

# MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERES DE LA FEDERACIÓN

Octubre de 2018



Elaborado por:

Revisado y aprobado por:

Nombre: Edgar Urrego Martinez  
Cargo: JEFE OFICINA DE GESTIÓN  
ORGANIZACIONAL (E)

Nombre: Cristina Triana Soto  
Cargo: REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE  
FEDEPALMA

Nombre: Edna Carolina Hernández Tiusaba  
Cargo: JEFE OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO  
CORPORATIVO

Nombre: Elzbieta Bochno Hernández  
Cargo: REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE  
CENIPALMA

## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERES DE LA FEDERACIÓN

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>1 OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>2 ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>3 DEFINICIONES</b> .....	<b>4</b>
<b>4 OBJETIVOS ORGANIZACIONALES QUE DETERMINAN LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>4.1 PROCESOS MISIONALES FEDEPALMA</b> .....	<b>6</b>
<b>4.2 PROCESOS MISIONALES CENIPALMA</b> .....	<b>7</b>
<b>5 CARACTERIZACIÓN Y CADENA DE VALOR DE LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>5.1 FEDEPALMA</b> .....	<b>7</b>
<b>5.2 CENIPALMA</b> .....	<b>9</b>
<b>6 DISPOSICIONES LEGALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN</b> ...	<b>13</b>
<b>7 CLASIFICACIÓN Y PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> ....	<b>14</b>
<b>7.1 TIPOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b> .....	<b>14</b>
<b>7.2 ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA FEDERACIÓN</b> .....	<b>16</b>
7.2.1 Recolectar información .....	16
7.2.2 Recibir información .....	18
7.2.3 Tratar la información .....	18
7.2.4 Custodiar información .....	18
7.2.5 Almacenar información .....	19
7.2.6 Procesar información .....	19
7.2.7 Usar información .....	20
7.2.8 Divulgar información .....	21
7.2.9 Disponer finalmente la información .....	21
<b>7.3 PASOS PARA CONSTRUIR EL INVENTARIO DE INFORMACIÓN</b> .....	<b>22</b>
7.3.1 Paso 1: Identificar la información de entrada .....	22

7.3.2	Paso 2: Establecer clasificación y responsable de administrar la información de entrada.....	23
7.3.3	Paso 3: Identificar el tipo de procesamiento y salidas generadas con base en la información de entrada.....	24
7.3.4	Paso 4: Establecer clasificación y responsable de administrar la información de salida .....	24
<b>8</b>	<b>RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS A LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>25</b>
<b>8.1</b>	<b>ATRIBUTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>25</b>
<b>8.2</b>	<b>CATEGORÍAS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS .....</b>	<b>26</b>
<b>8.3</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y DEFINICIÓN DE CONTROLES .....</b>	<b>26</b>
8.3.1	Usar la información para fines no autorizados por el tercero que pueden afectar los derechos de éste, generar sanciones y/o deteriorar la imagen de la Federación y del sector.....	27
8.3.2	Acceso a información no autorizada por personal interno o externo que pueden afectar los derechos de los terceros, generar sanciones y/o deteriorar la imagen de la Federación y del sector .....	28
8.3.3	Publicar información clasificada como privada y/o semiprivada que puede afectar los derechos de los terceros, generar sanciones y/o deteriorar la imagen de la Federación y del sector.....	30
8.3.4	Alteración, modificación o supresión de la información que podría afectar la toma de decisiones e impactar en la calidad de los productos o servicios, así como afectar los derechos de los terceros, generar sanciones y/o deteriorar la imagen de la Federación y del sector. ....	30
8.3.5	Pérdida parcial o total de la información que afecta la prestación de los servicios y productos a los grupos de interés internos y externos, así como una afectación de la imagen de la Federación y del sector.....	31
8.3.6	Indisponibilidad de la información de acuerdo con los niveles de servicio definidos en la organización que afectan la operación para la prestación de servicios y productos al cliente interno y externo, así como una afectación de la imagen de la Federación y del sector.....	33
<b>8.4</b>	<b>FLUJO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>34</b>
<b>9</b>	<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>35</b>
<b>10</b>	<b>REFERENCIAS .....</b>	<b>35</b>

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad la información es uno de los activos más importantes para las organizaciones, convirtiéndose en un recurso indispensable para la generación de valor en productos y servicios, y fundamental en la toma de decisiones; por tal motivo, es necesario que la Federación Nacional de Cultivadores de Palma de Aceite, Fedepalma y el Centro de Investigación en Palma de Aceite, Cenipalma, (ambos en adelante la FEDERACIÓN) adopten y apliquen los debidos protocolos para la administración de la información recibida de terceros y la propia, necesaria para el cumplimiento de su misión organizacional.

La FEDERACIÓN, intercambia información principalmente con los palmicultores; sin embargo, para el desarrollo de su función interactúa e intercambia información con otros grupos de interés. En este sentido, es importante clasificar la información administrada en cuanto a su recepción, custodia, uso, transformación, almacenamiento, divulgación y su disposición final, en función de los requisitos legales, valor para la operación, susceptibilidad a divulgación o a modificación no autorizada y con base en su clasificación, identificar los posibles riesgos asociados a su confidencialidad, disponibilidad e integridad para definir las políticas y procedimientos internos que permitan protegerla durante todo su ciclo de vida.

Por lo anterior, los grupos de interés internos y externos que hacen parte de la FEDERACIÓN deben apropiarse y aplicar las políticas y procedimientos para el uso adecuado de la información de acuerdo con los criterios de clasificación que se definan y los controles que se establezcan para cada caso, evitando la materialización de posibles riesgos para la organización.

## 1 OBJETIVO

Definir la política, procedimientos y controles para la administración de la información a cargo de la FEDERACIÓN (Fedepalma y Cenipalma) en cuanto a su recolección, recepción, custodia, uso, procesamiento, tratamiento, almacenamiento, divulgación y su disposición final para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable y preservando los intereses de los grupos de interés internos y externos de la FEDERACIÓN.

## 2 ALCANCE

Aplica para la información recibida de terceros o propia que es administrada por la FEDERACIÓN, requerida para el desarrollo de su función misional.

## 3 DEFINICIONES

**Activo de información:** Es una pieza de información que se recibe o produce en el ejercicio de la función. Un activo de información incluye la información estructurada y no estructurada que se encuentre presente en forma impresa, transmitida por cualquier medio electrónico o almacenada en equipos de cómputo y servidores propios o externos, incluyendo datos contenidos en registros, archivos, bases de datos, videos e imágenes. Los activos de información tienen las siguientes características:

- ✓ Tiene valor para la FEDERACIÓN
- ✓ No es fácilmente reemplazable sin incurrir en costos, habilidades especiales, tiempo, recursos o combinación de estos.
- ✓ Es indispensable para la generación de un producto o servicio ofrecido por la FEDERACIÓN

**Administrar información:** Está concebida como la forma en que la organización recolecta, recibe, custodia, usa, procesa, trata, almacena, divulga y determina su disposición final.

**Base de datos:** Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto, procesados y almacenados bajo un sistema de información para su posterior uso.

**Clasificación de la información:** Es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulados en la Federación. Tiene como objetivo asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuado.

**Custodio o responsable de la información:** Es la persona (cargo o rol) encargada de administrar y hacer efectivos los controles para la recolección, recepción, custodia, uso, procesamiento, tratamiento, almacenamiento, divulgación y disposición final de la información de acuerdo con su clasificación.

**Datos personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1581 de 2012.

### Ejemplos:

- ✓ De identificación: nombre, dirección de residencia, teléfono personal, correo electrónico personal, firma, fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, estado civil, entre otros.
- ✓ Laboral: historia laboral, cargo, asignación salarial, entre otros.
- ✓ Patrimonial: historial crediticio, cuentas bancarias, ingresos y egresos, propiedad de inmuebles, entre otros.
- ✓ Académica: trayectoria educativa, títulos y certificados académicos, entre otros.
- ✓ Tributaria: Registro mercantil y RUT de personas naturales.

**Datos sensibles:** Es la información que afecta la intimidad del titular o que al usarse indebidamente puede generar su discriminación de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1581 de 2012.

### Ejemplos:

- ✓ Ideológica: creencias religiosas o filosóficas, afiliación política, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, entre otros.
- ✓ Salud: estado de salud, historial clínico, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, entre otros.
- ✓ Características personales: tipo de sangre, ADN, huella digital, entre otros.
- ✓ Características físicas: color de piel, iris y cabellos, señales particulares, entre otros.
- ✓ Origen: étnico y racial

**Documento:** Datos o información que poseen significado y cuentan con un medio de soporte (físico o magnético). Normalmente un conjunto de documentos se denomina “documentación”.

**Ejemplos:** Escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos, otros.

**Información:** Es cualquier conjunto organizado de datos que esté en cualquier documento que los sujetos obligados recolecten, reciban, custodien, usen, procesen, traten, almacenen, divulguen y dispongan finalmente.

**Tabla de datos:** Conjunto de datos perteneciente a un mismo contexto, procesados y almacenados bajo herramientas ofimáticas.

**Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

**Usuario:** Grupos de interés que utilizan la información en medio físico o digital, para propósitos propios de su labor y que tendrá el derecho manifiesto de uso de acuerdo con la clasificación de la información.

## 4 OBJETIVOS ORGANIZACIONALES QUE DETERMINAN LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con el propósito de la FEDERACIÓN, Fedepalma y Cenipalma reciben permanentemente información de sus grupos de interés para administrarla y de esta manera generar los productos y servicios que le ofrecen al sector palmero, con fundamento en su misionalidad, así:

### Misión Fedepalma

Congregar a los palmicultores colombianos, grandes, medianos y pequeños, generando un espacio de discusión e intercambio de experiencias, capacidad colectiva de gestión y un frente único y representativo de interlocución; representar y defender sus intereses; traducir las políticas y directrices definidas por el Congreso Nacional de Palmicultores y por los afiliados, tanto en la Asamblea General de Fedepalma como en la Sala General de Cenipalma, en planes estratégicos y soluciones empresariales y tecnológicas integrales; lograr que dichas soluciones se extiendan a los palmicultores de forma adecuada, oportuna y efectiva, respondiendo a sus necesidades de corto, mediano y largo plazo, a través de una agremiación competente, eficiente, innovadora, cercana e incluyente.

### Misión Cenipalma

Generar, adaptar, validar y transferir conocimientos y tecnologías que contribuyan a la sanidad del cultivo y a la productividad, sostenibilidad y competitividad de la agroindustria de la palma de aceite.

Para dar cumplimiento con la misión de Fedepalma y Cenipalma se desarrollan los siguientes procesos cuyos objetivos determinan los propósitos para los cuales se administra la información.

#### 4.1 PROCESOS MISIONALES FEDEPALMA

**Representación Gremial:** Coordinar la representación y vocería de los palmicultores colombianos y defender sus intereses ante el Gobierno Nacional y diversas entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional. Igualmente, coordinar y controlar el Registro Nacional Palmicultor y la membresía a la Federación para la prestación de los servicios gremiales y técnicos.

**Planeación Sectorial y Desarrollo Sostenible:** Realizar estudios y análisis del comportamiento del sector, formular propuestas de políticas, instrumentos, recomendaciones y modelos integrales para contribuir a mejorar la productividad, la competitividad y la sostenibilidad del sector palmicultor; asimismo, brindar información estadística y documental de interés para el sector de manera oportuna y confiable.

