artesanías de colombia	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 para la vigencia 2021				
FECHA	Versión 3 30/04/2021	**PROCESO:**	Gestión TICS	**ÁREA:**	Oficina Asesora de Planeación e Información

PROGRAMAS / PROYECTOS	TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	NOMBRE DEL INDICADOR	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO		
											June 30 de 2021		
							1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION
		ORGANIZACIONAL 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.	Documento revisado	1	Anual	2%					85%	1.70%	Se tiene definidos los roles y responsabilidades de la Seguridad de la Información y se encuentran documentados en el SGSI. Como aspectos de mejora continua del sistema, se debe revisar y aplicar los ajustes pertinentes ocasionados por cambios en el entorno (contexto interno interno y externo) de la entidad (Normativos y operacionales). Se solició al área jurídica la inclusión en el normograma de la de la **ley 2088 del 12 de Mayo del 2021 - "Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones".**
		DOCUMENTOS DEL SGSI. Mantener actualizada la Politica de Seguridad y Privacidad de la Informacion de acuerdo a los lineamientos de MINTIC	Politicas de Seguridad y Privacidad de la Informacion aprobadas	1	Anual	5%					80%	4.00%	La política general de seguridad y privacidad de la información fue aprobada por la alta gerencia, se publico el manual de politicas especificas de seguridad y privacifad de la información. 1. A partir del plan de Comunicaciones y sensibilización, se deben realizar actividades de socialización de la politica apoyados en el plan de comunicaciones. Aplicar las modificaciones que se requieran,derivadas de los cambios en el entorno (contexto interno interno y externo) de la entidad (Normativos y operacionales) como lo indica el sistema de gestión en lo referente a la mejora continua. Soporte: **Se solició al área jurídica la inclusión en el normograma de la de la ley 2088 del 12 de Mayo del 2021 - "Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones".**
		DOCUMENTOS DEL SGSI. Mantener actualizado el manual del SGSI con los aspectos que define las clausulas de la norma ISO 27000 como: Contexto de la organizacion, liderazgo, planificacion, soporte, operacion, evaluacion del desempeño y mejora.	Manual del SGSI elaborado, aprobado y divulgado.	1	Anual	5%					75%	3.75%	Documento elaborado y publicado en el Isolucion, se deben realizar las correspondientes revisiones y actualizaciones que se ajusten a nuevos retos en especial en temas de ciberseguridad. 1. A partir del plan de Comunicacions y sensibilización, se deben realizar actividades de socialización de la politica. **El documento fue revisado y no tiene ninguna modificación, será revisado nuevamente en el segundo semestre y validar si requiere algun tipo de ajuste.** Soportes: **Manual del sistema de Gestión de Seguridad de la información.**
		DOCUMENTOS DEL SGSI Mantener actualizado, con medición y seguimiento, los indicadores del SGSI	Indicadoes del SGSI elaborados, aprobados y socializados.	1	Anual	2%					65%	1.30%	Los indicadores fueron aprobados y publicados en iSolution, se debe hacer seguimiento para impulsar el nivel de madurez del SGSI. 1. Indicador 1: Nivel de Madurez del SGSI 2. Indicador 3: Incidentes de seguridad 3.Indicador 5: Capacitación, entrenamiento y toma de conciencia A raiz de la auditoria interna del proceso Tics, se genero una acción de mejora que permitio hacer unos ajustes en la formulación. Se le esta haciendo seguimiento a los mismos.
