MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN

El Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) muestra los lineamientos y orienta la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información (SGSI), la integración con el Programa Integral de Protección de Datos Personales y la Gestión de Riesgos de Seguridad de las instituciones públicas. El Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR en el desarrollo de sus actividades ha identificado la necesidad de implementar el modelo dentro de su misión con el fin de salvaguardar la información a través de proyectos e iniciativas estratégicas que garanticen sus pilares de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Este documento describe los procedimientos definidos para garantizar la implementación efectiva del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) en la entidad, de conformidad con las directrices establecidas en las normas y estándares aplicables.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la ejecución de los procedimientos que soportan la gestión de la seguridad y privacidad de la información, asegurando su alineación con los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

3. ALCANCE

El Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI - al buscar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y la Estrategia de Seguridad Digital de la institución, tiene como alcance la aplicabilidad dentro de todos los procesos definidos dentro del IDEAR, al igual que sus activos, tanto tangibles como intangibles.

4. PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS

En esta sección se detallan los procedimientos clave para garantizar la seguridad y privacidad de la información dentro de la entidad, alineados con los lineamientos del MSPI. Cada procedimiento incluye su propósito, responsables, entradas y salidas, descripción paso a paso y puntos de control para su correcta implementación.

4.1. Gestión de Requerimientos de TI

- Propósito: Asegurar que todas las solicitudes de servicios tecnológicos se procesen de manera eficiente, alineadas con los objetivos de seguridad.
- Responsable: Oficina de TI.
- Entradas: Solicitudes documentadas por los usuarios finales.
- Salidas: Requerimientos implementados y notificados.

Pasos del Procedimiento:

a) Recepción y registro de la solicitud mediante el sistema de gestión de requerimientos.
b) Validación inicial para determinar si la solicitud está dentro del alcance de los servicios tecnológicos.
c) Evaluación técnica para determinar los recursos necesarios y el impacto en la seguridad de la información.
d) Aprobación por parte del comité de TI o el líder de Seguridad de la Información, según corresponda.
e) Ejecución del requerimiento por parte del equipo asignado.
f) Validación con el usuario final y cierre del caso en el sistema de registro.

