



SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS
Protegemos a la Gente

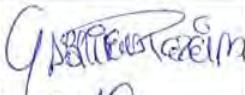


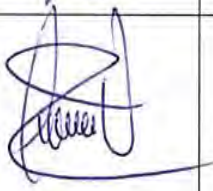
PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dirección de Procesos y Mejoramiento Continuo

Versión 1.0

Abril, 2018

CÓDIGO: PRO-GSI-EAD-9		VERSIÓN:1.0		
<p>MANUAL DE</p> <p>“ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN”</p>				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	Ing. Gabriela Pereira	Experto en Administración Técnica 2		09/04/2018
	Ing. Juan Carlos Mejía	Asesor 5		09/04/2018
Revisión:	Ing. Nancy Granda	Directora de Procesos y Mejoramiento Continuo		09/04/2018
Aprobación:	Ing. Celene Vargas	Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		09/04/2018

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 0:	Gestión de Planificación y Mejoramiento Continuo
Proceso Nivel 1:	Gestión de Procesos y Mejoramiento Continuo
Proceso Nivel 2:	Gestión de Seguridad de la Información
Proceso Nivel 3:	Elaboración, actualización y eliminación de documentos y registros del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
Fecha de vigencia del documento	09/04/2018
Versión del Documento:	1.0
Número de Páginas:	25
Responsable del proceso:	Director/a de Procesos y Mejoramiento Continuo
Frecuencia de ejecución:	Bajo demanda

REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / Aprobado por	Cargo	Fecha de elaboración	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1.0	Creación	Ing. Gabriela Pereira /Ing. Juan Carlos Mejía / Ing. Celene Vargas	Experto en Administración Técnica 2 / Asesor 5/ Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		

ÍNDICE Y CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE ELABORACIÓN	5
1.1. FICHA DEL MANUAL	5
1.2. ALCANCE DEL PROCESO	6
1.3. NORMAS GENERALES DEL PROCESO.....	6
2. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	8
2.1 FICHA DEL SUBPROCESO.....	8
2.2 NORMAS GENERALES DEL SUBPROCESO	8
2.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO	10
2.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO	11
3. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE REGISTROS.....	17
3.1 FICHA DEL SUBPROCESO.....	17
3.2 NORMAS GENERALES DEL SUBPROCESO	18
3.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO	19
3.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO	20
4. TERMINOS Y DEFINICIONES	23
4.1 TÉRMINOS	23
4.2 DEFINICIONES.....	23
5. LISTADO DE DOCUMENTO Y ANEXOS	24
5.1 DOCUMENTOS.....	24
5.2 ANEXOS	24

1. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1.1. FICHA DEL MANUAL

Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Proporcionar los lineamientos para la elaboración, actualización o eliminación y control de la información documentada del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</i> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Necesidad de elaboración, actualización o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</i> <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Requerimientos de documentos asociados al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</i> ❖ <i>Requerimientos de documentos, solicitados por el Comité de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio.</i> ❖ <i>Requerimientos de las unidades administrativas para la elaboración, actualización o eliminación de documentos del SGSI.</i>
Subprocesos:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Elaboración, actualización y eliminación de documentos del SGSI.</i> ❖ <i>Elaboración, actualización y eliminación de registros del SGSI.</i>
Productos/Servicios del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Documentos y registros del SGSI nuevos, actualizados o eliminados.</i> ❖ <i>Lista maestra de Documentos y registros del SGSI actualizados.</i>
Tipo de proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Asesoría.</i>
Responsable del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Director/a de Procesos y Mejoramiento Continuo</i>
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Interno.</i>
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Constitución de la República del Ecuador.</i> ❖ <i>Código Orgánico Integral Penal.</i> ❖ <i>Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la</i>

