

## Contenido

<a href="#">1. Introducción</a>	2
<a href="#">2. Objetivos del Manual</a>	2
<a href="#">3. Alcance</a>	2
<a href="#">4. Marco Normativo y Referencias</a>	2
<a href="#">5. Estructura del Sistema de Procedimientos</a>	2
<a href="#">6. Procedimientos Clave del SGSI</a>	2
<a href="#">6.1 Evaluación y Tratamiento de Riesgos</a>	2
<a href="#">6.2 Gestión de Cambios</a>	3
<a href="#">6.3 Gestión de Incidentes de Seguridad</a>	3
<a href="#">6.4 Control de Accesos</a>	3
<a href="#">6.5 Gestión de Capacitación y Competencias</a>	4
<a href="#">6.6 Gestión de Auditorías Internas</a>	4
<a href="#">6.7 Revisión por la Dirección</a>	4
<a href="#">6.8 Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas</a>	4
<a href="#">6.9 Control de Documentos y Registros</a>	5
<a href="#">6.10 Planificación y Control Operacional</a>	5
<a href="#">7. Roles y Responsabilidades</a>	5
<a href="#">8. Mecanismos de Monitoreo y Medición</a>	5
<a href="#">9. Mejora Continua</a>	5
<a href="#">Historial de Versiones</a>	6

## 1. Introducción

El presente Manual de Procedimientos describe y consolida los procesos y metodologías establecidas para la operación eficaz del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en **la organización**. Este manual es parte integral de la estructura documental que sustenta la certificación ISO/IEC 27001 y asegura que las actividades vinculadas a la seguridad de la información se desarrollan bajo controles sistemáticos y efectivos.

## 2. Objetivos del Manual

- Definir de manera clara y detallada los procedimientos que soportan el SGSI.
- Garantizar la coherencia, eficacia y continuidad en la gestión de seguridad de la información.
- Facilitar el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.
- Proporcionar un marco para la capacitación, auditoría y mejora continua.

## 3. Alcance

Este manual abarca todos los procesos, actividades, recursos, personal, tecnologías y servicios que forman parte del SGSI de **la organización**, conforme al alcance definido en el documento **DOC 001 Alcance del SGSI**.

## 4. Marco Normativo y Referencias

- ISO/IEC 27001:2022
- ISO/IEC 27002:2022
- Legislación nacional aplicable
- Políticas internas de seguridad de la información (POL 001 a POL 017)
- Manuales y procedimientos complementarios (MAN 001, MAN 003, etc.)

## 5. Estructura del Sistema de Procedimientos

El SGSI se organiza en procedimientos que cubren la gestión integral de la seguridad de la información, agrupados en procesos estratégicos, operativos y de soporte, documentados, implementados y actualizados periódicamente. Cada procedimiento incluye objetivos, alcance, actividades, responsables, registros y mecanismos de seguimiento.

## 6. Procedimientos Clave del SGSI

### 6.1 Evaluación y Tratamiento de Riesgos

**Objetivo:** Identificar, evaluar y tratar los riesgos que afectan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

**Alcance:** Todos los activos, procesos y servicios de **la organización**.

**Actividades:**

- Identificación de activos y amenazas.
- Análisis de vulnerabilidades.
- Evaluación de impacto y probabilidad.

- Selección y aplicación de controles.
- Monitoreo y revisión constante.

**Responsables:** Equipo de Riesgos, Responsable del SGSI.

**Registros:** FOR 001, FOR 002, DOC 018.

## 6.2 Gestión de Cambios

**Objetivo:** Controlar y documentar los cambios que afectan el SGSI para minimizar riesgos y asegurar continuidad.

**Actividades:**

- Solicitud y registro de cambios.
- Evaluación de impacto.
- Aprobación formal.
- Implementación controlada.
- Verificación post-implementación.

**Responsables:** Responsable TI, Comité de Seguridad.

**Registros:** PRO 006, FOR 017.

## 6.3 Gestión de Incidentes de Seguridad

**Objetivo:** Detectar, reportar y responder a incidentes que comprometan la seguridad.

**Actividades:**

- Identificación y reporte inmediato.
- Clasificación y priorización.
- Investigación y contención.
- Comunicación interna y externa.
- Registro y análisis de causas.
- Implementación de medidas correctivas.