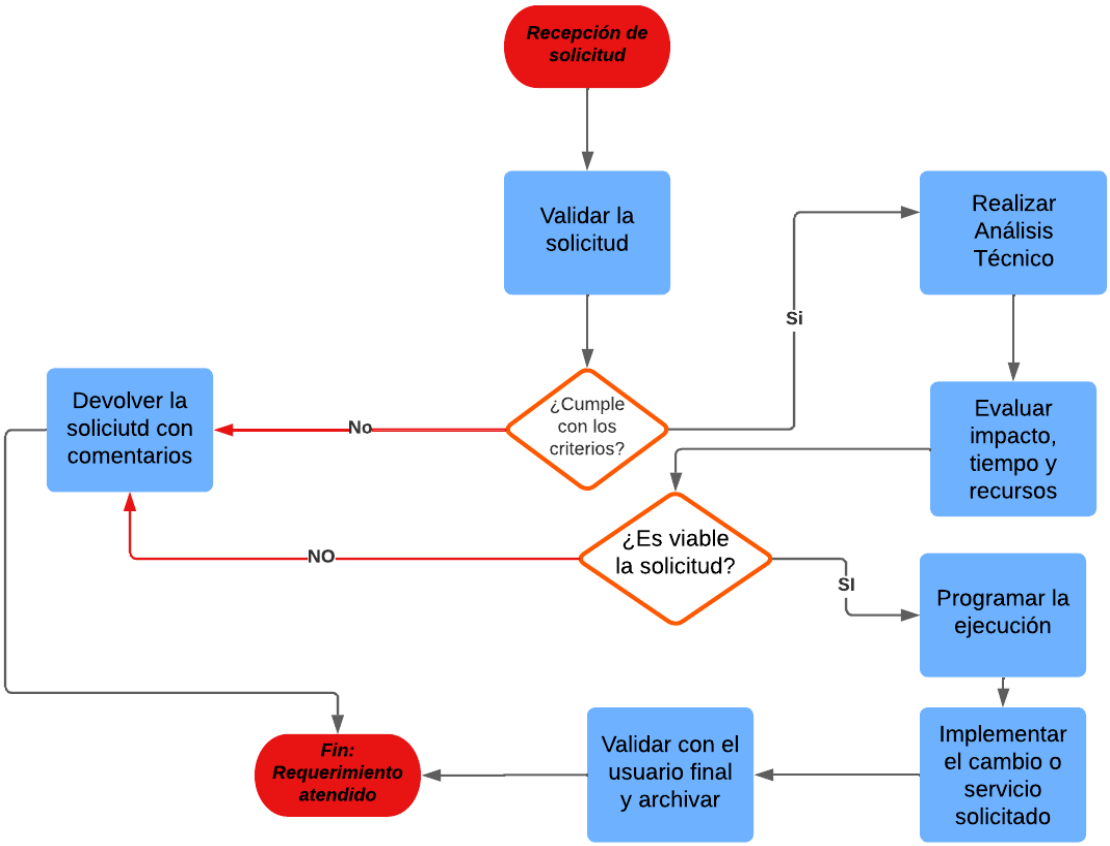

Diagrama 1. Diagrama de flujo Procedimiento Gestión de Requerimientos TI

4.2. Gestión de Cambios

- Propósito: Controlar los cambios realizados en los sistemas de información para evitar impactos negativos en la seguridad o continuidad del servicio.
- Responsable: Líder de Seguridad de la Información y Equipo de Gestión de Cambios.
- Entradas: Solicitudes de cambio generadas por usuarios o áreas operativas.
- Salidas: Cambios documentados y aprobados.

Pasos del Procedimiento:

a. Documentación de la solicitud de cambio, especificando el objetivo, alcance y riesgos asociados.
b. Análisis de impacto, considerando aspectos técnicos, de seguridad y operativos.
c. Revisión y aprobación en el comité de gestión de cambios.
d. Planificación de la ejecución, incluyendo ventanas de tiempo y responsables.
e. Implementación del cambio en un entorno controlado (ambiente de pruebas, si aplica).
f. Monitoreo post-implementación para identificar posibles incidencias.
g. Documentación final y actualización de los registros de configuración.