- Información Pública (LOTAIP).*
- ❖ *Ley de Propiedad Intelectual.*
 - ❖ *Ley de Comercio Electrónico, firmas electrónicas y Mensajes de Datos (ley no. 2002-67).*
 - ❖ *Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la SB.*
 - ❖ *Normas del grupo ISO: 27000.*
 - ❖ *Normas Internas de Contraloría.*
 - ❖ *Otras leyes internas y externas.*
 - ❖ *Resolución de Comité de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio de la SB.*
 - ❖ *Resolución de delegaciones.*
 - ❖ *Instructivo para la expedición de políticas institucionales de la Superintendencia de Bancos. Resolución SB-CGPMC-2017-003 del 30 de noviembre 2017.*

1.2. ALCANCE DEL PROCESO

El proceso inicia con la identificación de las necesidades de elaboración, actualización o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, hasta la actualización de la Lista Maestra de Documentos/Registros y el almacenamiento de los mismos.

1.3. NORMAS GENERALES DEL PROCESO

- ❖ Las unidades administrativas requerentes, deberán realizar un análisis en donde se contemplará: a las unidades administrativas afectadas, el impacto y los responsables requeridos para la elaboración, actualización, o eliminación de un documento asociado al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- ❖ La clasificación de los documentos asociados al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información corresponde a lo detallado a continuación:
 - ✓ **Documentos de Nivel 1:** Define los lineamientos, describe y especifica el SGSI, en base a la Norma ISO 27000, los documentos de este nivel, se describen como alcances, objetivos, responsabilidades, políticas y directrices principales del SGSI.
 - ✓ **Documentos de Nivel 2:** Documentos en el nivel operativo - procedimientos, que aseguran que se realicen de forma eficaz la planificación, operación y control de los procesos de seguridad de la información. “Quién Hace Qué” y “Cuándo”.
 - ✓ **Documentos de Nivel 3:** Documentos que describen cómo se realizan las tareas y las actividades específicas relacionadas con la seguridad de la

información siendo estos los siguientes: Instructivos, checklists y formularios.

- ✓ **Documentos de Nivel 4:** Documentos que proporcionan una evidencia objetiva del cumplimiento de los requisitos del SGSI; están asociados a documentos de los otros tres niveles como output que demuestra que se ha cumplido lo indicado en los mismos, siendo estos los registros.
- ❖ Los documentos y registros asociados al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, que manejen información crítica y sensible de la SB, deberán ser clasificados y a su vez establecer esquemas de seguridad de la información adecuados.
- ❖ La visualización de documentos asociados al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, se la realizará mediante el Portal Web Institucional Interno; para el efecto las mismas no podrán ser descargables, editables, o impresas, en caso de requerirse la documentación, está deberá ser solicitada a la Dirección de Procesos y Mejoramiento Continuo.
- ❖ Toda copia de los documentos asociados al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en formatos impresos o digitales, contarán con la marca de agua o sello de copia controlada por parte de la DPMC.
- ❖ Toda copia de documentos asociados al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, que NO sean autorizadas por la DPMC, serán consideradas copias NO CONTROLADAS y su uso será responsabilidad de los “Responsables de las Unidades Administrativas”.
- ❖ Las unidades administrativas requirentes, serán responsables de la socialización de los documentos elaborados, actualizados o eliminados a los responsables de las unidades administrativas involucradas.
- ❖ Toda documentación o registros externos asociados a seguridad de la información, serán documentos controlados, por cada una de las unidades administrativas, las cuales deberán notificar a la DPMC, para su inclusión en la Lista Maestra.
- ❖ La elaboración, actualización de documentos de nivel 1, estarán sujetas a los lineamientos dispuestos en la resolución No. SB-CGPMC-2017-003 del 30 de noviembre de 2017, “Instructivo para la expedición de políticas institucionales de la Superintendencia de Bancos”.
- ❖ La designación del o los responsables del contenido del documento estará a cargo de la Unidad Administrativa Requirente para ello deberá considerarse el alcance del documento y las Unidades Administrativas relacionadas.

2. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

2.1 FICHA DEL SUBPROCESO

<p>Descripción:</p>	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Definir los lineamientos para la elaboración, actualización y eliminación de los documentos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</i> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Disposición o requerimiento de elaboración y/o actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</i> <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Requerimientos de elaboración, actualización, de documentos asociados al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</i> ❖ <i>Requerimientos de elaboración, actualización de documentos, solicitados por el Comité de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio.</i> ❖ <i>Requerimientos de las unidades administrativas para la elaboración, actualización de documentos del SGSI.</i>
<p>Productos/Servicios del Subproceso:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</i>
<p>Responsable del Subproceso:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Director de Procesos y Mejoramiento Continuo.</i>
<p>Tipo del cliente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Interno.</i>

2.2 NORMAS GENERALES DEL SUBPROCESO

- ❖ La elaboración y/o actualización de documentos del SGSI, tendrá como base de desarrollo la Guía de Elaboración de Documentos de Gestión de Procesos (G-GDP-N1-02), de la Dirección de Procesos y Mejoramiento Continuo.
- ❖ La solicitud de elaboración, actualización y eliminación de documentos o registros asociados al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, deberán ser mediante el Formato de solicitud de elaboración, actualización y eliminación de documentos del SGSI (F-EAD-9).

- ❖ La aprobación de la documentación asociada al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, estará supeditado al nivel respectivo, siendo los siguientes:

Documentos de Nivel 1: Serán postulados a la Dirección de Procesos y Mejoramiento Continuo, como responsable del proceso de gestión de seguridad de la información, de ser el caso por la importancia se someterán a conocimiento y aprobación del Comité de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio.

Documentos de Nivel 2 y 3: Serán postulados a la Dirección de Procesos y Mejoramiento Continuo, quien verificará el cumplimiento con los lineamientos propios del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (Políticas, Manuales, entre otros.)

Documentos de Nivel 4: Serán aprobados por los responsables de las unidades administrativas y dadas a conocer a Dirección de Procesos y Mejoramiento Continuo, con el fin de ser incluidos en la Lista Maestra respectiva.

