

 PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN							
Proceso	Líder del proceso	Nombre del riesgo	Actividades	Responsable de ejecución	Producto	Fecha inicio	Fecha fin
A101 TRÁMITES JURISDICCIONALES - PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR Y COMPETENCIA DESLEAL E INFRACCIÓN A LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Delegado para Asuntos Jurisdiccionales	Pérdida de integridad de los documentos remitidos por los demandantes o demandados en carpetas digitales	Definir un protocolo para la recepción de documentos digitales, que contemple: formatos permitidos, links a carpetas digitales en la nube.	Coordinadores de la delegatura para asuntos jurisdiccionales Coordinador grupo de trabajo de informática forense y seguridad digital	Instructivo	01/01/2020	01/12/2020
			Fortalecer el procedimiento de gestión de incidentes para investigar posibles pérdidas de información durante las fallas del sistemas tramites (radicación de correos).	Jefe oficina de Tecnología e Informática	Procedimiento actualizado y evidencias de la ejecución	01/01/2020	01/12/2020
CC01 VIGILANCIA Y CONTROL A LAS CÁMARAS DE COMERCIO Y A LOS COMERCIANTES	Director de Cámaras de Comercio	Pérdida de integridad durante la expedición de actos administrativos que no cumplan con las características de forma	Documentar el seguimiento de los tipos de errores encontrados dentro del desarrollo del trámite y Revisiones del acto administrativo firmado por parte del secretario de la Dirección de Cámaras de Comercio, de tal forma que se genere la evidencia de la actividad	Directora Cámaras de Comercio	Procedimientos actualizados	01/11/2019	15/12/2020
CC02 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS- CÁMARAS DE COMERCIO	Director de Cámaras de Comercio	Pérdida de integridad durante la expedición de actos administrativos que no cumplan con las características de forma	Implementación y revisión del aplicativo SAIR para automatizar el proceso.	Jefe Oficina de Tecnología e Informática Directora Cámaras de Comercio	SAIR implementado	29/11/2019	29/11/2020
			Solicitar pruebas de vulnerabilidad al aplicativo SAIR	Directora Cámaras de Comercio Coordinador Grupo de Trabajo Informática Forense y Seguridad Digital	Informe de Vulnerabilidades	01/11/2019	18/12/2020
C101 ASESORÍA Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Jefe Oficina de Control Interno	Pérdida de la disponibilidad en expedientes, contratos, informes y otros que se entregan en custodia a la OCI como parte del ejercicio de auditoría	Sugerir actualización del instructivo GD01-104 a Gestión Documental para que se incluya casos específicos de custodia de expedientes y contratos por parte de Control Interno.	Jefe OCI	Listas de chequeo	01/01/2020	20/06/2020
			Solicitar a la administración, se adelante un diagnóstico de las condiciones de seguridad actuales en relación al CCTV y los controles de acceso a la Oficina de Control Interno.	Jefe OCI	Diagnóstico	01/01/2020	29/05/2020
			De acuerdo a los resultados del diagnóstico, solicitar a la administración mejoras a la seguridad física de la oficina y concienciar al equipo de la Oficina de Control Interno en la adopción de buenas prácticas para el aseguramiento de la información.	Jefe OCI	Diagnóstico	30/03/2020	30/10/2020
C102 SEGUIMIENTO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Pérdida de la disponibilidad de los documentos del SIGI	Crear backups periódicos del reporte de los indicadores y producto no conforme	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Acta de definición de backups	02/01/2020	28/02/2020
			Documentar las fallas del sistema para presentarlas a la OTI	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Fallas del sistema documentadas	02/01/2020	30/06/2020
CS01 ATENCIÓN AL CIUDADANO	Coordinador Grupo de Trabajo de Atención al Ciudadano	Pérdida de la disponibilidad de funcionalidad del servicio de SICFACILITA, ocasionando indisponibilidad de la información generada por el ciudadano.	Aseguramiento (hardening) sobre los servidores que soportan el servicio de SICFACILITA	Jefe de Oficina de Tecnología e Informática	Evidencias del aseguramiento	01/02/2020	01/09/2020
			Solicitar a la OTI la presentación al comité Directivo y oficialización del protocolo de escalamiento y comunicaciones ante fallas tecnológicas	Coordinadora Grupo Atención al Ciudadano	Evidencias de la solicitud	01/11/2020	31/12/2020
