



# Protocolo

PARA EL MANEJO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN AL INTERIOR DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES.

Gestión de las Comunicaciones  
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN  
GCO-PT-01-V1



El futuro  
es de todos

Mininterior



# Tabla de Contenido

1.	PROPÓSITO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	MARCO LEGAL .....	3
4.	DEFINICIONES.....	4
5.	RESPONSABILIDADES .....	4
6.	CONTENIDO .....	6
7.	DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	8
8.	CONTROL DE CAMBIOS .....	8



## 1. PROPÓSITO

El presente documento presenta la propuesta de un protocolo para el manejo y la seguridad de la información, al interior del Equipo de Comunicaciones de la Unidad Nacional de Protección, el cual pretende establecer lineamientos por medio de los cuales se asegure la confidencialidad, integridad, acceso, circulación y disponibilidad aplicable a la información que se maneja al interior del Equipo de Comunicaciones de la UNP, tanto en medio físico como digital, siempre obedeciendo los lineamientos de la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información de la Unidad Nacional de Protección.

## 2. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en el presente protocolo aplican para toda la información que se maneje al interior del Equipo de Comunicaciones de la UNP.

## 3. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de Colombia, artículos 15 y 20.
2. Código Penal colombiano, Artículo 194: Divulgación y empleo de documentos reservados.
3. Resolución 1847 de 2018 "Por la cual se adopta el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI de MINTIC y establece la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información de la Unidad Nacional de Protección"
4. Resolución 0683 de 2019 "Por la cual se establece la Política de Comunicaciones de la Unidad Nacional de Protección y se deroga la resolución 550 de 2015"



## 4. DEFINICIONES

**Medio de Comunicación:** Hace referencia a las empresas periodísticas o no, que comunican mensajes a través de diferentes canales, respecto a la entidad.

**Periodista:** Profesional de la comunicación o reportero que realiza cubrimiento de todo lo que tiene que ver con la UNP para uno o varios medios de comunicación.

**Solicitud de Información:** Requerimiento de información de contextos, estadística y casuística sobre gestión de la entidad.

**Revisión:** Punto de control o actividad que consiste en revisar la pertinencia de la creación o modificación del documento, en relación con la normatividad aplicable y los lineamientos y directrices internas de la entidad.

## 5. RESPONSABILIDADES

RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
Funcionarios y contratistas del Equipo de Comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y tramitar las solicitudes de información de medios de comunicación y/o periodistas.</li> <li>• Realizar los contenidos comunicativos solicitados por la dirección general u otras áreas de la entidad para divulgación de gestión institucional, observando</li> </ul>



	<p>siempre los límites de divulgación en cuanto a seguridad y reserva.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso adecuado de la infraestructura y tecnología dispuesta para el manejo de la información</li><li>• Informar a la Dirección General de la UNP cuando se sospeche o se tenga conocimiento de hechos que pongan en riesgo o vulneren la seguridad de la información.</li><li>• Conservar la información a la que tenga acceso bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.</li><li>• Solicitar previamente autorización a los dueños de la información o imágenes personales, institucionales y/o marcas que se usarán en los medios de comunicación propios de la UNP.</li><li>• No divulgar la información que haya conocido, con motivo de su vinculación o contratación, que ponga en riesgo o vulnere el derecho a la privacidad de la(s) persona(s) titular(es) de dicha información.</li></ul>
--	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe citar las referencias de los documentos o información consultada para la construcción de los documentos, con el fin de proteger la propiedad intelectual y derechos de autor.</li> </ul>
Líder del Equipo de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y aprobación de la actualización documental de los documentos propios de su proceso.</li> <li>• Revisión y autorización de la divulgación de contenidos comunicativos, de acuerdo con las Políticas y lineamientos de la entidad.</li> </ul>

## 6. CONTENIDO

El presente documento debe ser conocido y aplicado por todos los miembros del Equipo de Comunicaciones de la Unidad Nacional de Protección. Se establecen para la seguridad de la información, los siguientes lineamientos que todos los funcionarios y colaboradores del equipo deben cumplir:

- Uso adecuado de la infraestructura y tecnología dispuesta para el manejo de la información.
- Respeto y cumplimiento de las disposiciones relacionadas con seguridad de la información.



- Compromiso de informar a la Dirección General de la Unidad Nacional de Protección cuando se sospeche o se tenga conocimiento de hechos que pongan en riesgo o vulneren la seguridad de la información de la entidad.
- Conservar la información a la que tenga acceso bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Manejar la información únicamente en los términos en que se encuentren autorizados, según la Política de Comunicaciones y la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información de la Unidad Nacional de Protección.
- Atender y tramitar las solicitudes de información de medios de comunicación y periodistas, siempre con autorización de la dirección general, directamente o a través del líder del equipo y atendiendo la reserva de la información que maneja la entidad.
- Atender y tramitar las PQRSD que sean de pertinencia del Equipo de Comunicaciones, atendiendo la reserva de la información que maneja la entidad.
- Atender y tramitar las solicitudes de creación y/o edición de contenido gráfico o audiovisual, que hagan las diferentes áreas de la entidad, así como su divulgación externa o interna, según sea requerido, atendiendo la reserva de la información que maneja la entidad.
- Solicitar previamente autorización a los dueños de la información o imágenes personales, institucionales y/o marcas que vayan a ser divulgadas por los canales institucionales de la entidad y medios externos, según necesidad de la entidad.
- No publicar en página web, redes sociales ni canales institucionales, información que vulnere la seguridad de individuos o colectivos, en el marco de la misión institucional.
- No divulgar la información que haya conocido, con motivo de su vinculación o contratación, que ponga en riesgo o vulnere el derecho a la privacidad de la(s) persona(s) titular(es) de dicha información.



## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. GCO-FT-06 Solicitud de Creación y-o Edición de Contenido Gráfico o Audiovisual.
2. GCO-FT-03 Autorización de Publicación de Registro Audiovisual

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
00	Se crea el documento dentro del proceso de Gestión de las Comunicaciones en cumplimiento con el objetivo de manejar la imagen de la entidad a través de la divulgación de la información, relacionamiento con las áreas de comunicaciones de las entidades gubernamentales, medios de comunicación y demás partes interesadas, así como, el fortalecimiento de la cultura institucional para el logro de los objetivos misionales, mediante el uso y apropiación de nuevas tecnologías. Y el objetivo estratégico institucional de fortalecer la capacidad institucional para identificar oportunamente las amenazas, riesgos y vulnerabilidades a las cuales están expuestas las poblaciones objeto.	12/11/2019	01

