1. Introducción

El protocolo de gestión documental para la información esta organizado para salvaguardar la información en los sistemas de información dispuestos para la Fundación Fundacoba, recopilando desde las prácticas en el diagnóstico, planificación, implementación, mejoramiento, acciones y gestiones en las necesidades informáticas en la entidad administrativa del servicio.

Para la Fundación Fundacoba la continuidad de la información y seguridad es una necesidad ineludible de responsabilidad y cumplimiento de todo el talento humano vinculado, permitiendo la formación al mismo, de establecer y proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información dentro de los procesos que se integran en la organización.

El protocolo construido es de preciso cumplimiento para el acceso de información, las bases de datos que se generen de los programas, que se encuentren realizando por la Fundación Fundacoba. Los cambios del Protocolo obedecerán a cambios que se produzcan en los sistemas de información y/o tratamiento de base de datos o normatividad vigentes.

2. Justificación

Desde el modelo cariño de atención integral a la primera infancia se propone el desarrollo de la gestión documental y los sistemas de información sean abarcados los sistemas de registro que el Distrito de Cali tiene y aquellos que se pactan con entidades externas, junto con el sistema documental de la entidad administradora del servicio, para la atención de los convenios interinstitucionales.

También se resalta la importancia en los procesos administrativos y de gestión que se instauran como acciones de organización para los objetivos de las distintas áreas que se coadyuvan en la atención prestada de los servicios.

3. Objetivo

Establecer redes formativas que permitan al talento humano un acompañamiento integral para el acceso e implementación de la Gestión Documental de la Información.

4. Objetivos Específicos

- Garantizar el acceso acorde a las estrategias del sistema de gestión documental para la información.
- Socializar la política de seguridad de la información de la Fundación Fundacoba para implementación por el talento humano.

5. Alcance

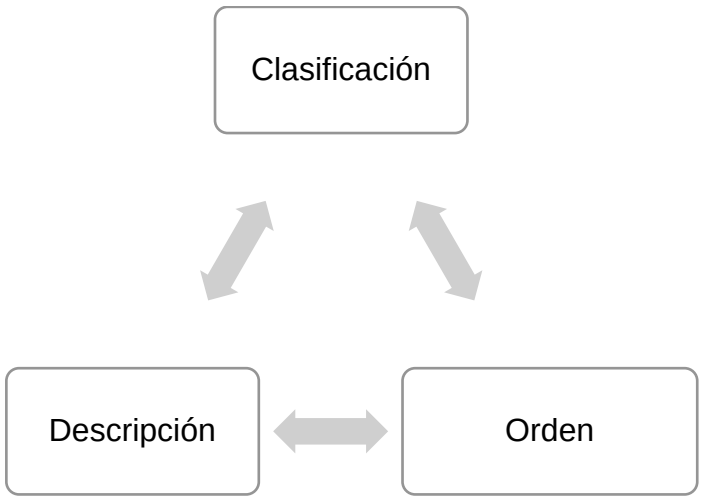
Aplica para el proceso de seguridad de la información y las acciones y/o procedimientos preventivos y correctivos de los sistemas de la información en la entidad administradora del servicio, permitiendo reducir el impacto de las operaciones informáticas garantizando su cumplimiento a cabalidad dentro del proceso.

6. Gestión Documental de la Información

Desde la entidad administrativa se gestiona la utilización de la información de manera confidencial, integral y de disponibilidad, que permita la

continuidad de las sistematizaciones y procesamiento de datos y organización interna, tendientes a prevenir incidentes por medio de controles de seguridad.

Por consiguiente, desde la fundación fundacoba se es tendiente en mejorar por medio del a prevención, protección y seguridad de la información en el cumplimiento de las metas organizacionales que se establecen bajo las solicitudes de los procesos de las diferentes áreas de trabajo lo cual se determina tres etapas para la gestión documental



La gestión documental inicia por la clasificación que es el proceso en el que se identifican y establecen la codificación acorde al área o sistema de gestión que hace parte de la agrupación documental, posterior a ello se inicia el orden donde se determina su ubicación física o digital de los documentos y la descripción la cual se basa en el análisis de los documentos para la gestión o apoyo del área organizacional.

