	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: GTI-PO-01
	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA DESVINCULACIÓN, LICENCIAS, VACACIONES O CAMBIO DE ACTIVIDADES LABORALES DE FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y PERSONAL PROVISTO POR TERCEROS	Versión: 1
		Vigente desde: 01-Dic-2016
		Página: 1/8

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF, reconoce que la información es un recurso, que como el resto de los activos representa un valor fundamental para la institución y por consiguiente se deben adoptar los mecanismos necesarios para su debida protección, conscientes de que la mayoría de las actividades desarrolladas en la institución son apoyadas por herramientas y dispositivos tecnológicos, es imprescindible que la entidad establezca las directrices que aseguren que la información es protegida de manera adecuada independientemente de la forma en la que ésta sea generada, manejada, procesada, transportada o almacenada.

Este documento define los compromisos, criterios y obligaciones a tener en cuenta para garantizar la protección y la reserva de la información que produce la UIAF cuando se genera la desvinculación, licencias, vacaciones o cambio de las actividades laborales de los funcionarios, contratistas de prestación de servicios y el personal provisto por terceros.

Como se ha advertido en distintos documentos de la entidad, la relación generada por la vinculación a la Unidad de Información y Análisis Financiero - UAIF es una relación de servicio público, caracterizada por unos deberes propios de la sujeción especial, pues el servidor público de un órgano de inteligencia, además de las normas propias del Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002, tiene deberes específicos de reserva, protección y seguridad de la información, que provienen directamente de la Ley 1621 de 2013 y que tienen efectos en la actuación administrativa de los funcionarios, y eventuales consecuencias disciplinarias y aún penales. Al funcionario le son exigibles estándares de credibilidad y confianza que garanticen una adecuada protección a la información de inteligencia, toda vez que esta se obtiene mediante limitación de derechos fundamentales de los ciudadanos y, adicionalmente, su divulgación puede acarrear, no sólo violación a esos derechos fundamentales, sino a los principios y fines propios del Estado Social de Derecho Colombiano, tales como la seguridad nacional, el orden democrático, el orden público económico, ecológico, conforme a lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley 1621 de 2013.


La seguridad de información es una prioridad para la UAIF, por lo que la presente política se constituye junto con las demás políticas de seguridad de la información en parte integral del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, y será la base para la implementación de controles, procedimientos, protocolos y estándares requeridos y es responsabilidad de todos los funcionarios velar por que no se realicen actividades que contradigan las directrices definidas en el presente documento.

Con la promulgación de la presente política, la UIAF formaliza su compromiso con el proceso de gestión tecnológica, contribuyendo a minimizar los riesgos asociados al daño y pérdida de la información con el fin de garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de este importante activo.

	PREPARÓ	REVISÓ	APROBÓ
CÓDIGO:	140,165	108, 142,102,49	161
CARGO:	Profesional Especializado OAJ, Asesor 09 SAF	Jefe OAJ, Subdirectora SAF, Subdirector SIN, Asesor 13 SAF	Directora General (E)
FECHA:	24-11-2016	30-11-2016	01-12-2016

DOCUMENTO RESERVADO DE USO INTERNO

No puede ser reproducido sin autorización de la Subdirección Administrativa y Financiera (Ley 526 de 1999, artículo 9º y ley 1621 de 2013, artículo 35)
La copia impresa de este documento deja de ser controlada

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: GTI-PO-01
	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA DESVINCULACIÓN, LICENCIAS, VACACIONES O CAMBIO DE ACTIVIDADES LABORALES DE FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y PERSONAL PROVISTO POR TERCEROS	Versión: 1
		Vigente desde: 01-Dic-2016
		Página: 2/8

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos en seguridad de la información de la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF, que regulen la gestión de la seguridad de la información al interior de la entidad en el momento de presentarse la desvinculación, licencias, vacaciones o cambio de actividades laborales de los funcionarios, contratistas de prestación de servicios y personal provisto por terceros.

2. ALCANCE

Esta política de seguridad de la información debe ser cumplida por todos los funcionarios, contratistas y personal provisto por terceros que laboren en las diferentes áreas o que tengan relación con la UIAF, para conseguir un adecuado nivel de protección de la información de la entidad.

