

## 1. Propósito

Establecer el proceso para la inducción sistemática del personal nuevo y vinculado a **la organización** en relación con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), asegurando que comprendan sus responsabilidades, políticas y prácticas para proteger la información y los activos.

## 2. Alcance

Aplica a todos los empleados, contratistas, consultores y terceros que ingresan o tienen relación laboral o contractual con **la organización** y que acceden a activos o sistemas bajo el SGSI.

## 3. Referencias Normativas y Documentales

- ISO/IEC 27001:2022 — Control 7.3 Concienciación.
- POL 009 Política de Talento Humano.**
- PRO 009 Sensibilización y Capacitación.**
- FOR 011 Registro de Capacitación y Competencias.**

## 4. Definiciones

Término	Descripción
<b>Inducción</b>	Proceso inicial de orientación y formación sobre políticas, responsabilidades y prácticas del SGSI.
<b>Personal vinculado</b>	Individuos con relación laboral, contractual o de prestación de servicios que impactan en la seguridad de la información.

## 5. Procedimiento

Paso	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
<b>1</b>	Planificación	Programar sesiones de inducción conforme a la incorporación del personal.	Responsable de Talento Humano	Cronograma anual
<b>2</b>	Preparación de contenidos	Actualizar materiales informativos sobre políticas, procedimientos y buenas prácticas del SGSI.	Responsable SGSI / Talento Humano	Materiales de inducción
<b>3</b>	Ejecución de inducción	Realizar sesiones presenciales o virtuales para comunicar responsabilidades y normas.	Talento Humano / Responsable SGSI	Lista de asistencia, FOR 011
<b>4</b>	Evaluación	Medir comprensión mediante cuestionarios o entrevistas para asegurar asimilación.	Responsable SGSI	Resultados evaluaciones
<b>5</b>	Registro	Documentar participación y resultados en el sistema de capacitación.	Talento Humano	FOR 011 Registro de Capacitación

<b>6</b>	Seguimiento	Reforzar conocimientos y actualizar al personal según cambios normativos o organizacionales.	Responsable SGSI	Informes y actualizaciones
----------	-------------	--	------------------	----------------------------

## 6. Roles y Responsabilidades

Rol	Responsabilidades
<b>Responsable de Talento Humano</b>	Coordinar y registrar las inducciones.
<b>Responsable del SGSI</b>	Proveer contenidos y evaluar efectividad.
<b>Supervisores</b>	Facilitar participación y seguimiento.
<b>Personal vinculado</b>	Participar activamente y aplicar lo aprendido.

## 7. Indicadores de Desempeño (KPI)

Indicador	Fórmula	Meta
<b>% de personal vinculado con inducción completada</b>	(Personal inducido / Total nuevo) × 100	100 %
<b>Nivel de comprensión</b>	Promedio de evaluaciones (%)	≥ 85 %
<b>Tiempo promedio de inducción</b>	Días desde ingreso hasta inducción	≤ 7 días

## 8. Cumplimiento y Control

Se realizan auditorías y revisiones para verificar cumplimiento del proceso y su efectividad.

## 9. Mejora Continua

Se utilizan resultados de evaluaciones y retroalimentación para actualizar contenidos y métodos de inducción.

## Historial de Versiones

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