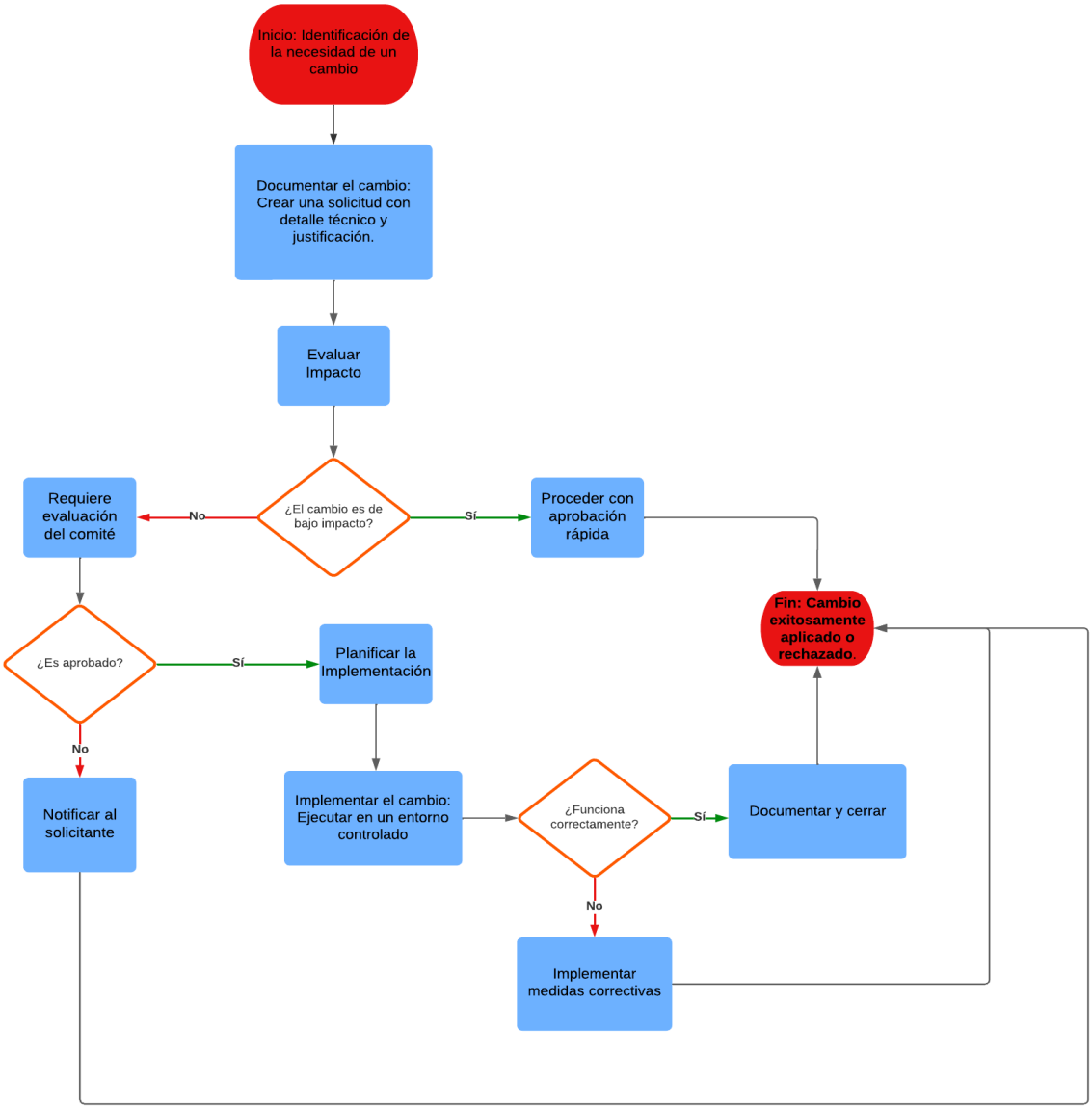

Diagrama 2. Diagrama de flujo Procedimiento Gestión de Cambios

4.3. Gestión de Incidentes de Seguridad

- Propósito: Detectar, reportar y resolver incidentes relacionados con la seguridad de la información de forma eficiente.
- Responsable: Equipo de Respuesta a Incidentes (CSIRT, si aplica).
- Entradas: Reportes de incidentes recibidos de usuarios o sistemas de monitoreo.
- Salidas: Incidentes mitigados, documentados y cerrados.

Pasos del Procedimiento:

a. Recepción del reporte a través de los canales establecidos (correo, sistema de tickets, línea de emergencia).
b. Clasificación del incidente según su criticidad (baja, media, alta).
c. Asignación de un responsable para su análisis.
d. Implementación de medidas correctivas y/o mitigatorias.
e. Comunicación a las partes interesadas, si el incidente afecta a terceros.
f. Documentación y cierre del incidente, incluyendo lecciones aprendidas.

