

Función Pública		Procedimiento Intercambio seguro de datos con entidades de vigilancia				Versión:	V3	
						Fecha Actualización:	6/6/2026	
						Proceso asociado:	Gestión de tecnologías de la información	
1. Objetivo	Atender de manera oportuna los intercambios de datos con entidades de vigilancia, a través del acceso a la información y descifrado de archivos, con el fin de dar respuesta dentro de los tiempos establecidos por la entidad y la normatividad legal vigente							
2. Alcance	Inicia con la recepción de la solicitud, continua con el descifrado del archivo y consolidación de información y finaliza con el envío de los documentos y archivos al solicitante.							
3. Líder	Jefe de Oficina de las Tecnologías, la Información y las comunicaciones		4. Responsable	Comité Institucional de Gestión de Información Estratégica Jefe Oficina de las Tecnologías de la Información Profesionales Oficina de las Tecnologías, la Información y las comunicaciones designados (Gestor técnico) Profesionales direcciones técnicas designados (Gestor del dato) Persona delegada para atender el caso Administrador de bases de datos				
5. Definiciones								
OTIC	Oficina de las Tecnologías de la Información		SFTP	Software de transferencia segura				
Proactivanet	Medio tecnológico mediante el cual se gestionan las incidencias y peticiones que ingresan por los canales habilitados y para los servicios establecidos por la Entidad. En Función Pública se denomina mesa de servicio.		Informaciones y documentos reservados	Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política, la ley, y en especial: 1. Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales. 2. Las instrucciones en materia diplomática o sobre negociaciones reservadas. 3. Los que involucren derechos a la privacidad o intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes personales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 4. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la nación. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación. 5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 6. Los protegidos por el secreto comercial o industrial, así como los planes estratégicos de las empresas públicas de servicios públicos. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos.				
6. Políticas de Operación								
1. Todos los requerimientos de los entes externos de control, que sean asignados a la Oficina de Tecnología de la Información, deben ser atendidos con carácter reservado por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, su delegado o el administrador de bases de datos, omitiendo el paso estricto al proceso de radicación.								
2. Toda decisión que rechace la petición de informaciones o documentos será motivada, indicará en forma precisa las disposiciones legales que impiden la entrega de información o documentos pertinentes y deberá notificarse al peticionario. Contra la decisión que rechace la petición de informaciones o documentos por motivos de reserva legal, no procede recurso alguno, salvo lo previsto en el artículo siguiente. La restricción por reserva legal no se extenderá a otras piezas del respectivo expediente o actuación que no estén cubiertas por ella. Artículo 25. Rechazo de las peticiones de información por motivo de reserva								
3. El plazo para responder las peticiones comenzará a contar a partir del día siguiente a la radicación en el sistema de información dispuesto por la entidad. Desde el momento en que se recibe el requerimiento el contador ANS, establecerá automáticamente 5 días hábiles para dar respuesta.								
4. Cuando la solicitud de información no sea de competencia de la OTIC, se dará traslado de la petición al Grupo de Gestión Documental, expresando las razones por las cuales no es de su competencia y antes de que se cumplan los cinco (5) días de la recepción del requerimiento								
7. Riesgos				8. Indicadores				
Cod.	Nombre	Ubicación URL		Código	Nombre	Ubicación URL		
No 51	Posibilidad de afectación reputacional por quejas, demanda o sanción de los grupos de valor y/o entes de control debido a pérdida de confidencialidad en activos que contiene información con carácter personal administrados por la OTIC	http://www.funcionpublica.gov.co/documents/61017/651966/2025-03-13_Anejo_mesa_fichas_riesgos_tecnologias_informacion_051_v2.pdf/61017/651966-2025-03-13_Anejo_mesa_fichas_riesgos_tecnologias_informacion_051_v2.pdf?e82623faa87a27e5e0cc1184c17520678781008.preview%fileindex=1		Ficha 24	Implementación de controles del modelo de seguridad y privacidad de la información	http://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/imp/informacion-estrategica-y-estadistica/indicadores		
