

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

| | | | | |
|---|-------------|--|------------------|----------------------------|
| 6 | Seguimiento | Reforzar conocimientos y actualizar al personal según cambios normativos o organizacionales. | Responsable SGSI | Informes y actualizaciones |
|---|-------------|--|------------------|----------------------------|

6. Roles y Responsabilidades

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

7. Indicadores de Desempeño (KPI)

| Indicador | Fórmula | Meta |
|--|--|----------|
| % de personal vinculado con inducción completada | $(\text{Personal inducido} / \text{Total nuevo}) \times 100$ | 100 % |
| Nivel de comprensión | Promedio de evaluaciones (%) | ≥ 85 % |
| Tiempo promedio de inducción | 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 |
|---------|------------|----------|---------|
| 001 | 01.02.2024 | Original | CEO |
| | | | |