
	Sistemas de gestión de la seguridad de la información	Rev. 1
	MAN 002 Manual de Procedimientos	Aprobada: 01.05.2024
	Crea: COF Aprueba: CEO	Página 1 de 6

Contenido

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

	Sistemas de gestión de la seguridad de la información	Rev. 1
	MAN 002 Manual de Procedimientos	Aprobada: 01.05.2024
	Crea: COF Aprueba: CEO	Página 2 de 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.

	Sistemas de gestión de la seguridad de la información	Rev. 1
	MAN 002 Manual de Procedimientos	Aprobada: 01.05.2024
	Crea: COF Aprueba: CEO	Página 3 de 6

- 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
	MAN 002 Manual de Procedimientos	Aprobada: 01.05.2024
	Crea: COF Aprueba: CEO	Página 4 de 6

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.

	Sistemas de gestión de la seguridad de la información	Rev. 1
	MAN 002 Manual de Procedimientos	Aprobada: 01.05.2024
	Crea: COF Aprueba: CEO	Página 5 de 6

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.

	Sistemas de gestión de la seguridad de la información		Rev. 1
	MAN 002 Manual de Procedimientos		Aprobada: 01.05.2024
	Crea: COF	Aprueba: CEO	Página 6 de 6

Historial de Versiones

Versión	Fecha	Asiento	Aprueba
001	01.02.2024	Original	CEO