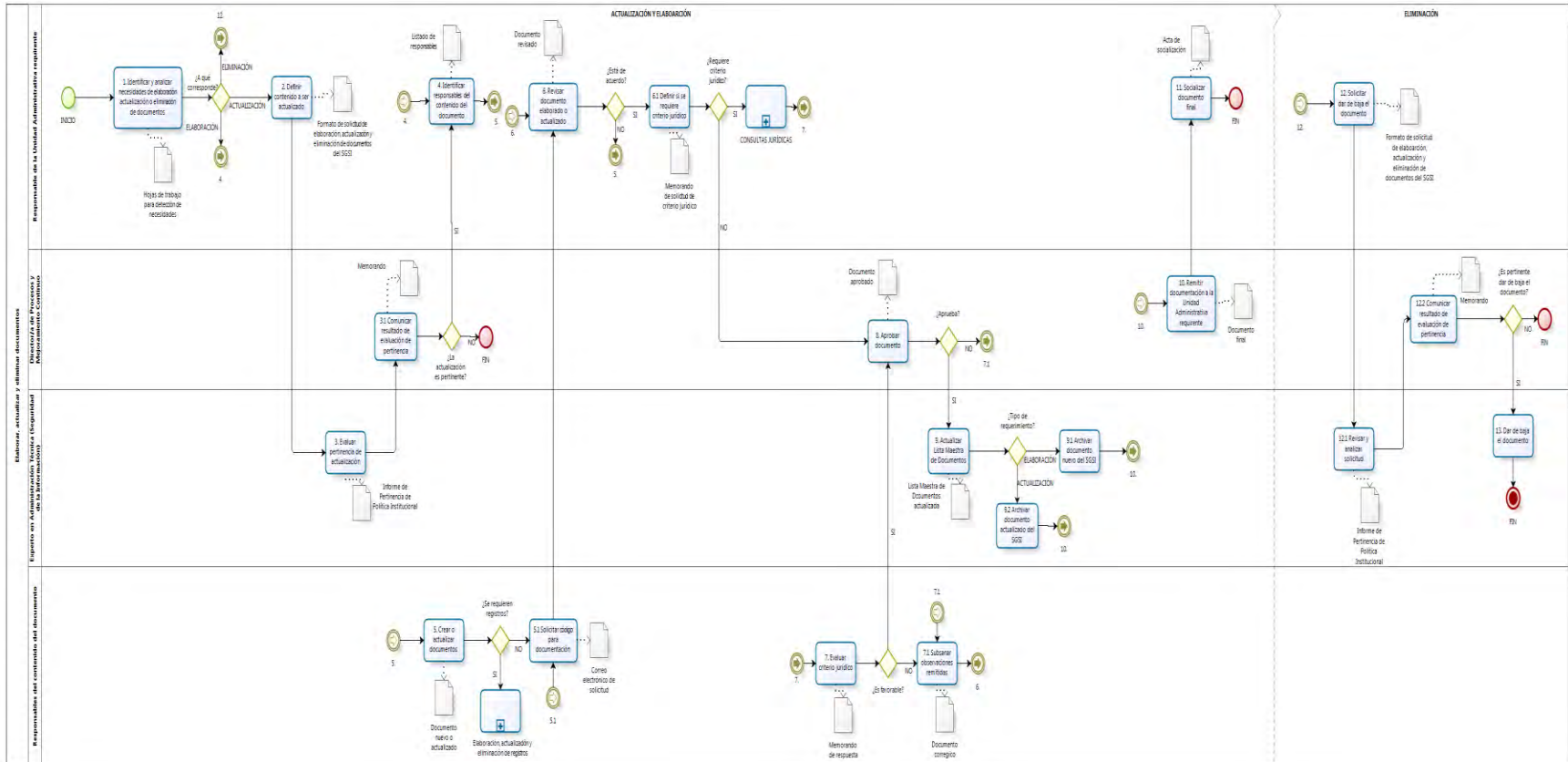
- ❖ El almacenamiento de documentos asociados al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, se efectuará en el repositorio documental del Dirección de Procesos y Mejoramiento Continuo.
- ❖ La documentación obsoleta asociada al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, será ubicada en una carpeta cuya denominación será “documentación obsoleta”.
- ❖ La Dirección de Procesos y Mejoramiento Continuo, será la encargada de mantener y actualizar la Lista Maestra de documentos.
- ❖ Los versionamientos de los documentos asociados al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, se soportan en el Instructivo para la expedición de Políticas Institucionales de la Superintendencia de Bancos
- ❖ Toda elaboración, actualización o eliminación de documentos asociados al SGSI, obligatoriamente implicará la actualización de la Lista maestra.

PROCEDIMIENTO

PRO-GSI-EAD-9-Elaboración, actualización y eliminación de documentos y registros del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información



2.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



2.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Identificar y analizar necesidades de elaboración, actualización o eliminación de documentos	Se analiza e identifica las necesidades de generación de documentación asociadas al proceso de seguridad de la información. ¿A qué corresponde? Actualización: Continuar actividad 2. Elaboración: Continuar actividad 4. Eliminación: Continuar actividad 12.	Responsable de la Unidad Administrativa requirente	Hojas de trabajo para detección de necesidades
2	Definir contenido a ser actualizado	Define los cambios que se requieren efectuar en el/los documentos y envía formato de solicitud a la DPMC.	Responsable de la Unidad Administrativa requirente	Formato de Solicitud de elaboración, actualización y eliminación de documentos del SGSI (F-EAD-9)
3	Evaluar pertinencia de actualización	Recibe el formato de solicitud, se evalúa su contenido y se elabora informe de pertinencia.	Experto en Administración Técnica (Seguridad de la Información)	Informe de Pertinencia de Política Institucional (F-GPM-04)
3.1	Comunicar resultado de evaluación de pertinencia	Se remite a la Unidad administrativa requirente el informe de pertinencia de acuerdo a la evaluación	Director/a de Procesos y Mejoramiento Continuo	Memorando

