



**PLAN DE ACCIÓN**

**Plan de Seguridad y privacidad de la Información**

**OBJETIVO:** Definir las actividades encaminadas a preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

**FECHA:** enero 20/2020 **PROCESO:** Gestión TICS **ÁREA:** Oficina Asesora de Planeación e Información

PROGRAMAS / PROYECTOS	TICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO enero 20/2020				
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION		
		<b>ORGANIZACIONAL</b> Mantener la información actualizada y mantener lo realizado, asociado a la validación del organigrama de la entidad, detallando el área de seguridad de la información o quien haga sus veces e incluirlo como parte del documento del Modelo.	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC'S	Documento revisado	1	Anual	2%								0,00%	
		<b>DOCUMENTOS DEL SGSI.</b> Mantener actualizada la Política de Seguridad y Privacidad de la Información., de acuerdo a los lineamientos de MINTIC	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC'S Oficial de Seguridad de la Información.	Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información aprobadas	1	Anual	5%								0,00%	
		<b>DOCUMENTOS DEL SGSI.</b> Mantener actualizado el manual del SGSI con los aspectos que define las cláusulas de la norma ISO 27000 como: Contexto de la organización, liderazgo, planificación, soporte, operación, evaluación del desempeño y mejora.	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC'S Oficial de Seguridad de la Información.	Manual del SGSI elaborado, aprobado y divulgado.	1	Anual	5%								0,00%	
		<b>DOCUMENTOS DEL SGSI</b> Mantener actualizado, con medición y seguimiento, los indicadores del SGSI	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC'S Oficial de Seguridad de la Información.	Indicadores del SGSI elaborados, aprobados y socializados.	1	Anual	2%								0,00%	
		<b>DOCUMENTOS DEL SGSI.</b> Definir roles y responsabilidades de seguridad de la información, asignación del recurso humano y comunicación de roles y responsabilidades.	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC'S	Roles y responsabilidades definidas y documentadas en el Modelo	1	Anual	2%								0,00%	
		<b>DOCUMENTOS DEL SGSI</b> Realizar y actualizar formatos de acuerdos contractuales con empleados y contratistas para establecer responsabilidades de las partes en seguridad de la información.	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC'S Coordinador Gestión recursos humanos y físicos.	Formatos o documentos que correspondan revisados y actualizados	1	Anual	3%								0,00%	
		<b>DOCUMENTOS DEL SGSI</b> Ejecutar plan de comunicación, socialización y sensibilización en seguridad de la información.	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC'S Oficial de Seguridad de la Información.	Plan de socialización y sensibilización elaborado, aprobado y socializado.	1	Anual	5%								0,00%	
		<b>DOCUMENTOS DEL SGSI</b> Seguimiento al plan de sensibilización en seguridad de la información.	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC'S Oficial de Seguridad de la Información.	Seguimiento al Plan de socialización y sensibilización	1	Semestral	3%								0,00%	
		<b>DOCUMENTOS DEL SGSI</b> Documentar y/o actualizar el inventario de obligaciones legales, estatutarias, reglamentarias, normativas relacionadas con seguridad de la información.	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC'S Oficina Jurídica	Inventario documentado	1	Anual	2%								0,00%	
		Mantener y/o actualizar procedimientos del proceso de Gestión de TIC'S	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC'S	Procedimientos actualizados	3	Anual	6%								0,00%	