**Gestión Comercial Estratégica:** Gestionar acciones de orientación e información en asuntos comerciales del sector, que permitan establecer condiciones adecuadas de comercialización de los productos de la agroindustria de la palma de aceite, difundiendo los beneficios de los productos, en los mercados nacionales e internacionales, con el propósito de optimizar la rentabilidad del negocio palmero.

**Fondos Parafiscales Palmeros:** Administrar la cuenta del Fondo Palmero y la subcuenta del Fondo de Estabilización de Precios para el Palmiste, el Aceite de Palma y sus Fracciones, mediante el recaudo eficiente y la inversión eficaz de los recursos de la Cuota de Fomento Palmero y de las cesiones de estabilización, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo vigente.

## 4.2 PROCESOS MISIONALES CENIPALMA

**Investigación:** Generar y validar conocimientos científicos y soluciones tecnológicas, así como desarrollar nuevos procesos y productos de interés estratégico para la agroindustria de la palma de aceite colombiana, con liderazgo y enfoque prospectivo, de acuerdo con las demandas y necesidades de los palmicultores, para que el sector sea sostenible y competitivo internacionalmente.

**Extensión:** Contribuir a la productividad, manejo sanitario y sostenibilidad de la agroindustria de la palma de aceite, mediante procesos de extensión para transferir con efectividad conocimientos y mejores prácticas que ayuden a hacer de la palmicultura una actividad con impactos positivos para los palmeros y zonas de influencia.

**Servicios Técnicos Especializados:** Gestionar los servicios técnicos especializados referente a análisis foliares y de suelos, venta de bioproductos y asesoría técnica para el cultivo y plantas de procesamiento, con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes en forma oportuna y confiable.

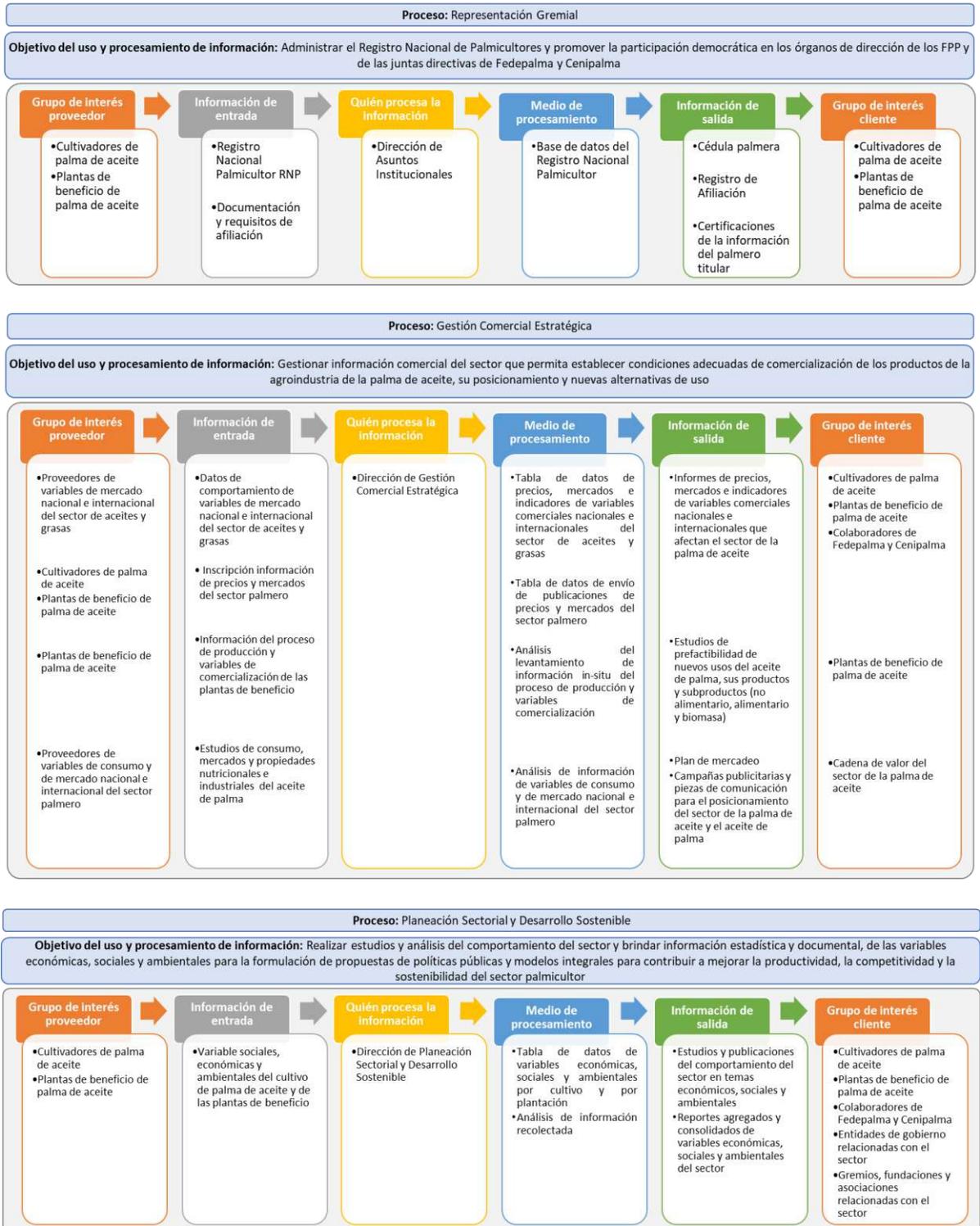
## 5 CARACTERIZACIÓN Y CADENA DE VALOR DE LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN

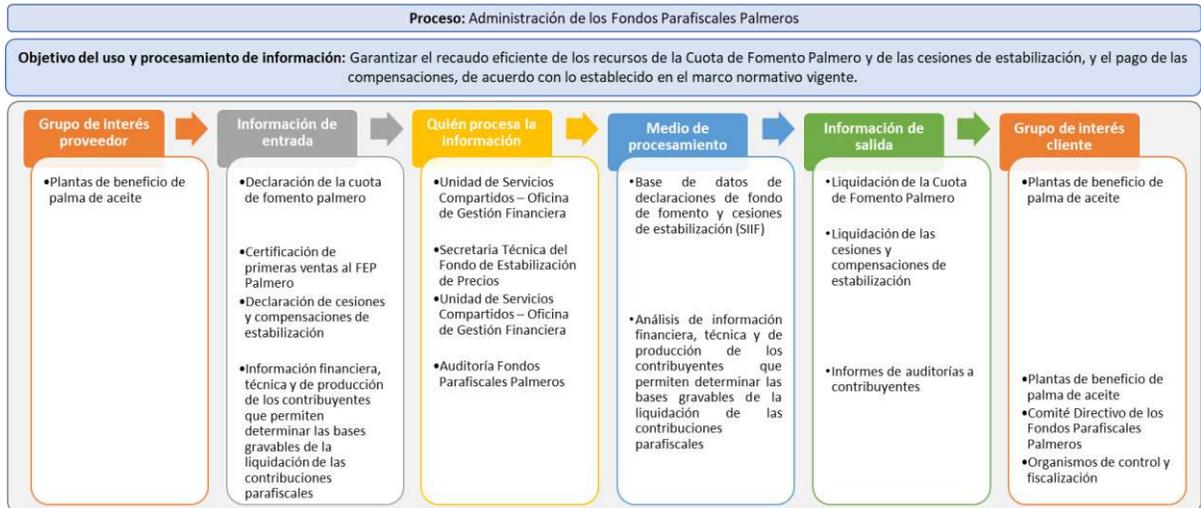
De acuerdo con la misión de Fedepalma y Cenipalma, y de la naturaleza y marco legal de los Fondos de la Parafiscalidad Palmera que son administrados por Fedepalma, así como de los objetivos de los procesos misionales, se caracterizó el objetivo de uso y procesamiento de información y su cadena de valor bajo los siguientes parámetros:



### 5.1 FEDEPALMA

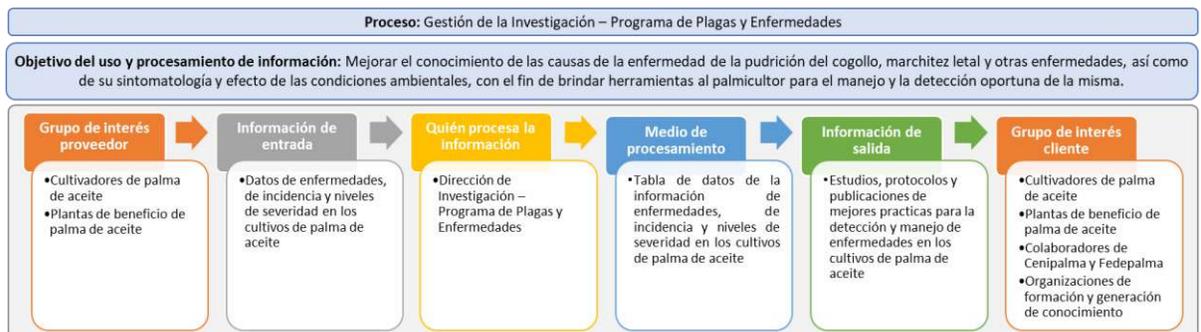
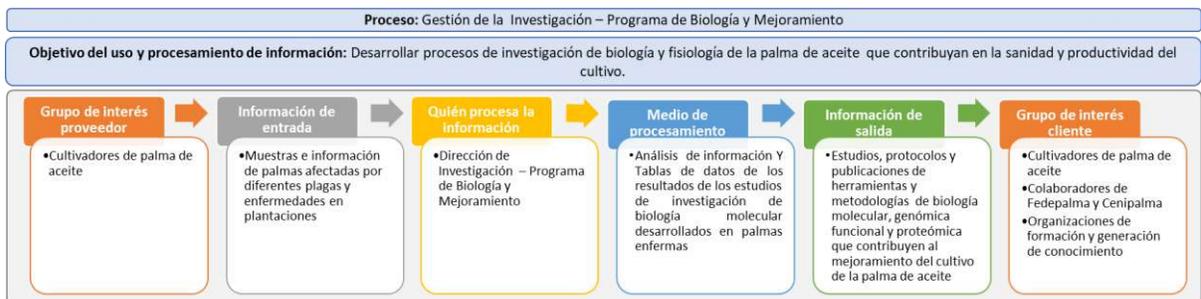
A continuación, se ilustra la caracterización del objetivo de uso y procesamiento de información, así como la cadena de valor para cada uno de los procesos misionales de Fedepalma, así:

