 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN</b>	P14.GTI	31/12/2018
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO O SUMINISTRO DE INFORMACIÓN</b>	Versión 1	Página 1 de 8

### 1. OBJETIVO:

Establecer la ruta para la transferencia y/o el intercambio de información para el cumplimiento de las funciones públicas, privadas o particulares de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente que establece el marco general de protección de datos personales y la política de tratamiento de datos del ICBF.


### 2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de las solicitudes para la transferencia de información por parte de entidades oficiales, privadas o particulares y termina con la notificación de respuesta al solicitante y cierre de la solicitud. Aplica tanto para el nivel Regional como para la Sede de la Dirección General.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1.1 Este procedimiento aplica cuando se trate de solicitudes de conjuntos de información, bien sea de carácter público, clasificado o reservado, de acuerdo con lo contemplado en la Ley 1712 de 2014 y en la Ley 1581 de 2012, y demás normatividad reglamentaria.
- 3.1.2 Toda información clasificada como pública de acuerdo con la Ley 1712 de 2014, deberá ser puesta a disposición de quien la solicite, sin importar su naturaleza jurídica u objeto social. El ICBF pondrá a disposición de funcionarios y público en general el Registro de Activos de Información y el índice de Información Clasificada y Reservada, que permitirán identificar con mayor facilidad la naturaleza pública, clasificada o reservada de la información en poder del Instituto.
- 3.1.3 La información clasificada o reservada en custodia del ICBF sólo podrá ser transferida a un tercero, si este cumple por lo menos con una de las condiciones previstas en el artículo 13 de la Ley 1581 de 2012: a) Si es el titular de la información o su representante legal; b) Si se trata de una entidad pública o administrativa que en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial así lo soliciten; c) Si es un tercero autorizado por el titular o por la Ley.
- 3.1.4 La entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales podrá requerir información clasificada o reservada con envío por una única vez o bien con transferencia recurrente con una periodicidad definida, en cuyo último caso, deberá solicitarse al Oficial de Datos (Dirección de Planeación y Control de Gestión -[oficialdatos@icbf.gov.co](mailto:oficialdatos@icbf.gov.co)) la preparación y legalización de un Acuerdo de Colaboración para el Intercambio de Información. Sin embargo, en el caso en que la solicitud sea de único envío, bastará con la solicitud motivada en la que se evidencie que la información es necesaria para el cumplimiento de sus funciones y con la firma de la carta de compromiso de confidencialidad y no divulgación.
- 3.1.5 En el caso en que la solicitud de información con único envío sea remitida por una autoridad judicial, ente de control o Congreso de la República, deberán seguirse las instrucciones descritas en la Circular 1 de 2014 del ICBF. En particular, no es necesario

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN</b>	P14.GTI	31/12/2018
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO O SUMINISTRO DE INFORMACIÓN</b>	Versión 1	Página 2 de 8

solicitar firma previa de carta de compromiso de confidencialidad, por cuanto prima la celeridad del proceso judicial o de control.