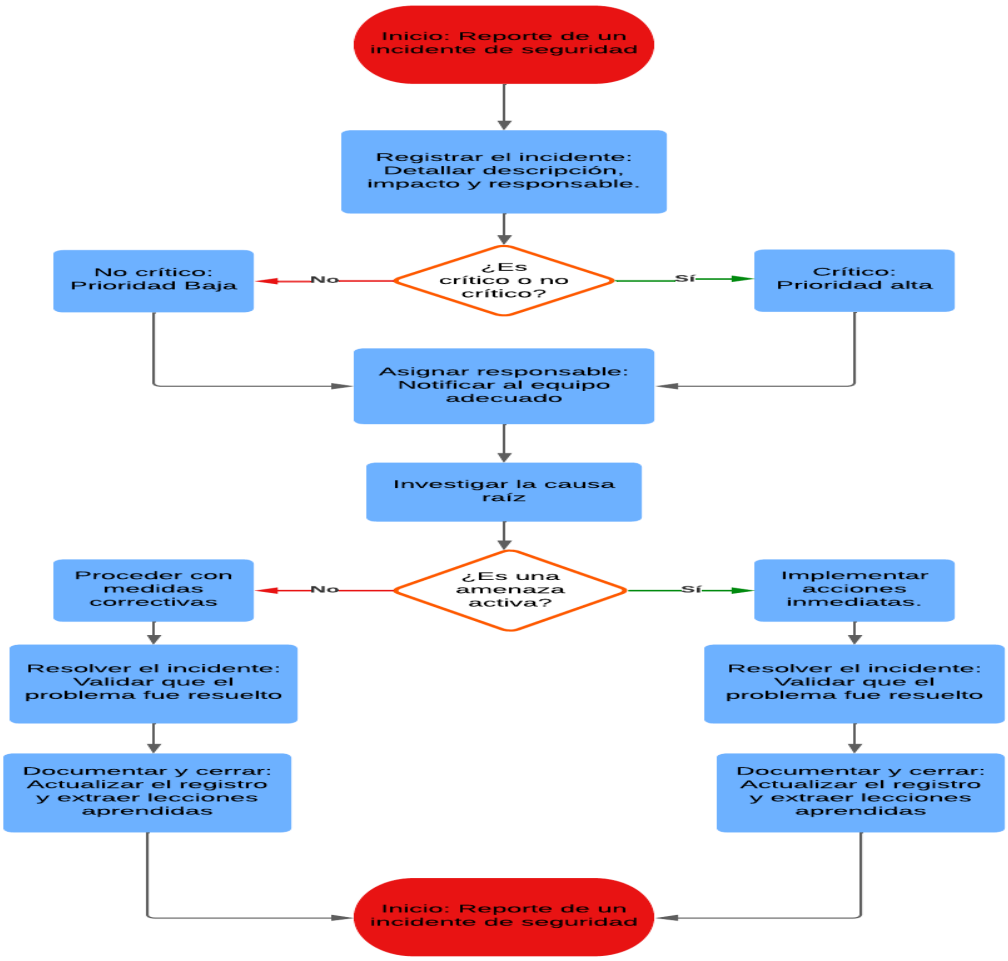

Diagrama 3. Diagrama de flujo Procedimiento Gestión de Incidentes de Seguridad

4.4. Gestión de Usuarios y Accesos

- Propósito: Garantizar que solo usuarios autorizados accedan a los recursos de información, en función de su rol y responsabilidades.
- Responsable: Oficina de TI y Administrador de Seguridad.
- Entradas: Solicitudes de alta, baja o modificación de usuarios.
- Salidas: Accesos gestionados correctamente.

Pasos del Procedimiento:

a. Recepción de la solicitud mediante el sistema de gestión de usuarios.
b. Verificación de la información proporcionada por el solicitante.
c. Configuración de los accesos en los sistemas correspondientes, siguiendo el principio de privilegio mínimo.
d. Validación y pruebas de los accesos configurados.
e. Confirmación con el usuario solicitante y cierre de la solicitud.
f. Monitoreo periódico de accesos para identificar posibles anomalías.