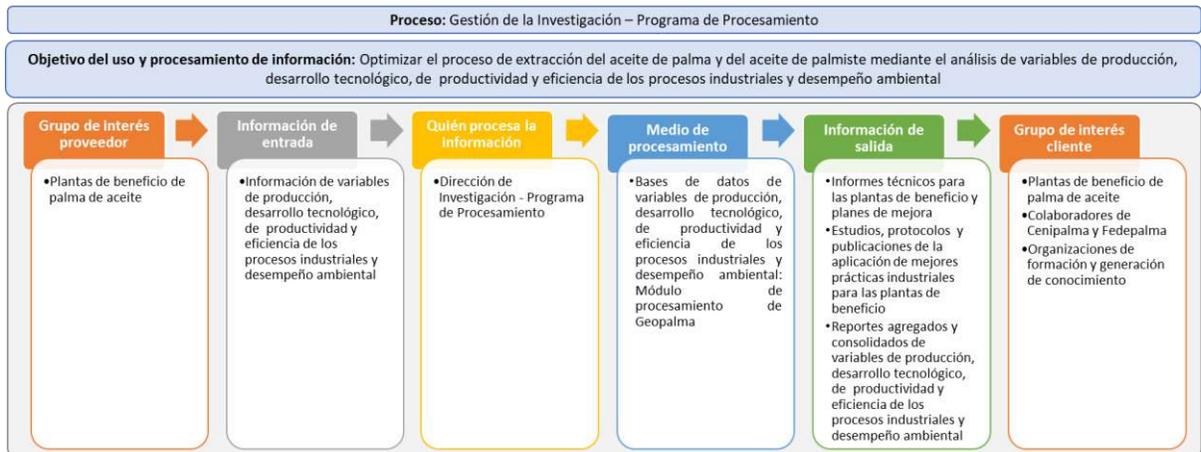
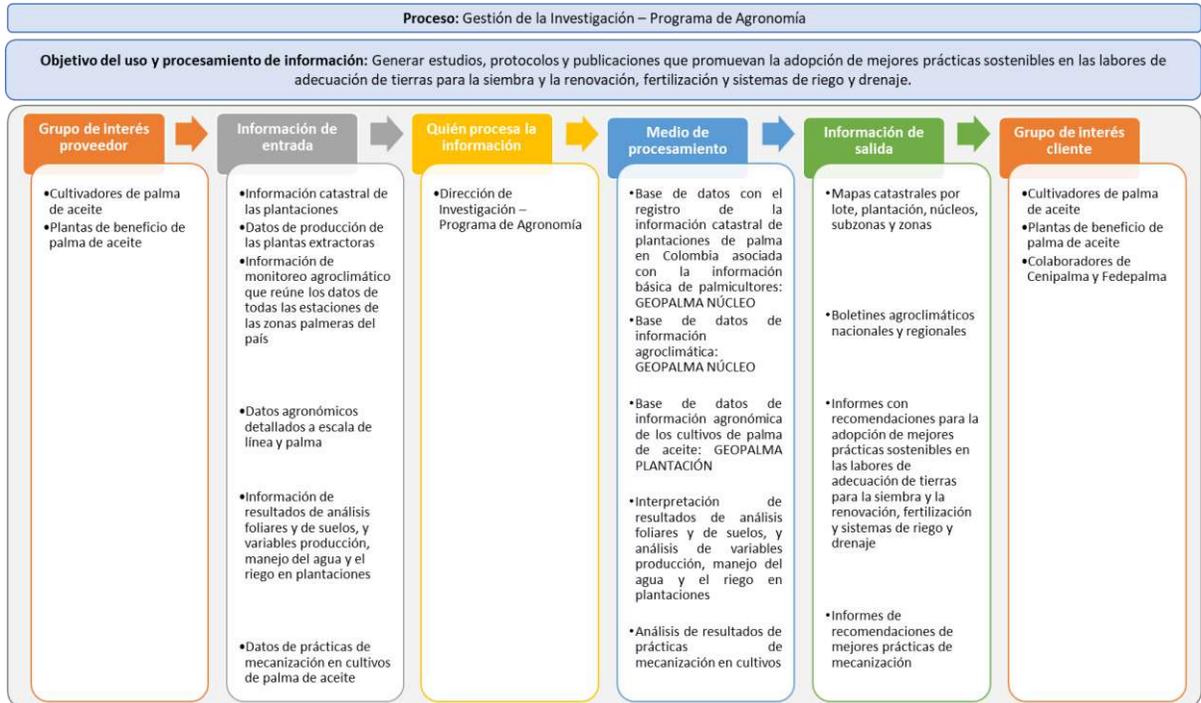




## 5.2 CENIPALMA

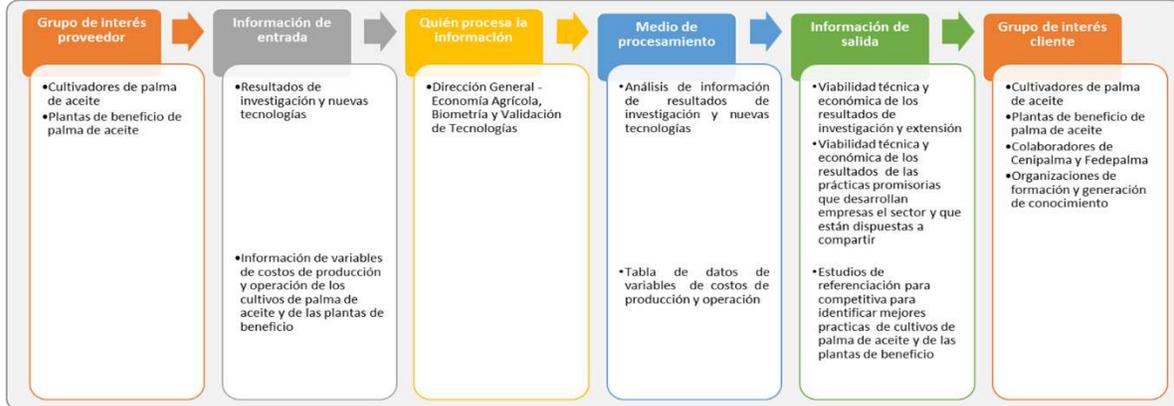
A continuación, se ilustra la caracterización del objetivo de uso y procesamiento de información, así como la cadena de valor para cada uno de los procesos misionales de Cenipalma, así:





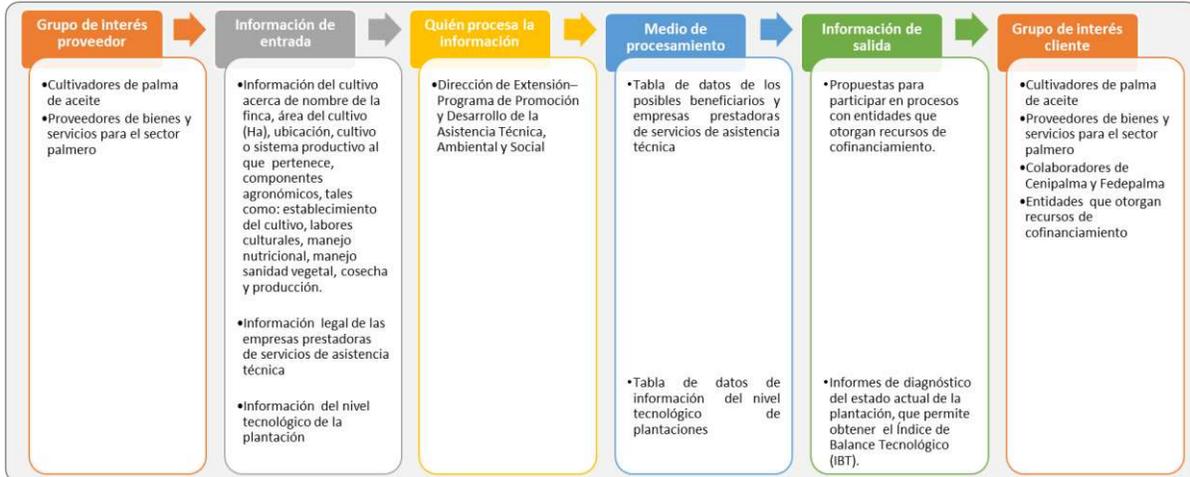
**Proceso: Gestión de la Investigación – Economía Agrícola, Biometría y Validación de Tecnologías**

**Objetivo del uso y procesamiento de información:** Identificar y analizar las mejores prácticas para los procesos de la agroindustria y evaluar la viabilidad económica de los resultados de investigación y nuevas tecnologías.



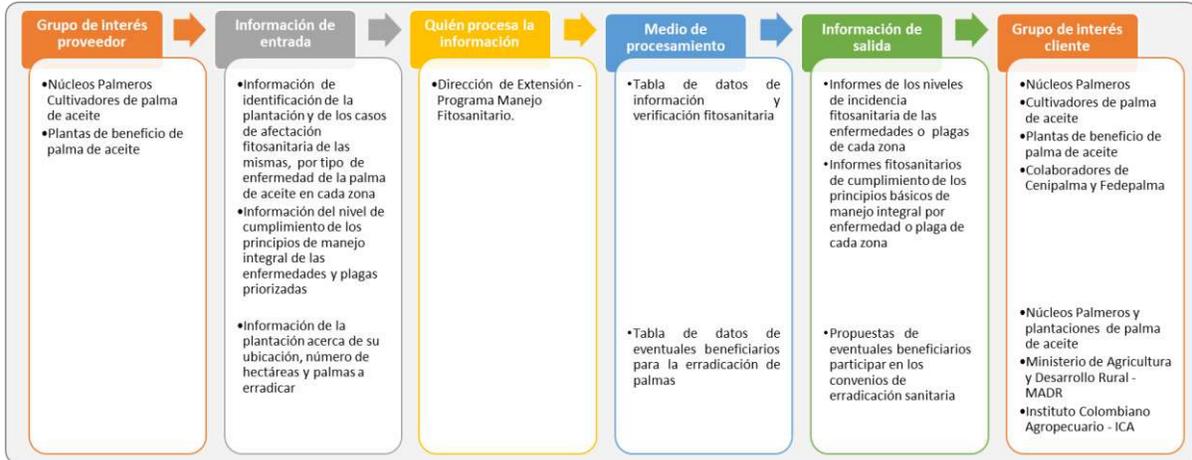
**Proceso: Gestión de Extensión - Programa de Promoción y Desarrollo de la Asistencia Técnica, Ambiental y Social**

**Objetivo del uso y procesamiento de información:** Promover el incremento de productividad y competitividad de los cultivadores de palma de aceite a través de los programas de asistencia técnica, ambiental y social.