CS02 FORMACIÓN	Coordinador Grupo de Trabajo de Formación	Pérdida de la disponibilidad por la falta de soporte técnico del campus virtual de la Entidad	Hacer la solicitud formal a la OTI de asignar un responsable técnico permanente para el campus virtual y los requerimientos técnicos para la operación del campus virtual en el 2020	Coordinadora Grupo de Formación	Memorando que evidencia la solicitud realizada	01/11/2019	16/12/2020
			Gestionar la solicitud de asignación de un responsable técnico y de los requerimientos del campus virtual.	Jefe Oficina de Tecnología e Informática	Evidencias de la Gestión realizada	01/01/2020	28/02/2020
CS03 COMUNICACIONES	Coordinador Grupo de Trabajo de Comunicaciones	Pérdida de integridad ante publicaciones no autorizadas en medios de divulgación	Solicitar a la OTI la actualización la configuración de las redes sociales (solicitud semestral)	Coordinador Grupo de Comunicaciones	Correo de solicitud de seguimiento	01/01/2020	15/12/2020
			Gestionar las recomendaciones que se deriven de la revisión	Coordinador Grupo de Comunicaciones	Evidencias de los ajustes o gestión realizada	01/01/2020	15/12/2020
			Solicitar a la dirección administrativa un equipo móvil con características especiales para la administración de redes sociales	Coordinador Grupo de Comunicaciones	Equipo móvil	15/11/2020	15/12/2020
CS04 PETICIÓN DE INFORMACIÓN	Coordinadora Grupo de Trabajo de Atención al Ciudadano	Pérdida de la disponibilidad de las herramientas tecnológicas que permiten gestionar los derechos de petición	Realizar aseguramiento (hardening) sobre los servidores que soportan el sistema de trámites	Jefe de Oficina de Tecnología e Informática	Evidencias del aseguramiento	01/02/2020	01/09/2020
DA01 DIFUSIÓN Y APOYO – RNPC	Coordinador del Grupo de Trabajo de Apoyo de la Red Nacional de Protección al Consumidor (RNPC)	Pérdida de integridad al asignar erróneamente permisos de acceso al contenedor digital	Solicitar a la OTI la capacitación en el manejo de la herramienta DRIVE	Coordinador del Grupo de Trabajo de Apoyo de la Red Nacional de Protección al Consumidor	Memorando	01/11/2019	01/06/2020
			Elaborar el listado de usuarios y permisos asignados	Coordinador del Grupo de Trabajo de Apoyo de la Red Nacional de Protección al Consumidor	Evidencia del listado	01/11/2019	01/06/2020
			Solicitar a la OTI la solicitud de copia de respaldo del Drive en el equipo de la Coordinadora del GTARNPC	Coordinador del Grupo de Trabajo de Apoyo de la Red Nacional de Protección al Consumidor	Memorando	01/11/2019	01/06/2020
DA02 ATENCIÓN CONSUMIDOR - RNPC	Coordinador del Grupo de Trabajo de Apoyo de la Red Nacional de Protección al Consumidor	Pérdida de integridad al asignar erróneamente permisos de acceso al contenedor digital	Solicitar a la OTI la capacitación en el manejo de la herramienta DRIVE	Coordinador del Grupo de Trabajo de Apoyo de la Red Nacional de Protección al Consumidor	Memorando	01/11/2019	01/06/2020
			Elaborar el listado de usuarios y permisos asignados	Coordinador del Grupo de Trabajo de Apoyo de la Red Nacional de Protección al Consumidor	Evidencia del listado	01/11/2019	01/06/2020
			Solicitar a la OTI la solicitud de copia de respaldo del Drive en el equipo de la Coordinadora del GTARNPC	Coordinador del Grupo de Trabajo de Apoyo de la Red Nacional de Protección al Consumidor	Memorando	01/11/2019	01/06/2020
DE01 FORMULACIÓN ESTRATÉGICA	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Pérdida de integridad ante modificaciones no controladas de la información	Verificar, documentar y asignar permisos sobre la carpeta compartida según el rol a desempeñar	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina de Tecnología e Informática	Acta de entrega de ajustes solicitados	11/09/2019	13/12/2019
DE02 REVISIÓN ESTRATÉGICA	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Pérdida de integridad al generar informes basados en versiones desactualizadas de los seguimientos a los planes	Verificar y ajustar los permisos en la carpeta compartida	Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina de Tecnología e Informática	Acta con evidencias de la ejecución de la actividad	15/01/2020	30/11/2020
			Remitir los requerimientos para el desarrollo de software de seguimiento y modificación de los planes y proyectos y revisar el producto desarrollado	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Evidencias de la solicitud	15/01/2020	30/11/2020
