



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INCIDENTES DE PRIVACIDAD DE DATOS PERSONALES

1. OBJETIVO

Establecer un conjunto documentado de pasos que permita responder de manera efectiva y oportuna a los incidentes de privacidad de datos que comprometen la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los datos personales de los titulares, minimizando así el impacto o afectación que estos puedan generar.

2. ALCANCE

El procedimiento de incidentes de privacidad de datos comienza con la identificación o reporte del incidente y concluye con la validación de aplicabilidad del reporte ante la entidad de control y la comunicación a los titulares afectados.

3. GLOSARIO

- **BASE DE INCIDENTES DE PRIVACIDAD (BIP):** La Base de Incidentes de privacidad, corresponde a un documento, instrumento o herramienta que es utilizada por la organización para llevar un registro de los incidentes de datos personales. En nuestra organización se ha definido [DATA PROTECTED] como la herramienta mediante la cual se realizará y llevará el registro de los incidentes de privacidad.
- **CONFIDENCIALIDAD:** Principio clave de la seguridad de la información que asegura que los datos y la información sean accesibles únicamente para las personas, entidades o sistemas autorizados
- **DISPONIBILIDAD:** Principio de seguridad de la información que garantiza que los sistemas, servicios y datos estén accesibles y operativos para los usuarios autorizados cuando se requiera
- **GESTIÓN DE INCIDENTES DE PRIVACIDAD:** Hace referencia a las etapas que se deben llevar a cabo para gestionar un incidente, siendo estas la clasificación, identificación, evaluación de impacto, valoración de afectación, contención y prevención.
- **GUÍA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE INCIDENTES DE PRIVACIDAD (Guía Técnica para GIP):** Documento que complementa el presente procedimiento y a través del cual se establece el marco metodológico para la gestión de incidentes de privacidad.
- **INCIDENTE DE DATOS PERSONALES:** Se refiere a una situación que se esté presentando o se haya presentado, pero que como resultado de su ocurrencia se afecte uno o varios de los principios de la seguridad de la información (la integridad, disponibilidad o confidencialidad) de la información personal.
- **INTEGRIDAD:** Principio fundamental de la seguridad de la información que asegura que los datos, sistemas o información no sean alterados de manera no autorizada o accidental
- **METODOLOGIA DE INCIDENTES:** Corresponde al documento técnico mediante el cual se definen los criterios, lineamientos y demás elementos que hacen parte de cada una de las fases que componen la Gestión de Incidentes de Privacidad.



- **OFICIAL DE DATOS.** Corresponde al cargo o persona que la organización ha nombrado como responsable de asegurar la gestión y cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco normativo de protección de datos personales.
- **PDP.** Siglas que abrevian el texto Protección de datos personales
- **RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE INCIDENTES.** Rol o Cargo de la persona a quien dentro de la organización se la haya designado el deber de realizar la Gestión de Incidentes de Privacidad. Esto rol o cargo suele ser regularmente el responsable de la Gestión o el Oficial de Datos.
- **SITUACIÓN:** Una situación corresponde a un evento, comportamiento o acción que puede dar lugar o la materialización de un incidente de datos personales.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Actividad	Descripción	Responsable	Registros
1	Reporte de situaciones	Se deben reportar las posibles situaciones que puedan generar una afectación a la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información personal de los titulares, para esto, debe enviar un mensaje al correo del oficial de datos o del responsable de la gestión indicando de la forma más detallada posible la situación identificada.	Todos aquellos que identifiquen una situación que afecta la confidencialidad, disponibilidad, integridad o privacidad de los datos personales	Correo electrónico y/o herramientas o mecanismo establecido por la organización para el reporte de situaciones.
2	Realizar la evaluación inicial del reporte	Todo reporte de una situación, anomalía o eventualidad que sea recibido deberá ser revisado y analizado para determinar si debe o no clasificarse como un incidente de privacidad de datos personales. Para determinar si la situación reportada es un incidente de privacidad tenga en cuenta la información indicada en la Fase 0 o de clasificación que hace parte de la Guía Técnica para GIP. <i>Si la situación reportada afecta uno o varios de los principios (Confidencialidad, Disponibilidad, Integridad) <u>continúe con el paso 3</u>, en caso contrario <u>continúe con el paso 16</u></i>	Responsable de la gestión de incidentes	Información recibida por correo electrónico o registrada en la herramienta o mecanismo para el reporte de situaciones.