- 3.1.6 La información entregada de forma esporádica deberá ser enviada al correo institucional autorizado en la carta de compromiso de confidencialidad y no divulgación. En caso de que el tamaño del conjunto de información exija la entrega física de un DVD o de cualquier otro medio de transferencia, deberá guardarse en archivo comprimido protegido por contraseña o por algún nivel de encriptación. El funcionario podrá usar para este objetivo el Instructivo para cifrado de Información del ICBF o cualquier otro que, para este efecto, sea divulgado. Para obtener la contraseña de apertura, la entidad pública solicitante deberá escribir al correo de contacto del área a quién se encuentra solicitando la información desde su correo institucional autorizado por la carta de compromiso, de modo que pueda verificarse su identidad.
- 3.1.7 La información entregada de manera recurrente a través de la suscripción de un acuerdo de intercambio se realizará a través de las condiciones establecidas en el Anexo Técnico, salvaguardando en cualquier caso el acceso y la seguridad de la información.
- 3.1.8 El oficial de datos custodiará de forma digital las cartas de compromiso y los acuerdos de intercambio firmados. Por tal motivo, las diferentes dependencias del ICBF que actúen como receptoras de solicitudes de información, deberán enviar copia al correo [oficialdatos@icbf.gov.co](mailto:oficialdatos@icbf.gov.co) tanto de la solicitud como de la carta de compromiso de confidencialidad firmada por parte de las entidades públicas que accedan a información clasificada o reservada por única vez.
- 3.1.9 Cuando cualquiera de las áreas misionales o regionales del ICBF identifique la necesidad de intercambio de información periódico en custodia de una entidad externa, deberá informarlo al oficial de datos ([oficialdatos@icbf.gov.co](mailto:oficialdatos@icbf.gov.co)), quién iniciará el proceso de acercamiento y observancia de los procedimientos tanto de la entidad externa, como de los aquí mencionados para el ICBF.
- 3.1.10 Cuando cualquiera de las áreas misionales o regionales del ICBF identifique la necesidad de intercambio de información a nivel interno, deberá informarlo al área misional o regional que administra o trata la información de su interés, mediante memorando motivado firmado por el jefe del área, en el que se describa de qué manera los datos solicitados, responden a una función legal o misional asignada. El conjunto de información que sea recibido por el área a través de esta solicitud, solo podrá ser tratado por el personal del ICBF (contratistas o funcionarios) que haya firmado previamente un compromiso de confidencialidad o no divulgación. Esto también aplica para el personal que ejecute tareas propias del ICBF y haya sido contratado en el marco de un convenio o contrato con el Instituto.
- 3.1.11 Los responsables de recibir la solicitud y tramitarla en sede serán los profesionales designados por las áreas de Subdirección General, Dirección de Planeación y Control de Gestión, y las áreas misionales Servicios y Atención, dirección de Protección, Dirección de Primera Infancia, Dirección de Niñez y Adolescencia, Dirección de familias y Comunidades y Dirección de Nutrición; en la regional Director Regional

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO O SUMINISTRO DE  
INFORMACIÓN**

P14.GTI

31/12/2018

Versión 1

Página 3 de 8

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<b>Inicio</b>		
1	Recibir la solicitud e identificar el nivel de clasificación de la información requerida por el solicitante	<p>Cuando el solicitante se encuentre buscando información referente a bases de datos de estudios, investigaciones, evaluaciones del ICBF, con fines académicos o investigativos, debe remitirse al Procedimiento de Evaluaciones, Investigaciones, Encuestas, Estudios y Análisis (Ver Documentos de Referencia).</p> <p>Como quiera que sea el caso, quien recibe la solicitud debe revisar la información que se está solicitando conforme a la tipología definida en la Ley 1712 de 2014, identificando si es información Pública, Clasificada o Reservada.</p> <p>Para el caso de la información pública, se debe continuar con la actividad No. 2.</p> <p>Para el caso de información clasificada o reservada, se debe revisar la naturaleza del solicitante. Pasar a la actividad No. 3</p>	Profesional designado por la Dirección en sede / Director Regional	Memorando, correo electrónico, Registro petición en SIM.
2	Entregar la información de carácter pública	<p>Toda información pública se debe entregar independiente de la naturaleza del solicitante, tal y como lo expresa la política de operación 3.1.2.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de información estadística agregada, se debe hacer la entrega. Ejemplo: Número de niños atendidos, número de cupos para servicios de prevención específicos.</p>	Profesional designado por la Dirección en sede / Director Regional	Memorando, correo electrónico, Registro petición en SIM.
3 P.C.	Determinar si el solicitante corresponde a una entidad pública.	<p>¿La entidad solicitante es una entidad pública?</p> <p>SI: Continúe con la actividad 5</p> <p>NO: Continúe con la actividad 4</p> <p><b>Nota:</b> Cuando se trate de autoridades judiciales, entes de control o Congreso de la República, deberán seguirse las instrucciones descritas en la Circular 1 de 2014 del ICBF. Ver política de operación 3.1.5</p>	Profesional designado por la Dirección en sede / Director Regional	Memorando, correo electrónico, Registro petición en SIM.
4	Si la solicitud de información es realizada por un externo correspondiente a entidad privada.	Se deberá dar respuesta a la solicitud, negando el acceso a la información, citando la norma que ampara la reserva o clasificación de la información, para lo cual podrán apoyarse en el índice de Información Clasificada y Reservada publicado en la página web del ICBF.	Profesional designado por la Dirección en sede / Director Regional	Memorando, correo electrónico, Registro petición en SIM.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO  
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO O SUMINISTRO DE  
INFORMACIÓN**