DE03 ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS ECONÓMICOS	Coordinador Grupo de Estudios Económicos	Pérdida de integridad de la información contenida en el drive del grupo de estudios económicos	Solicitar a la OTI asesoría para la asignación de roles y permisos de los usuarios en el Drive y a Gestión Documental para organización de las carpetas de acuerdo a la TRD.	Coordinador Grupo de Estudios Económicos	Evidencias solicitud de apoyo	01/01/2020	01/06/2020
GA01 CONTRATACIÓN	Coordinador(a) Grupo Contratos	Decisiones erróneas al solicitar la adquisición de los bienes o servicio	Realizar 5 socializaciones en temas contractuales a los profesionales, técnicos y asistentes de la SIC.	Coordinador Grupo de Contratación	Capacitaciones (Registro de asistencia)	01/02/2020	13/12/2020
			Asegurar que el control cumpla con la descripción establecida en la metodología de riesgos (redacción adecuada del control)	Coordinador Grupo de Contratación	Procedimiento revisado	03/02/2020	29/05/2020
GA02 INVENTARIOS	Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos.	Pérdida de integridad por el daño o pérdida de un bien asignado en el sistema de inventarios a los funcionarios de la entidad, sin firma del registro.	Socialización de las modificaciones del procedimiento.	Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos	Evidencias de las socializaciones realizadas	01/11/2019	15/12/2020
			Capacitación en el sistema de inventarios de la entidad.	Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos	Certificación de capacitación del proveedor del sistema	01/11/2019	15/12/2020
GA03 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos.	Pérdida de la disponibilidad de la información institucional ante accesos no autorizados a la Entidad	Campañas de sensibilización en temas de seguridad física y protocolo de entrada y salida.	Coordinación grupo de gestión documental y recursos físicos	Evidencia de las sensibilización realizada	03/02/2020	15/12/2020
			Refuerzo del control de acceso físico, teniendo en cuenta el entorno de las sedes de la SIC.	Coordinación grupo de gestión documental y recursos físicos	Informe de los refuerzos realizados	03/02/2020	15/12/2020
			Realizar una capacitación (1) al personal de vigilancia sobre los lineamientos establecidos por la Entidad en el procedimiento GA03-P01.	Coordinación grupo de gestión documental y recursos físicos	Registro de asistencia de la capacitación	04/05/2020	26/08/2020
GD01 GESTION DOCUMENTAL	Coordinador Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos	Pérdida de la disponibilidad de la información institucional en el evento de un traslado o retiro de un funcionario o contratista	Definir los lineamientos respecto al manejo de documentos electrónicos y toma de backups en el evento de un traslado o retiro de un funcionario o contratista	Coordinador de Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos Jefe Oficina Tecnología e Informática	Lineamientos definidos	03/02/2020	30/06/2020
			Articular con la OTI la implementación de los lineamientos respecto al manejo de documentos electrónicos y toma de backups en el evento de un traslado o retiro de un funcionario o contratista	Coordinador de Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos Jefe Oficina Tecnología e Informática	Plan de trabajo que evidencie la implementación	30/06/2020	15/12/2020
			Socializar en toda la entidad los lineamientos respecto al manejo de documentos electrónicos y toma de backups en el evento de un traslado o retiro de un funcionario o contratista	Coordinador de Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos Jefe Oficina Tecnología e Informática	Evidencias de la socialización realizada	01/04/2020	15/12/2020
GF01 CONTABLE	Director Financiero	Pérdida de integridad de la información del sistema de cartera por multas	Monitorear cambios no autorizados en las bases de datos del sistema de cartera por multas	Director Financiero	Capacitación	02/01/2020	31/12/2020
			Revisión y seguimiento a la implementación del módulo de pagos definido en la planeación estratégica	Jefe de Oficina de Tecnología e Informática	Informe de la actividad	15/01/2020	01/12/2020
GF02 PRESUPUESTAL	Director Financiero	Pérdida de la disponibilidad ante la pérdida total o parcial de la información financiera, tanto en medio físico o digital	Participar de las sesiones de construcción del PETI y arquitectura empresarial.	Director Financiero	Listas de asistencia	01/11/2019	01/06/2020