3	Verificar existencia previa del incidente y realizar el registro	En la BIP - BASE DE INCIDENTES DE PRIVACIDAD se debe verificar si la situación que ha sido identificada ya se encuentra registrada. Si la situación es un incidente de privacidad, y no había sido registrado previamente debe realizar el registro del incidente en la BIP - BASE DE INCIDENTES DE PRIVACIDAD. <i>Nota: Recuerde que solo debe crear un incidente si la situación a reportar afectó la confidencialidad, integridad o disponibilidad de información de los titulares (personas) y la situación no se encuentra registrada.</i> Una vez creado el incidente debe clasificarlo formalmente, para ello <u>continúe con el paso 4.</u>	Responsable de la gestión de incidentes	BIP - Base de Incidentes de Privacidad
4	Registre el o los principios de seguridad que se ven afectados por el incidente	Registre en la BIP - BASE DE INCIDENTES DE PRIVACIDAD el o los aspectos que se vieron afectados (confidencialidad, integridad, disponibilidad o la combinación de cualquiera de estos). Para determinar el o los principios afectados tenga en cuenta la información indicada en la Fase 0 o de clasificación que hace parte de la Guía Técnica para GIP. Si la situación no afectó ninguno de los principios, la situación NO es un incidente y debe <u>continuar con el paso 5</u>, en caso contrario, <u>continúe con el paso 6.</u>	Responsable de la gestión de incidentes	Fase 0 de la BIP - Base de Incidentes de Privacidad
5	Eliminar un incidente reportado	Si ha registrado una situación por error o la situación no resultó ser un incidente en la medida que no afecta la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información, debe eliminar el reporte del incidente de la BIP - BASE DE INCIDENTES DE PRIVACIDAD <i>Una vez eliminado el reporte de la BIP, <u>continúe con el paso 16</u></i>	Responsable de la gestión de incidentes	BIP - Base de Incidentes de Privacidad



6	Identificación del incidente	Durante la fase de identificación debe registrar información detallada sobre el incidente para construir un perfil claro de lo que ha ocurrido y tener así una comprensión completa de la situación. Registre en la BIP - BASE DE INCIDENTES DE PRIVACIDAD la información que es requerida como parte de la identificación del incidente. Para ello tenga en cuenta la información indicada en la Fase 1 o de identificación que hace parte de la Guía Técnica para GIP. Una vez registrada toda la información que sea requerida en la Fase de Identificación <u>continúe con el paso 7.</u>	Responsable de la gestión de incidentes	Fase 1 de la BIP - Base de Incidentes de Privacidad
7	Determinar el impacto del incidente	En la fase de impacto debe determinar las consecuencias del incidente. Esta evaluación proporciona una visión clara del daño causado y ayuda a determinar el impacto del incidente. Registre en la BIP - BASE DE INCIDENTES DE PRIVACIDAD la información que es requerida como parte de la valoración de impacto. Para ello tenga en cuenta la información indicada en la Fase 2 o de Impacto que hace parte de la Guía Técnica para GIP. Una vez registrada toda la información que sea requerida en la Fase de impacto <u>continúe con el paso 8.</u>	Responsable de la gestión de incidentes	Fase 2 de la BIP - Base de Incidentes de Privacidad
8	Determine el daño o afectación generado por el incidente	En la fase de afectación, debe determinar los daños generados por el incidente desde múltiples perspectivas: los titulares de datos personales, la organización y el entorno en general. Registre en la BIP - BASE DE INCIDENTES DE PRIVACIDAD la información que es requerida como parte de la identificación de afectación. Para ello tenga en cuenta la información indicada en la Fase 3 o de afectación que hace parte de la Guía Técnica para GIP. Una vez registrada toda la información que sea requerida en la Fase de Afectación <u>continúe con el paso 9.</u>	Responsable de la gestión de incidentes	Fase 3 de la BIP - Base de Incidentes de Privacidad



9	Registro de acciones o actividades realizadas para contener el incidente	La fase de contención debe determinar las acciones que se implementaron para detener el incidente y minimizar su impacto. Registre en la BIP - BASE DE INCIDENTES DE PRIVACIDAD la información que es requerida como parte de la documentación de la contención del incidente. Para ello tenga en cuenta la información indicada en la Fase 4 o de contención que hace parte de la Guía Técnica para GIP. Una vez registrada toda la información que sea requerida en la Fase de Contención <u>continúe con el paso 10.</u>	Responsable de la gestión de incidentes	Fase 4 de la BIP - Base de Incidentes de Privacidad
10	Registro de acciones o actividades para prevenir que vuelva a ocurrir el incidente	En la fase de prevención, debe establecer las medidas que se implementarán para evitar que el incidente se repita. Registre en la BIP - BASE DE INCIDENTES DE PRIVACIDAD la información que es requerida como parte de la información de prevención. Para ello tenga en cuenta la información indicada en la Fase 5 o de prevención que hace parte de la Guía Técnica para GIP. Una vez registrada toda la información que sea requerida en la Fase de Prevención <u>continúe con el paso 11.</u>	Responsable de la gestión de incidentes	Fase 5 de la BIP - Base de Incidentes de Privacidad
11	Verificación de información registrada	Una vez haya registrado en la BIP - BASE DE INCIDENTES DE PRIVACIDAD toda la información requerida en cada una de las fases establecidas para identificar y evaluar un incidente debe revisar que toda la información registrada es correcta y acorde con el incidente presentado. Una vez verificada toda la información registrada <u>continúe con el paso 12.</u>	Responsable de la gestión de incidentes	BIP - Base de Incidentes de Privacidad