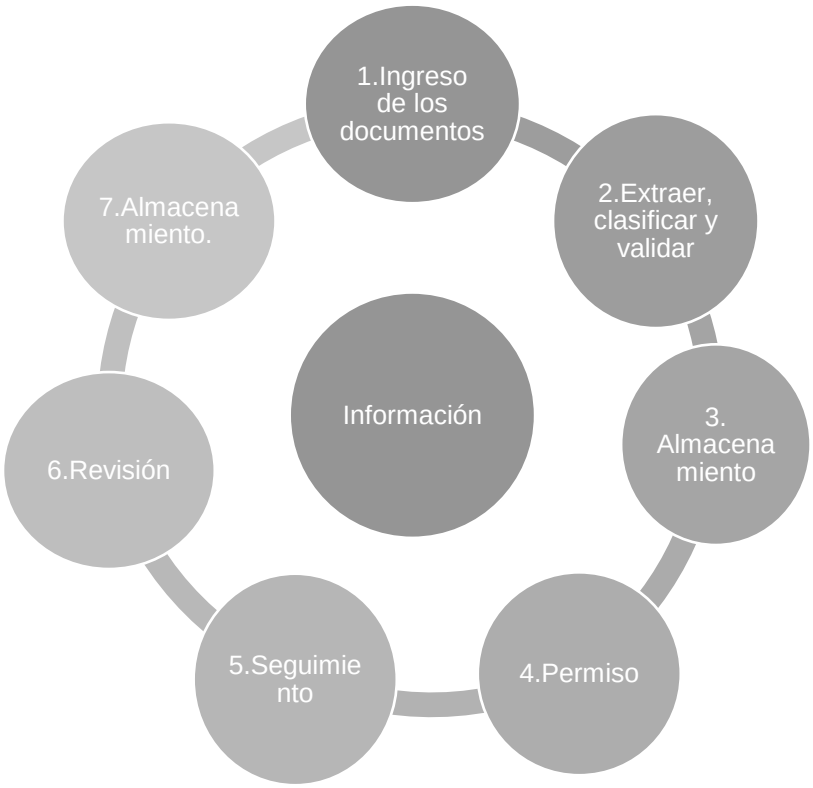
6.1. Objetivo de la Gestión Documental de la Información

Garantizar las actividades, estratégicas y procesos administrativos por medio de buenas prácticas de la información, físicas o tecnológicas en la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

6.2. Definiciones de la Gestión documental de la información

- Acción correctiva: Es una acción tomada para erradicar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- Acción preventiva: Consiste en abordar los problemas antes de que se presenten, con la intención de eliminar la causa o lo que genere el problema que aun no se ha presentado.
- Activos de información: Son los recursos del sistema de Seguridad de la información ISO 27001.
- Datos: Esta expresión se genera para describir aquellas características de la entidad donde se desarrollan las acciones a ejecutar con sus productos documentales.
- Incidente: Cuando de manera ilegal se tiene acceso a la información confidencial o a datos privados de una organización con fines delictivos o en pro de usurpar posiciones para adquirir algún dato en particular afectando el normal funcionamiento de las actividades.
- Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

6.3. Fases de la Gestión Documental



6.4. Acciones de la Gestión documental para la política de la información

Desde la fundación se determinaron las siguientes acciones para el acceso de los sistemas de información y se regula desde la solicitud de permiso, autorización y definición del alcance para el talento humano.

- Todo el talento humano vinculado adquiere la responsabilidad de salvaguardar la seguridad de los activos, bienes y recursos

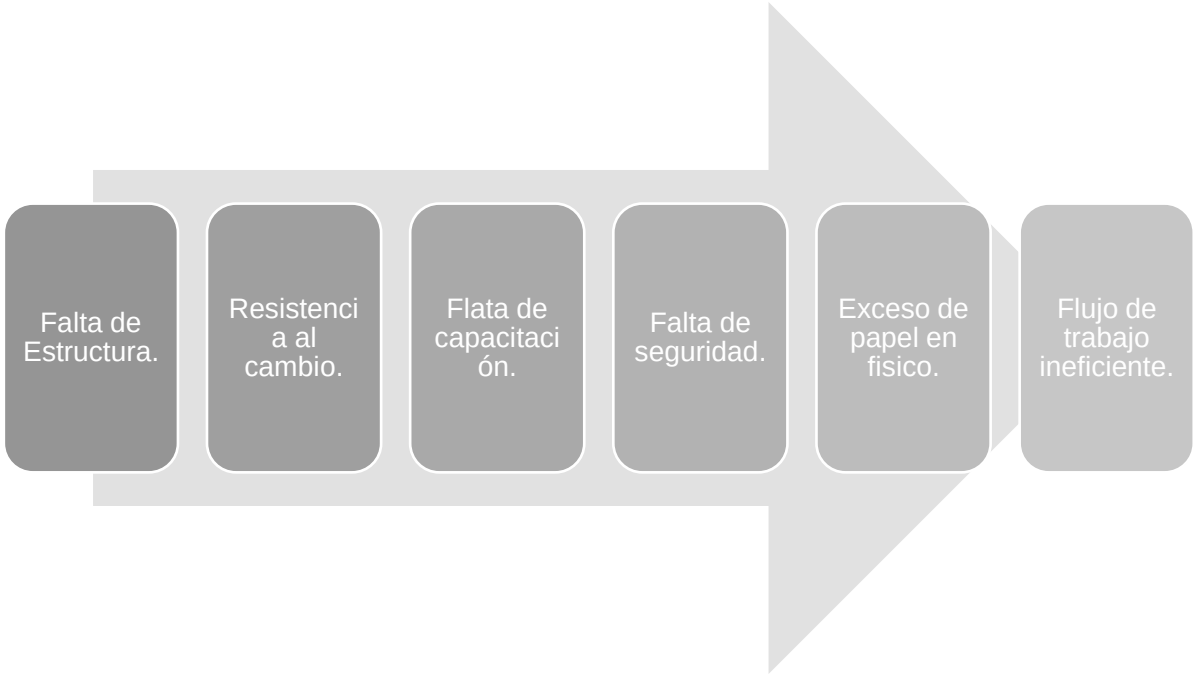
informáticos que se disponen para cada proceso de las diferentes áreas.

