



	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	F. Aprobación		PR-STI-003
		24/03/23		
		Versión	02	Página 1 /4

PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Willy Hinostraza Analista TI	 Moises Salazar Jefe SIG	 Oswaldo Aguilar Jefe TI

	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	F. Aprobación		PR-STI-003
		24/03/23		
		Versión	02	Página 2 /4

1. OBJETIVO

Establecer procedimientos seguros durante las actividades de la seguridad de información para asegurar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y accesibilidad segura de la información y de los datos propios.

2. ALCANCE

Este documento detalla de forma oficial las actividades de la seguridad de información y de respaldo para todos los servidores. Todo cambio o mejora que involucre el respaldo de la información debe estar descrito en este documento.

3. RESPONSABLES

3.1. Jefe de Sistemas:

- ❖ Será su responsabilidad el planificar, supervisar y controlar las actividades a realizar, en la seguridad de la información.
- ❖ De igual manera será el responsable de que los procedimientos se cumplan y será quien determine las medidas a tomar en caso de incumplimiento y aplicar las medidas correctivas.
- ❖ Actualizar el presente procedimiento cuando se requiera.

3.2. Analista de Sistemas:

- ❖ Será responsable de realizar las actividades del backup de los servidores y observar los procesos, para que estos se ejecuten en forma segura de acuerdo a las medidas preventivas.
- ❖ Verificar el backup y contingencia diaria y semanal del hardware y software.
- ❖ Verificar el buen estado de los equipos informáticos y de comunicaciones para la ejecución del trabajo diario.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Política de Seguridad de Información

5. DEFINICIONES


Hardware: Equipos de cómputo, como servidores, Laptop y CPU.

Software: Programas o aplicaciones que son de uso para la empresa.

6. REQUERIMIENTOS

6.1. Generales

- ❖ En el área de trabajo solo deberán estar el personal calificado y habilitado.
- ❖ El personal habilitado contará con todo el conocimiento en tecnología de información y políticas de seguridad de información.

	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	F. Aprobación		PR-STI-003
		24/03/23		
		Versión	02	Página 3 /4

7. DESARROLLO

- Para ALTELIZA, la información y el conocimiento son activos de valor estratégico y deben ser gestionados con el propósito de preservar su confidencialidad, integridad y disponibilidad en forma continua.
- En ALTELIZA todos somos responsables de la seguridad de la información que generamos, utilizamos, procesamos y accedemos. Esta responsabilidad se extiende a todos los colaboradores.
- Estamos conscientes del valor de la información que administramos y gestionamos. Reconocemos su importancia y principalmente la necesidad de identificar, entender y gestionar los riesgos. En consecuencia, nos ceñimos a los principios básicos en el tratamiento de la información:
 1. La divulgación de nuestra información de carácter confidencial, la consideramos un incumplimiento grave contras las políticas de ALTELIZA.
 2. Mantenemos siempre disponible la información más crítica para nuestro negocio y el de nuestros clientes.
 3. La credibilidad de nuestra información y la de nuestros clientes reside en la autenticidad de su fuente, por lo cual desconfiamos de lo anónimo.
 4. Nuestras tecnologías de información y comunicaciones cuentan con medidas de protección y seguridad que aseguran la información contenida en sus componentes.
 5. Las actividades de las medidas de seguridad que implementamos son proporcionales al valor de la información que protegemos.
 6. El jefe de Tecnología de Información, lidera en forma permanente la mejora continua en la Seguridad de la Información de ALTELIZA, así como en los componentes de la infraestructura de TI que ponemos a disposición a todos los colaboradores, y asume el compromiso pleno con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

5. PREVENCIÓN COVID-19


- Lavarse las manos por más de 25 segundos.
- Desinfectarse las manos con alcohol.
- Seguimiento de vacunación COVID-19.
- Política Vacunación COVID-19

6. REGISTROS

- Se usarán los registros de backup semanal y quincenal.

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	# ITEM	CAMBIO REALIZADO
24/03/2023	5	Actualización en medidas de prevención COVID de acuerdo a las actuales normativas legales.

	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	F. Aprobación		PR-STI-003
		24/03/23		
		Versión	02	Página 4 /4