		DOCUMENTOS DEL SGSI. Definir roles y responsabilidades de seguridad de la información, asignación del recurso humano y comunicación de roles y responsabilidades.	Roles y responsabilidades definidas y documentadas en el Modelo	1	Anual	2%					65%	1.30%	El documento se encuentra a probado y publicado en iSolucion, se estan adelantando actividades de socialización. Se debe revisar y realizar las actualizaciones que se requieran para esta vigencia. (Tener encuenta los aspectos normativos y operacionales que afecten la operacion de la entidad). 1. A partir del plan de Comunicacions y sensibilización, se deben realizar actividades de socioalización de la politica. **El documento fue revisado y no tiene ninguna modificación, será revisado nuevamente de acuerdo a lo laneado para validar si requiere algun tipo de ajuste.** Soporte: **Manual de Roles y responsabilidades.**

Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión	**Fortalecer la estrategia de Gobierno digital**	**DOCUMENTOS DEL SGSI** Realizar y actualizar formatos de acuerdos contractuales con empleados y contratistas para establecer responsabilidades de las partes en seguridad de la información.	Formatos o documentos que correspondan revisados y actualizados	1	Anual	3%													60%	1.80%	Se definieron parte de las cláusulas de seguridad de la información que deben ser cumplidas por los funcionarios, contratistas, pasantes, proveedores y en general todas las partes interesadas que tengan acceso a informacion interna, clasificada y/o reservada de la entidad. Se debe garantizar que las cl**áusulas las cumplan los funcionarios** a traves de los mecanismos establecidos por la entidad (ejemplo: **Manual de conducta o de funciones**) Se debe garantizar que las **cláusulas las cumplan los colaboradores (Contratistas, terceros, proveedores, etc)** a traves de los mecanismos establecidos por la entidad (ejemplo: Contratos) Documento para revisión y actualización (Cláusulas en los contratos) **Para los contratistas, hay cláusulas relacionadas con seguridad de la informacion inmersas en los contratos.** **Estamos verificando la inclusion de las cláusulas de seguridad con los proveedores y demas partes interesadas.**
		DOCUMENTOS DEL SGSI Ejecutar plan de comunicación, socialización y sensibilización en seguridad de la información.	Plan de socialización y sensibilización elaborado, aprobado y socializado.	1	Anual	3%													100%	3.00%	Esta actividad esta cumplida.
		DOCUMENTOS DEL SGSI Realizar el seguimiento al plan de sensibilización en seguridad de la información.	Seguimiento al Plan de socialización y sensibilización	1	Semestral	5%													60%	3.00%	Se esta haciendo seguimiento a las actividades definidas en el plan de comunicaciones, aborado las siguientes aactividades: Transferencia de conocimiento conceptos básicos de seguridad de la información (Empleados) Transferencia de conocimiento conceptos básicos de seguridad de la información (Funcionarios) Transferencia de conocimiento sistema de gestión de seguridad de la informacion - Contratistas Transferencia de conocimiento sistema de gestión de seguridad de la informacion - (Funcioanrios) Transferencia de conocimiento sistema de gestión de seguridad de la informacion - (Directivos) Publicación de dias Especiales relacionados con seguridad de la información. Tips de seguridad Boletines de seguridad Uso y apropiacion de las Tics
		DOCUMENTOS DEL SGSI Documentar y/o atualizar el inventario de obligaciones legales, estatutarias, reglamentarias, normativas relacionadas con seguridad de la información.	Inventario documentado	1	Anual	2%													100%	2.00%	Este objetivo esta cumplido a la fecha de corte, es de actualización permente ya que una vez salgan nuevas disposiciones normativas, éstas deben incluirse en el normograma. **El seguimiento es trimestral, sin embargo, se solició al área jurídica la inclusión en el normograma de la de la ley 2088 del 12 de Mayo del 2021 - "Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones".**
		Apoyar la actualización de los procedimientos del proceso de Gestión de TIC´S	Procedimientos actualizados	3	Anual	3%													50%	1.50%	Se tienen identificados los procedimientos actuales del área de Tics y se hará una revisión para validar si se requieren ajustes al proceso. Esta actividad se deriva de una acción de mejora a la documentación del proceso de gestion de tics, que pueden estar orientados hacia la Gestión de la información, Gestion de Servicios tecnologicos, Gestión de la administracion de tics, Gestión de Seguridad de la información entre otros.