12	Documentación y consolidación de evidencias de la gestión del incidente	Una vez haya verificado la información se debe consolidar en un solo lugar o repositorio todas las evidencias resultantes de la investigación, identificación, impacto, afectación y contención. Para ello debe establecer el lugar físico o digital en donde se realizará la consolidación de todas las evidencias o información asociada a la investigación, valoración y contención del incidente. <i>Nota: Estas evidencias pueden ser documentos, fotos, archivos, imágenes, videos, audios, grabaciones, actas, contratos, o cualquier otro elemento que será representativo en la gestión del incidente.</i> Una vez se consolidada la documentación del incidente <u>continúe con el paso 13</u>	Responsable de la gestión de incidentes	Repositorio físico o digital en donde se consolidan y archivan las evidencias de la gestión del incidente.
13	Validación de criterios para de reporte de incidentes a titulares y autoridades de control	Valide con el recurso humano de su organización que hace parte del equipo de gestión de incidentes los criterios para tener en cuenta para realizar la comunicación del incidente de privacidad de datos. Para ello tenga en cuenta la información de Comunicación de incidentes que hace parte de la Guía Técnica para GIP. Si su organización debe o aprueba la comunicación del incidente, <u>continúe con el paso 14</u>, en caso contrario, <u>continúe con el numeral 17</u>.	Responsable de la gestión de incidentes Áreas, roles o cargos involucrados en la gestión del incidente. Alta gerencia o comité de aprobación	Acta o correos electrónicos que evidencien la valoración formal del impacto y necesidad de reporte



14	Reporte del incidente ante la entidad de control y comunicación a los titulares	Valide si la entidad que vigila el cumplimiento de la protección de datos personales solicita el reporte de incidentes, en caso afirmativo y con el conocimiento aprobación de las partes interesadas de su organización realice el reporte del incidente ante la entidad de control. Para ello tenga en cuenta la información de Comunicación de incidentes que hace parte de la Guía Técnica para GIP. Una vez realizado el reporte ante la entidad de control <u>continue con el paso 15</u>	Responsable de la gestión de incidentes Áreas, roles o cargos involucrados en la gestión del incidente. Proveedor, asesor, consultores	Correo electrónico Mecanismos de registro establecido por la entidad de control Publicaciones, comunicados o similares.
15	Registro de estado y fecha de reporte ante la entidad de control.	En la BIP - BASE DE INCIDENTES DE PRIVACIDAD registre la fecha en la cual se realizó el reporte del incidente ante la entidad de control. Una vez realizado el reporte ante la entidad de control y registrada la información requerida en la BIP <u>continue con el paso 17</u>.	Área, Cargo o persona responsable de la gestión	BIP - Base de Incidentes de Privacidad
16	Rechazo y traslado de reportes recibidos	Si la situación reportada no se clasifica como un incidente en la medida que no se afecta la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información personal. Proceda a informar a la persona que notifico la situación que la misma, no es un incidente de privacidad, si le es posible explique las razones por las cuales no se clasifica como un incidente de privacidad. Adicionalmente, copie de su respuesta, traslade o ponga en conocimiento de la situación al área o persona de la organización que corresponda y debe estar informada.	Responsable de la gestión de incidentes	correo electrónico o registro en el mecanismo para el reporte de situaciones.



Leguizamón
Asesorías SAS

¡Nosotros investigamos por ti, Y EN TIEMPO RÉCORD!



Cra. 13 #N° 51-25 Oficina 312, (Bogotá - Colombia)



3112754665 - 3203602262



l.leguizamon@leguizamonasesorias.com

17	Cierre del incidente	Una vez completado todos los pasos anteriores en la BIP - BASE DE INCIDENTES DE PRIVACIDAD debe realizar el cierre del incidente, cambiando su estado de "En curso" a "Cerrado". Esto quiere decir que se dará por terminada cualquier gestión, registro o actualización de información en el incidente.	Responsable de la gestión de incidentes	BIP - Base de Incidentes de Privacidad
----	----------------------	---	---	--