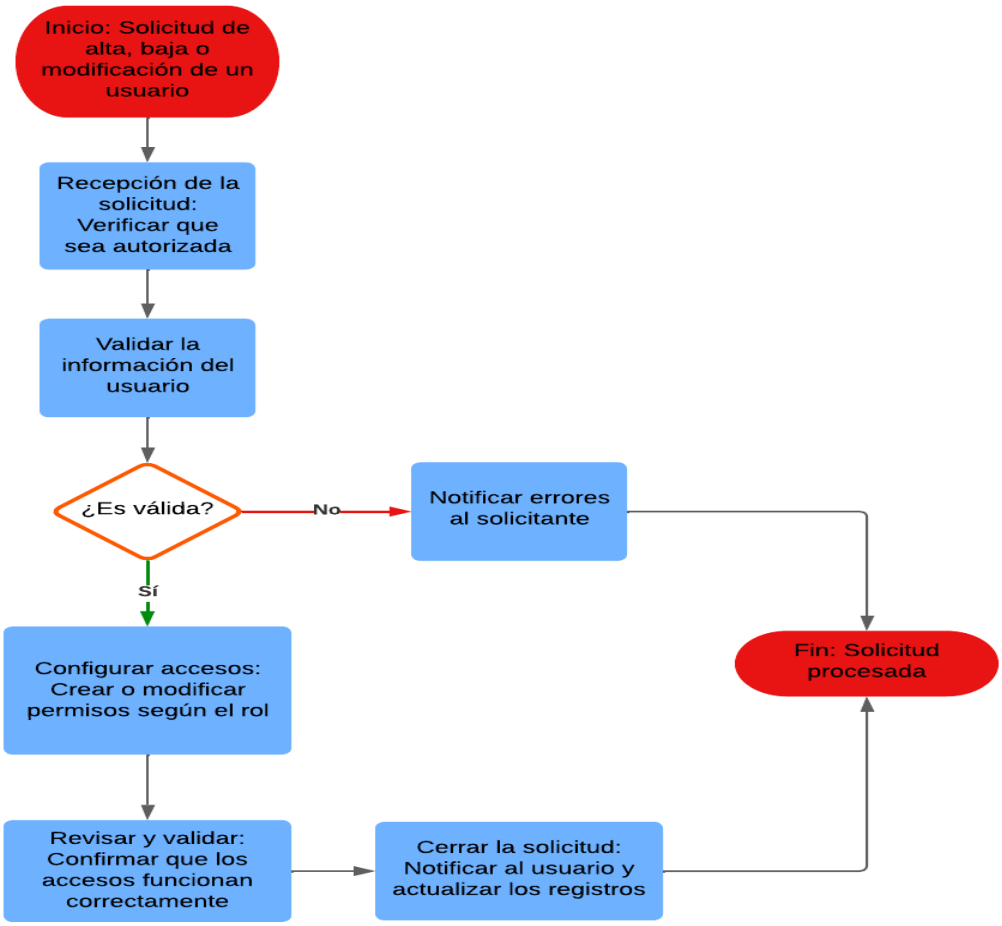

Diagrama 4. Diagrama de flujo Procedimiento Gestión de Usuarios y Accesos

4.5. Gestión de Infraestructura y Plataformas Tecnológicas

- Propósito: Asegurar la disponibilidad y resiliencia de la infraestructura tecnológica de la entidad.
- Responsable: Área de Infraestructura.
- Entradas: Planes de mantenimiento y monitoreo.
- Salidas: Infraestructura operativa y segura.

Pasos del Procedimiento:

a. Elaboración del plan de mantenimiento preventivo.
b. Ejecución de tareas de mantenimiento según el cronograma establecido.
c. Monitoreo en tiempo real de los sistemas y plataformas.
d. Identificación y resolución de alertas o eventos críticos.
e. Actualización y respaldo de configuraciones críticas.

