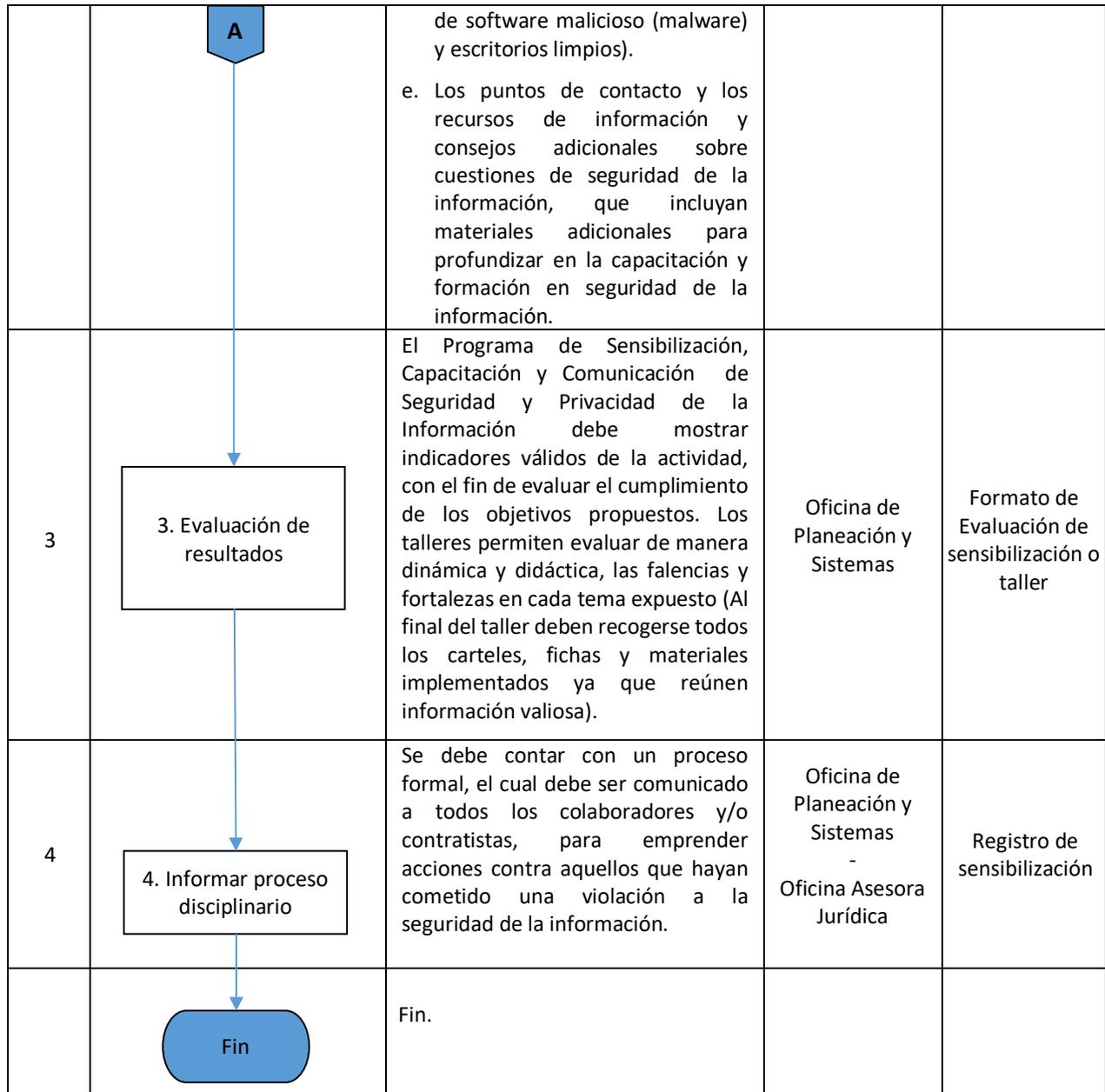
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Realizar la convocatoria de empleo, contrato o labor (La Cámara de Representantes se encargará de estudiar las necesidades de las oficinas que la componen, con el fin de abrir convocatorias para nombramiento de planta o como contratista, con los perfiles requeridos).	División de Personal	Convocatoria abierta
2		Se elabora una lista de postulantes con el fin de tener varias opciones de contratación.	División de Personal	Lista de Postulantes
3		<p>Solicitar referencias y antecedentes: La División de Personal debe solicitar referencias pertinentes con el fin de realizar la investigación de los antecedentes del postulante y la veracidad de los documentos.</p> <p>Referencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Profesional y personal b. Comprobación de hoja de vida c. Verificación de calificaciones académicas y profesionales. d. Identificación adicional a la cedula de ciudadanía. e. Solicitud de Antecedentes emitidos por Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la Nación, Policía Nacional f. Otros requerimientos solicitados por la División de Personal y a su vez por la Cámara de Representantes. 	División de Personal	Formato de Investigación de antecedentes



