

# CÓMITE DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO

# El Comité de Seguridad y Privacidad de la Información (SYPI)

## **tiene como objeto**

Asegurar que exista una dirección y apoyo gerencial para soportar la administración y desarrollo de iniciativas sobre seguridad de la información, a través de compromisos apropiados y uso de recursos adecuados en el organismo, así como la formulación y mantenimiento de una política de seguridad de la información a través de toda la E.S.E.



# ESTA ENCARGADO DE:

## El Comité de Seguridad y Privacidad de la Información (SYPI)

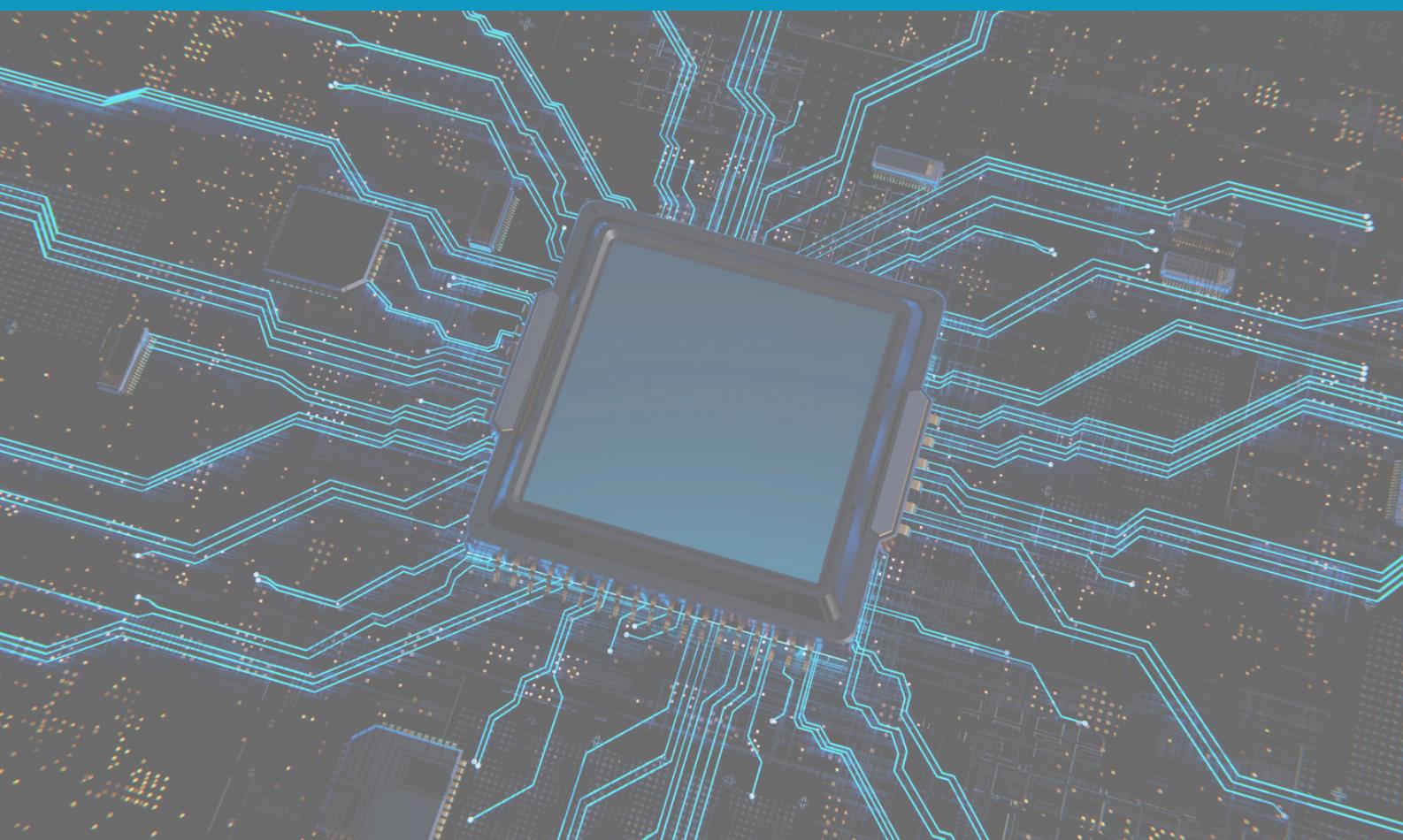
Elaborar y actualizar las políticas, normas, pautas y procedimientos a seguridad de la Informática y las Telecomunicaciones.