P14.GTI

31/12/2018

Versión 1

Página 4 de 8

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
5	Estudiar la viabilidad de la solicitud teniendo en cuenta la entidad pública solicitante.	<p>Se deberá verificar si la entidad pública informó la finalidad con que será utilizada la información, y si no lo hizo, solicitar justificación de las necesidades de información para estudiar su viabilidad.</p> <p>En caso de que la solicitud de información y la finalidad no tengan que ver con el objeto o funciones legales de la entidad, se negará la entrega de dicha información, teniendo en cuenta la Ley de Protección de Datos Personales, la Ley de Transparencia o la norma que ampare el carácter reservado de la información.</p> <p>Si la solicitud de la información y la finalidad tienen que ver con el objeto misional o las funciones de la entidad pública, continuar con el paso 6.</p>	Profesional designado por la Dirección en sede / Director Regional	Memorando, correo electrónico, Registro petición en SIM.
6	Validar solicitud de la P.C información	<p>¿La solicitud de información aprobada para Entidades Públicas es requerida por una sola vez?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 7.</p> <p>NO: Si la solicitud de la información es de carácter periódico o se trata de un intercambio de información entre entidades, continuar con la actividad 8.</p>	Profesional designado por la Dirección en sede / Director Regional	Memorando, correo electrónico.
7	Solicitud de información esporádica o sin periodicidad definida.	<p>El área que recibe la solicitud, previa validación de los requisitos contenidos en este procedimiento deberá solicitar a la entidad solicitante la suscripción de una Carta de Compromiso de Confidencialidad previo a la obtención de los datos requeridos.</p> <p>Continuar con la actividad No. 13.</p> <p><b>Nota:</b> Se deberá enviar copia al correo <a href="mailto:oficialdatos@icbf.gov.co">oficialdatos@icbf.gov.co</a> tanto de la solicitud como de la carta de compromiso de confidencialidad de la información firmada.</p>	Profesional designado por la Dirección en sede / Director Regional	Carta de Compromiso de Confidencialidad

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO  
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO O SUMINISTRO DE  
INFORMACIÓN**

P14.GTI

31/12/2018


Versión 1

Página 5 de 8

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8	Enviar la solicitud de información de la entidad pública al Oficial de Datos para el intercambio de información.	<p>Cuando la solicitud sea aprobada para Entidades Públicas y se requiera con periodicidad, se deberá remitir la solicitud al Oficial de Datos (Dirección de Planeación y Control de Gestión) <a href="mailto:oficialdatos@icbf.gov.co">oficialdatos@icbf.gov.co</a>, informando sobre la necesidad de un Acuerdo Intercambio de Información.</p> <p>Si la solicitud de suministro de información al ICBF es de carácter periódico o se trata de un intercambio de información entre entidades, se deberá proyectar para suscribir entre las partes correspondientes un Acuerdo de colaboración de intercambio de información tomando los formatos oficiales definidos por el ICBF, además de un documento de anexo técnico mediante el cual se fijarán las condiciones de dicho suministro periódico de la información o intercambio de datos.</p> <p>El proyecto de acuerdo de colaboración será remitido a la Dirección de Contratación para su revisión y aprobación.</p>	Profesional de la Dirección de Planeación y Control de Gestión	Correo electrónico, Formato Acuerdo de Intercambio de Información, Documento de Anexo Técnico de Intercambio de Información
9	Revisar el acuerdo de intercambio de información	La Dirección de Contratación efectuará la revisión del acuerdo de intercambio de información, realizará las observaciones que al respecto tenga y una vez validado, lo remitirá nuevamente a la Dirección de Planeación y Control de Gestión.	Profesional de la Dirección de Contratación	Correo electrónico con la aprobación.
10	Definir el Protocolo de Intercambio de Información contenido en el Documento Técnico Anexo.	Entre las dos entidades se construirá el protocolo donde se especificarán las características técnicas y mínimos semánticos de la información que será compartida entre las partes, las variables, los mecanismos que se usarán para el intercambio y las consideraciones adicionales sobre seguridad, la protección de datos personales y los acuerdos de niveles de servicio que se tendrán en cuenta durante este proceso, las cuales reposarán en el documento de Anexo Técnico de Intercambio de Información.	Profesional de la Dirección de Planeación y Control de Gestión	Aplicativos o sistemas de información desarrollados, archivos planos. Documento de Anexo Técnico de Intercambio de Información
11	Suscribir el acuerdo de intercambio de información	Una vez revisado el acuerdo y el protocolo de intercambio de información por parte de la Dirección de Planeación y Control de Gestión, se procederá a la emisión del aval y a la respectiva suscripción y oficialización del acuerdo, el cual, sólo podrá ser suscrito por el área competente.	Director General o Subdirector General	Formato Acuerdo de Intercambio de Información
12	Iniciar la interoperabilidad entre las entidades que suscribieron el acuerdo de intercambio de información	Se realizará el intercambio de información de acuerdo con el anexo técnico y el acuerdo de intercambio suscrito.	Profesional de la Dirección de Planeación y Control de Gestión	Aplicativos o sistemas de información desarrollados, archivos planos definidos en el anexo técnico