			Instalación de puerta con llave al área de archivo y asignación de funcionario y/o contratista responsable del acceso y custodia	Director Financiero	Puerta instalada y asignación de responsable	03/02/2020	30/20/2020
GF03 TESORERIA	Director Financiero	Pérdida de la disponibilidad ante la pérdida total o parcial de la información financiera, tanto en medio físico o digital	Adquisición y puesta en funcionamiento de estibas para separar los documentos del suelo	Director Financiero	Adecuación de las estibas en el área de archivo	03/02/2020	30/06/2020
			Verificar la implementación de los Lineamientos "Terminales de áreas financieras entidades públicas" en la Dirección Financiera de la SIC	Grupo de Trabajo de Informática Forense y Seguridad Digital Dirección Financiera	Lista de chequeo	15/01/2020	30/06/2020
			Implementar el modulo de pagos	Oficina de Tecnología e Informática Dirección Financiera	Modulo de pagos implementado	15/01/2020	15/12/2020

			Instalación de puerta con llave al área de archivo y asignación de funcionario y/o contratista responsable del acceso y custodia	Director Financiero	Puerta instalada y asignación de responsable	03/02/2020	30/06/2020
			Adquisición y puesta en funcionamiento de estibas para separar los documentos del suelo	Director Financiero	Adecuación de las estibas en el área de archivo	03/02/2020	30/06/2020
G101 COBRO COACTIVO	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Pérdida de la confidencialidad al permitir la consulta de información por parte de terceros no vinculados al proceso	Solicitud a la OTI y gestión para que ninguna información de los procesos de cobro coactivo pueda ser consultada desde la Pagina web de la SIC	Coordinador Grupo de Cobro coactivo	Solicitud realizada	01/11/2019	30/11/2019
			Implementar los ajustes solicitados en el sistema de tramites de la entidad	Jefe de Oficina de Tecnología e Informática	Consulta tramites pagina web ajustada	30/11/2019	31/12/2020
G105 REGULACIÓN JURÍDICA	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Pérdida de la disponibilidad ante falta de accesibilidad a los proyectos de norma expedidos por la SIC	Solicitar la OTI una herramienta para compartir información entre los integrantes del grupo de trabajo, teniendo en cuenta los permisos que requiera.	Coordinadora Grupo de Regulación OTI	Solicitud enviada	17/02/2020	01/06/2020
			Documentar el uso de la herramienta en los procedimientos del grupo	Coordinadora Grupo de Regulación OTI	Procedimiento actualizado	17/02/2020	30/11/2020
G106 NOTIFICACIONES	Coordinación Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones	Pérdida de la confidencialidad ante una indebida notificación a una dirección errónea	Divulgación de la Campaña SIC a un Clic 2020, con el objetivo de aumentar las notificaciones personales electrónicas.	Coordinación del Grupo de Notificaciones y Certificaciones	Informe de divulgación de la Campaña Sic a un Clic	01/01/2020	01/12/2020
			Realizar una capacitación con los enlaces de las delegaturas, direcciones y grupos de trabajo en el que se reestructura acerca del uso del sistema RUES implementado en la Entidad	Coordinación del Grupo de Notificaciones y Certificaciones	Planilla de asistencia	01/03/2020	01/06/2020
			Asegurar que el control cumpla con la descripción establecida en la metodología de riesgos (redacción adecuada del control)	Coordinación del Grupo de Notificaciones y Certificaciones	Procedimiento revisado	01/01/2020	01/04/2020
G501 ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Jefe Oficina de Tecnología e Informática - Coordinador Grupo de Servicios Tecnológicos	Pérdida de integridad ante configuraciones deficientes de los equipos tecnológicos	Incluir en el procedimiento "G501-P06 PROCEDIMIENTO DE CONFIGURACIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE" el apartado, Línea base de Sistemas Operativo de servidores y Software de gestión	Oficina de Tecnología e Informática Grupo de Trabajo de Servicios Tecnológicos	Procedimiento Actualizado	09/12/2019	15/12/2020
			Aplicar el Instructivo "SC05-106 INSTRUCTIVO INSPECCIÓN DE ASPECTOS GENERALES DE SEGURIDAD EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN" según el alcance definido por el Jefe de la Oficina de Tecnología e Informática	Oficina de Tecnología e Informática Grupo de Trabajo de Servicios Tecnológicos	Formatos diligenciados	09/12/2019	15/12/2020