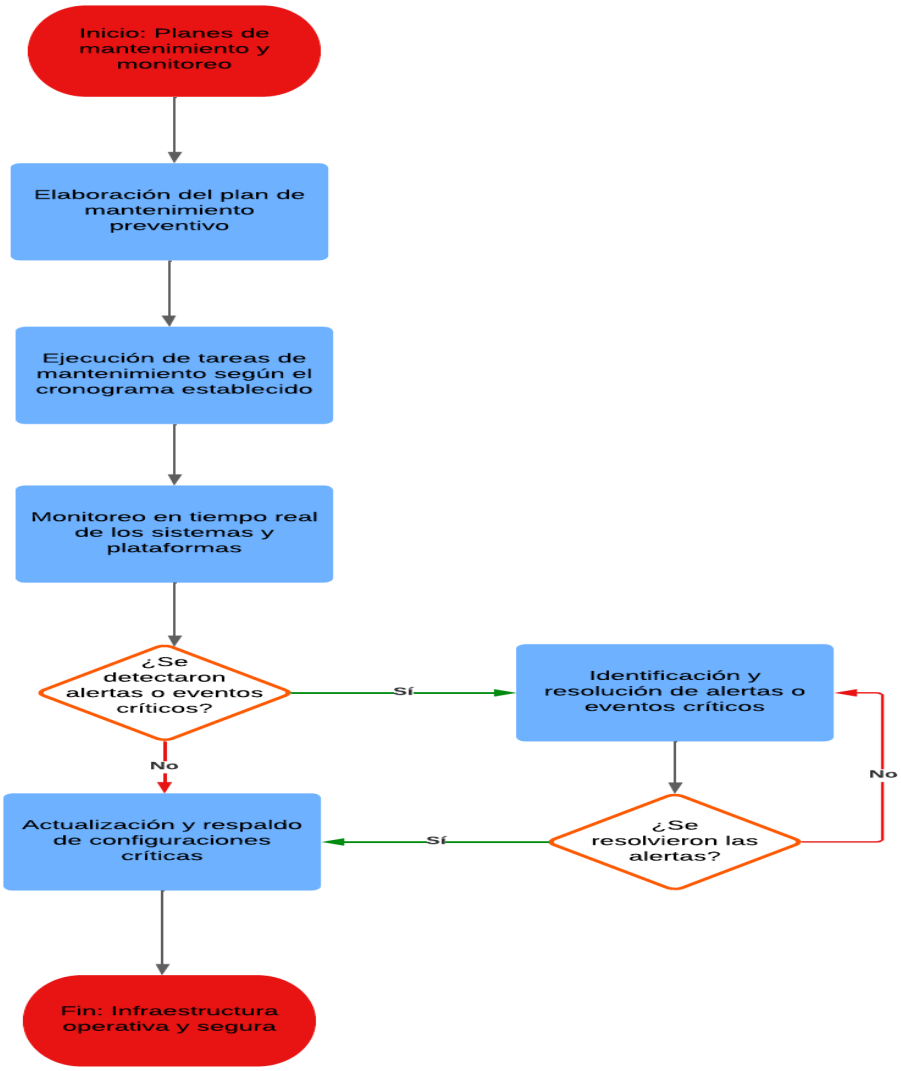

Diagrama 5. Diagrama de flujo Procedimiento Gestión de Infraestructuras

4.6. Gestión del Ciclo de Vida de la Información

- Propósito: Garantizar que la información sea gestionada adecuadamente desde su creación hasta su disposición final.
- Responsable: Líder de Gestión Documental.
- Entradas: Políticas de gestión documental y normativas aplicables.
- Salidas: Información organizada y protegida.

Pasos del Procedimiento:

a. Identificación de los tipos de información gestionada por la entidad.
b. Clasificación de la información según su criticidad y sensibilidad.
c. Definición de periodos de retención y eliminación.
d. Implementación de controles para su almacenamiento y acceso.
e. Supervisión del cumplimiento de las políticas establecidas.

