



1. OBJETIVO	Definir las actividades que permiten cumplir con las solicitudes de intercambio de información digital 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 autorización de acceso del tercero a la información institucional y finaliza con el intercambio de información digital.
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 suficiente. * Identificar la clasificación de la información solicitada por el tercero. * Identificar el método de intercambio de información. * Informar al profesional de la Gestión de Informática y comunicaciones sobre la solicitud de intercambio de información institucional con un tercero (cuando la misma sea información pública clasificada o reservada). Remite al tercero el formato GSI-FO-01 y luego procede con el intercambio de información. <p>Área Informática y comunicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Verificar que el método de intercambio de información, cumple con los requisitos de seguridad óptimos. * Garantizar la preservación de la confidencialidad e integridad de la información a intercambiar con el tercero. * Notificar al propietario de la información, custodio de la información o servidor público sobre el resultado de la verificación del método de intercambio y dar el visto bueno.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	Rol que cumplen todos los líderes de procesos de la ETITC.
INFORMACIÓN PÚBLICA	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, servidores públicos y partes interesadas.
SERVIDORES PÚBLICOS Y PARTES INTERESADAS	Persona vinculada a la institución mediante cualquier modalidad: carrera, provisional, ocasional, libre nombramiento y remoción supernumerario y contratista.

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN	Para aquella información pública clasificada y/o reservada de intercambio de información digital se debe firmar de mutuo acuerdo el GSI-FO-01 COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD EN CUANTO AL USO Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ETITC.
--	---

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1		IDENTIFICAR ACCESO El propietario de la información, custodio de la información o servidores públicos y partes interesadas, debe identificar si el solicitante de la información tiene el nivel de autorización de acceso suficiente.	Servidores públicos y partes interesadas	Según requerimiento
2		IDENTIFICAR CLASIFICACIÓN El propietario de la información, custodio de la información o servidores públicos y partes interesadas, debe identificar la clasificación de la información solicitada por el tercero. <u>Clasificación de confidencialidad:</u> 1. Información pública. 2. Información pública clasificada. 3. Información pública reservada.	Servidores públicos y partes interesadas	N/A
3		IDENTIFICAR MÉTODO El propietario de la información, custodio de la información o servidores públicos y partes interesadas, debe identificar el método de intercambio de información. <u>Método de intercambio:</u> 1. Mediante sistemas de información. 2. Mediante mensaje de correo electrónico.	Servidores públicos y partes interesadas	Según requerimiento
4		INFORMAR Si la información es pública pasa al ítem 7. De lo contrario el propietario de la información, custodio de la información o servidor público y partes interesadas, debe informar al Profesional de Gestión de Informática y Comunicaciones sobre la solicitud de intercambio de información institucional de un tercero. El tercero debe firmar el formato GSI-FO-01 COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD EN CUANTO AL USO Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ETITC.	Servidores públicos y partes interesadas	Mensajes de correo electrónico.
5		VERIFICAR MÉTODO El profesional de Gestión de Informática y Comunicaciones debe verificar que el método de intercambio de información, cumple con los requisitos de seguridad óptimos; garantizando la preservación de la confidencialidad e integridad de la información a intercambiar con el tercero.	Profesional de Gestión de Informática y Comunicaciones	N/A
6		NOTIFICAR El profesional de Gestión de Informática y Comunicaciones debe notificar al propietario de la información, custodio de la información o servidor público y partes interesadas, sobre el resultado de la verificación del método de intercambio y además, dar el visto bueno.	Profesional de Gestión de Informática y Comunicaciones	Mensajes de correo electrónico.
7		INTERCAMBIAR INFORMACIÓN El propietario de la información, custodio de la información o servidor público y partes interesadas, procede con el intercambio de información.	Servidores públicos y partes interesadas	Mensajes de correo electrónico. Sistema de información.

7. ANEXOS	GSI-FO-01 COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD EN CUANTO AL USO Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ETITC.
------------------	---

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
01/03/2018	1	Adopción del procedimiento
14/04/2018	2	Modificación del Objetivo y Alcance del procedimiento. Modificación en la codificación.
15/02/2023	3	Se ajusta a nueva plantilla por directriz desde el Sistema de Gestión de Calidad. Modificación de numeral 4. Términos y Definiciones. Inclusión de Anexo GSI-FO-01 Compromiso de confidencialidad en cuanto al uso y divulgación de información de la ETITC. Cambio de responsables en el numeral 6. Desarrollo del Procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
SANDRA JOHANA GUERRERO GÓMEZ Líder del Proceso de Gestión Seguridad de la información	KAREN YURANE HOLGUIN FORERO Administrador de la Documentación	DORA AMANDA MESA CAMACHO Representante de la Dirección