3. MARCO NORMATIVO

La Unidad de Información y Análisis Financiero –UIAF-, es una unidad administrativa especial, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuyas funciones son las de intervenir en la economía del Estado mediante actividades de inteligencia financiera, a fin de detectar y prevenir el lavado de activos, la financiación del terrorismo, operaciones sospechosas de comercio exterior, que puedan tener relación directa o indirecta con actividades de contrabando y fraude aduanero (Leyes 526 de 1999, 1121 de 2006 y 1762 de 2015).


Se trata de una de las entidades del Estado colombiano que conforma el Sistema Antilavado de Activos y contra la Financiación del Terrorismo, y que se encarga de luchar contra estas actividades delictivas en el marco de los convenios y tratados internacionales celebrados y ratificados por Colombia en materia de delincuencia organizada transnacional (Convención de las Naciones Unidas contra el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas –Viena, 1988-, Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional –Palermo, 2000-, Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción –Mérida, 2003, Convención Interamericana contra el Terrorismo -2002-, Convenio sobre Blanqueo, Detección, Embargo y Confiscación de los Productos de un Delito –Estrasburgo, 1990-, entre otros), así como de las recomendaciones elevadas por grupos u organismos de carácter internacional (40 Recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional –GAFI-, la Declaración de Principios del Comité de Basilea, etc.).

La Ley 1621 de 2013 “por medio del cual se expiden normas para fortalecer el marco jurídico que permite a los organismos que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia cumplir con su misión constitucional y legal” establece de manera taxativa que la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF es un organismo de inteligencia y contrainteligencia y hace parte de la Comunidad de Inteligencia del Estado Colombiano (artículo 3º).

El artículo 38 de la Ley 1621 de 2013 establece la reserva de la información de los organismos de inteligencia, la obligación de suscribir acta de compromiso de reserva y la prohibición de divulgar información y documentos reservados. Igualmente, establece que el deber de reserva permanece

DOCUMENTO RESERVADO DE USO INTERNO DE LA UIAF

No puede ser reproducido sin autorización de la Subdirección Administrativa y Financiera (Ley 526 de 1999, artículo 9º y ley 1621 de 2013, artículo 35)
No puede ser difundido a terceros. La copia impresa de este documento deja de ser controlada

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: GTI-PO-01
		Versión: 1
	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA DESVINCULACIÓN, LICENCIAS, VACACIONES O CAMBIO DE ACTIVIDADES LABORALES DE FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y PERSONAL PROVISTO POR TERCEROS	Vigente desde: 01-Dic-2016
		Página: 3/8

para quien fue servidor público aún después del cese de sus funciones o su retiro hasta por el término de 30 años, los cuales pueden ser prorrogados hasta por 15 años más por parte del Señor Presidente de la República. El parágrafo 2º de la misma disposición señala que los organismos deben tomar las medidas necesarias para que sus miembros porten, reproduzcan, almacenen, manipulen o divulguen cualquier tipo de información de inteligencia o contrainteligencia con fines distintos al cumplimiento de su misión.

El incumplimiento de las normas de reserva es causal de falta disciplinaria y puede dar lugar, adicionalmente, a la comisión de hechos punibles consagrados en el Código Penal Colombiano.

Es importante señalar adicionalmente que, adicionalmente a las normas de reserva establecidas en la ley de inteligencia, el Código Disciplinario Único señala una serie de prohibiciones, incompatibilidades y conflictos de interés que debe tener en cuenta las personas que se retiren del cargo, respecto de la información que conocieron, tramitaron o las decisiones que adoptaron en el ejercicio de su función. Así, de manera enunciativa, se señalan algunas:


- Artículo 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido: Modificado por el art 3, Ley 1474 de 2011. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra. Numeral declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-893 de 2003, en el entendido que la prohibición establecida en este numeral será indefinida en el tiempo respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor conoció en ejercicio de sus funciones; y que será de un (1) año en los demás casos, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios, y para la prestación de servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismo al que se haya estado vinculado.
- 25. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
- Artículo 40. Conflicto de intereses. Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. El texto subrayado fue declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-029 de 2009, en el entendido de que en igualdad de condiciones, ellas comprenden también a los integrantes de las parejas de un mismo sexo.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. **Subdirección de Informática:** La Subdirección de Informática debe revisar por lo menos una vez al año esta política o cuando se identifiquen cambios en la estructura, objetivos o alguna condición que afecte la política y de ser necesario presentar al Comité de Desarrollo Administrativo la propuesta de actualización, instancia en la que se aprueba y autoriza la expedición del respectivo acto administrativo.