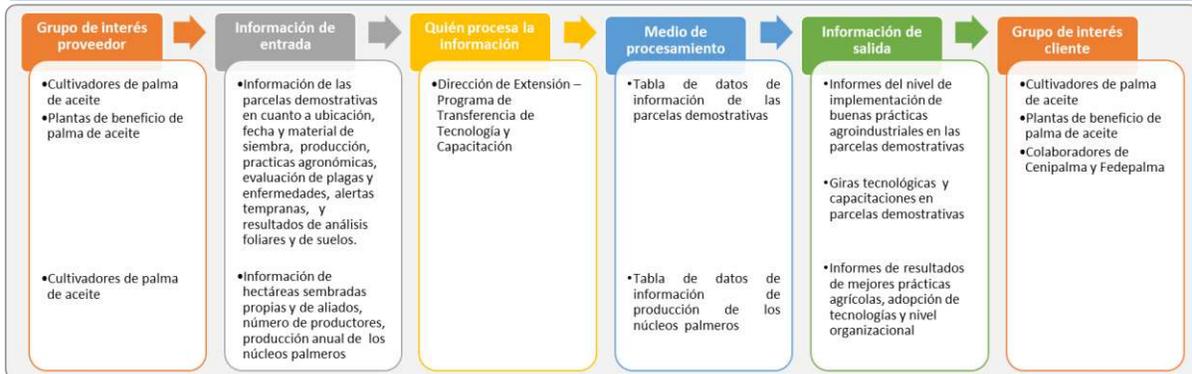
**Proceso: Gestión de la Extensión – Programa de Manejo Fitosanitario**

**Objetivo del uso y procesamiento de información:** Mitigar las emergencias sanitarias y lograr que los umbrales de los problemas sanitarios no afecten la productividad, calidad y rentabilidad del cultivo de palma de aceite través de la articulación efectiva entre las instancias empresariales, Fedepalma y las entidades públicas



**Proceso: Gestión de la Extensión – Programa de Transferencia de Tecnología y Capacitación**

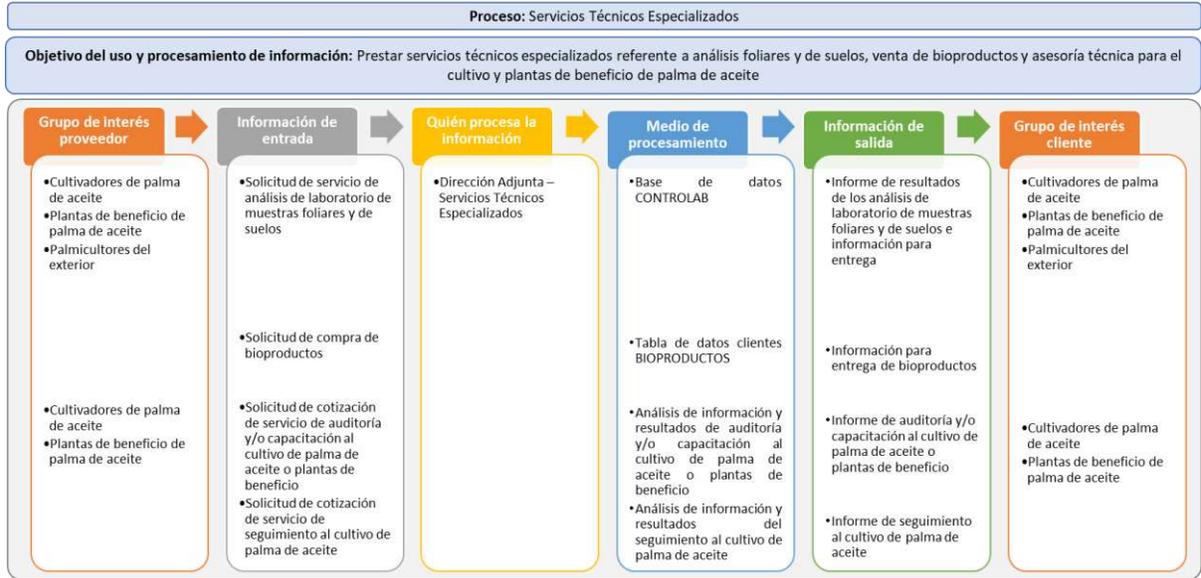
**Objetivo del uso y procesamiento de información:** Fortalecer la adopción de tecnologías agroindustriales a productores de pequeña, mediana y gran escala para la implementación de las mejores prácticas de producción sostenible de aceite de palma



**Proceso: Gestión de la Extensión – Programa de Formación a través de Terceros**

**Objetivo del uso y procesamiento de información:** Fortalecer la formación académica y las competencias laborales del capital humano de la agroindustria de la palma de aceite mediante acciones conjuntas con instituciones u organizaciones que promuevan programas o proyectos educativos





## 6 DISPOSICIONES LEGALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN

La Federación es responsable de dar cumplimiento a las siguientes disposiciones legales en materia de administración de información, así:

- ✓ **Protección de datos personales, Ley Estatutaria 1581 de 2012:** tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma. Los principios y disposiciones son aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.
- ✓ **Transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional, Ley 1712 de 2014:** tiene por objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. Aplica a toda entidad pública, a las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que presten función pública o servicios públicos, los partidos o movimientos políticos y las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público.
- ✓ **Normas de propiedad intelectual:** tiene por objeto regular el derecho exclusivo otorgado por el Estado sobre las creaciones del intelecto humano, en particular, las invenciones, las obras literarias y artísticas, y los signos y diseños distintivos utilizados en el comercio. La propiedad intelectual se divide en dos categorías principales: los derechos de propiedad industrial, entre los que figuran las patentes, los modelos de utilidad, las marcas, los diseños industriales, los secretos comerciales, las obtenciones vegetales y las indicaciones geográficas; y el derecho

de autor y los derechos conexos, que guardan relación con las obras literarias y artísticas. Las normas de propiedad intelectual aplican para las entidades públicas y privadas respecto de la protección y uso de explotación de sus creaciones propias y respecto del respeto por las creaciones de otros terceros.

- ✓ **Normas de protección de la competencia, Ley 155 de 1959 y Ley 1340 de 2009:** tienen por objeto regular el derecho de competencia, la protección de los intereses de los consumidores y la protección de la libre competencia en los mercados, mediante la prohibición de conductas que impliquen restricciones o limitaciones por parte de los participantes en el mercado. El ordenamiento colombiano establece un listado no exhaustivo de prácticas susceptibles de distorsionar la competencia que incluye acuerdos anticompetitivos, abusos de posición dominante y ciertos actos unilaterales realizados por empresas. También están prohibidas las integraciones económicas que contraigan sustancialmente la competencia y que no compensen con eficiencias y los actos de competencia desleal. El cumplimiento de estas disposiciones aplica para entidades públicas o privadas.
- ✓ **Normas de reserva tributaria, Artículo 583 del Estatuto Tributario:** tiene por objeto regular la reserva de las declaraciones tributarias y establecer el carácter de información reservada respecto de las bases gravables y la determinación privada de los impuestos que figuren en dichos documentos que contienen la autoliquidación de los contribuyentes. El cumplimiento de estas disposiciones aplica para entidades privadas que administran recursos parafiscales.

## 7 CLASIFICACIÓN Y PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La clasificación de la información al interior de la Federación depende de los siguientes parámetros:

- a) Objetivos organizacionales
- b) Objetivos de los procesos
- c) Caracterización y cadena de valor de la administración de información
- d) Aspectos legales para la administración de la información

### 7.1 TIPOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

En virtud de lo anterior, para efectuar la clasificación de la información se tendrán en cuenta los siguientes tipos de información:

**Pública:** Es toda información que la Federación administre, que no tenga ningún tipo de reserva legal y se encuentre disponible para todos los grupos de interés. La información Semiprivada o Privada que es procesada por la Federación y se anonimiza, codifica o agrega podrá tener la condición de información de carácter público, siempre y cuando no se afecten los derechos de los titulares.

La información administrada por la Federación concerniente a los Fondos Parafiscales Palmeros tendrá el carácter de pública de acuerdo con el marco de Ley de Transparencia,

excepto la que tenga reserva tributaria. **Ver procedimiento para el cumplimiento al derecho de acceso a la información pública RCC-P01.**

#### **Ejemplo información pública:**

- Anuario Estadístico con las principales cifras de la agroindustria de la palma de aceite en Colombia.
- Información de monitoreo agroclimático que reúne los datos de todas las estaciones de las zonas palmeras del país.

**Semiprivada:** Información que pertenece a una persona natural o jurídica cuyo conocimiento y divulgación de los datos puede interesar no solamente al titular sino también a la Federación y a otros actores del sector palmero. La información es semiprivada dado que para poder brindar un servicio a los palmicultores se requiere compartir información de identificación, económica, social, ambiental, fitosanitaria, técnica, y de producción de los titulares con otras instituciones y empresas cooperantes, así como con proveedores de servicios especializados. Cuando esta sea la condición, la Federación informará previamente a los titulares para obtener su autorización.

#### **Ejemplo información semiprivada:**

- Identificación de titulares e información de los cultivos de palma de aceite para acceder a los programas de erradicación y renovación de cultivos
- Identificación de beneficiarios de los convenios de asistencia técnica gremial

**Privada:** Información que pertenece a una persona natural o jurídica, que puede ser sensible y confidencial para el individuo u organización y cuya administración es restringida para los grupos de interés internos y su acceso es denegado para los grupos de interés externos de la Federación, a no ser que cuente con facultad legal o medie solicitud o acción judicial. Esta información solo puede ser administrada con autorización expresa del titular dado que podría:

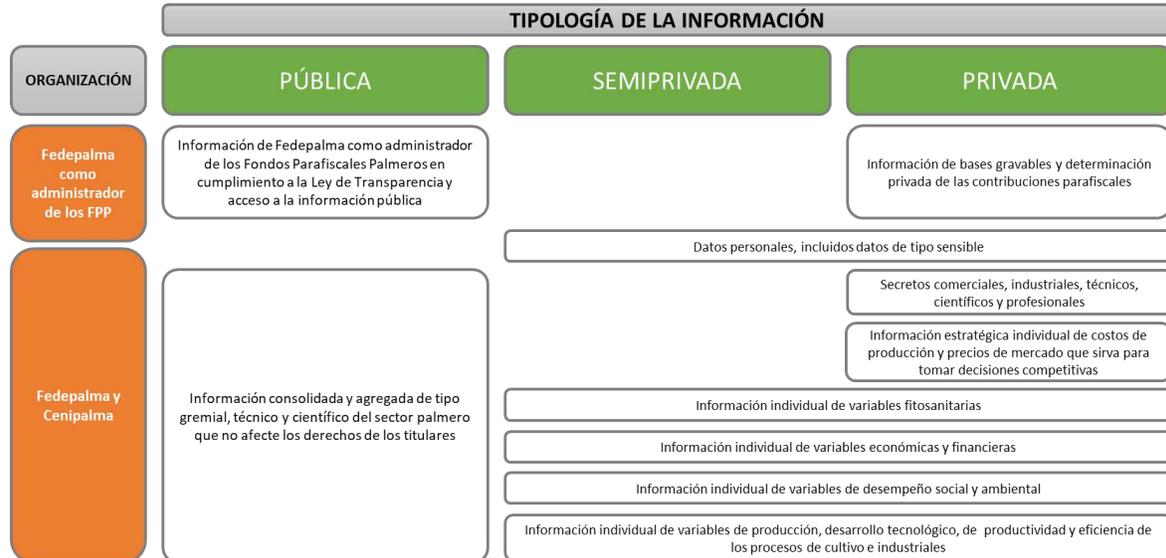
- Vulnear el derecho a la intimidad de acuerdo con la Ley de protección de datos personales (Ley 1581 de 2012)
- Vulnear la integridad y seguridad de las personas naturales o jurídicas
- Generar daños al derecho a conservar secretos comerciales, industriales, técnicos y profesionales
- Promover prácticas restrictivas de la competencia como acuerdos anticompetitivos, abusos de posición dominante y conductas de competencia desleal (Leyes 155 de 1959 y 1340 de 2009, y sus decretos reglamentarios).
- Vulnear la reserva tributaria de los contribuyentes (Artículo 583 del Estatuto Tributario)

#### **Ejemplo de información privada:**

- Datos agronómicos detallados a escala de línea y palma registrados en la plataforma que son administrados por los cultivos de palma y plantas de beneficio individualmente consideradas.