		efectuado a la solicitud ¿La actualización es pertinente? SI: Continuar actividad 4 NO: FIN		
4	Identificar responsables del contenido del documento	Se debe identificar a los responsables que participarán en la elaboración o actualización del documento con el propósito de incluir diferentes puntos de vista, y tenerlos en cuenta en la estructuración del mismo.	Responsable de la Unidad Administrativa requirente	Listado de responsables
5	Crear o actualizar documentos	Para la elaboración y actualización de documentos del SGSI, se debe tener en cuenta la Guía de Elaboración de Documentos de Gestión de Procesos , la misma que permitirá estructurar los documentos de manera estandarizada. ¿Se requieren registros? SI: Continuar subproceso Elaboración, actualización y	Responsables del contenido del documento	Documento nuevo o actualizado

		eliminación de registros. NO: Continuar actividad 5.1		
Subproceso		Elaboración, actualización y eliminación de registros	Dirección de Procesos y Mejoramiento Continuo	Registros nuevos y/o actualizados
5.1	Solicitar código para documentación	<p>La codificación del documento, se realizará en base a los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación de documentos: Requerir al responsable de la Lista Maestra de Documentos el código del documento. - Actualización de documentos: En el caso que corresponda a una actualización se deberá validar la versión del documento con el responsable de la Lista Maestra de Documentos. 	Responsables del contenido del documento	Correo electrónico de solicitud
6	Revisar documento elaborado o actualizado	El responsable de la unidad requirente revisa el documento para definir si está	Responsable de la Unidad Administrativa requirente	Documento revisado

		acorde a lo solicitado. ¿Está de acuerdo? SI: Continuar actividad 6.1. NO: Regresar actividad 5.		
6.1	Definir si se requiere criterio jurídico	De acuerdo al nivel del documento y afectación de la aplicación del mismo se remitirá a la INJ ¿Requiere criterio jurídico? SI: Proceso de Consultas Jurídicas. Continuar actividad 7 NO: Continuar actividad 8.	Responsable de la Unidad Administrativa requirente	Memorando de solicitud de criterio jurídico
Proceso		Consultas Jurídicas	Intendencia Nacional Jurídica	Propuesta de respuesta o absolución a consultas jurídicas
7	Evaluar criterio jurídico	Evaluar criterio jurídico ¿Es favorable? SI: Continuar actividad 8. NO: Continuar actividad 7.1.	Responsables del contenido del documento	Memorando de respuesta
7.1	Subsanar observaciones remitidas	Realizar las debidas correcciones al documento. Regresar actividad 6.	Responsables del contenido del documento	Documento corregido
8	Aprobar documento	De acuerdo al tipo de documento y al nivel que pertenezca se remite a su	Director/a de Procesos y Mejoramiento Continuo	Documento aprobado

		<p>aprobación. Aprueba? SI: Continuar actividad 9. NO: Regresa actividad 7.1.</p>		
9	<p>Actualizar Lista de Maestra Documentos</p>	<p>Una vez aprobado el documento se debe actualizar la Lista Maestra de Documentos teniendo en cuenta el requerimiento de la unidad administrativa requirente Tipo de requerimiento? Elaboración: Continuar actividad 9.1 Actualización: Continuar actividad 9.2</p>	<p>Experto en Administración Técnica (Seguridad de la Información)</p>	<p>Lista Maestra de Documentos actualizado</p>
9.1	<p>Archivar documento nuevo del SGSI</p>	<p>Incorporar documento en la carpeta de Gestión de Seguridad de la Información según el tipo de documento. Continuar actividad 10.</p>	<p>Experto en Administración Técnica (Seguridad de la Información)</p>	-
9.2	<p>Archivar documento actualizado del SGSI</p>	<p>Incorporar documento en la carpeta de Gestión de Seguridad de la Información según el tipo de documento, mientras que la versión anterior del documento se archiva en la carpeta de obsoletos.</p>	<p>Experto en Administración Técnica (Seguridad de la Información)</p>	-