DOCUMENTO RESERVADO DE USO INTERNO DE LA UIAF

No puede ser reproducido sin autorización de la Subdirección Administrativa y Financiera (Ley 526 de 1999, artículo 9º y ley 1621 de 2013, artículo 35)
No puede ser difundido a terceros. La copia impresa de este documento deja de ser controlada

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: GTI-PO-01
	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA DESVINCULACIÓN, LICENCIAS, VACACIONES O CAMBIO DE ACTIVIDADES LABORALES DE FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y PERSONAL PROVISTO POR TERCEROS	Versión: 1
		Vigente desde: 01-Dic-2016
		Página: 4/8

Documentar e implementar los procedimientos, protocolos, instructivos, guías, manuales, etc. que se deriven de la expedición de la presente política, que permitan cumplir con los requerimientos de seguridad de la información establecidos en este documento.

Coordinar el levantamiento del inventario de activos de información y recursos tecnológicos de propiedad o bajo custodia de la entidad y liderar su actualización periódica.


- 4.2. Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión del Talento Humano:** El funcionario responsable de la Gestión del Talento Humano debe realizar el proceso de desvinculación, licencias, vacaciones o cambio de labores de los funcionarios de la entidad, acatando y ejecutando los procedimientos establecidos para tal fin y dando aplicación a los controles que se hayan identificado en estos mismos.

Dar a conocer a los funcionarios la presente política a través del proceso de inducción y reinducción, así como los cambios que en ella se produzcan y asegurar la suscripción de los compromisos de confidencialidad con todos los funcionarios al momento de tomar posesión del cargo.

Actuar como único canal de comunicación con la Subdirección de Información para informar sobre la desvinculación, licencia, vacaciones o cambio de actividades laborales de funcionarios, contratistas y personal provisto por terceros, con el fin de adelantar el procedimiento de toma de copia de respaldo de la información de los equipos de cómputo y medios electrónicos asignados para el desarrollo de las funciones u obligaciones contractuales.

- 4.3. Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión de Contratos:** Incluir en la minuta de los contratos de prestación de servicios las cláusulas y obligaciones correspondientes a la “propiedad intelectual” y “confidencialidad” sobre la información de la UIAF a la cual tenga acceso en desarrollo de la actividad contractual.
- 4.4. Supervisores de Contratos, Convenios u Órdenes de Compra.** Los supervisores de los convenios y contratos de prestación de servicios deben informar oportunamente al funcionario responsable de la Gestión del Talento Humano sobre el retiro temporal o definitivo del personal que desarrolle actividades laborales en la UIAF y deben supervisar que se cumplan los controles definidos.
- 4.5. Oficina Asesora Jurídica:** Verificar que las minutas de los contratos, convenios o acuerdos con funcionarios, contratistas y terceros, se incluyan las cláusulas y obligaciones relacionadas con los derechos de propiedad intelectual y confidencialidad en cumplimiento de los lineamientos de la presente política.
- 4.6. Oficina de Control Interno:** La Oficina de Control Interno es responsable de establecer dentro del Plan Anual de Auditorías el desarrollo periódico de auditorías para evaluar e informar sobre la implementación y cumplimiento de la presente política.

DOCUMENTO RESERVADO DE USO INTERNO DE LA UIAF

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: GTI-PO-01
	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA DESVINCULACIÓN, LICENCIAS, VACACIONES O CAMBIO DE ACTIVIDADES LABORALES DE FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y PERSONAL PROVISTO POR TERCEROS	Versión: 1
		Vigente desde: 01-Dic-2016
		Página: 5/8

- 4.7. Usuarios de la Información:** Los usuarios de la información y de las herramientas informáticas utilizadas para su procesamiento y/o consulta son responsables de conocer y cumplir con la presente.
- 4.8. Superior Jerárquico del funcionario o supervisor jerárquico del supervisor.** Si el superior jerárquico del funcionario o supervisor jerárquico del supervisor de contrato o convenio con pleno conocimiento del retiro o terminación de actividades del personal a su cargo no comunica oportunamente al funcionario responsable del proceso de Gestión del Talento Humano, será responsable por la pérdida de la custodia de los archivos usados o producidos por el personal que se retira o cambia de funciones.
- 4.9. Todos los funcionarios, contratistas y personal provisto por terceros.** Esta Política es de aplicación obligatoria para todo el personal de la Unidad de Información y Análisis Financiero - UIAF, cualquiera sea su situación contractual, el área a la cual se encuentre vinculado o prestando sus servicios y el nivel de actividades que desarrolle.