- Información de variables de producción, desarrollo tecnológico, de productividad y eficiencia de los procesos industriales y desempeño ambiental de las plantas de beneficio individualmente consideradas.

El siguiente gráfico ilustra la clasificación genérica de la información de acuerdo con su tipología:



## 7.2 ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA FEDERACIÓN

La administración de la información contempla la forma en que la Federación recolecta, recibe, trata, custodia, usa, procesa, almacena, divulga y dispone al cierre de su ciclo de vida los datos y la información. A continuación, se describe la forma en la que se lleva a cabo cada una de estas actividades:

### 7.2.1 Recolectar información

La Federación ha establecido varios instrumentos o medios de recolección que pueden ser utilizados para captar información del sector palmero, entre los que sobresalen los siguientes:

- ✓ Encuestas
- ✓ Entrevistas
- ✓ Formularios
- ✓ Formatos
- ✓ Libros de campo
- ✓ Observación a través de visitas in situ
- ✓ Sesiones grupales de trabajo
- ✓ Informes de terceros que constituyen información de base para el desarrollo de nuevos productos y servicios de la Federación

Estos instrumentos se aplican en momentos particulares con la finalidad de buscar información que sea útil a una investigación gremial, comercial, social, ambiental,

económica, técnica, sanitaria y/o científica, facilitando la recolección y el procesamiento de datos para cálculos estadísticos.

Estos instrumentos contemplan en su estructura las finalidades de la captura de información, el acuerdo de confidencialidad entre las partes cuando la información tiene carácter semiprivado o privado, y la autorización de tratamiento de datos personales cuando se recolecte información personal de los titulares.

La Federación recolecta información bajo tres modalidades:

#### **a) Recolección de información por colaboradores de Fedepalma y Cenipalma**

En el cumplimiento de los propósitos misionales de los procesos de la Federación, los colaboradores podrán recopilar información de los diferentes grupos de interés en el marco del desempeño de las responsabilidades establecidas para los diferentes cargos.

Los colaboradores poseen en sus contratos de trabajo cláusula de confidencialidad para la administración de la información semiprivada y privada.

#### **b) Recolección de información a través de proveedores de servicios especializados**

Cuando se terceriza la recolección de información se deben considerar las siguientes premisas:

- ✓ El proveedor debe cumplir con un proceso riguroso de selección a través del **proceso de Adquisición de Bienes y Servicios ABS-D01**.
- ✓ Debe firmar acuerdo de confidencialidad de la información con la Federación.
- ✓ El acuerdo de confidencialidad y la autorización de tratamiento de datos personales incorporado en el instrumento de recolección de información deberá expresar claramente qué partes intervienen en la captura y procesamiento de los datos dando garantía a los terceros respecto al manejo confidencial y reservado de la información que tenga connotación semiprivada y privada.

#### **c) Recolección de información a través del núcleo palmero**

Cuando la Federación se apoye en los núcleos palmeros para recolectar información de las plantas de beneficio y de sus proveedores deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Debe mediar acuerdo de confidencialidad entre Fedepalma y la empresa ancla que represente al núcleo palmero.
- ✓ El acuerdo de confidencialidad y la autorización de tratamiento de datos personales incorporado en el instrumento de recolección de información deberá expresar claramente qué partes intervienen en la captura y procesamiento de los datos dando garantía a los terceros respecto al manejo confidencial y reservado de la información que tenga connotación semiprivada y privada.

### 7.2.2 Recibir información

La Federación ofrece varios canales mediante los cuales puede recibir información de sus grupos de interés, así:

- ✓ Correos electrónicos genéricos o de los colaboradores de la Federación
- ✓ Vía web a través de servicios on-line dispuestos por la Federación
- ✓ Telefónicamente a través de los colaboradores de la Federación o de las empresas aliadas para ejecutar campañas de telemercadeo, actualización o validación de datos
- ✓ Punto de recepción de correspondencia de la Federación
- ✓ Reuniones o visitas de carácter laboral atendidas por los colaboradores de la Federación

Cada uno de estos canales es atendido por personal de la Federación a quienes se les han asignado responsabilidades y funciones a través de los descriptivos de los cargos. Cuando se tercerizan los canales de atención, el proveedor debe cumplir un proceso riguroso de selección a través del **proceso de Adquisición de Bienes y Servicios ABS-D01**, y firmar acuerdo de confidencialidad de la información con la Federación.

### 7.2.3 Tratar la información

La Federación ha definido la clasificación de la información entre pública, semiprivada y privada, así como los niveles de exposición al riesgo basados en los atributos de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y las medidas de control para mitigarlos. La capacidad de tratar la información consiste en que los responsables de la información:

- ✓ Clasifiquen la información en las tipologías definidas por la organización
- ✓ Su clasificación y los atributos de la información les permita establecer el nivel de exposición al riesgo
- ✓ A partir del nivel de exposición al riesgo, puedan determinar los controles a aplicar

### 7.2.4 Custodiar información

La Federación es responsable de la siguiente información:

- ✓ La que recolecta y recibe de forma directa o a través de proveedores tercerizados (información de entrada)
- ✓ La que genera en nuevos productos y servicios de información hacia el sector palmero (información de salida)

La organización ha establecido de acuerdo con los niveles de responsabilidad por cargo, los colaboradores que pueden tener acceso a ella, aquellos que son encargados de protegerla y que pueden dar autorización en la Federación para que pueda ser compartida interna y externamente, particularmente cuando se trata de información de carácter semiprivado y privado.

### 7.2.5 Almacenar información

La Federación cuenta con varios medios de almacenamiento de información que aplican tanto a la información de entrada como a la de salida, así:

Para documentación digital:

- ✓ Servidores propios
- ✓ Servidores en nube privada provista por un proveedor especializado

A nivel de documentación física:

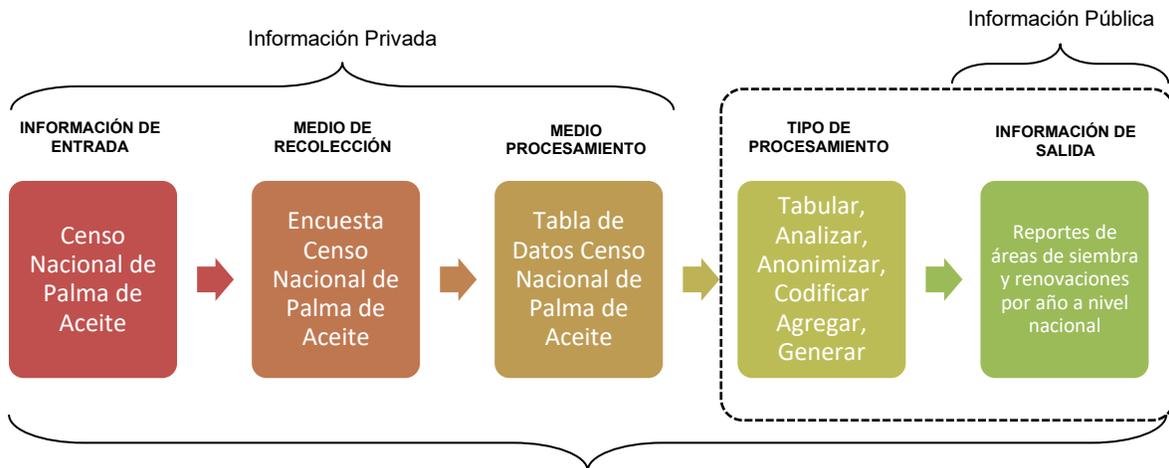
- ✓ Archivo físico de gestión en la sede administrado por los responsables de los procesos y por el área de Gestión Documental
- ✓ Archivo físico central tercerizado administrado por un proveedor especializado en servicios de gestión documental

### 7.2.6 Procesar información

La Federación ejecuta las siguientes actividades de procesamiento con respecto a la información de entrada:

ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO	DESCRIPCIÓN
Validar	Revisar y analizar datos con el fin de corroborar su calidad
Analizar	Examinar información para conocer sus características, cualidades o estado y generar conclusiones
Aprobar	Someter la información a aprobación de las instancias administrativas o de los órganos de dirección pertinentes para proceder a su registro
Tabular	Organizar, registrar y dar formato a la información para generar una tabla o base de datos
Calcular	Aplicar operaciones matemáticas necesarias para obtener un resultado, valor o medida
Generar	Crear productos o servicios de información a través del procesamiento de datos de entrada
Anonimizar	Procesar los datos para evitar de forma irreversible la identificación de información de los titulares.
Codificar	Convertir en códigos (Alfanuméricos) campos de información con el fin de ser comunicada, y a efectos de ser entendida por el receptor sin que se afecten los derechos de privacidad de los titulares.
Agregar	Sumar, adicionar, unir, añadir o consolidar información a un todo con el fin de ser comunicada de manera general sin entrar en detalles individuales o por tercero.

### Ejemplo de procesamiento de información:



Dirección de Planeación Sectorial y Desarrollo Sostenible – Sistema de Información Estadística del Sector Palmero

### 7.2.7 Usar información

La Federación hace uso de la información de la siguiente manera:

- ✓ **Uso interno de la información:** Se encuentra definida a través de las responsabilidades asignadas a los colaboradores de la Federación en los perfiles de los cargos para el cumplimiento en el desempeño exclusivo de sus funciones, con alcance a la información, privada, semiprivada y pública. Respecto a las dos primeras, los colaboradores poseen en sus contratos de trabajo cláusula de confidencialidad para su administración.
- ✓ **Uso externo de la información:** La información a la cual tienen acceso los grupos de interés externos de la Federación se clasifica de la siguiente manera:

TIPO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCESO DE LA INFORMACIÓN
Pública	Todos los grupos de interés externos de la Federación pueden tener acceso a la información pública
Semiprivada	Sólo algunos grupos de interés de la Federación que se encuentren involucrados directamente en la prestación de productos o servicios hacia el sector palmero pueden tener acceso a la información, previa notificación y autorización a los titulares respecto a quiénes son los terceros con los cuales se compartirá.
Privada	Los grupos de interés externo de la Federación no tendrán acceso a la información privada, a no ser que medie solicitud o acción judicial.

### 7.2.8 Divulgar información

La Federación dará a conocer a los grupos de interés internos y externos de la Federación únicamente la información de carácter público, a través de los siguientes canales:

- ✓ Centro de Información y Documentación Palmero - CID
- ✓ Sistema de Información Estadística del Sector Palmero - SISPA
- ✓ Página web de Fedepalma y Cenipalma
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Redes sociales de Fedepalma y Cenipalma
- ✓ Eventos de carácter gremial, técnico y científico
- ✓ Correo físico

En ninguna circunstancia, la información tipificada como semiprivada y privada por la organización podrá ser divulgada.