		Revisar y actualizar los procedimientos del proceso de Gestión de TIC´S - Procedimiento de Gestion de Cambios.	Procedimiento de Gestion de cambios elaborado, aprobada y socializada.	1	Anual	2%													60%	1.20%	Se está trabajando con calidad para integrar los cambios de T.I, con el procedimiento de gestión de cambios de manera integral con SIG. . Se elaboró una propuesta de procedimiento de cambios que está siendo revisada y validada por el equipo de la oficina de TICs. Esta actividad esta en proceso.
		Mantener y/o actualizar los procedimientos del proceso de Gestión de TIC´S - Procedimiento de Gestion de Incidentes de Seguridad de la Informacion.	Procedimiento de Gestion de Incidentes elaborado, aprobada y socializada.	1	Anual	2%													65%	1.30%	Procedimiento esta publicado en isolucion y está en proceso de socialización para su implementacion.
		Adelantar las actividad para la implementacion del SGSI, en la primera fase Planeacion (todos los temas de documentacion). Plan de trabajo y documentos del SGSI)	Documentos	1	Anual	3%													65%	1.95%	Revisión permanente de los documentos que componen los requisitos del SGSI.
		ACTIVOS DE INFORMACION. Culminar el proceso de elaboracion del procedimiento de identificacion y clasificacion de activos de Informacion.	Procedimiento de identificacion y clasificacion de activos, elaborado, aprobado y socializado.	1	Anual	0.01													80%	0.80%	El procedimiento esta aprobado y publicado en la intranet, se debe hacer la divulgación para que al interior de la entidad se tenga conocimiento del mismo. La divulgación se hace de manera integral en el marco del SGSI.

ACTIVOS DE INFORMACION. Definir y/o actualizar las Politicas de Gestion y Clasificacion de Activos.	Politicas de Gestion y Claisificacion de Activos elaborada, aprobada y socilaizada.	1	Anual	1%													80%	0.80%	Estas politicas hacen parte del Manual de Politicas Especificas de Seguridad y Privacidad de la informacion., las cuales fueron aprobadas y publicadas en la intranet, se debe hacer la divulgacion para que al interior de la entidad se tenga conocimiento del mismo. Se debe revisar y realizar las actualizaciones que se requieran para esta vigencia. (Tener en cuenta los aspectos normativos y operacionales que afecten la operacion de la entidad). Documento Soporte:
ACTIVOS DE INFORMACION. Definir y/o actualizar la Guia de Clasificacion y Rotulado.	Guia de Clasificacion y Rotulado elaborada, aprobada y socializada.	1	Anual	1%													80%	0.80%	Esta Guía esta aprobada y publicada en la intranet, se debe hacer la divulgación para que al interior de la entidad se tenga conocimiento del mismo. Documento soporte: Guia de Clasificacion y Rotulado
ACTIVOS DE INFORMACION. Definrir y/o actualizar Guias de uso aceptable de Activos.	Guia de uso aceptable de Activos elaboarada, aprobada y socializada.	1	Anual	1%													80%	0.80%	Esta Guía está aprobada y publicada en la intranet, se debe hacer la divulgación para que al interior de la entidad se tenga conocimiento del mismo. Documento Soporte: Guia de uso aceptable de Activos
ACTIVOS DE INFORMACION. Levantar el inventario de activos de información y mantenerlo actualizado. Valorar los activos teniendo en cuenta su clasificacion y los criterios de seguridad: Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la informacion.	Inventario de activos de informacion	1	Anual	10%													80%	8.00%	Se realizó el levantamiento de activos de información con todas las áreas de la entidad y se está haciendo la revisión y consolidación para cumplir con los requisitos normativos de la ley 1712 y del MSPI. A partir del Inventario de activos de Informacion, se estan construyendo los escenarios de riesgos de seguridad de la informacion.