No 53	Posibilidad de afectación reputacional por quejas de grupos de valor y/o sanciones de entes de control debido a pérdida de integridad (modificación no autorizada) de la información o configuración de los servicios gestionados por la OTIC causados por posible ataque informático, falla eléctrica, errores de configuración, error humano en la aplicación de procedimientos, falla tecnológica, vulnerabilidades conocidas o desconocidas en el software y hardware	http://www.funcionpublica.gov.co/documents/61017/651966/2025-03-13_Anejo_mesa_fichas_riesgos_tecnologias_informacion_051_v2.pdf/61017/651966-2025-03-13_Anejo_mesa_fichas_riesgos_tecnologias_informacion_051_v2.pdf?e82623faa87a27e5e0cc1184c17520678781008.preview%fileindex=1		No Aplica	No Aplica	No Aplica		
No 57	Posibilidad de pérdida reputacional por quejas y sanciones de entes de control debido a pérdida de disponibilidad o incumplimiento de los ANS (acuerdos de niveles de servicio) de los servicios y sistemas de información administrados por la OTIC, causados por incidentes de seguridad fuera de control	http://www.funcionpublica.gov.co/documents/61017/651966/2025-03-13_Anejo_mesa_fichas_riesgos_tecnologias_informacion_051_v2.pdf/61017/651966-2025-03-13_Anejo_mesa_fichas_riesgos_tecnologias_informacion_051_v2.pdf?e82623faa87a27e5e0cc1184c17520678781008.preview%fileindex=1		No Aplica	No Aplica	No Aplica		
No 110	Posibilidad de afectación reputacional por divulgación no autorizada debido a pérdida de confidencialidad de la información reservada o clasificada almacenada en las bases de datos del aplicativo por la integridad pública.	http://www.funcionpublica.gov.co/documents/61017/651966/2025-03-13_Anejo_mesa_fichas_riesgos_tecnologias_informacion_051_v2.pdf/61017/651966-2025-03-13_Anejo_mesa_fichas_riesgos_tecnologias_informacion_051_v2.pdf?e82623faa87a27e5e0cc1184c17520678781008.preview%fileindex=1		No Aplica	No Aplica	No Aplica		
9. Descripción del procedimiento								
Convenciones:								
	Actividad	Actividad de control	Decisión	Actividad paralela	Sistema de Información	Otro proceso	Fin	
No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registro/formato	Sistema de Información
1		Recibir solicitud	Recibe por proactivanet requerimiento automático con el número de caso y el correo electrónico enviado por la entidad de vigilancia y control	Permanente	Jefe Oficina de las Tecnologías de la Información Persona delegada para atender el caso Administrador de bases de datos	El correo debe venir cifrado, con clave pública/clave privada Desde el momento en que se recibe el requerimiento el contador ANS, establecerá automáticamente 5 días hábiles para dar respuesta.	Correo electrónico de la entidad de vigilancia y control Caso Proactivanet	ProactivaNet
2		¿El caso es competencia de la OTIC?	Si el caso no es competencia de OTIC sigue en el ítem 3. Si es competencia de OTIC, continúa en ítem 4	El mismo día que se recibe la solicitud	Jefe Oficina de las Tecnologías de la Información Persona delegada para atender el caso Administrador de bases de datos	Desde el momento en que se recibe el requerimiento el contador ANS, establecerá automáticamente 5 días hábiles para dar respuesta.	Correo electrónico de la entidad de vigilancia y control Caso Proactivanet	ProactivaNet
3		Asignar caso	Asigna el caso por Proactivanet al grupo de gestión documental para que se envíe a la dependencia correspondiente	El mismo día que se recibe la solicitud	Jefe Oficina de las Tecnologías de la Información Persona delegada para atender el caso Administrador de bases de datos	Desde el momento en que se recibe el requerimiento el contador ANS, establecerá automáticamente 5 días hábiles para dar respuesta.	Correo electrónico de la entidad de vigilancia y control Caso Proactivanet	ProactivaNet
4		¿El documento técnico de entendimiento se encuentra vigente?	Si el caso está vigente sigue en el ítem 5. Si el caso no está vigente rechaza el requerimiento y verifica que reciba el correo de recepción de rechazo.	ANS: 5 días hábiles a partir de la recepción de la información	Jefe Oficina de las Tecnologías de la Información Persona delegada para atender el caso Administrador de bases de datos	Desde el momento en que se recibe el requerimiento el contador ANS, establecerá automáticamente 5 días hábiles para dar respuesta.	Rechazo del requerimiento Correo	ProactivaNet
5		¿Se encuentra adjuntado el archivo encriptado?	Si el archivo está encriptado continúa en el ítem 6. Si el caso no está encriptado rechaza el requerimiento y verifica que reciba el correo de recepción de rechazo	ANS: 5 días hábiles a partir de la recepción de la información	Jefe Oficina de las Tecnologías de la Información Persona delegada para atender el caso Administrador de bases de datos	Desde el momento en que se recibe el requerimiento el contador ANS, establecerá automáticamente 5 días hábiles para dar respuesta.	Rechazo del requerimiento Correo	ProactivaNet

