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 2022																							
FECHA	Version 1. Noviembre 24 de 2021	**PROCESO:**	Gestión TICS		**ÁREA:**	Oficina Asesora de Planeación e Información																		
PROGRAMAS / PROYECTOS	**TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)**	**TAREA**	**RESPONSABLE**	**NOMBRE DEL INDICADOR**	**META**	**FRECUENCIA DE MEDICIÓN**	**PONDERACIÓN DEL INDICADOR**	**CRONOGRAMA DE TRABAJO**												**INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO**					
																				01/01/2022					
								1			**2**			**3**			**4**			**AVANCE (%)**	**RESULTADO**	**OBSERVACION**			
		ORGANIZACIONAL Actualizar el instrumento de autodiagnóstico de la implementacion del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información con el apoyo del oficial de seguridad de la informacion o quien sus veces. (Instrumento de medición del modelo de seguridad y privacidad de la información)	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC´S	Documento Autodiagnostico actualizado	1	Anual	2%																		
		DOCUMENTOS DEL SGSI. Revisar y actualizar de ser necesario la Política de Seguridad y Privacidad de la Informacion de acuerdo a los lineamientos de MINTIC (Política de Seguridad y privacidad de la informacion)	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC´S Oficial de Seguridad de la Informacion.	Politicas de Seguridad y Privacidad de la Informacion revisada y actualizada	1	Anual	5%																		
		DOCUMENTOS DEL SGSI. Revisar y actualizar de ser necesario 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.	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC´S Oficial de Seguridad de la Informacion.	Manual del SGSI Actualizado, aprobado y divulgado.	1	Anual	5%																		
		DOCUMENTOS DEL SGSI Diseñar, documentar y hacer seguimiento a los indicadores del SGS	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC´S Oficial de Seguridad de la Informacion.	Conjunto de indicadores del SGSI diseñados aprobados y socializados.	1	Anual	2%																		
		DOCUMENTOS DEL SGSI. Identificar, definir, documentar y socializar los roles y responsabilidades de la seguridad de la información que deben cumplir las partes interesadas (Funcionarios, contratistas, teceros y proveedores). Manual de Roles y responsabilidades	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC´S	Conjunto de roles y responsabilidades definidas y documentadas en el Modelo	1	Anual	2%																		
		DOCUMENTOS DEL SGSI Revisar y actualizar formatos de acuerdos de confidencialidad con funcionarios, contratistas, proveedores y terceros para establecer responsabilidades de las partes interesadas en seguridad de la información. (Acuerdos de confidencialidad)	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC´S Coordinador Gestión recursos humanos y físicos. Profesionales de gestión Subgerencia Administrativa - Jurídica	Acuerdos de confidencialidad revisados y actualizados	100%	Trimestral	3%																		

Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión	**Fortalecer la estrategia de Gobierno digital**	**DOCUMENTOS DEL SGSI** Ejecutar plan de comunicación, socialización y sensibilización en seguridad de la información. (Plan de sensibilizacion de seguridad de la informacion)	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC´S Oficial de Seguridad de la Informacion.	Avance del plan de socialización y sensibilización	100%	Trimestral	3%														
		DOCUMENTOS DEL SGSI Realizar el 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 Informacion.	Avance del plan de socialización y sensibilización	100%	Trimestral	5%														
		DOCUMENTOS DEL SGSI Actualizar el inventario de obligaciones legales, estatutarias, reglamentarias, normativas relacionadas con seguridad de la información. (Normograma)	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC´S Oficina Juridica Oficial de Seguridad de la Informacion.	Inventario documentado	1	Anual	2%														
		DOCUMENTOS DEL SGSI Identificar, documentar y/o actualizar si se requiere los procedimientos del proceso de Gestión de TIC´S	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC´S	Procedimientos actualizados	100%	Anual	3%														
		DOCUMENTOS DEL SGSI Revisar y actualizar de ser necesario los procedimientos del proceso de Gestión de TIC´S - Procedimiento de Gestion de Cambios.	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC´S. Oficial de Seguridad de la Informacion.	Procedimiento de Gestion de cambios revisado y actualizado de ser necesario	1	Anual	2%														
		DOCUMENTOS DEL SGSI Revisar actualizar los procedimientos del proceso de Gestión de TIC´S - Procedimiento de Gestion de Incidentes de Seguridad de la Informacion.	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC´S. Oficial de Seguridad de la Informacion.	Procedimiento de Gestion de Incidentes elaborado, aprobado y socializado.	1	Anual	2%														
		ACTIVOS DE INFORMACION. Revisar y actualizar (si se requiere) el procedimiento de identificacion y clasificacion de activos de Informacion.	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC´S Oficial de Seguridad de la Informacion.	Procedimiento de identificacion y clasificacion de activos, elaborado, aprobado y socializado.	1	Anual	1%														
		ACTIVOS DE INFORMACION. Revisar y/o actualizar las Politicas de Gestion y Clasificacion de Activos.	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC´S Oficial de Seguridad de la Informacion.	Politicas de Gestion y Clasificacion de Activos elaborada, aprobada y socilaizada.	1	Anual	1%														
		ACTIVOS DE INFORMACION. Revisar y/o actualizar la Guia de Clasificacion y Rotulado.	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC´S Oficial de Seguridad de la Informacion.	Guia de Clasificacion y Rotulado elaborada, aprobada y socializada.	1	Anual	1%														
		ACTIVOS DE INFORMACION. Revisar y/o actualizar Guias de uso aceptable de Activos.	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC´S Oficial de Seguridad de la Informacion.	Guia de uso aceptable de Activos elaboarada, aprobada y socializada.	1	Anual	1%														
		ACTIVOS DE INFORMACION. Revisar y actualizar, en caso de requeririse, el inventario de activos de información. Valorar los activos teniendo en cuenta su clasificacion y los criterios de seguridad: Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la informacion.	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC´S. Oficial de Seguridad de la Informacion Enlace de cada proceso	Inventario de activos de informacion revisado y actualizado de ser necesario	1	Anual	10%														
		ACTIVOS DE INFORMACION Elaborar y/o actualizar informe de los activos de información del SGSI de ADC.	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC´S. Oficial de Seguridad de la Informacion Enlace de cada proceso	Informe de activos elaborado	1	Anual	1%														