# ES RESPONSABLE DE:

## El Comité de Seguridad y Privacidad de la Información (SYPI)

Coordinar el análisis de riesgos, planes de contingencia y prevención de desastres.



# El Comité de Seguridad y Privacidad de la Información (SYPI)

Efectuará evaluación y revisión de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

→  
SEGURIDAD  
INFORMÁTICA

→  
ANÁLISIS DE  
INCIDENTES  
OCURRIDOS.

# Importancia de la Seguridad de la Información en la E.S.E. UNA

**1**

## PROTECCIÓN DE DATOS SENSIBLES:

Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información médica y administrativa.

**2**

## CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Garantizar el cumplimiento de leyes y regulaciones (como la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales).

**3**

## REDUCCIÓN DE RIESGOS:

Minimizar los riesgos de ciberataques, brechas de seguridad y errores humanos.

**4**

## CONFIANZA Y REPUTACIÓN:

Mantener la confianza de los pacientes y la comunidad, protegiendo su información personal.

# Pasos para la Conformación de El Comité de Seguridad y Privacidad de la Información (SYPI)



## SELECCIÓN DE MIEMBROS:

Identificar y designar a los miembros del comité, asegurando una representación adecuada de todas las áreas clave.



## ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO:

Diseñar un plan de trabajo inicial con objetivos, plazos y acciones prioritarias.



## DEFINICIÓN DE ROLES:

Establecer claramente los roles y responsabilidades de cada miembro.



## PRIMERA REUNIÓN:

Programar la primera reunión del comité para definir la agenda y discutir los próximos pasos.

# El Comité de Seguridad y Privacidad de la Información en la E.S.E. UNA



1. EL DIRECTIVO DEL ÁREA DE LAS TICS O SU DELEGADO.
2. EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN O SU REPRESENTANTE.
3. EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA O SU DELEGADO.
4. EL DIRECTOR FINANCIERO O SU DELEGADO.
5. EL LÍDER DEL PROCESO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD O SU DELEGADO
- 6 EL LÍDER DEL PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL O SU DELEGADO.
7. EL DIRECTIVO ENCARGADO DE CONTROL INTERNO O SU DELEGADO.
8. EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO O SU DELEGADO.

# FUNCIONES

## El Comité de Seguridad y Privacidad de la Información

**01**

Evaluar y actualizar las políticas, normas, pautas y procedimientos relativos a la Seguridad Informática y telecomunicaciones.

**02**

Coordinar el análisis de riesgos, planes de acción, de contingencia y prevención de desastres

**03**

Coordinar la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información al interior de la E.S.E. UNA

**04**

Revisar los diagnósticos del estado de la SI en la E.S.E. UNA.

**05**

Coordinar y dirigir acciones específicas que ayuden a proveer un ambiente seguro y establecer los recursos de información que sean consistentes con las metas y objetivos de la E.S.E. UNA

**06**

Recomendar roles y responsabilidades específicas que se relacionan con la Seguridad de la Informaición.

**07**

Aprobar el uso de metodologías y procesos específicos la seguridad de la información.

**08**

Realizar revisiones periódicas del SGSI (por lo menos una vez al año) y según los resultados definir las acciones pertinentes realizando un análisis de incidentes ocurridos y que afecten la seguridad.

**09**

Promover la difusión y sensibilización de la seguridad de la información dentro de la E.S.E. UNA.

**10**

Poner en conocimiento de la E.S.E., los documentos generados al interior del comité de Seguridad de la información que impacten de manera transversal a la misma.

**11**

Las demás funciones inherentes a la naturaleza del Comité.

## PRESIDENTE COMITÉ SYPI

- Representar al comité cuando se requiera.
- Servir de canal de comunicación de las decisiones del comité.
- Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al comité decidir y debatir.
- Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del comité.
- Vigilar el cumplimiento de las tareas y decisiones.
- Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.



