PROCEDIMIENTO		
Macro Proceso – Proceso: Gestión Técnica y Tecnológica – Gestión de Seguridad de la Información.	**Página:** 1 de 9	
Procedimiento: Gestión de la documentación de seguridad de la información	**Código:** FT0419P	**Versión:**01

Objetivo del Procedimiento|

Establecer la metodología a seguir para preservar, organizar, almacenar, formalizar y difundir las memorias seguridad de la Información de la organización manteniendo la vigencia de la información de seguridad de la información en los medios adecuados

Normas que Rigen el Procedimiento

- Resolución 1127 de 2009. Políticas Generales de Seguridad de la Información de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá..
- Resolución 305 de 2008 de la Comisión Distrital de Sistemas (CDS) de Bogotá D.C
- Ley 594 de 2000 "por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones"

Políticas Generales y Operación

- El responsable del procedimiento es el Director de Informática, quien implanta, divulga mantiene vigente, garantiza el mejoramiento continuo del procedimiento, mide analiza su rendimiento y autoriza cualquier cambio que se realice sobre éste.
-
- Cada documento que ingrese al repositorio oficial de seguridad de la información debe ingresar clasificado por su responsable.
- La clasificación mínima de los repositorios de seguridad de la información será la más alta de los documentos que contienen.

TIPOS DE INFORMACION

Los tipos de información que se van a manejar son:

Tipo de Documento	Formatos Aceptados
Lógica Vertical: Procedimientos, Documentos Oficiales de la Empresa,	Word, PDF
Lógica Horizontal: Presentaciones	Power Point
Evidencias	PDF
Anexos a los de lógica Vertical y Horizontal	Word, Excel y Power Point.
Registros de ejecución de procedimientos. Incluye Correos, Registros de las soluciones	PDF.

El público del presente documento ha sido determinado para todas las áreas del Acueducto como resultado

del nivel de clasificación de la información en función de la protección del mismo.

- Clasificación del documento: Público.

Usuarios de la información: Funcionarios o terceros de la Empresa que utilizan la Información, para su función de negocio.

ACTIVIDADES	Parámetro de Control	Responsable	Documentos Relacionados
Actividad 1 DESARROLLAR LA ESTRATEGIA: Establece las posibles fuentes de información, • formatos y tipos de información, • usuarios de la información, • canales y medios de uso , • tipos de repositorios, capaces de manejar los requerimientos establecidos anteriormente, • requerimientos de administración de los repositorios (paso de información entre los repositorios y la definición de la Política de copia y recuperación de los mismos), • nomenclatura de los documentos acorde con los estándares de calidad de la Empresa (incluye la de manejo de versiones) • períodos de retención de la información de seguridad de la información acorde con el manejo de registros de la Empresa. • Desarrolla la taxonomía de los repositorios de almacenamiento en la base de datos de conocimiento de seguridad de acuerdo con el tipo de información recibida. El repositorio debe incluir carpetas electrónicas que permitan el almacenamiento de: o Modelo de seguridad	Versión Aprobada	Líder de seguridad de la Información.	Formato de Solicitud "FT0419F01 Solicitud Publicación Documentos seguridad.

○ Incidentes en seguridad de la Información incluyendo el resultado de las investigaciones ○ Eventos de seguridad: incluyendo alarmas de seguridad. Esta información puede estar en la solución de manejo de incidentes, en cuyo caso deberá existir una referencia al mismo en el repositorio de Incidentes. ○ Evidencias como de riesgo, de cumplimiento y evaluación de controles ○ Riesgos, como resultados de la evaluación de los procesos de negocio, Mapas de riesgo junto con su gestión. ○ Sugerencias en seguridad de la información y sus resultados. ○ Auditoría, como planes, matrices de riesgo, resultados ○ Plan de seguridad, con su seguimiento. ○ Programa de Seguridad con su seguimiento. ○ Registros de ejecución de procedimientos.			
Actividad 2: CLASIFICAR LA INFORMACIÓN Clasifica la información de acuerdo con el procedimiento de clasificación de la información y almacenar la información de acuerdo con lo definido en la taxonomía. Al menos las siguientes carpetas deberán ser clasificadas: Investigaciones de incidentes Evidencias de incidentes ○ Hallazgos de auditoría ○ Plan de seguridad ○ Programa de seguridad ○ Inventario de Gobierno		Dueños de la información	FT0413P Clasificación de la Información