G503 ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROYECTOS INFORMÁTICOS	Jefe Oficina de Tecnología e Informática	Pérdida de integridad ante la ejecución de cambios no autorizados al código fuente y binario.	Actualizar el procedimiento G503 - P03 Ciclo de vida de construcción de software para incluir detalle de las plantillas para el despliegue y su diligenciamiento.	Coordinadores de los Grupos de trabajo Gestión de Información y Proyectos Informáticos y Sistemas de Información.	Procedimiento actualizado	01/02/2020	27/11/2020
			Ajustar la plantilla de despliegue para incluir checkboxes y actualizar el procedimiento de control de cambios.	Gestor de cambios de ITIL.	Procedimiento actualizado	01/02/2020	27/11/2020
			Socializar la ejecución del análisis de vulnerabilidades a realizar durante el desarrollo del software y previo a las pruebas, así como las pruebas cruzadas con los pares.	Coordinadores de los Grupos de trabajo Gestión de Información y Proyectos Informáticos y Sistemas de Información.	Material de entrenamiento y Registros de asistencia	01/02/2020	27/11/2020
G504 INFORMÁTICA FORENSE	Jefe Oficina de Tecnología e Informática	Pérdida de la confidencialidad durante el transporte de evidencias digitales	Propuesta de alternativas de transporte para la información recaudada en visitas administrativas.	Coordinador del Grupo de Informática Forense y Seguridad Digital	Propuesta	01/02/2020	30/04/2020
			Documentar los controles: a) Política de riesgo para los elementos retirados de la entidad por motivos de visitas de inspección. b) Se cuenta con guía de cifrado para los equipos portátiles usados para el acompañamiento de visitas de inspección. c) Aislar el área asignada para realizar la visita en casos de suspensión de la diligencia administrativa. d) Revisión periódica de los permisos y acceso a las plataformas de investigación forense para los funcionarios y contratistas de la entidad. e) Registro de elementos prestados para el acompañamiento de visitas de inspección.	Coordinador del Grupo de Informática Forense y Seguridad Digital	a,c,e) Procedimiento G504-P01 e Instructivo G504-101 actualizado b) Imagen del repositorio con claves de recuperación de BitLocker (portátiles) d,) Política laboratorio forense SC05-101 actualizado	01/02/2020	10/12/2020
			Asegurar que el control cumpla con la descripción establecida en la metodología de riesgos (redacción adecuada del control)	Coordinador del Grupo de Informática Forense y Seguridad Digital	Procedimiento revisado	01/02/2020	31/07/2020
G702 ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Secretaría General - Coordinador Grupo de Trabajo de Administración de Personal Coordinador Grupo de Desarrollo de Talento Humano	Pérdida de la confidencialidad ente debilidades en los controles de seguridad informática en la modalidad de teletrabajo	Solicitar a la OTI el diseño de las políticas de seguridad para entorno de teletrabajo	Coordinación grupo de Trabajo de Informática Forense y Seguridad Digital	Políticas de seguridad actualizadas para teletrabajo	01/02/2020	15/05/2020
			Incluir las políticas de seguridad para entorno de teletrabajo en el procedimiento respectivo	Coordinador Grupo de Desarrollo de Talento Humano	Procedimiento actualizado	18/05/2020	30/07/2020
G703 CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Coordinador Grupo de Control Disciplinario Interno	Pérdida de la confidencialidad ente un robo o acceso no autorizado a la información de procesos disciplinarios contenida en el disco duro de respaldo	Gestionar el cifrado del disco duro de respaldo	Grupo de trabajo de Control Disciplinario Interno Apoyo: Oficina de Tecnología e Informática	Solución del caso en mesa de servicios	01/01/2020	01/04/2020
PA01 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS - PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR	Directora de Investigaciones de Protección al Consumidor	Pérdida de la disponibilidad ante manejo inadecuado de medios magnéticos que contienen información	Solicitar a OTI y Gestión Documental las medidas para la digitalización de la información allegada en medios magnéticos	Directora - Dirección de Investigaciones de Protección al Consumidor	Evidencias de la solicitud	03/02/2020	28/02/2020
			Gestionar a la Dirección Administrativa capacitación sobre el manejo adecuado de medios magnéticos	Directora - Dirección de Investigaciones de Protección al Consumidor	Evidencias de la solicitud	03/02/2020	28/02/2020
