
		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			DOCUMENTO DE PROCEDIMIENTO		
					NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
		CÓDIGO	MA-PP	1. MACROPROCESO	MP-ADM	SOPORTE ADMINISTRATIVO	
		VERSIÓN	5.0	2. PROCESO	PR-GI	GESTION DE LA INFORMACION	
			3. PROCEDIMIENTO	GI-PD57	SEGURIDAD DE LA INFORMACION		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Garantizar respaldo y seguridad a la información que generan los procesos de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE.					
LIDER DEL PROCEDIMIENTO		Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas					
REQUERIMIENTOS / ENTRADAS		Bases de Datos y Archivos de Usuario Final		PROVEEDORES DEL PROCEDIMIENTO	Todos los procesos de la empresa		
SALIDAS / RESULTADOS / PRODUCTOS		Copias de seguridad o copias de respaldo de la información		CLIENTES DEL PROCEDIMIENTO	Todos los procesos de la empresa		
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:		Resolución 123 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social, Manual de Gerencia de la Información, Ley 1273 de 2009, Ley 23 de 1982, Norma ISO IEC 27001 de 2005, Manual de COBIT.		FORMATOS / REGISTROS	Plan de seguridad de la información, Actas de reunión, listas de asistencia, Acciones de mejoramiento.		
No.	QUE SE DEBE HACER	COMO SE DEBE HACER		QUIEN LO DEBE HACER	DOCUMENTOS - FORMATOS Empleados o generados en la actividad	APLICATIVOS / SISTEMAS INFORMÁTICOS	
1	Inventariar la Información que se genera y recibe en la institución	Consolidando toda la información que se genera en la empresa e identificando sus fuentes. De igual manera consolidando la información que se recibe. Clasificando la información administrativa y asistencial.		Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas - Profesionales Universitarios - técnicos operativos - Usuarios de la información	Información institucional consolidada	NA	
2	Priorizar el grado de seguridad de la información	Teniendo en cuenta la importancia y la calidad de la información, la periodicidad de la recolección, la periodicidad de la presentación de informes, la periodicidad de la producción de la información entre otros factores que conlleven a brindarle cierto grado de seguridad		Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas - Profesionales Universitarios - técnicos operativos - Usuarios de la información	Información priorizada según su importancia	NA	
3	Definir plan de seguridad de la información	Formulando los objetivos del plan, siguiendo una metodología que indique el qué, cómo, cuando, donde y para qué se requiere la seguridad de la información, así mismo se definan los indicadores que permitan medir la gestión del plan como copias de seguridad, acceso a la información entre otros		Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas - Profesionales Universitarios - técnicos operativos - Usuarios de la información	Plan de seguridad de la Información documentado	NA	
4	Desplegar el Plan de seguridad de la información	A través de reuniones con el Talento Humano, y capacitando sobre los mecanismos de contribuir con la seguridad de la información y su confidencialidad		Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas - Profesionales Universitarios - técnicos operativos - Usuarios de la información	Actas de Reunión - Listas de Asistencia	NA	
5	Ejecutar el Plan de Seguridad de la Información	Teniendo en cuenta el cumplimiento de todas las actividades planteadas en el Plan de Seguridad de la Información		Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas - Profesionales Universitarios - técnicos operativos - Usuarios de la información	Registros de las Actividades	NA	

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		DOCUMENTO DE PROCEDIMIENTO			
				NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE	
		CÓDIGO	MA-PP	1. MACROPROCESO	MP-ADM	SOPORTE ADMINISTRATIVO	
		VERSIÓN	5.0	2. PROCESO	PR-GI	GESTION DE LA INFORMACION	
			3. PROCEDIMIENTO	GI-PD57	SEGURIDAD DE LA INFORMACION		
6 PC	Hacer seguimiento al Plan de Seguridad de la Información	Mediante la medición a través de indicadores		Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Ficha de indicadores	NA	
7	Implementar Acciones de mejoramiento	Según resultado de indicadores o la detección de desviaciones que pongan en riesgo la seguridad y confidencialidad de la información		Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Acciones de mejoramiento documentadas	NA	
OBSERVACIONES		Sin observaciones en el procedimiento					
INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO							
No.	NOMBRE INDICADOR	VARIABLES	FUENTE INFORMACION	FORMULA	PERIODICIDAD	FICHA TECNICA	
1	Porcentaje de Ejecución de Copias de Seguridad	Número de Copias de seguridad Realizadas; Número de Copias de Seguridad Programadas.	Sistema de Información	(Número de copias de seguridad Realizadas/Número de Copias de Seguridad Programadas)*100	Mensual	Manual de Indicadores	
2	Porcentaje de Actualización de claves usuario	Número de Claves de usuarios actualizadas, Número Total de Usuarios	Sistema de Información	(Número de claves de usuario actualizadas /Número Total de Usuarios)*100	Trimestral	Manual de Indicadores	
ELABORÓ:			REVISÓ:		APROBÓ:		
HENRY LUIS RODRÍGUEZ Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y sistemas			HENRY LUIS RODRÍGUEZ Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas		BERNARDO OCAMPO MARTÍNEZ Gerente		