		Continuar actividad 10.		
10	Remitir documentación a la Unidad administrativa requirente	Enviar documento final a la Unidad administrativa requirente	Director/a de Procesos y Mejoramiento Continuo	Documento final
11	Socializar documento final	Todo documento nuevo o actualizado, deberá ser socializado por los medios dispuestos por la entidad (correo electrónico, gestor documental, portal interno, carteleras informativas, entre otros). FIN	Responsable de la Unidad Administrativa requirente	Acta de Socialización
12	Solicitar dar de baja el documento	Enviar el formato de solicitud con las justificaciones respectivas para dar de baja un documento a la DPMC	Responsable de la Unidad Administrativa requirente	Formato de Solicitud de elaboración, actualización y eliminación de documentos del SGSI (F-EAD-9)
12.1	Revisar y analizar solicitud	Recibe el formato de solicitud lo revisa, analiza y emite informe de pertinencia.	Experto en Administración Técnica (Seguridad de la Información)	Informe de Pertinencia de Política Institucional (F-GPM-04)
12.2	Comunicar resultado de evaluación de pertinencia	Se remite a la Unidad administrativa requirente el informe de pertinencia de acuerdo a la evaluación efectuada a la	Director/a de Procesos y Mejoramiento Continuo	Memorando

		solicitud ¿Es pertinente dar de baja el documento? SI: Continuar actividad 13. NO: FIN		
13	Dar de baja documento	Se procede a almacenar la documentación en la carpeta de obsoletos, se actualiza Lista Maestra y se notifica a las unidades administrativas involucradas. FIN	Experto en Administración Técnica (Seguridad de la Información)	Lista Maestra actualizado

3. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE REGISTROS

3.1 FICHA DEL SUBPROCESO

Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Proporcionar los lineamientos para la elaboración, actualización o eliminación de registros asociados a los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</i> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Necesidad de elaboración, actualización o eliminación de registros de soporte asociados a los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</i> <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Requerimientos de elaboración, actualización o eliminación de los registros asociados al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</i> ❖ <i>Requerimientos de las unidades administrativas para la elaboración, actualización o eliminación de registros asociados a los documentos del SGSI.</i>
Productos/Servicios	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Registros Nuevos</i>

del Subproceso:	❖ <i>Registros Actualizados</i>
Responsable del Subproceso:	❖ <i>Director/a de Procesos y Mejoramiento Continuo</i>
Tipo del cliente	❖ <i>Interno</i>