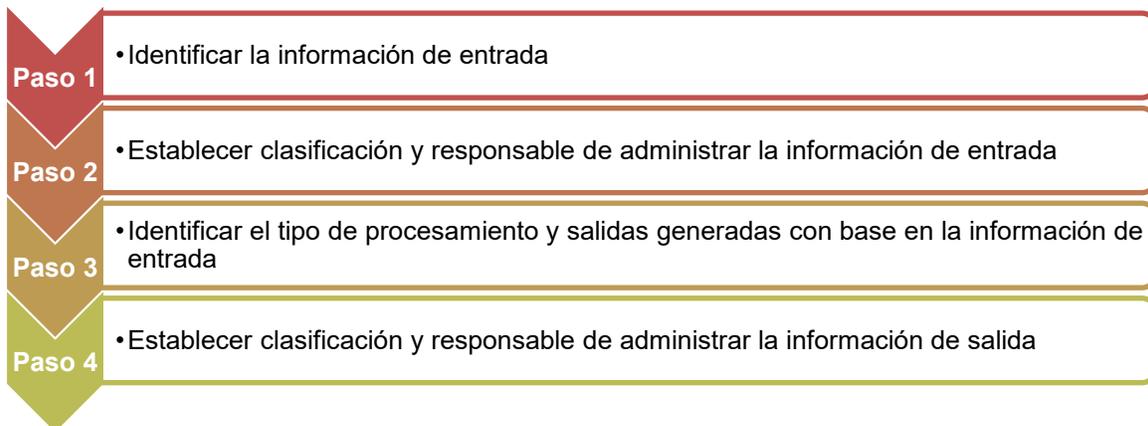
### 7.2.9 Disponer finalmente la información

La Federación ha definido procedimientos internos para disponer al término del ciclo de vida de la información física o digital, de la siguiente manera:

Información	Actividad de disposición final	Descripción
<b>Física</b>	Conservación total	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación física en el tiempo
	Eliminación	Dstrucción de la información física de aquellos documentos que han perdido su valor organizacional, sin perjuicio de conservar su información en medios digitales.
	Selección documental	Selección de una muestra de documentos físicos de carácter representativo para su conservación permanente.
	Reproducción	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos físicos para garantizar su conservación digital. La organización puede preservar el documento tanto física como digitalmente.
<b>Digital</b>	Conservación total	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación digital en el tiempo.
	Eliminación	Dstrucción de la información digital de aquellos documentos que han perdido su valor organizacional.
	Selección documental	Selección de una muestra de documentos digitales de carácter representativo para su conservación permanente.

## 7.3 PASOS PARA CONSTRUIR EL INVENTARIO DE INFORMACIÓN

Teniendo en cuenta que la información es la base fundamental para la toma de decisiones y en concordancia con la normativa vigente y aplicable, a continuación, se detallan los pasos a seguir para construir el inventario de información en la Federación: **(Ver anexo 1 Inventario de información Fedepalma, Cenipalma y Fondos de Fomento Palmero).**



### 7.3.1 Paso 1: Identificar la información de entrada

Para identificar la información administrada por la Federación tenga en cuenta:

1. Las Tablas de Retención Documental (TRD) publicadas en Orfeo son un insumo necesario para iniciar la clasificación de la información, en caso de que aún no se cuente con TRD o que se genere nueva documentación que no se ha incluido en la misma, se debe solicitar a la Oficina de Servicios Administrativos – Responsable de Gestión Documental su actualización.
2. Las entradas y salidas establecidas en los procesos, subprocesos, procedimientos y demás documentos publicados en ISOTOOLS, o el sistema que lo remplace, esta información permitirá identificar quiénes son los titulares, proveedores o dueños de la información de entrada.
3. El portafolio de servicios de la Federación.
4. Los proyectos de inversión de la Federación.
5. Las bases de datos administradas por la Federación.

La identificación y registro de la información de la Federación se realiza en el **Formato CO-F06 Inventario de información**, para lo cual se deberán diligenciar los siguientes campos:

- ✓ **Organización de la Federación:** Seleccione de la lista desplegable la organización responsable de administrar la información, Fedepalma o Cenipalma.

**Ejemplo:** Fedepalma

- ✓ **Proveedor de la información:** Registre el nombre del grupo de interés que suministra la información, si es el caso indique la unidad, área o dependencia específica.

**Ejemplo:** Cultivadores y plantas de beneficio de palma de aceite

- ✓ **Nombre de la información de entrada:** Indique de forma concreta el nombre de la información de entrada que recibe del proveedor de información.

**Ejemplo:** Registro Nacional Palmicultor RNP

- ✓ **Descripción de la información de entrada:** Describa las principales características o atributos de la información de entrada suministrada por el tercero.

**Ejemplo:** Información básica de la persona natural o jurídica; información del tipo de registro nuevo o actualización; información de la ubicación, áreas, años de siembra, hectáreas sembradas, datos de erradicación de las plantaciones, datos de la planta de beneficio, del núcleo palmero y de las asociaciones a las cuales pertenece.

- ✓ **Medio de recolección de la información de entrada:** Indique el medio de recolección de la información de entrada, tenga en cuenta los instrumentos definidos en el numeral 7.2.1.

**Ejemplo:** Formulario Registro Nacional de Palmicultores

- ✓ **Medio de procesamiento de la información de entrada:** Indique el medio de procesamiento de la información de entrada, tenga en cuenta los siguientes tipos.

TIPOS DE MEDIOS DE PROCESAMIENTO
Bases de datos
Tablas de datos
Análisis de información

**Ejemplo:** Base de datos Registro Nacional Palmicultor

- ✓ **Sistema de información de procesamiento de información de entrada:** Indique el nombre del sistema de información de procesamiento de la información de entrada, en caso de no contar registre no aplica (N.A.).

**Ejemplo:** SIFF - CRM

### 7.3.2 Paso 2: Establecer clasificación y responsable de administrar la información de entrada

- ✓ **Clasificación de la información de entrada:** indique la clasificación de la información de entrada teniendo en cuenta si es pública, semiprivada o privada de acuerdo con la descripción de las tipologías de la información definidas el numeral 7.1 de este documento.

**Ejemplo:** Privada

- ✓ **Responsable de administrar la información de entrada:** registre el cargo responsable de administrar la información recolectada o suministrada por un tercero para uso de la Federación.

**Ejemplo:** Director de Asuntos Institucionales – Responsable de Atención al Afiliado

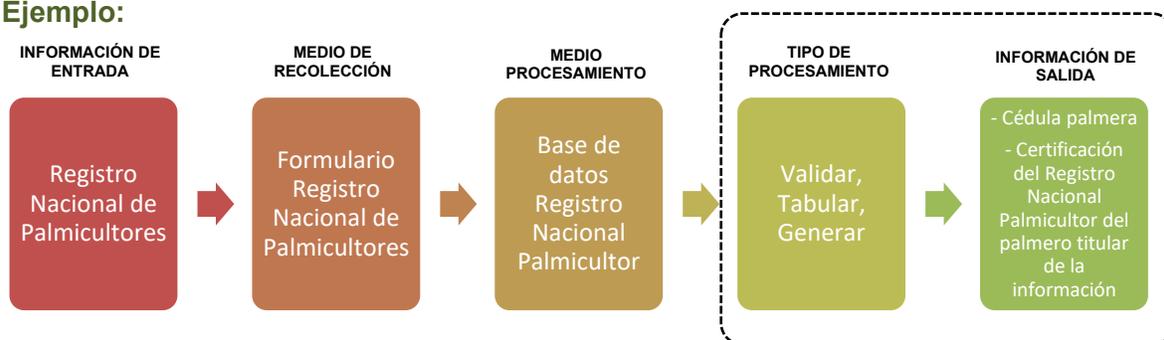
### 7.3.3 Paso 3: Identificar el tipo de procesamiento y salidas generadas con base en la información de entrada

- ✓ **Tipo de procesamiento de la información:** Indique los tipos de actividades de procesamiento que se aplican a la información de entrada, tenga en cuenta las definidas en el numeral 7.2.6.

**Ejemplo:** Validar, Tabular, Generar

- ✓ **Nombre de la información de salida:** Indique de forma concreta el nombre de la información de salida generada en la Federación.

**Ejemplo:**



- ✓ **Sistema de información de administración de información de salida:** Indique el nombre del sistema de información de procesamiento de la información de salida, en caso de no contar registre no aplica (N.A.).

**Ejemplo:** SIFF – CRM

### 7.3.4 Paso 4: Establecer clasificación y responsable de administrar la información de salida

- ✓ **Clasificación de la información de salida:** indique la clasificación de la información de salida teniendo en cuenta si es pública, semiprivada o privada de acuerdo con la descripción de las tipologías de la información definidas el numeral 7.1 de este documento.

**Ejemplo:** Semiprivada

- ✓ **Responsable de administrar la información de salida:** registre el cargo responsable de administrar la información de salida procesada por la Federación.

**Ejemplo:** Director de Asuntos Institucionales – Responsable de Atención al Afiliado

## 8 RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS A LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

### 8.1 ATRIBUTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Para la calificación de la información en la Federación se tienen en cuenta los siguientes atributos de seguridad de la información:

- ✓ **Confidencialidad:** Propiedad que determina que la información sólo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizados.
- ✓ **Integridad:** Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los datos independiente del medio en que se encuentren.
- ✓ **Disponibilidad:** Acceso y utilización de la información y los sistemas de tratamiento de la misma por parte de los individuos, entidades o procesos autorizados cuando lo requieran

Para cada tipología de información se describió el alcance de los atributos de seguridad de la información y se determinó su calificación en términos de alta, media y baja, así:

TIPOLOGÍA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS ATRIBUTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN					
	CONFIDENCIALIDAD	CALIFICACIÓN	INTEGRIDAD	CALIFICACIÓN	DISPONIBILIDAD	CALIFICACIÓN
<b>PRIVADA</b>	Información con acceso restringido para los grupos de interés internos y denegado para los grupos de interés externos de la Federación, a no ser que estos últimos cuenten con facultad legal o medie solicitud o acción judicial. La información solo puede ser administrada con autorización expresa del titular.	<b>ALTA</b>	La información desde su recolección hasta su procesamiento por parte de la Federación debe velar porque sea veraz, completa, comprobable y trazable	<b>ALTA</b>	Los niveles de servicio garantizan que la información privada está disponible de manera oportuna para los titulares y los colaboradores que en el marco de sus funciones tienen la responsabilidad de administrarla	<b>MEDIA</b>
<b>SEMIPRIVADA</b>	La información es compartida con otras instituciones y empresas cooperantes, así como con proveedores de servicios especializados para prestar los productos y/o servicios del sector palmero, previa notificación y autorización de los titulares.	<b>MEDIA</b>	La información desde su recolección hasta su procesamiento por parte de la Federación debe velar porque sea veraz, completa, comprobable y trazable	<b>ALTA</b>	Los niveles de servicio garantizan que la información semiprivada está disponible de manera oportuna para los titulares, los colaboradores que en el marco de sus funciones tienen la responsabilidad de administrarla y para las instituciones, empresas cooperantes y proveedores de servicios especializados que intervienen en la prestación del producto o servicio para el sector palmero	<b>MEDIA</b>

TIPOLOGÍA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS ATRIBUTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN					
	CONFIDENCIALIDAD	CALIFICACIÓN	INTEGRIDAD	CALIFICACIÓN	DISPONIBILIDAD	CALIFICACIÓN
<b>PÚBLICA</b>	Información agregada y consolidada que no tiene reservas legales y que se encuentra disponible para todos los grupos de interés internos y externos de la Federación.	<b>BAJA</b>	La información desde su recolección hasta su procesamiento por parte de la Federación debe velar porque sea veraz, completa, comprobable y trazable	<b>ALTA</b>	Los niveles de servicio garantizan que la información pública está disponible para todos los grupos de interés internos y externos de manera oportuna a través de los canales de divulgación dispuestos por la Federación	<b>ALTA</b>