PA02 PROTECCION DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES	Director de Investigaciones para la Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones	Pérdida de integridad ente daños de los medios probatorios allegados por las partes	Presentar a la OTI la necesidad de una gestión adecuada de la información allegada en medios magnéticos	Dirección de investigaciones de protección de usuarios de servicios de comunicaciones	Evidencias del requerimiento	15/01/2020	28/02/2020
			Crear una lista de chequeo para verificar la integridad de la información del medio magnético.	Dirección de investigaciones de protección de usuarios de servicios de comunicaciones	Planilla	23/01/2020	31/01/2020
			Aplicar la lista de chequeo definida	Dirección de investigaciones de protección de usuarios de servicios de comunicaciones	Planilla diligenciada	03/02/2020	31/12/2020
PC01 VIGILANCIA Y CONTROL - LIBRE COMPETENCIA	Delegado para la Protección de la Competencia	Pérdida de la confidencialidad ente divulgaciones no autorizadas de información clasificada y reservada	Solicitar semestralmente a la OTI una lista de las personas y los permisos asociados para acceder a los expedientes al proceso PC01 Vigilancia y control, con fines de validación	Coordinadores grupo de trabajo de Integraciones Empresariales y Abogacía de la Competencia	Evidencias de la solicitud y respuesta	03/20/2020	31/07/2020
			Actualizar el procedimiento de conceptos de abogacía de la competencia incluyendo controles relacionados con la clasificación de la información en reservada o pública	Coordinador grupo de trabajo de Abogacía de la Competencia	Procedimiento actualizado	02/12/2019	31/03/2020
			Programar reunión con la OTI para revisar la visualización de documentos en el sistema de trámites para usuarios externos	Coordinadores grupo de trabajo de Integraciones Empresariales y Abogacía de la Competencia	Registros de asistencia	02/12/2019	31/03/2020
PC02 TRAMITES ADMINISTRATIVOS- LIBRE COMPETENCIA	Delegado para la Protección de la Competencia	Pérdida de la confidencialidad ante divulgaciones no autorizadas de información clasificada y reservada	Solicitar semestralmente a la OTI una lista de las personas y los permisos asociados para acceder a los expedientes al proceso PC02 Trámites administrativos - libre competencia, con fines de validación	Coordinadores grupo de trabajo de practicas restrictivas de la competencia, protección y promoción de la competencias y grupo elite contra colusiones	Evidencias de la solicitud y respuesta	03/02/2020	31/07/2020
			Programar reunión con la OTI para revisar la visualización de documentos en el sistema de trámites para usuarios externos	Coordinadores grupo de trabajo de practicas restrictivas de la competencia, protección y promoción de la competencias y grupo elite contra colusiones	Listados de asistencia	03/02/2020	30/04/2020
PI01 REGISTRO Y DEPÓSITO DE SIGNOS DISTINTIVOS	Director Signos Distintivos	Pérdida de la disponibilidad ante fallos en el sistema de información de propiedad industrial	Solicitar mesas de trabajo para establecer las contingencias para las diferentes fallas del SIPI (tener en cuenta lo sucedido con el usuario "SIC" y el entrenamiento que debe tener la mesa de servicios)	Director Signos Distintivos	Solicitud (Memorando)	02/01/2020	30/06/2020
PI02 CONCESIÓN DE NUEVAS CREACIONES	Director Signos Distintivos	Pérdida de la disponibilidad ante fallos en el sistema de información de propiedad industrial	Solicitar mesas de trabajo para establecer las contingencias para las diferentes fallas del SIPI (tener en cuenta lo sucedido con el usuario "SIC" y el entrenamiento que debe tener la mesa de servicios)	Director Nuevas Creaciones	Solicitud (Memorando)	01/11/2019	30/06/2020
PI03 TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA BASADA EN PATENTES	Coordinador Grupo de Trabajo de Centro de Información Tecnológica y Apoyo a la Gestión de la Propiedad Industrial (CIGEPI)	Pérdida de la disponibilidad ente fallos en el sistema de información de propiedad industrial	Solicitar mesas de trabajo para establecer las contingencias para las diferentes fallas del SIPI (tener en cuenta lo sucedido con el usuario "SIC" y el entrenamiento que debe tener la mesa de servicios)	Director Signos Distintivos	Solicitud (Memorando)	01/11/2019	30/06/2020
