



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
**Quibdó**

NIT. 891680011-0

DESPACHO

## POLITICA PARA LA ADMINISTRACION DE DATOS

**Dimensión MIPG:** Gestión con valores para el resultado.

## ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDO

### 2019



***Quibdó productivo, territorio competitivo!***



Gobernación del Chocó



Libertad y Orden  
República de Colombia

Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.  
Correo-e: [alcaldia@quibdo-choco.gov.co](mailto:alcaldia@quibdo-choco.gov.co), Quibdó - Chocó.

### Propósito

Establecer los lineamientos para la clasificación y administración de los datos de la Entidad, de acuerdo a su criticidad y valor para la Administración Municipal.

### Alcance

La presente política debe ser aplicada por todos los funcionarios de la Entidad que tienen acceso al registro y/o almacenamiento de datos.

### Objetivos

- Establecer las responsabilidades de los funcionarios, frente a la custodia de la información.
- Brindar un sistema de clasificación de la información, que propenda por mantener la seguridad y protección de la información, según las normas y las normas internas de nuestra Entidad.

### Definiciones

- Datos Confidenciales:** Hace referencia a todos aquellos datos que no son conocidos públicamente y se consideran críticos para mantener la continuidad de la operación.
- Responsable de los Datos:** Es todo aquel colaborador o grupo de colaboradores que han sido oficialmente designados como responsables de los datos que se utilizan y registran en los sistemas de información.
- Responsable de la Custodia de datos:** Son todos aquellos colaboradores que tienen la responsabilidad operativa y/o administrativa, sobre los activos de información, por el desarrollo de su trabajo.

### Lineamientos

1. Toda la información de nuestra organización, debe ser clasificada, según los parámetros establecidos en la presente política.

2. Todos los datos de la organización, deben ser administrados dentro de la clasificación asignada y dentro del marco de seguridad, confiabilidad y disponibilidad de la información.
3. Es responsabilidad del Alcalde designar dentro de la Entidad los *Responsables de los Datos*, encargados de la administración de la información registrada en los sistemas.
4. Los datos en la organización deben ser clasificados partiendo del impacto y riesgo que pueden tener al momento de ser divulgados sin autorización expresa de la Entidad, así como en una pérdida y/o de manipulación de la información, por lo cual, el análisis de riesgo, la clasificación realizada y el diseño de controles, es responsabilidad de la persona designada por el jefe de la Oficina de Sistemas.
5. Tanto los responsables de la custodia como de la administración de los datos, deben manejarlos según los controles implementados de acuerdo a su clasificación.
6. Es responsabilidad de todos los funcionarios implementar las acciones necesarias, para asegurar que los datos con los cuales trabajan son integrales, precisos, confiables y oportunos.
7. Los datos deben ser clasificados en los siguientes niveles:
  - I. **Confidencial:** Se incluyen dentro de la presente clasificación, todos aquellos datos que, al ser divulgados, modificados o eliminados, tendrían un impacto negativo para la organización, así como todos aquellos que sean restringidos por la legislación colombiana. El acceso a dichos datos, desde la asignación del permiso hasta su bloqueo debe estar autorizado y supervisado por el jefe de la Oficina de Sistemas.
  - II. **Privados:** Son todos aquellos datos, que, al ser divulgados, modificados o eliminados, tendrían un nivel moderado de riesgo para la Entidad. Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Sistemas otorgar el acceso a dichos datos.
  - III. **Públicos:** Son todos aquellos datos, que al ser divulgados, modificados o eliminados tienen un bajo o ningún nivel de riesgo para la Entidad. Los controles se orientan frente a garantizar su integridad, las modificaciones y la eliminación.

8. Todos los archivos de la Entidad deberán estar plenamente identificados de acuerdo a la clasificación del numeral 7, bien sea en la parte inferior o superior de las páginas que conforman el documento.
9. En algunos casos la información puede ser reclasificada pasando de un nivel a otro.
10. lo cual se deberá solicitar dicha autorización al Jefe de la Oficina de Sistemas, según soporte técnico que sustente la nueva clasificación.
11. El incumplimiento de la presente política debe ser informado al Jefe de Talento Humano, por medio de un oficio donde se explique el motivo del incumplimiento.
12. Las aclaraciones de interpretación de la presente política, deben ser remitidas a la Oficina de sistemas para lo de su competencia

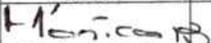
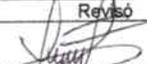
### Otras disposiciones

- Cualquier modificación de la presente política, será aprobada por el Alcalde.
- Entra en vigencia la presente política a partir del 31 de enero de 2019.



**ISAIAS CHALA IBARGUEN**

Alcalde Municipal

Elaboró	Revisó	Aprobó	Suscribe
 Mónica B. Murillo Contratista	 Yonatan Copete Rúgeles Jefe Oficina de Sistemas	 Julio Pineda Méndez Secretario técnico Comité gestión y Desempeño Institucional	 Isaias Chala Ibarguen Alcalde Municipal



**Quibdó productivo, territorio competitivo!**