ACTIVOS DE INFORMACION Elaborar y/o actualizar informe de los activos de información del SGSI de ADC.	Informe de activos	1	Anual	1%													70%	0.70%	Los activos de información fueron levantados, se debe hacer las actualizaciones pertinentes que sean ocasionadas por cambios normativos u operacionales
Mantener y/o actualizar inventario de áreas de procesamiento de información y telecomunicaciones	Inventario revisado	1	Semestral	1%													40%	0.40%	El inventario de activos de T.I de las áreas de procesamiento se encuentra con corte al 31 diciembre del 2020. En articulacion los temas de renovacion tecnolgicos descritos en el PETI. **El inventario se esta actualizando**
Verificar que el inventario de proveedores que tengan acceso a los activos de información, se encuentre actualizado.	Inventario elaborado	1	Semestral	1%													70%	0.70%	Se tiene el invenatrio de proveedores y se va a articular con el catálogo de servicios. **El inventario se esta actualizando**
GESTION DE RIESGOS. Actualizar los lineamientos de riesgos de Seguridad Digital en la Metodologia de evalucion de riesgos. Sensibilizacion de la metodologia.	Metodoloigia de Riesgos de Seguridad Digtal Elaborada, aprobada y socializada.	1	Anual	5%													50%	2.50%	La metodología de Gestión de Riesgos es la que viene utilizando ADC, el aporte del SGSI es incluir los escenarios de riesgos de seguridad digital. **Se estan construyendo los escenarios de riesgos a partir del consolidado de los activos y el catalogo de servicios.**
GESTION DE RIESGOS Documentar y mantener actualizada la metodologia de Backups (Establecer la periodicidad de las copias de seguridad, definidas con el usuario final y con pruebas de restauracion).	Documento con metodolgia de backups	1	Anual	5%													40%	2.00%	Se cuenta con un documento de backups, que está siendo actualizado (éste va a incluir los nuevos servicios que requieren ser respaldados de acuerdo con la valoración de los activos de información). La actuaiación de este documento se realiza a partir de la identificación de riegso de seguridad digital.
GESTION DE RIESGOS. Aplicar los Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y continuidad de la Operación. Identificacion y valoracion de riesgos. Plan de tratamiento de riesgos.	Identificacion y valoracion de riesgos de seguridad digital	1	Anual	5%													40%	2.00%	Se están adelantando las actividades de gestión de riesgos del área con el apoyo de la OAPI. Adicionalmente una vez se tengan consolidado los activos de información se podrá construir un modelo de escenarios de riesgos y hacer la gestión de los mismos. La gestión de Riesgos de seguridad digial se debe desplegar a todos los procesos.
GESTION DE INCIDENTES Establecer, documentar, implementar y socializar un procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información.	Procedimiento gestión de incidentes	1	Anual	2%													65%	1.30%	El Procedimiento esta publicado y formalizado. Estamos en proceso de socialización para su implementación.