RT01 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL	Director (a) de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal	Pérdida de la disponibilidad ante manejo inadecuado de medios de magnéticos	Solicitar a la OTI la definición un procedimiento para respaldar la información contenida en medios magnéticos	Coordinadora del Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas y Apoyo Jurídico	Soportes de la solicitud	01/03/2020	12/12/2020
			Monitoreo del material probatorio por parte de un abogado antes de realizar el reparto	Coordinadora del Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas y Apoyo Jurídico	Procedimiento RT01 - P01 actualizado	01/03/2020	12/12/2020
			Solicitar a Gestión Documental una capacitación sobre manejo de medios magnéticos	Coordinadora del Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas y Apoyo Jurídico	Soportes de la solicitud	01/03/2020	12/12/2020
RT02 VIGILANCIA Y CONTROL DE REGLAMENTOS TÉCNICOS, METROLOGÍA LEGAL Y PRECIOS	Director(a) de Investigaciones para el Control y Vigilancia de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal	Pérdida de la disponibilidad de la información recaudada durante las actividades de inspección y vigilancia de reglamentos técnicos, verificaciones metrologías y control de precios	Fortalecer las instrucciones dadas en las precampañas, de tal forma que se siempre se deje copia del acta y el registro fotográfico a los inspeccionados. De otro parte, recomendar a los profesionales el envío de la información recolectada al correo electrónico institucional.	Responsable asignado	Registros de asistencia y material utilizado	15/01/2020	15/12/2020
RT03 CALIBRACIÓN	-	Pérdida de integridad al presentarse modificaciones no autorizadas en las hojas de calculo y certificados	Solicitar a OTI (Grupo de trabajo de Informática forense y seguridad Digital), apoyo en la implementación de controles de Backups y cifrado de información con recuperación de contraseñas	Coordinador de Grupo de Trabajo de Metrología Legal	Memorando de solicitud	15/01/2020	31/03/2020
SC01 FORMULACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Pérdida de la disponibilidad de los documentos del SIGI	Revisar y definir una periodicidad adecuada para los backups del SIGI	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Acta de definición de backups	20/01/2020	28/02/2020
			Documentar las fallas del sistema para presentarlas a la OTI	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Fallas del sistema documentadas	20/01/2020	30/06/2020
SC02 GESTIÓN AMBIENTAL	Directora) Administrativa	Pérdida de la disponibilidad por falla del equipo de cómputo donde se almacena	Solicitar a la OTI una mesa de trabajo para instruir acerca de la copia de respaldo de la información.	Profesional responsable del Sistema de Gestión Ambiental	Listado de asistencia	15/11/2019	15/12/2020

SC03 GESTIÓN AMBIENTAL	Presidencia del Comité de	toda la información o daño en la documentación física.	Solicitar a la OTI la copia de respaldo del equipo de cómputo.	Profesional responsable del Sistema de Gestión Ambiental	Correo electrónico	15/11/2019	15/12/2020
			Adquirir un disco duro para copia de respaldo de la información.	Profesional responsable del Sistema de Gestión Ambiental	Correo electrónico	15/11/2019	15/12/2020
SC04 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Coordinador Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano	Pérdida de la confidencialidad ante inadecuado manejo de las bases de datos de diagnósticos médicos	Solicitar a la OTI la implementación de un mecanismo robusto de cifrado de las base de datos de diagnósticos médicos y del equipo de cómputo de la médico responsable	Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano	Evidencia de la Solicitud	15/01/2020	30/03/2020
			Solicitar a la OTI la implementación de mecanismos de DLP (Data lost Prevention) para las base de datos de diagnósticos	Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano	Evidencia de la Solicitud	15/01/2020	30/03/2020
SC05 GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Jefe Oficina de Tecnología e Informática	Pérdida de la confidencialidad ante la divulgación no autorizada de incidentes de seguridad de la información presentados en la Entidad.	Gestionar la firma de compromisos de confidencialidad para las personas que tienen conocimiento de los incidentes de seguridad de la información	Coordinador de grupo de Informática Forense y Seguridad Digital	Compromisos firmados	01/11/2019	01/08/2020