3.2 NORMAS GENERALES DEL SUBPROCESO

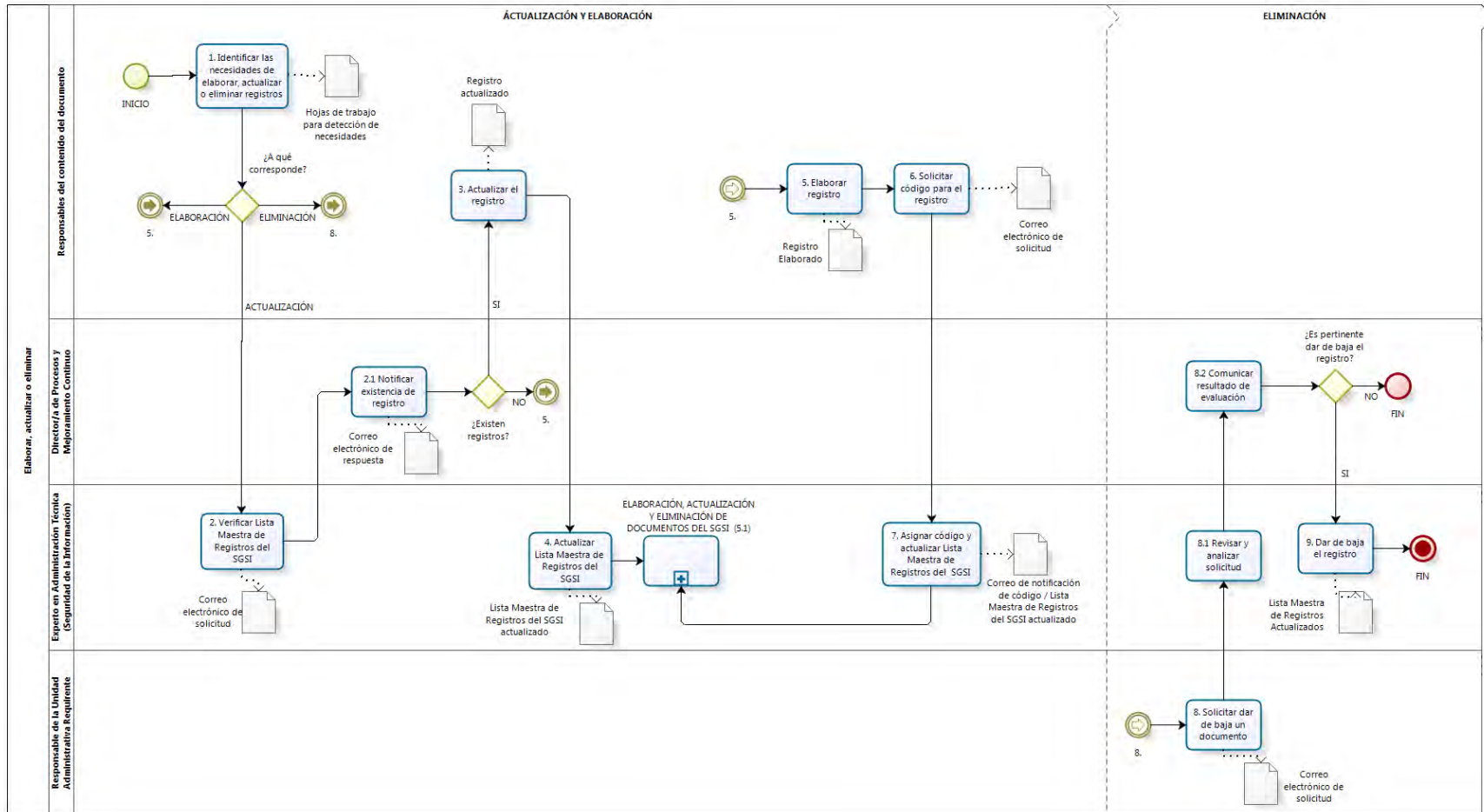
- ❖ Los responsables de la elaboración de registros, deberán determinar el tiempo de retención y conservación; los cuales deberán ser registrados en el cuerpo del documento, para el efecto se considerará las normativas vigentes y su impacto.
- ❖ Toda elaboración, actualización o eliminación de registros asociados al SGSI, obligatoriamente implicará la actualización de la Lista maestra.
- ❖ La Dirección de Procesos y Mejoramiento Continuo, será la encargada de mantener y actualizar la Lista Maestra de registros.

PROCEDIMIENTO

PRO-GSI-EAD-9-Elaboración, actualización y eliminación de documentos y registros del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información



3.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



3.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Identificar las necesidades de elaborar, actualizar o eliminar registros	En base al documento elaborado o actualizado se determina la necesidad de incluir un registro. ¿A qué corresponde? Actualización Continuar actividad 2. Elaboración: Continuar actividad 5. Eliminación: Continuar actividad 8.	Responsables del contenido del documento	Hojas de trabajo para detección de necesidades
2	Verificar Lista Maestra de Registros del SGSI	Si se desea actualizar un registro previamente se solicita a la DPMC la verificación de la existencia del registro en el Lista Maestra de registros del SGSI.	Experto en Administración Técnica (Seguridad de la Información)	Correo electrónico de solicitud
2.1	Notificar existencia de registro	Se envía respuesta de verificación de Lista Maestra de registros del SGSI ¿Existen registros? SI: Continuar actividad 3. NO: Continuar actividad 5.	Director/a de Procesos y Mejoramiento Continuo	Correo electrónico de respuesta

PROCEDIMIENTO

PRO-GSI-EAD-9-Elaboración, actualización y eliminación de documentos y registros del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información