- Todos los equipos de cómputo y digitales pertenecientes a la entidad administrativa del servicio cuentan con el mantenimiento preventivo y antivirus vigente, cada dispositivo a conectar deberá ser analizado por el antivirus del equipo perteneciente.
- Cumplir con las indicaciones y procedimientos de seguridad definidos por la entidad administradora de servicio en la utilización de los sistemas de información.
- Se debe realizar desde el profesional líder de cada proceso y/o área un Back up de toda la información solicitada, desarrollada, consolidada, entregada en datos de documentos, bases de datos, procedimientos y/o actividades.
- Desde los lideres de cada proceso que se ejecuta por la entidad administrativa se dispone de un Drive administrativo para el acceso, entrega y edición del mismos con previa autorización por el profesional líder.
- Utilizar la información con fines pertinentes y su uso sea lo solicitado por cada componente de calidad y en pro de garantizar calidad de la información.
- Cualquier activo de información, no se puede eliminar o cambiar sin la debida autorización.
- Evitar instalar o utilizar aplicaciones que evadan controles implementados por la Fundación.
- El acceso a páginas Web de contenido inapropiado se encuentra restringido

- El correo asignado es de uso exclusivo para las funciones asignadas y profesional líder del proceso en cada área y/o componente de calidad.
- No se puede inspeccionar, copiar y almacenar información sobre los programas de cómputo, software y demás fuentes que violen la ley de derechos de autor.
- Se utilizará únicamente la ejecución efectiva del documento PC-001-SG V1 Procedimiento Para La Información Documentada V1 en relación de los a manuales, protocolos, guías operativas, formatos e instructivos para la ejecución de las actividades de cada profesional en las áreas correspondientes. Estos no se pueden modificar sin previa autorización.

7. Situaciones Atípicas en la Gestión Documental

   Estas se pueden presentar cuando no se cuenta con una organización establecida, procedimiento y protocolo para su acceso, ejecución y almacenamiento correspondiente.



- Perdida de información o documentación.
- Eliminación indebida de documentos.
- Ausencia de garantías de accesibilidad.
- Ubicación errónea de los documentos y/o información.
- Fallas en los aplicativos o software digital.
- Falta de capacitación y/o asistencia técnica.
- Dotación de bienes en mal estado para archivo.
- Incidente deterioro y/o daño por agua, incendio y plagas de animales.
- Monitores de computo obsoleto.

8. Actuar ante situaciones atípicas

Desde la Fundación Fundacoba, se instaura acción en relación de que se llegara a presentar situaciones atípicas o novedades con intención o sin intención presentadas desde un actuar del recurso humano, es por ello que se debe efectuar lo siguiente:

- Notificar de inmediato al profesional líder del área la situación presentada en relación a la gestión documental que se utiliza para la ejecución de actividades.
- El líder del área deberá diligenciar acta de reunión con el reporte de incidente de la información y notificar la causa y situación presentada al coordinador técnico y entidad interinstitucional cuando aplique.
- Realizar un plan de acción en pro de la contingencia y recuperación de la información afectada.
- Determinar las causas y tomar las acciones correctivas para que no se presente retrocesos en las actividades que se desarrollan en el área.
- En el caso que no se pueda recuperar la información documentada, se deberá estructurar las acciones desde el inicio e iniciar con la información actualizada y vigente al año en curso.
- En el caso dado que se deba de ajustar algún documento del procedimiento para la información documentada, este deberá ser socializado de nuevo para todo el talento humano vinculado.

Bibliografía:

La ISO 27001: norma internacional que permite el aseguramiento, confidencialidad e integridad de los datos y la información, así como de los sistemas que la procesan. Se fundamenta principalmente en la identificación y análisis de las principales amenazas de Seguridad de la Información.

La ISO 27002: normativa para los recursos de la información (bases de datos y archivos), recursos de software, activos físicos (equipos, mobiliarios, etc.) y Servicios informáticos y de comunicaciones.

LA ISO 27032: Es un texto relativo a la ciberseguridad. La normativa proporciona un marco seguro para el intercambio de información, el manejo de incidentes y coordinación para hacer procesos más seguros.

ELABORADO POR

LADY VANESSA MEJIA SANCHEZ

Profesional SG-SST