## 8.2 CATEGORÍAS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

Cada atributo de la información se asoció a varias categorías de riesgo que permiten describir los eventos, causas y consecuencias que impactan la administración de la información. Las categorías y sus descripciones son las siguientes:

ATRIBUTO	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN
Confidencialidad	<b>Uso</b>	Hace referencia a las acciones previstas para la administración de la información, en la Federación el uso de información puede ser de carácter interno o externo, acorde con las características definidas en el numeral 7.2.7
	<b>Divulgación</b>	Hace referencia a las acciones desarrolladas para dar a conocer algo y hacerlo de conocimiento público al interior de la Federación o con sus grupos de interés. Tenga en cuenta los canales de divulgación definidos en el numeral 7.2.8
	<b>Acceso</b>	Se refiere al conjunto de técnicas para buscar, categorizar, filtrar, modificar y acceder a la información que se encuentra en un sistema de información, bases y tablas de datos, CID palmero, internet, intranet, herramientas ofimáticas, entre otros.
Integridad	<b>Exactitud</b>	Se refiere al resultado esperado desde la recopilación hasta el procesamiento de la información en la Federación. La exactitud implica que la información es veraz, completa, comprobable y trazable sin que se presenten errores o fallos.
	<b>Preservación</b>	Es el conjunto de métodos y técnicas destinadas a garantizar que la información física o digital almacenada, sea cual sea el formato, pueda permanecer inalterada en el tiempo y seguir usándose en el futuro.
Disponibilidad	<b>Oportunidad</b>	Es la capacidad de la Federación para tener información disponible para los usuarios o grupos de interés internos o externos que facilite la toma de decisiones.

## 8.3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y DEFINICIÓN DE CONTROLES

A partir del análisis del inventario de información, la clasificación de su tipología, los atributos de la seguridad de la información y sus categorías se identificaron y valoraron los siguientes riesgos: **(Ver anexo 2 Matriz de identificación y valoración de riesgos y controles de administración de la información).**

TIPOLOGÍA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA DEL RIESGO
<b>Privada Semiprivada</b>	Usar la información para fines no autorizados por el tercero que pueden afectar los derechos de este, generar sanciones y/o deteriorar la imagen de la Federación y del sector.	Uso
<b>Privada Semiprivada</b>	Acceso a información no autorizada por personal interno o externo que pueden afectar los derechos de los terceros, generar sanciones y/o deteriorar la imagen de la Federación y del sector	Acceso
<b>Privada Semiprivada</b>	Publicar información clasificada como privada y/o semiprivada que puede afectar los derechos de los terceros, generar sanciones y/o deteriorar la imagen de la Federación y del sector.	Divulgación
<b>Privada Semiprivada Pública</b>	Alteración, modificación o supresión de la información que podría afectar la toma de decisiones e impactar en la calidad de los productos o servicios, así como afectar los derechos de los terceros, generar sanciones y/o deteriorar la imagen de la Federación y del sector.	Preservación
<b>Privada Semiprivada Pública</b>	Pérdida parcial o total de la información que afecta la prestación de los servicios y productos a los grupos de interés internos y externos, así como una afectación de la imagen de la Federación y del sector.	Oportunidad
<b>Privada Semiprivada Pública</b>	Indisponibilidad de la información de acuerdo con los niveles de servicio definidos en la organización que afectan la operación para la prestación de servicios y productos al cliente interno y externo, así como una afectación de la imagen de la Federación y del sector.	Oportunidad

A continuación, se presentan los controles que permiten la mitigación de los riesgos enunciados:

### **8.3.1 Usar la información para fines no autorizados por el tercero que pueden afectar los derechos de éste, generar sanciones y/o deteriorar la imagen de la Federación y del sector.**

#### **Controles**

- ✓ Socialización del Manual para la administración de la información de los grupos de interés de la Federación: Capacitación y sensibilización a los colaboradores y contratistas de la Federación desde su ingreso y en forma continua, acerca de los protocolos para la administración de la información recibida de terceros, necesaria para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- ✓ Autorización expresa del tercero para uso de la información: la autorización podrá obtenerse a través de acuerdos de confidencialidad o cláusulas de confidencialidad, así:

- Acuerdos de confidencialidad: el acuerdo de confidencialidad es un convenio mediante el cual la Federación y una o varias partes interesadas se comprometen a compartir información y establecen las condiciones y obligaciones que asumirán para preservar la confidencialidad de la información privada o semiprivada. Se establecen cuando no media relación contractual o cuando la relación contractual se establece mediante orden de servicio.
- Cláusulas contractuales de confidencialidad: se establecen en los contratos con terceros que requieran la administración y uso de información privada y semiprivada.
- ✓ Autorización expresa del titular para el tratamiento de datos personales: acorde con los **Lineamientos de protección de datos personales GD-L01 y GD-L02** capítulo 5, la autorización podrá obtenerse a través de correo electrónico, formulario vía web, formato físico y llamada telefónica dependiendo como se haya planificado la consecución de la autorización en los diferentes procesos y/o procedimientos de la Federación.
- ✓ Revisión y validación de la información procesada: una vez procesada la información, es decir que se haya anonimizado, codificado o agregado por parte del responsable de administrar la información deberá validarse la clasificación de información de salida con el fin de verificar que no se afecten los derechos de los titulares.

### **8.3.2 Acceso a información no autorizada por personal interno o externo que pueden afectar los derechos de los terceros, generar sanciones y/o deteriorar la imagen de la Federación y del sector**

#### **Controles**

- ✓ Asignación de perfiles a usuarios según funciones y responsabilidades de cada cargo: Los perfiles y permisos de acceso a los sistemas de información son asignados a los usuarios de acuerdo con su perfil de cargo en la Federación por el Usuario Líder de cada Sistema de Información.
- ✓ Documentar los esquemas de perfiles y privilegios de acceso a dicho sistema: Documentación de los esquemas de perfiles y privilegios de acceso a los sistemas de información.
- ✓ Depuración semestral de los usuarios en los sistemas de información: Los usuarios líderes de cada Sistema de Información deben depurar semestralmente los usuarios de los sistemas de información de acuerdo con las indicaciones de la Oficina de Tecnología Informática, para lo cual deberá comparar y depurar el respectivo listado entregado con el listado de colaboradores activos generado por la oficina de Talento Humano.
- ✓ Inactivación de usuarios retirados: Las novedades sobre retiros y cambios organizacionales del personal en la Federación son reportadas oportunamente por

el área responsable de la Oficina de Gestión Humana a los diferentes Usuarios Líderes de los Sistemas de Información, Red de Datos y Telefonía, para que se inactiven sus privilegios de acceso.

- ✓ Cambio de contraseña parametrizado: Los Sistemas de Información tienen parametrizado un cambio periódico de la contraseña de acceso para todos los usuarios.
- ✓ Inactivación temporal de usuarios por períodos de vacaciones: Durante las ausencias por vacaciones o licencias temporales autorizadas por la Federación, los usuarios de las personas ausentes no podrán utilizarse, esta información será reportada oportunamente por el área responsable de la Oficina de Gestión Humana a los diferentes Usuarios Líderes de los Sistemas de Información.
- ✓ Repositorio de información para las tablas de datos administradas en herramientas ofimáticas: Las tablas de datos manejadas en herramientas ofimáticas se encuentran en carpeta compartida en la red, cuyo privilegio de acceso se encuentra autorizado a los colaboradores asignados por los responsables de la administración de la información.
- ✓ Tabla de datos con su respectiva contraseña: Los responsables de la administración de la información deberán proteger su tabla de datos con una contraseña única e intransferible, la cual debe ser modificada trimestralmente.
- ✓ Acceso restringido a los códigos fuentes: Los códigos fuentes de sistemas de información que son propiedad intelectual de la Federación se encuentran restringidos a todo el personal excepto a la Oficina de Tecnología Informática, así mismo estos códigos fuente deben ser almacenados en servidores de desarrollo.
- ✓ Restricción de dispositivos externos de almacenamiento: Restricción del uso de dispositivos externos de almacenamiento, como memorias USB, tarjeta SD, PDA, celulares o discos duros portátiles.
- ✓ Seguridad perimetral: Implementación de la seguridad perimetral con firewall, antivirus, antispam y filtrado de contenidos en la infraestructura tecnológica.
- ✓ Hacking ético: Contratación de un proveedor externo anualmente para aplicar el análisis de vulnerabilidades el cual mediante herramientas de software y servicios de consultoría comprueba la debilidad o fortaleza de la Federación ante el conjunto de amenazas conocidas al día de la evaluación tanto para elementos externos (servicios SAAS, Servicios de Cloud Computing, Servicios BYOD, usuarios no autorizados, sniffers, robots, etc.) como para elementos internos (usuarios, sistemas implementados, estaciones de trabajo, dispositivos móviles, sistemas operativos, etc.).
- ✓ Registro de préstamos de documentos físicos: Para la consulta del Archivo de Gestión Centralizado físico se cuenta con formatos normalizados para el control del préstamo de éstos de acuerdo con los niveles de autorización establecidos para cada cargo.

### **8.3.3 Publicar información clasificada como privada y/o semiprivada que puede afectar los derechos de los terceros, generar sanciones y/o deteriorar la imagen de la Federación y del sector.**

#### **Controles**

- ✓ Socialización del Manual para la administración de la información de los grupos de interés de la Federación: Informar y capacitar a los colaboradores y contratistas de la Federación desde su ingreso y en forma continua, acerca de los protocolos para la administración de la información recibida de terceros, necesaria para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- ✓ Autorización expresa de terceros para uso de información: Obtener autorización expresa del tercero para uso de la información privada de carácter gremial, técnica, científica, estadística, contractual y comercial. La autorización podrá obtenerse a través de acuerdos de confidencialidad o cláusulas de confidencialidad.
- ✓ Autorización expresa del titular para el tratamiento de datos personales: Obtener autorización expresa del titular para el tratamiento de datos personales en cumplimiento de la política de Habeas Data a través de correo electrónico, formulario vía web, formato físico y/o llamada telefónica dependiendo como se haya planificado la consecución de la autorización en los diferentes procesos y/o procedimientos de la Federación.
- ✓ Disclaimer que señale que las presentaciones con recomendaciones o sugerencias resultan adecuadas e idóneas con base en el estado actual de la técnica, los estudios científicos, así como las investigaciones adelantadas, y que son para uso referencial.

### **8.3.4 Alteración, modificación o supresión de la información que podría afectar la toma de decisiones e impactar en la calidad de los productos o servicios, así como afectar los derechos de los terceros, generar sanciones y/o deteriorar la imagen de la Federación y del sector.**

#### **Controles**

- ✓ Aprobación de la información antes de su publicación: Aprobación por escrito a través de la solicitud de adquisición para publicaciones, provenientes de los programas de Investigación y Extensión del centro de investigación, por parte del Comité de Publicaciones de Cenipalma, el Comité Editorial de Palmas o Palmicultor o del Director de la Unidad que origina la publicación, según sea el caso.
- ✓ Desarrollo de soluciones de software para el procesamiento de información: Desarrollo de nuevas soluciones de software de negocio de tipo comercial estándar o de industria. En caso de no existir software para las necesidades específicas del cliente, se podrá recurrir a desarrollo, para lo cual se optará por contratar a terceros especializados (fábricas de software) o asumir el desarrollo interno (in house como

última instancia). Sea cual fuere la situación, siempre será bajo el aval y acompañamiento de TI.