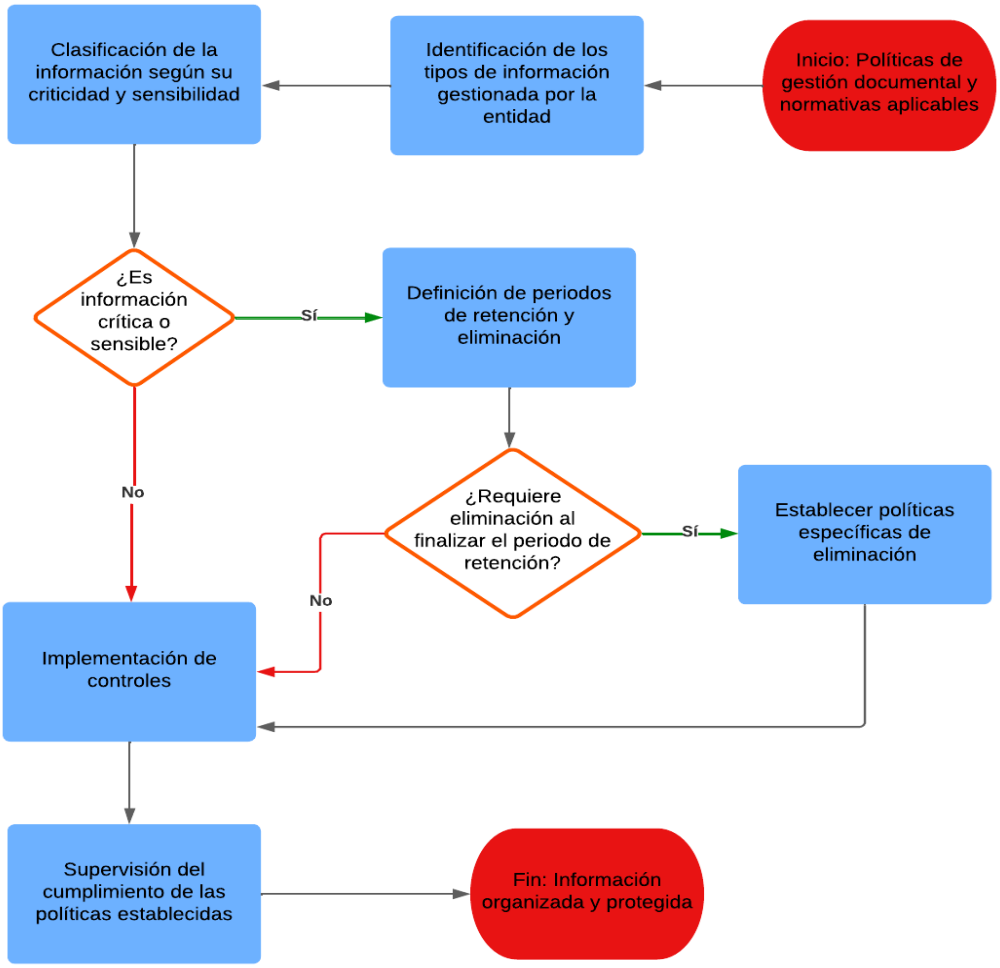

Diagrama 6. Diagrama de flujo Procedimiento Gestión del ciclo de vida de información

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Oficina de TI:** Implementación y seguimiento de procedimientos técnicos.
- **Líder de Seguridad de la Información:** Supervisión general y evaluación de los procedimientos.
- **Comité de Seguridad de la Información:** Revisión y aprobación de cambios críticos.

6. INDICADORES DE DESEMPEÑO

Procedimiento	Indicador	Meta
Gestión de Requerimientos	Tiempo promedio de atención	≤ 5 días hábiles
Gestión de Cambios	Porcentaje de cambios exitosos	≥ 95%
Gestión de Incidentes	Tiempo promedio de resolución	≤ 24 horas
Gestión de Usuarios y Accesos	Porcentaje de accesos configurados a tiempo	≥ 98%

7. DOCUMENTACIÓN Y REVISIÓN

Los procedimientos descritos en este anexo serán revisados anualmente o cuando ocurra un cambio significativo en el entorno tecnológico o normativo.

CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Versión	Fecha de Aprobación (D/M/A)	Descripción del cambio
01	10 de abril de 2021	Aprobado en comité institucional de gestión y desempeño
02	22 de enero de 2022	Aprobado en comité institucional de gestión y desempeño
03	31 de enero de 2025	Se realizó la actualización del documento, fue socializado y aprobado en comité institucional de gestión y desempeño mediante Acta N. 01/2025

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: **JORGE SORIANO HURTADO**	**Nombre:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 01/2025	**Nombre:** Comité Institucional De Gestión Y Desempeño, Mediante Acta No. 01/2025
Cargo: Profesional Universitario Requerimientos Tecnológicos	**Cargo:**	**Cargo:** N/A
Firma: ORIGINAL FIRMADO	**Firma:** ORIGINAL FIRMADO	**Firma:** ORIGINAL FIRMADO
Fecha: 27 de enero de 2025	**Fecha:** 31 de enero de 2025	**Fecha:** 31 de enero de 2025
Revisó Aspectos SIG: ADRIANA SÁNCHEZ ORJUELA / Profesional de Apoyo SIG		