6		Descifrar archivo	Descifra el archivo encriptado con los datos de la petición siguiendo el instructivo cifrado de información confidencial	ANS: 5 días hábiles a partir de la recepción de la información	Jefe Oficina de las Tecnologías de la Información Persona delegada para atender el caso Administrador de bases de datos	Comprobar que se puede leer la información de la petición, mediante la llave criptográfica	Archivo encriptado	Herramienta de descifrado de información GPG (Kleopatrahttps://www.gpg4win.org)
7		¿El requerimiento se encuentra dentro de lo pactado en el documento técnico de entendimiento?	Si el requerimiento se encuentra dentro de lo pactado, continúa en el ítem 8. Si no está encriptado rechaza el requerimiento y verifica que reciba el correo de recepción de rechazo	ANS: 5 días hábiles a partir de la recepción de la información	Jefe Oficina de las Tecnologías de la Información Persona delegada para atender el caso Administrador de bases de datos	Desde el momento en que se recibe el requerimiento el contador ANS, establecerá automáticamente 5 días hábiles para dar respuesta.	Rechazo del requerimiento Correo	ProactivaNet
8		Archivar petición de información	El documento con los detalles y anexos de la petición descifrado se almacena en el repositorio protegido por la OTIC	ANS: 5 días hábiles a partir de la recepción de la información	Jefe Oficina de las Tecnologías de la Información Persona delegada para atender el caso Administrador de bases de datos	Las únicas personas que pueden tener acceso a la información son: Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, su delegado o el administrador de bases de datos	Petición Anexos	TRD Oficial
9		Asignar caso al administrado de bases de datos	Asigna el caso por Proactivanet al administrador de bases de datos	ANS: 5 días hábiles a partir de la recepción de la información	Jefe Oficina de las Tecnologías de la Información Persona delegada para atender el caso Administrador de bases de datos	Desde el momento en que se recibe el requerimiento el contador ANS, establecerá automáticamente 5 días hábiles para dar respuesta.	Petición Anexos	ProactivaNet
10		Reportar finalización de recopilación de información de la consulta	Recolecta la información de petición del ente de control, incluyendo los resultados de las consultas sobre las bases de datos, y almacena los archivos de la petición siguiendo los lineamientos organización de documentos electrónicos	ANS: 5 días hábiles a partir de la recepción de la información	Administrador de bases de datos	Desde el momento en que se recibe el requerimiento el contador ANS, establecerá automáticamente 5 días hábiles para dar respuesta.	Base de datos Información Petición	TRD Oficial ProactivaNet
11		Cifrar la información recopilada	Realiza el cifrado de la información recopilada y lo carga a través del SFTP.	ANS: 5 días hábiles a partir de la recepción de la información	Jefe Oficina de las Tecnologías de la Información Persona delegada para atender el caso Administrador de bases de datos	Desde el momento en que se recibe el requerimiento el contador ANS, establecerá automáticamente 5 días hábiles para dar respuesta.	Base de datos Información Petición	Herramienta de descifrado de información GPG (Kleopatrahttps://www.gpg4win.org) Software de transferencia segura (SFTP)
12		Verificar información final y enviar	Verifica que el caso quede resuelto y cuente con todos los soportes respectivos y lo envía por proactivanet al ente respectivo. Recibe notificación desde ProactivaNet con el estado resuelto de la petición	ANS: 5 días hábiles a partir de la recepción de la información	Jefe Oficina de las Tecnologías de la Información Persona delegada para atender el caso Administrador de bases de datos	Desde el momento en que se recibe el requerimiento el contador ANS, establecerá automáticamente 5 días hábiles para dar respuesta.	Base de datos Información Petición	TRD Oficial ProactivaNet
13		Salvaguardar la información	Una vez finalizado el envío de la información, verifica que se cuente con todos los soportes respectivos	Permanente	Jefe Oficina de las Tecnologías de la Información Persona delegada para atender el caso Administrador de bases de datos	Verificar que la información conserve los controles y restricciones de seguridad	Base de datos Información Petición	TRD Oficial ProactivaNet

10. Diagrama de flujo



11. Documentos asociados

	Interno		Externo
Instructivo cifrado de información confidencial	http://www.kontrabolivia.gub.uy/web/informacion/confidencial-de-la-informacion-informacion-confidencial	Resolución 746 11 de marzo de 2022	http://www.kontrabolivia.gub.uy/web/informacion/confidencial-de-la-informacion-informacion-confidencial
Lineamientos organización documentos electrónicos	http://www.kontrabolivia.gub.uy/web/informacion/confidencial-de-la-informacion-informacion-confidencial	Ley 2157 de 2021	http://www.kontrabolivia.gub.uy/web/informacion/confidencial-de-la-informacion-informacion-confidencial
Guía de atención peticiones información Contraloría	http://www.kontrabolivia.gub.uy/web/informacion/confidencial-de-la-informacion-informacion-confidencial	Ley 1755 de 2015	http://www.kontrabolivia.gub.uy/web/informacion/confidencial-de-la-informacion-informacion-confidencial
No aplica	http://www.kontrabolivia.gub.uy/web/informacion/confidencial-de-la-informacion-informacion-confidencial	Ley 1266 de 2008	http://www.kontrabolivia.gub.uy/web/informacion/confidencial-de-la-informacion-informacion-confidencial