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO</b> <b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN</b>	P14.GTI	31/12/2018
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO O SUMINISTRO DE INFORMACIÓN</b>	Versión 1	Página 6 de 8

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
13	Responder solicitud	La entrega y/o intercambio de información deberá cumplir con las políticas de operación 3.1.4-3.1.10.	Profesional designado por la Dirección en sede / Director Regional	Memorando, correo electrónico, archivo protegido o encriptado
		<b>Fin</b>		


## P.C.: Punto de Control

## 5. DEFINICIONES

- **Intercambio de Información:** proceso entre entidades en el que se comparten e intercambian información de interés común. Requiere de acuerdos entre las partes para definir la estructura de los datos que serán intercambiados, entre otros aspectos.
- **Nivel de clasificación de la Información:** es el ejercicio por medio del cual se determina el nivel de protección de la información producto de la operación del ICBF, definidas en el inventario de activos de información; su clasificación tiene como objetivo asegurar que la información tenga el nivel de protección adecuado.
- **Información<sup>1</sup>:** se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
- **Información pública:** es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- **Información pública clasificada:** es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1712 de 2014.
- **Información pública reservada:** es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley 1712 de 2014.

<sup>1</sup> Todo lo correspondiente a las definiciones de información fueron tomadas de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Artículo No. 6 Definiciones.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN</b>	P14.GTI	31/12/2018
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO O SUMINISTRO DE INFORMACIÓN</b>	Versión 1	Página 7 de 8

- **Dato personal<sup>2</sup>:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

- **Categorías especiales de datos:**

**Datos sensibles**, aquellos que afectan la intimidad de las personas o cuyo uso indebido puede generar discriminación. (Origen racial o étnico, orientación política, convicciones filosóficas o religiosas, pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales o de derechos humanos, datos de salud, vida sexual y biométrica). Está prohibido su tratamiento, a excepción de estos casos:

- Autorización explícita del titular
- Salvaguarda de interés vital del titular
- Actividades legítimas por fundaciones, ONG, asociación u organismo sin ánimo de lucro
- Reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial
- Finalidad histórica, estadística o científica (anonimizar)

**Datos personales de menores:** se proscribe el tratamiento de datos personales de menores de edad salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública. La Corte Constitucional precisó que tal prohibición debe interpretarse en el sentido de que los datos personales de los menores de 18 años pueden ser tratados, siempre y cuando no se ponga en riesgo la prevalencia de sus derechos fundamentales e inequívocamente responda a la realización del principio de su interés superior.

- **Dato Público:** calificado como tal en la ley. Dato que no es semiprivado, privado o sensible (Ej. datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna).
- **Dato semiprivado:** Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento interesa al titular y a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general (Ej. datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico).
- **Dato privado:** Dato que solo es relevante para su titular (Ej. fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida.)
- **Base de Datos:** Es un conjunto organizado de datos personales que son objeto de tratamiento. Esta definición se extiende a los archivos (depósito ordenado de datos incluidos datos personales – Sentencia C-748 de la Corte Constitucional)

<sup>2</sup> Todo lo correspondiente a datos personales fue tomado de la Ley 1581 de 2012 – Régimen General de Protección de Datos Personales.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO  
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**  
**PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO O SUMINISTRO DE  
INFORMACIÓN**

P14.GTI

31/12/2018

Versión 1

Página 8 de 8

- **Tratamiento de datos personales:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión (cruce de datos, transferencia internacional)

#### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Política de Tratamiento de Datos Personales del ICBF
- Política de Seguridad de la Información del ICBF
- Ley 1581 de 2012. Régimen General de Protección de Datos Personales
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Índice de Información Clasificada y Reservada, ICBF
- Procedimiento de Evaluaciones, Investigaciones, Encuestas, Estudios y Análisis
- Circular 1 de 2014, ICBF:
- Instructivo para el cifrado de información, ICBF

#### 7. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P14.GTI	Formato Carta Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación
F2.P14.GTI	Formato Acuerdo Intercambio de información
F3.P14.GTI	Formato Documento Técnico Acuerdo de Intercambio de Información

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.