CONTROLES Definir e Incorporar dentro de los contratos de desarrollo de sistemas de información, clausulas que obliguen a realizar transferencia de derechos de autor a su favor (software y código fuente), cuando la adquisición del producto sea un desarrollo de software y no una licencia.	Documento	1	Anual	2%													20%	0.40%	Se está elaborando el modelo de cláusulas de sesión de derechos patrimoniales (donde aplique) para los desarrollos internos y externos (si aplica). Hacer registros correspondientes ante la DNDA. Estas actividades deben ser articuladas con el área jurídica. **El avance de esta actividad se evalua trimestralmente y para este corte de mayo no hay ninguna novedad que afecte el porcentaje de avance actual.**

		Definir lineamientos, requisitos y documentos base, para los proyectos que requieran el apoyo de la oficina de tecnologias.	Documento	1	Anual	2%													40%	0.80%	Se debe mejorar el documento de requerimientos no funcionales para el desarrollo de proyectos que requieran el apoyo de T.I. Se deben establecer los roles y responsabilidades que tienen tanto las áreas fucnionales como el equipo de tics, frente a la ejecución y supervisión de los contratos. **Se esta trabajando en la elaboración de un documento de políticas de Gestión de Tic, el cual sera revisado y validado por el equipo de Tics para su posterior proceso de formalizacion,**
		Definir e implementar los indicadores del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI)	Documento	1	Anual	3%													65%	1.95%	Los indicadores fueron aprobados y publicados en iSolucion, se debe hacer seguimiento para impulsar el nivel de madurez del SGSI. 1. Indicador 1: Nivel de Madurez del SGSI 2. Indicador 3: Incidentes de seguridad 3.Indicador 5: Capacitación, entrenamiento y toma de conciencia Estos indicadores se van medir en el segundo semestre
		Efectuar evaluaciones de vulnerabilidad técnicas que puedan afectar los servicios tecnologicos de la entidad	Informe trimestral	1	Anual	1%													20%	0.20%	Monitoreo de la prestacion de los servicios tecnológicos y su disponibilidad. Se va a solicitar apoyo a Mintic y CSIRT gobierno para que a traves de los servicios que prestan puedan hacer un ejercicio de análisis de vulnerabilidades de los servicios expuestos a internet de ADC.
		ADOPCION DEL PROTOCOLO IPV-6 Dar cumplimiento al plan de implementación de Transición IPV4 - IPv6	Avance del plan implementación transición IPV4-IPV6	100%	Anual	10%													80%	8.00%	Se culminó la fase de planeación para la trasnsición a IPV6 para los servicios definidos por la entidad, se adquirió el pool de direcciones IPv6 /48 del cual se viene haciendo uso de las direccioens Ip asignadas. De la fase II que corresponde a la fase de implementación, se implementó el protocolo IPv6 en los equipos que soportan este nuevo estándar, y se realizó la renovación del pool de dirección con LACNIC.
		DRP - Plan de Recuperacion de Desastres Mantener y/o actualizar documento que hace parte integral del modelo de seguridad y privacidad de la informacion adoptado por ADC.	Documento Plan de Recuperacion de desastres, socializado con el Grupo Tics	1	Anual	5%													30%	1.50%	Se esta revisando el docuemnto del DRP para su actualización de acuerdo con los cambios de servicios TI que están previsto en los proyectos de TI.
		REVISION POR LA DIRECCION La alta dirección debe revisar el sistema de gestión de la seguridad de la información de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas.	Mejoras documentadas	100%	Anual	2%													20%	0.40%	La alta dirección debe revisar el sistema de gestión de la seguridad de la información de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas. La revisión por la Dirección debe incluir consideraciones sobre: a) el estado de las acciones con relación a las revisiones previas por la Dirección; b) los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la seguridad de la información; c) retroalimentación sobre el desempeño de la seguridad de la información, incluidas las tendencias relativas a: 1) no conformidades y acciones correctivas;
		Revisar la documentación (procedimientos, manuales, guías, directrices, etc) relacionados con SI y el MSPI de MinTic y Gobierno digital e identificar las mejoras a implementar durante vigencia 2021	Mejoras documentadas	100%	Anual	2%													60%	1.20%	Se elaboró documento de políticas de Tics para revisar y aprobar por el equipo TIC. Documento de Políticas de gestión de Tics. Se esta trabajando en la elaboración del Catalogo de Servicos de Tic
						100%													**AVANCE DEL PLAN**	**63%**	

Elaboró: Medardo Castillo - Profesional de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TICS	
Revisó: Johanna Andrade - Profesional Oficina Asesora de Planeación e Información - Planeación	
Aprobó Maria Mercedes Sánchez - Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información - Planeación	
CONTROL DE CAMBIOS	V3. Cuenta con ajustes derivados del análisis derivado del ejericicio de diligenciamiento del FURA