Actividad 3: SEGREGAR PRIVILEGIOS Segrega los privilegios de uso de la información de seguridad de la información acorde con el procedimiento de Segregación de Perfiles y Privilegios que debe identificar y configurar: • Usuarios que tendrán acceso a la información contenida en la base de datos de conocimiento de seguridad de la información. • Accesos y privilegios para los usuarios (escritura, consulta, actualización de documentos, administración y operación) Los usuarios podrán adicionar ó consultar documentos de acuerdo con los privilegios otorgados, pero no podrán eliminar documentos La modificación de los documentos será permitida únicamente mediante el manejo de versiones de los mismos La base de datos deberá ser manejada bajo el concepto de *write once read multiple* (WORM)		Dueño del procedimiento.	
Actividad 4: REALIZAR COPIA Y RESPALDO Define el esquema de generación de copias de respaldo y recuperación de la información de acuerdo con las facilidades de la plataforma de almacenamiento seleccionada incluyendo: ○ Tipos y períodos de respaldo (increméntales y totales) ○ Clasificación de los medios físicos de almacenamiento de acuerdo con la clasificación de la información contenida ○ Definir los tiempos de almacenamiento en el medio de acuerdo con los períodos de retención definidos por La Empresa. ○ Recuperación de la información en caso de fallas		Dueño del procedimiento o grupo de seguridad de la Información.	
Actividad 5 DEFINIR Y CONFIGURAR EL ESQUEMA DE AUDITORÍA Define y configura el esquema de auditoría y control de manejo de los documentos de		Auditor del Grupo de Seguridad de la Información.	

acuerdo con las facilidades provistas por la plataforma seleccionada (Bitácora de control de la documentación de seguridad) con las siguientes actividades: ○ Establece los registros que se van a revisar para verificar el buen uso de la información. ○ Desarrolla los procedimientos de monitoreo de los registros.			
Actividad 6 REALIZAR FORMATO DE INGRESO DE DOCUMENTACIÓN Define y configura de acuerdo con las facilidades proporcionadas por la plataforma y el estándar de calidad de la Empresa, el formato de ingreso de documentación. Esta debe ser electrónica y debe incluir como mínimo: • Categoría de la información (de acuerdo con las carpetas definidas) • Resumen de la documentación incluida • Observaciones de confidencialidad de la información Información de contacto/responsable de quien ingresa la información		Dueño del procedimiento.	

Actividad 7 MANEJAR EL INVENTARIO DE GOBIERNO
Define los formatos en los que se generará el inventario de gobierno y debe incluir como mínimo:
• Nombre del procedimiento / Manual
• Responsable
• Estado : Aprobado/ En revisión / Derogado
• Códigos:
  • Anterior
  • Nuevo
• Tipo Documento (Procedimiento/Manual/Formato)
• Acta (Si esta aprobado)
• Publicación por parte de calidad.
		Dueño del procedimiento.	

• Fecha de Aprobación. • Carpeta del Fileserver donde ubicar el documento, • Carpeta del Fileserver donde ubicar el Acta de aprobación.			
Actividad 8 NOTIFICAR INGRESO Define y configura de acuerdo con las facilidades proporcionadas por la plataforma, la notificación cuando se ingresa información a la base de datos de conocimiento		Dueño del procedimiento.	
Actividad 9 RECLASIFICAR Revisa periódicamente o cuando la documentación haya sido ingresada, los nuevos documentos, verificando que estén clasificados adecuadamente Re-clasifica el documento de ser necesario e informar al dueño del documento		Dueño del procedimiento.	
Actividad 10 CREAR LAS CARPETAS Crea carpetas en los archivos físicos que correspondan a las carpetas electrónicas definidas en la actividad 1. La documentación física deberá tener asociado el documento electrónico que complementa, siguiendo la misma codificación y manejo de versiones definida en el numeral anterior. Igualmente se define la forma de manejo de inventario de Gobierno. Implantar en los repositorios y en la herramienta de gestión documental de los puntos 2 al 9.	Verificación de los documentos generados por el grupo de Seguridad de la información. Lista de chequeo	Grupo GSI	Formato entrega documentación
Actividad 11 USAR LA INFORMACIÓN. Recibe solicitud de almacenar/ consultar/ destruir documentación de seguridad	Verificación de documentos, Correo Lotus	Dueño del procedimiento	
Actividad 12 REVISAR SOLICITUD Revisa la solicitud recibida verificando: ○ Información completamente diligenciada ○ Firmas de aprobación requeridas		Funcionario encargado de la validación de la documentación del GSI	Publicaciones / correos Lotus