## • SECRETARIO TÉCNICO COMITÉ SYPI

- Elaborar las actas de las reuniones del Comité y verificar su formalización por parte de sus miembros.
- Citar a los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias o extraordinarias
- Remitir oportunamente a los miembros la agenda de cada comité,
- Llevar la custodia y archivo de las actas y demás documentos soportes.
- Servir de interlocutor entre terceros y el Comité,
- Realizar seguimiento a los compromisos y tareas pendientes del Comité.
- Presentar los informes que requiera el Comité.
- Las demás que le sean asignadas por el Comité,

**La Secretaria Técnica del Comité se definirá al interior del Comité y el secretario elegido por un término de seis (6) meses, quien podrá ser reelegido.**

## **SUBGERENTES, DIRECTORES, LÍDERES DE PROCESOS:**

- Clasificar los activos de información de acuerdo con el grado de sensibilidad y criticidad de los mismos, documentar y mantener actualizada la clasificación.
- Definir qué usuarios deberán tener permisos de acceso a la información de acuerdo con sus funciones y competencia.
- Entregar orientaciones básicas que se establezcan por parte de la alta dirección y su equipo de trabajo en materia de seguridad de la información.
- Ejercer liderazgo comprometido en la aplicación de la política de Seguridad de la Información.

## **DIRECTOR DE TALENTO HUMANO:**

- Cumplir con los procedimientos relativos al tema de Seguridad de la Información del Talento Humano.
- Notificar a todo el Talento Humano que se incorpora a la entidad, sus obligaciones respecto del cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información y de todas las normas, procedimientos y prácticas que de ella surjan.
- Ejecutar tareas de capacitación continuas en materia de seguridad de la información.
- Incorporar al Plan Institucional de Capacitación las actividades del Plan de Sensibilización en seguridad de la información.

## **JEFE OFICINA JURÍDICA:**

- Velar por el cumplimiento legal de la Política de Seguridad de la Información en la E.S.E.
- Definir, documentar y actualizar a solicitud del área encargada todos los requerimientos estatutarios, reguladores y contractuales relevantes en materia de seguridad de la información, y el establecer enfoque de la E.S.E. para satisfacer esos requerimientos, para cada sistema de información y la E.S.E.
- Asesorar en materia legal, asociada a seguridad de la información, a la E.S.E. y establecer las pautas legales que permitan cumplir con los requerimientos legales en esta materia.

## • JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

- Practicar auditorías periódicas, o cuando lo considere pertinente, sobre los sistemas y actividades vinculadas con la tecnología de información, debiendo informar sobre el cumplimiento de las especificaciones y medidas de seguridad de la información establecidas por esta Política y por las normas, procedimientos y prácticas que de ella surjan.
- Informar el resultado de las auditorías realizadas.
- Recomendar acciones de mejora frente a las debilidades encontradas en las auditorías e informarlas al Comité.

## • DIRECCIÓN TICS

- Gestionar operativamente las soluciones a los incidentes de seguridad de la información que afecten los activos de la información institucionales.
- Monitorear el avance de cada una de las etapas de la implementación de la Política de Seguridad de la Información, en sus diversos aspectos.
- Establecer puntos de enlace con los encargados técnicos de seguridad de otros servicios públicos y especialistas externos que le permitan estar al tanto de las tendencias, normas y métodos de la seguridad pertinentes.

- Cumplir con los procedimientos relativos a los dominios de control de acceso, adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y gestión de los canales de comunicación y operaciones.
- Gestionar los requerimientos de seguridad informática establecidos para la operación, administración y comunicación de los sistemas y recursos de tecnología de la E.S.E.
- Gestionar las tareas de desarrollo y mantenimiento de sistemas, siguiendo una metodología de ciclo de vida de sistemas apropiada, y que contemple la inclusión de medidas de seguridad en los sistemas en todas las fases.

## **OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN**

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas,
  2. Suscribir las actas de cada sesión.
  3. Cumplir con los compromisos y responsabilidades adquiridas en las Féniones
  4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento,
- PARÁGRAFO: Los Integrantes del Comité pueden delegar en su presidente y secretario la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

## **IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES O CONFLICTOS DE INTERÉS**

1. Los integrantes del Comité están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
2. Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos,
3. Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.
4. Cuando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité,



# CUMPLIMIENTO

Todos los servidores públicos, contratistas, terceros y partes interesadas de la Empresa Social del Estado Universitaria del Atlántico, que en el ejercicio de sus actividades utilicen información y servicios de Tecnologías de la Información de la E.S.E. UNA deben cumplir con la política, principios, políticas complementarias, sus procedimientos y protocolos. Su incumplimiento traerá consigo las consecuencias legales previstas en la normativa vigente



# iGracias!

Recuerde que la seguridad de la información es una responsabilidad compartida. Juntos, podemos proteger la integridad de nuestra E.S.E. y garantizar la confianza de nuestros usuarios.