- ✓ Realizar validaciones aleatorias de la información que se encuentra registrada en herramientas ofimáticas: Realizar validaciones aleatorias de la información que se encuentra registrada en herramientas ofimáticas contra el soporte y/o documento físico en el cual se capturó la información.
- ✓ Controles de detección, prevención y recuperación para protegerse contra códigos maliciosos: Implementar y actualizar de seguridad perimetral con firewall, Antivirus, Antispam, Filtrado de Contenidos, en la infraestructura.
- ✓ Monitoreo de la infraestructura de tecnología de la Federación: Desarrollar monitoreo permanente de la infraestructura tecnológica, para garantizar que cubra las necesidades técnicas y los requerimientos de la Federación.
- ✓ Restricción en la instalación de hardware y/o software personal en las estaciones de trabajo de la Federación: Gestionar a través del Directorio Activo que los usuarios no puedan instalar software y ejecutar utilitarios como cambio de hora y fecha. Los usuarios no deben tener acceso a modificar los parámetros de la BIOS de los computadores.
- ✓ Autorización expresa de terceros para uso de información: Obtener autorización expresa del tercero para uso de la información privada de carácter gremial, técnica, científica, estadística, contractual y comercial. La autorización podrá obtenerse a través de acuerdos de confidencialidad o cláusulas de confidencialidad.
- ✓ Autorización expresa del titular para el tratamiento de datos personales: Obtener autorización expresa del titular para el tratamiento de datos personales en cumplimiento de la política de Habeas Data a través de correo electrónico, formulario vía web, formato físico y/o llamada telefónica dependiendo como se haya planificado la consecución de la autorización en los diferentes procesos y/o procedimientos de la Federación.

### **8.3.5 Pérdida parcial o total de la información que afecta la prestación de los servicios y productos a los grupos de interés internos y externos, así como una afectación de la imagen de la Federación y del sector.**

#### **Controles**

- ✓ Restricciones de acceso físico: Los espacios de almacenamiento de información cuentan con barreras de acceso físico, tales como puertas con llave, tarjetas de proximidad y control biométrico.
- ✓ Protección contra amenazas externas y ambientales a la infraestructura tecnológica: La oficina de Tecnología Informática realiza los mantenimientos preventivos y/o correctivos a la infraestructura tecnológica, así mismo el cuarto de cómputo de la de la Federación debe contar con sistemas detectores de incendio, sistema químico de

apagado, controles de humedad y temperatura, protección eléctrica regulada con transferencia automática a la planta eléctrica del edificio.

- ✓ Protección contra amenazas externas y ambientales a la infraestructura física: La oficina de Servicios Administrativos realiza mantenimientos preventivos y/o correctivos a la infraestructura física de la Federación en la cual se encuentra almacenada información, así mismo deberá contar con sistemas detectores de incendio, sistema químico de apagado, controles de humedad y temperatura, protección eléctrica regulada con transferencia automática a la planta eléctrica del edificio, entre otros.
- ✓ Respaldo de la información a través de espacios de almacenamiento virtual: La Oficina de Tecnología Informática ha definido espacios de almacenamiento virtual compartidos o personales para que la información no se guarde localmente es decir en el disco duro del computador por parte de los colaboradores de la Federación, estos espacios de almacenamiento están respaldados a través de las copias de seguridad efectuadas.
- ✓ Aplicación de procedimientos para la digitalización de la información en medio físico: La Federación efectúa la digitalización de la información física acorde con las disposiciones planificadas en las TRD, una vez digitalizada la información queda incluida en las copias de seguridad realizadas periódicamente.
- ✓ Monitoreo de la disponibilidad de los enlaces de comunicaciones: La oficina de Tecnología Informática realiza monitoreo permanente a la disponibilidad de los enlaces de comunicaciones a través de software especializado tal como CA, Dude y Sonicwall.
- ✓ Copias de seguridad custodiadas interna y externamente de acuerdo con las políticas de TI: La Oficina de Tecnología Informática realiza copias de seguridad de la información de los sistemas de información y unidades de red con periodicidad diaria, semanal, mensual y anual, las cuales son custodiadas interna y externamente de acuerdo con las políticas de TI. **Ver procedimiento copias de seguridad GIN-P02.**
- ✓ Data Center Certificado para páginas web en ubicaciones externas: Los alojamientos de páginas en ubicaciones externas, deben cumplir con estándares mínimos de confiabilidad y disponibilidad (Data Center Certificado).
- ✓ Monitoreo de amenazas a los enlaces de comunicación: La oficina de Tecnología Informática realiza monitoreo permanente a los enlaces de comunicaciones para detectar y prevenir ataques intencionados.
- ✓ Acceso restringido a los códigos fuentes: Los códigos fuentes de sistemas de información que son propiedad intelectual de la Federación se encuentran restringidos a todo el personal excepto a la Oficina de Tecnología Informática, así mismo estos códigos fuente deben ser almacenados en servidores de desarrollo.

- ✓ Restricción de dispositivos externos de almacenamiento: Restricción del uso de dispositivos externos de almacenamiento, como: memorias USB, SD, PDA, celulares o discos duros portátiles.
- ✓ Seguridad perimetral: Implementación de la seguridad perimetral con firewall, antivirus, antispam y filtrado de contenidos en la infraestructura.

### **8.3.6 Indisponibilidad de la información de acuerdo con los niveles de servicio definidos en la organización que afectan la operación para la prestación de servicios y productos al cliente interno y externo, así como una afectación de la imagen de la Federación y del sector.**

#### **Controles**

- ✓ Restricciones de acceso físico: Los espacios de almacenamiento de información cuentan con barreras de acceso físico, tales como puertas con llave, tarjetas de proximidad y control biométrico.
- ✓ Protección contra amenazas externas y ambientales a la infraestructura tecnológica: La oficina de Tecnología Informática realiza los mantenimientos preventivos y/o correctivos a la infraestructura tecnológica, así mismo el cuarto de cómputo de la de la Federación debe contar con sistemas detectores de incendio, sistema químico de apagado, controles de humedad y temperatura, protección eléctrica regulada con transferencia automática a la planta eléctrica del edificio.
- ✓ Protección contra amenazas externas y ambientales a la infraestructura física: La oficina de Servicios Administrativos realiza mantenimientos preventivos y/o correctivos a la infraestructura física de la Federación en la cual se encuentra almacenada información, así mismo deberá contar con sistemas detectores de incendio, sistema químico de apagado, controles de humedad y temperatura, protección eléctrica regulada con transferencia automática a la planta eléctrica del edificio, entre otros.
- ✓ Respaldo de la información a través de espacios de almacenamiento virtual: La Oficina de Tecnología Informática ha definido espacios de almacenamiento virtual compartidos o personales para que la información no se guarde localmente es decir en el disco duro del computador por parte de los colaboradores de la Federación, estos espacios de almacenamiento están respaldados a través de las copias de seguridad efectuadas.
- ✓ Aplicación de procedimientos para la digitalización de la información en medio físico: La Federación efectúa la digitalización de la información física acorde con las disposiciones planificadas en las TRD, una vez digitalizada la información queda incluida en las copias de seguridad realizadas periódicamente.
- ✓ Monitoreo de la disponibilidad de los enlaces de comunicaciones: La oficina de Tecnología Informática realiza monitoreo permanente a la disponibilidad de los enlaces de comunicaciones a través de software especializado tal como CA, Dude y Sonicwall.

- ✓ Copias de seguridad custodiadas interna y externamente de acuerdo con las políticas de TI: La Oficina de Tecnología Informática realiza copias de seguridad de la información de los sistemas de información y unidades de red con periodicidad diaria, semanal, mensual y anual, las cuales son custodiadas interna y externamente de acuerdo con las políticas de TI.
- ✓ Data Center Certificado para páginas web en ubicaciones externas: Los alojamientos de páginas en ubicaciones externas, deben cumplir con estándares mínimos de confiabilidad y disponibilidad (Data Center certificado).
- ✓ Monitoreo de amenazas a los enlaces de comunicación: La oficina de Tecnología Informática realiza monitoreo permanente a los enlaces de comunicaciones para detectar y prevenir ataques intencionados.
- ✓ Delegación de responsabilidades y funciones por ausencia del responsable de administración de la información: Durante los períodos de vacaciones y/o ausencia por diferentes motivos de los responsables de administración de la información, se realiza delegación de funciones y responsabilidades a un colaborador par o del mismo cargo, lo anterior se notifica por medio de correo electrónico por parte de la Jefe de Gestión Humana a todos los colaboradores de la Federación.
- ✓ Socialización del Manual para la administración de la información de los grupos de interés de la Federación: Informar y capacitar a los colaboradores y contratistas de la Federación desde su ingreso y en forma continua, acerca de los protocolos para la administración de la información recibida de terceros, necesaria para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

#### **8.4 FLUJO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

En el anexo 3, se presenta el flujo de actividades generales para la gestión de la información que incluye el ciclo de vida de la información, con la interacción entre los procesos y el generador de la información.

## 9 ROLES Y RESPONSABILIDADES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

### ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- Las Juntas Directivas de Fedepalma y Cenipalma, como órganos de direccionamiento son responsables de garantizar los recursos necesarios para la implementación y cumplimiento de las políticas y lineamientos asociados a la administración de la información.
- En el marco del desarrollo del presente manual, la información de tipo privada y semiprivada que administre la Federación, a la que tendrán acceso los Órganos de Dirección será anonimizada, codificada y agregada, para salvaguardar los derechos de los titulares de la información y dar cumplimiento a las directrices establecidas en el Código de Ética y Buen Gobierno.

### ALTA DIRECCIÓN

La Alta Dirección es responsable de establecer, implementar, mantener, comunicar y publicar el presente manual, promover el uso y aplicación que permita garantizar la correcta administración de la información recibida de los diferentes grupos de interés e identificar, comprender y cumplir los requisitos del cliente, legales y reglamentarios aplicables a la administración de la información.

### OFICINAS DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL, GESTIÓN DE RIESGO CORPORATIVO Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

Estas oficinas son las responsables de socializar y capacitar a los colaboradores en el uso y aplicación del presente Manual, gestionar la implementación de las necesidades de tecnológicas para la administración de la información y finalmente, monitorear su cumplimiento.

### RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN

Son los encargados de clasificar la información de entrada y salida, garantizar su correcto procesamiento, custodia y disposición final, así como entender los riesgos e implementar los controles necesarios para administrar la información en todo su ciclo de vida.

## 10 REFERENCIAS

Nombre del documento
Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios ABS-D01
Procedimiento para el cumplimiento al derecho de acceso a la información pública RCC-P01
Procedimiento copias de seguridad GIN-P02
Lineamientos de protección de datos personales GD-L01 y GD-L02
Formato Inventario de información CO-F06