Actividad 13 RECHAZAR SOLICITUD ○ Si la solicitud es rechazada, ○ Incluye razones del rechazo en la solicitud y devolver al solicitante ○ Ir a la actividad 22	Cronograma de actividades, correos Lotus	Funcionario encargado de la validación de la documentación del GSI	
Actividad 14 ACEPTAR SOLICITUD Si la solicitud es aceptada, procesar de acuerdo con el requerimiento así: ○ Almacenar: Ir a actividad 15 ○ Consultar: Ir a actividad 17 ○ Destruir: Ir a actividad 18	correos Lotus	Funcionario encargado de la validación de la documentación del GSI	
Actividad 15 ALMACENAR DOCUMENTACION Confirma que la documentación cumple con los requisitos establecidos: ○ Coincide con la información entregada (Para el caso de retorno de información previamente archivada) ○ Se encuentra completa (Formatos, soportes, pre requisitos) ○ El medio de entrega es el establecido. ○ Cuenta con las aprobaciones requeridas		Funcionario encargado de la validación de la documentación del GSI	
Actividad 16 VERIFICAR CUMPLIMIENTO Si la documentación **NO** cumple con los requisitos establecidos se debe: ○ Rechaza la solicitud ○ Incluye razones del rechazo en la solicitud y devolver al solicitante ○ Ir a la actividad 22 Si cumple, clasifica y archiva la documentación según su naturaleza, en la carpeta correspondiente, según lo definido en la actividad 10 • Actualizar el Inventario de gobierno. • Ir a actividad 19	correos Lotus	Funcionario encargado de la validación de la documentación del GSI	
Actividad 17 CONSULTAR DOCUMENTACION • Identifica la clasificación de la información que el usuario desea consultar • La información confidencial deberá ser consultada en sitio y no podrá ser fotocopiada ó entregada a terceros a menos que exista un acuerdo de intercambio de información confidencial entre las partes		Funcionario encargado de la validación de la documentación del GSI	

• Hace firmar por el usuario solicitante la bitácora de control de la documentación incluyendo: – Fecha y hora de consulta – Nombre del documento a consultar – Indicar consulta en sitio ó préstamo – Fecha y hora de reintegro de la documentación: – Motivo de la Consulta • Proporciona la documentación al solicitante • Ir a actividad 19			
Actividad 18 DESTRUIR INFORMACION • Destruye información siguiendo con las normas de seguridad e instrucciones establecidas para ese fin así: – Utilizar destructora de papel para listados y documentos – Borrar / formatear el medio magnético para medios de almacenamiento reutilizables – Destruir físicamente el medio magnético (para el caso de CDs) • Actualiza el Inventario de gobierno. • Ir a actividad 19		Funcionario encargado de la validación de la documentación del GSI	
Actividad 19 FINALIZAR SOLICITUD Actualiza, firma y archiva la solicitud	Firma solicitud	Funcionario encargado de la validación de la documentación del GSI	
Actividad 20 PRESERVAR MEMORIAS DE LA INFORMACIÓN Mantiene la integridad de la información independientemente de los medios donde está almacenada en los medios oficiales de Acueducto, desarrollando las siguientes actividades: • Establece necesidades de cambio de medios de almacenamiento. Se debe detectar por medio de un cambio de negocio o de tecnología. • Define y oficializar nuevos estándares de conversión y almacenamiento.		Funcionario encargado de la validación de la documentación del GSI	

• Actualiza procedimientos impactados por los nuevos estándares. • Desarrolla plan de conversión. • Convierte información preservando su integridad. • Informa y oficializa los nuevos medios.			
Actividad 21 ACTUALIZAR REGISTROS Actualiza los registros correspondientes en la bitácora de control de la documentación de seguridad para la carpeta correspondiente, especificando por cada operación el detalle de: ○ Fecha del movimiento ○ Tipo de operación (Ingreso, Préstamo/Consulta, Destrucción) ○ Descripción de la Documentación ○ Responsable de la operación		Funcionario encargado de la validación de la documentación del GSI	
Actividad 22 NOTIFICAR Notifica vía correo electrónico al solicitante del estado de su requerimiento (completo o rechazado) y almacenarlo como registro de seguimiento y ejecución del procedimiento.	correos Lotus	Funcionario encargado de la validación de la documentación del GSI	