ACTIVOS DE INFORMACION Revisar y actualizar el inventario de áreas de procesamiento de información y telecomunicaciones (Inventario de área de porcesamiento de informacion clasificada y reservada)	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC´S Coordinador Gestión recursos humanos y físicos.	Inventario de activos de áras de procesamiento de informacion y telecomunicaciones revisado y actualizado	1	Anual	1%															
ACTIVOS DE INFORMACION Revisar y actualizar el inventario de proveedores que tengan acceso a información clasificada y/o reservada de la entidad. (Inventario de proveedores que tenga acceso a informacion clasificada y reservada)	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC´S, con todas las areas	Inventario elaborado	1	Anual	1%															
GESTION DE RIESGOS. Definir e integrar los lineamientos de riesgos de Seguridad Digital a la Metodologia de evalucion de riesgos. Riesgos de seguridad digital	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC´S. Oficial de Seguridad de la Informacion Enlace de cada proceso	Plan de tratamiento de riesgos de seguridad digital identificados y gestionados	1	Anual	4%															
GESTION DE INCIDENTES Identificar y documentar el procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información.	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC´S. Oficial de Seguridad de la Informacion.	Procedimiento gestión de incidentes documentado	1	Anual	2%															
CONTROLES Establecer dentro de los contratos de desarrollo de sistemas de información, clausulas que obliguen a realizar sesion de derechos de uso y/o derechos de autor a su favor (software y código fuente) cuando aplique. Cláusula en los contratos	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC´S. Oficial de Seguridad de la Informacion.	Contratos de sistemas de información revisados (inclusion de cláusula) / Total de contratos de sistemas d einformación	100%	Trimestral	2%															
CONTROLES Actualizar y mantener la politica para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de informacion. Politicas	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC´S. Oficial de Seguridad de la Informacion.	Politica actualizada	1	Anual	4%															
CONTROLES Elaborar el documento de politicas de Tics	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC´S. Oficial de Seguridad de la Informacion.	Dcoumento de politicas TICS elaborado	1	Anual	4%															
CONTROLES Efectuar evaluaciones de vulnerabilidades técnicas que puedan afectar los servicios tecnologicos de la entidad Informes de analisis de vulnerabilidades	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC´S. Oficial de Seguridad de la Informacion.	Informes de analisis de vulnerabilidades documentado	1	Anual	1%															
ADOPCION DEL PROTOCOLO IPV-6 Ejecutar las fases definidas en el plan de Adopción yTransición del protocolo IPV4 al nuevo estandar IPv6 Informe de Avances	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC´S	Avance del plan de adopción protocolo IPV6	100%	Trimestral	10%															

		PLAN DE CONTINUIDAD Gestionar las mesas de trabajo para la construccion del plan de continuidad del negocio involucrando las partes interesadas internas (areas o dependencias) de la entidad y las externas (Mintic).	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC´S. Especialista de proyectos de la Oficina Asesora de Planeación Oficial de Seguridad de la Informacion. Todas las dependencias de la entidad	Mesas de trabajo realizadas / programadas	100%	Semestral	3%														
		PLAN DE CONTINUIDAD Establecer la metodologia para la construccion, documentación e implementacion del plan de continuidad	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC´S. Especialista de proyectos de la Oficina Asesora de Planeación Oficial de Seguridad de la Informacion. Todas las dependencias de la entidad	Metodologia documentada	1	Anual	3%														
		DRP - PLAN DE RECUPERACION DE DESASTRES Revisar y/o actualizar documento de Recuperacion de desastres que hace parte integral del modelo de seguridad y privacidad de la informacion adoptado por ADC.	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC´S. Oficial de Seguridad de la Informacion.	Documento Plan de Recuperacion de desastres, socializado con el Grupo Tics	1	Anual	5%														
		DRP - PLAN DE RECUPERACION DE DESASTRES Establecer, documentar y actualizar la metodologia de Backups (Establecer la periodicidad de las copias de seguridad, definidas con el usuario final y con pruebas de restauracion).	Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC´S. Oficial de Seguridad de la Informacion Enlace de cada proceso	Documento con metodolgia de backups actualizado	1	Anual	5%														
		REVISION POR LA DIRECCION 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, con la alta dirección.	Especialista de proyectos y Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC´S	Mejoras documentadas e implementadas	100%	Anual	2%														
		Revisar y actualizar 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	Especialista de proyectos y Profesionales de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC´S	Información documentada del proceso actualizada según resultados de la revisión	100%	Anual	2%														
							100%												**AVANCE DEL PLAN**	**0%**	

Elaboró: Medardo Castillo - Profesional de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información - TIC	336
Revisó: Johanna Andrade - Profesional Oficina Asesora de Planeación e Información - Planeación	
CONTROL DE CAMBIOS V.0 Plan inicial	