5. TIPO DE POLÍTICA

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”, la “política de seguridad de la información en la desvinculación, licencias, vacaciones o cambio de actividades laborales de funcionarios, contratistas y personal provisto por terceros”, corresponde a la Política de Eficiencia Administrativa.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


- **Confidencialidad** [Según NTC 5411-1:2006]: Propiedad que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- **Disponibilidad** [Según NTC 5411-1:2006]: Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.
- **Integridad** [Según NTC 5411-1:2006]: Propiedad salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos.
- **Seguridad de la Información** [Según NTC-ISO/IEC 17799:2006]: Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountality), no repudio y fiabilidad.

7. CONDICIONES GENERALES

La Ley obliga a las entidades que desarrollan actividades de inteligencia, a tener un interés reforzado por el cuidado de la información y por la búsqueda de mecanismos efectivos que eviten la fuga, utilización indebida u otra situación que contravenga las normas de protección de reserva y cuidado de la información que produce la Unidad de Información y Análisis Financiero - UIAF.

DOCUMENTO RESERVADO DE USO INTERNO DE LA UIAF

No puede ser reproducido sin autorización de la Subdirección Administrativa y Financiera (Ley 526 de 1999, artículo 9º y ley 1621 de 2013, artículo 35)
No puede ser difundido a terceros. La copia impresa de este documento deja de ser controlada

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: GTI-PO-01
	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA DESVINCULACIÓN, LICENCIAS, VACACIONES O CAMBIO DE ACTIVIDADES LABORALES DE FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y PERSONAL PROVISTO POR TERCEROS	Versión: 1
		Vigente desde: 01-Dic-2016
		Página: 6/8

Si bien se considera que, en razón a su permanencia en la entidad, los funcionarios han podido crear carpetas personales, debe tenerse en cuenta que la UIAF es una entidad de inteligencia financiera y debe exigir una medida más rigurosa de cuidado de la información.

Todos los servidores públicos de la UIAF, contratistas y personal provisto por terceros, deben firmar un compromiso de confidencialidad al ingreso e inicio de actividades.

Las responsabilidades frente a la seguridad de la información de la UIAF son definidas, compartidas, publicadas y deberán ser aceptadas por cada uno de los funcionarios, contratistas o personal provisto por terceros.

La presente política y demás lineamientos complementarios señalan las obligaciones que deben ser entendidas por todos los funcionarios de la UIAF para salvaguardar la información cuando el personal se desvincula de la entidad.

8. PROPÓSITOS

- Proteger y preservar la información de la Unidad de Información y Análisis Financiero -UIAF de amenazas internas y externas, deliberadas o accidentales, derivadas de la desvinculación, licencia, vacaciones o cambio de funciones de servidores públicos o por la terminación de actividades de contratistas o personal provisto por terceros.
- Definir las directrices de la Unidad de Información y Análisis Financiero - UIAF para la implementación de controles en los procesos, que minimicen el riesgo de pérdida de información.
- Asegurar que todos los funcionarios, contratistas y personal provisto por terceros, entiendan sus responsabilidades para reducir el riesgo de hurto, fraude, filtración o uso inadecuado de la información de la entidad.
- Contribuir al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas con el control de los documentos y los registros de los procesos de la Entidad.

9. POLÍTICA


La Unidad de Información y Análisis Financiero - UIAF se compromete a proteger y salvaguardar la información producida, usada y/o custodiada por sus funcionarios, contratistas y el personal provisto por terceros a través de la implementación de controles, cumplimiento de los requisitos legales y estrategias de uso adecuado de la información. Así mismo, asegura que el personal será desvinculado o reasignado para la ejecución de las nuevas actividades laborales, siguiendo procedimientos y protocolos documentados y ejecutados de manera ordenada, controlada y segura.

Para el cumplimiento de esta política, la UIAF establece los siguientes lineamientos:

- La información producida por el personal que desarrolle actividades laborales en la UIAF es de propiedad de la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF, a menos que se acuerde lo contrario por escrito en los contratos formalmente suscritos.