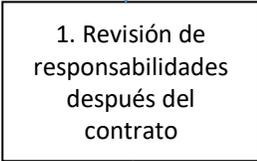
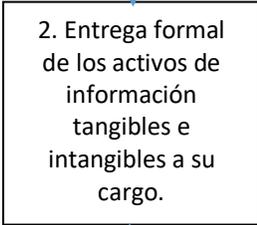
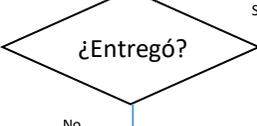
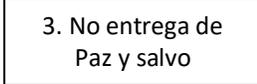


5.2 PROCEDIMIENTO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

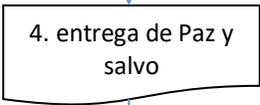
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Realizar identificación de las necesidades de sensibilización, capacitación y comunicación actuales de Seguridad y Privacidad de la Información, con el propósito de fortalecer el Programa de la Cámara de Representantes, identificar falencias, oportunidades de mejora, nuevos temas de sensibilización y capacitación, estrategias de comunicación, divulgación y apropiación, entre otras.	Oficina de Planeación y Sistemas	Plan de sensibilización y capacitación
2		<p>El Programa de sensibilización y capacitación del personal debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. El compromiso de la Alta Dirección con la Seguridad y Privacidad de la Información en toda la Entidad. b. La necesidad de conocer y cumplir con las normas y obligaciones aplicables en seguridad de la información, según se define en las políticas, normas, leyes, reglamentos, contratos y acuerdos. c. La responsabilidad personal por las acciones y omisiones, y las responsabilidades generales relativas a asegurar o proteger la información que pertenece a la Entidad y a terceras partes. d. Los procedimientos básicos de seguridad de la información (tales como la notificación de incidentes de seguridad de la información) y los controles básicos (tales como la seguridad de las contraseñas, los controles 	Oficina de Planeación y Sistemas - División de Personal	Plan de sensibilización y capacitación.



5.3 PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN LABORAL

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		La comunicación de la revisión de cumplimiento de las responsabilidades en el cese debería incluir los requisitos de seguridad y las responsabilidades legales en curso, y cuando sea apropiado, las responsabilidades que conlleven algún acuerdo de confidencialidad, así como los términos y condiciones del empleo que continúen vigentes durante un periodo definido después de la finalización del contrato del empleado o del contratista.	Oficina Responsable de la Relación Contractual del Empleado - División de Personal	Contrato vigente del funcionario, Contratista o Tercero
2		Cuando se realice el procedimiento de desvinculación, solicitar al funcionario y/o contratista la entrega formal de equipos, dispositivos, archivos de información, documentos, registros y demás a la respectiva dependencia, mediante un informe completo que exprese el estado de entrega de los activos y manejo de herramientas.	Oficina de Planeación y Sistemas - División de Personal	Informe de entrega formal.
		Si el colaborador, contratista o tercero no realiza la entrega formal con el resumen de la información manipulada, no se le otorgará la constancia laboral respectiva.	División de Personal	
3		No se entrega el Paz y Salvo y se debe realizar investigación de las razones del por qué.	División de Personal	Paz y salvo
				

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - RELACIONADA AL RECURSO HUMANO.	
	SUBPROCESO: 3GTIS2 PROCESO: 3GTI	Código: 3-GTI-S2-P-12 Versión: 1 Pág.: 8 de 8 Vigente desde: 16/12/2021

				
4		Se entrega el documento de Paz y salvo y se finaliza el proceso.		
5		Se debe realizar investigación del por qué el colaborador, contratista o tercero no realizó la entrega correspondiente tratando de llegar a la conclusión y finalizar el proceso.	División de Personal	Formato de investigación
		Fin		

6. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBADO POR
1	16/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> • 03/11/2020 Creación del Documento. • 25/11/2020 Ajustes 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.

 Aprobación Técnica: Ing. Alejandro Muñoz Sandoval Contratista Oficina de Planeación y Sistemas Fecha: 16/12/2020	 Revisó: Juan José Gómez Vélez – Jefe Oficina de Planeación y Sistemas Fecha: 16/12/2021	 Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TÉCNICO. P/ Juan José Gómez Vélez – Jefe Oficina de Planeación y Sistemas Fecha: 16/12/2021
---	---	---

Elaboró: Oficina de Planeación y Sistemas	Revisó: Jefe Oficina de Planeación y Sistemas	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TÉCNICO
---	---	--