**Responsables:** Equipo de Respuesta a Incidentes, Responsable SGSI.

**Registros:** FOR 010, FOR 031.

## 6.4 Control de Accesos

**Objetivo:** Garantizar que el acceso a activos de información sea autorizado, controlado y auditado.

**Actividades:**

- Definición de roles y permisos.
- Gestión de credenciales.
- Monitoreo y revisión de accesos.
- Revocación o ajuste según cambios.

**Responsables:** Responsable TI, Talento Humano, Responsable SGSI.

	Sistemas de gestión de la seguridad de la información	Rev. 1
	<b>MAN 002 Manual de Procedimientos</b>	Aprobada: 01.05.2024
	Crea: COF	Aprueba: CEO

**Registros:** FOR 003, FOR 012, FOR 029.

## 6.5 Gestión de Capacitación y Competencias

**Objetivo:** Asegurar que el personal cuente con las competencias y sensibilización necesarias.

**Actividades:**

- Identificación de necesidades.
- Planificación y ejecución de capacitaciones.
- Evaluación y seguimiento.

**Responsables:** Talento Humano, Responsable SGSI.

**Registros:** FOR 011, DOC 013.

## 6.6 Gestión de Auditorías Internas

**Objetivo:** Evaluar la conformidad y eficacia del SGSI para garantizar su mejora continua.

**Actividades:**

- Planificación anual de auditorías.
- Ejecución y reporte de hallazgos.
- Seguimiento de acciones correctivas.

**Responsables:** Auditor Interno, Comité de Seguridad.

**Registros:** FOR 006, FOR 008.

## 6.7 Revisión por la Dirección

**Objetivo:** Evaluar el desempeño del SGSI y definir acciones estratégicas.

**Actividades:**

- Revisión periódica de indicadores y resultados.
- Análisis de cambios y riesgos.
- Toma de decisiones y asignación de recursos.

**Responsables:** Dirección General, Responsable SGSI.

**Registros:** FOR 007, Actas.

## 6.8 Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas

**Objetivo:** Identificar y corregir desviaciones para prevenir recurrencias.

**Actividades:**

- Registro y análisis de no conformidades.
- Definición de acciones correctivas y preventivas.
- Verificación de eficacia.

**Responsables:** Responsable SGSI, Áreas involucradas.

**Registros:** FOR 008.

## 6.9 Control de Documentos y Registros

**Objetivo:** Mantener actualizada y controlada la documentación del SGSI.

**Actividades:**

- Control de versiones.
- Distribución y acceso controlado.
- Conservación y disposición.

**Responsables:** Responsable SGSI.

**Registros:** FOR 005, FOR 013.

## 6.10 Planificación y Control Operacional

**Objetivo:** Asegurar la ejecución controlada de procesos críticos con enfoque en seguridad.

**Actividades:**

- Documentación y comunicación de procesos.
- Asignación de recursos y responsabilidades.
- Supervisión y mejora continua.

**Responsables:** Propietarios de procesos, Responsable SGSI.

**Registros:** PRO 004, Informes operativos.

## 7. Roles y Responsabilidades

- **Dirección General:** Liderazgo, asignación de recursos y toma de decisiones estratégicas.
- **Responsable del SGSI:** Coordinación, supervisión y mejora del sistema.
- **Comité de Seguridad:** Apoyo y control.
- **Responsables de Área:** Implementación y seguimiento en sus procesos.
- **Personal:** Cumplimiento y reporte oportuno.

## 8. Mecanismos de Monitoreo y Medición

- Indicadores clave definidos en cada procedimiento.
- Auditorías internas y revisiones periódicas.
- Reportes de incidentes, no conformidades y acciones correctivas.
- Evaluación de resultados y satisfacción del personal.

## 9. Mejora Continua

El sistema se mantiene dinámico, incorporando lecciones aprendidas, resultados de auditorías y retroalimentación para optimizar procedimientos, controles y cultura de seguridad.

## Historial de Versiones

Versión	Fecha	Asiento	Aprueba
<b>001</b>	01.02.2024	Original	CEO