DOCUMENTO RESERVADO DE USO INTERNO DE LA UIAF


No puede ser reproducido sin autorización de la Subdirección Administrativa y Financiera (Ley 526 de 1999, artículo 9º y ley 1621 de 2013, artículo 35)
No puede ser difundido a terceros. La copia impresa de este documento deja de ser controlada

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: GTI-PO-01
		Versión: 1
	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA DESVINCULACIÓN, LICENCIAS, VACACIONES O CAMBIO DE ACTIVIDADES LABORALES DE FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y PERSONAL PROVISTO POR TERCEROS	Vigente desde: 01-Dic-2016
		Página: 7/8

- El personal que en desarrollo de su objeto contractual o con ocasión de sus funciones como servidor público, a partir del momento en que se oficialice la desvinculación, debe abstenerse de copiar, enviar, portar, reproducir o almacenar información cuya finalidad no sea la del cumplimiento de sus obligaciones.
- El uso de dispositivos de almacenamiento externo (dispositivos móviles, DVD, CD, memorias USB, agendas electrónicas, celulares, etc.), debe contar con autorización formal por parte de la Subdirección de Informática, previa solicitud por escrito del superior jerárquico o del funcionario responsable del área a la cual pertenezca el supervisor del contrato, con el fin de minimizar los riesgos de extracción y uso de información no autorizada al ser conectados a los computadores y solo debe utilizarse para los fines autorizados por la entidad.
- Cada subdirector, jefe de oficina o supervisor de contrato debe informar de manera inmediata al funcionario de Gestión del Talento Humano, la desvinculación, licencia, vacaciones o cambio de actividades u obligaciones de los funcionarios, contratistas o personal provisto por terceras partes.
- El personal que desarrolle actividades laborales en las instalaciones de la UIAF, que conserve información de carácter personal en el computador o dispositivo electrónico asignado en su inventario por la UIAF para el cumplimiento de sus funciones, debe crear una carpeta denominada "Documentos Personales nombre_funcionario", la cual debe contener sólo información personal del funcionario en desarrollo de su esfera privada, semiprivada o pública diferente de aquella que produjo en desarrollo de sus funciones en la entidad.
- Al momento de presentar su renuncia o ser separado del cargo, el funcionario deberá informar tanto la información de la UIAF como la información de carácter personal que tiene en su computador y separándola en una carpeta de documentos personales. La Subdirección de Informática hará la verificación de la información pública reservada o pública de propiedad de la entidad, de aquellas carpetas que contiene documentos personales que el funcionario declare. Sólo sobre estas el funcionario podrá hacer la disposición correspondiente al retiro.
- El funcionario que se haya retirado deberá tener en cuenta las prohibiciones, incompatibilidades y conflictos de interés enunciados atrás y aquellos otros que establezca la ley, respecto del cargo, funciones y decisiones que produjo en desarrollo de sus competencias como servidor público de la Unidad de Información y Análisis Financiero.
- Al momento de darse por terminado un contrato de prestación de servicios o contrato con terceros que provean personal para laborar en la entidad; de presentarse renuncia al cargo; de ser separado de las funciones por insubsistencia, destitución o cualquier otra situación administrativa que implique la separación definitiva de las funciones, debe informarse al funcionario de Talento Humano, quien será el único canal de comunicación con la Subdirección de Informática, para que se coordine el proceso de entrega de la información que se encuentre en los diferentes medios a cargo de la persona en retiro, independientemente de su forma de vinculación.

DOCUMENTO RESERVADO DE USO INTERNO DE LA UIAF

No puede ser reproducido sin autorización de la Subdirección Administrativa y Financiera (Ley 526 de 1999, artículo 9º y ley 1621 de 2013, artículo 35)
No puede ser difundido a terceros. La copia impresa de este documento deja de ser controlada

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: GTI-PO-01
	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA DESVINCULACIÓN, LICENCIAS, VACACIONES O CAMBIO DE ACTIVIDADES LABORALES DE FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y PERSONAL PROVISTO POR TERCEROS	Versión: 1
		Vigente desde: 01-Dic-2016
		Página: 8/8

10. HISTORIA DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	Motivo del Cambio	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio
1	Versión inicial	Elaboración del documento de política	01-Dic-2016

DOCUMENTO RESERVADO DE USO INTERNO DE LA UIAF

No puede ser reproducido sin autorización de la Subdirección Administrativa y Financiera (Ley 526 de 1999, artículo 9º y ley 1621 de 2013, artículo 35)
No puede ser difundido a terceros. La copia impresa de este documento deja de ser controlada