3	Actualizar registro	Se revisa los cambios a efectuar y se procede a la actualización del registro.	Responsables del contenido del documento	Registro actualizado
4	Actualizar Lista Maestra de Registros del SGSI	Se procede a actualizar el Lista Maestra de Registros y se almacena el registro con la versión anterior en la carpeta de obsoletos. Continuar actividad 5.1 subproceso Elaboración, actualización y eliminación de documentos del SGSI.	Experto en Administración Técnica (Seguridad de la Información)	Lista Maestra de Registros de SGSI actualizado
Subproceso		Elaboración, actualización y eliminación de documentos del SGSI	Dirección de Procesos y Mejoramiento Continuo	Documentos nuevos y/o actualizados
5	Elaborar registro	Se revisa el alcance del registro de acuerdo al documento al cual pertenece y se procede a la elaboración del mismo	Responsables del contenido del documento	Registro elaborado
6	Solicitar código para el registro	Se solicita al responsable del Lista Maestra de Registros el código para el nuevo registro.	Responsables del contenido del documento	Correo electrónico de solicitud

PROCEDIMIENTO

PRO-GSI-EAD-9-Elaboración, actualización y eliminación de documentos y registros del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información



7	Asignar código y actualizar Lista Maestra de Registros del SGSI	El responsable del Lista Maestra de Registros del SGSI procede a asignar el nuevo código y actualizar el listado. Continuar actividad 5.1 subproceso Elaboración, actualización y eliminación de documentos del SGSI.	Experto en Administración Técnica (Seguridad de la Información)	Correo de notificación de código Lista Maestra de registros del SGSI actualizado
Subproceso		Elaboración, actualización y eliminación de documentos del SGSI	Dirección de Procesos y Mejoramiento Continuo	Documentos nuevos y/o actualizados
8	Solicitar dar de baja documento	Enviar correo electrónico con las justificaciones respectivas para dar de baja un registro a la DPMC	Responsable de la Unidad Administrativa requirente	Correo electrónico de solicitud
8.1	Revisar y analizar solicitud	Recibe el correo electrónico de solicitud lo revisa, analiza.	Experto en Administración Técnica (Seguridad de la Información)	-
8.2	Comunicar resultado de evaluación	Se remite al responsable de la Unidad Administrativa requirente la respuesta a la solicitud de eliminación de acuerdo a la evaluación efectuada ¿Es pertinente dar de baja el registro? SI: Continuar actividad 9. NO: FIN	Director/a de Procesos y Mejoramiento Continuo	Correo electrónico de respuesta

9	Dar de baja registro	Se procede a almacenar el registro en la carpeta de obsoletos, se actualiza Lista Maestra de Registros y se notifica a las unidades administrativas involucradas. FIN	Experto en Administración Técnica (Seguridad de la Información)	Lista Maestra de Registros actualizado
---	----------------------	--	---	--

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

4.1 TÉRMINOS

DPMC: Dirección de Procesos y Mejoramiento Continuo.

INJ: Intendencia Nacional Jurídica.

SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

4.2 DEFINICIONES

Documento Controlado: Es aquel que cuando se modifica cambia su nivel de revisión.

Documento Externo: Son documentos que emiten entidades externas a la institución, que por ley o de forma voluntaria sirven de consulta para la correcta implementación de los procesos.

Documento no Controlado: Las copias de los documentos que solicitan personas o entidades fuera del alcance del Sistema de Gestión, que son autorizadas por responsables de la unidades, solo para información y no requieren ser actualizadas.

Documento Obsoleto: Es un documento que no tiene validez o ha sido reemplazado por una actualización o una nueva versión.

Formato: Documento que sirve como base para la generación de registros que son utilizados en un proceso. Modelos estándar de documentación a ser llenados.

Gestor Documental: Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, etc.

Instructivo: Un instructivo es un texto que tiene como finalidad dar cuenta del funcionamiento de algo en particular.

Lista Maestra: Una lista maestra es un formato que incluye toda la documentación relacionada a un Sistema de Gestión, como son manuales, procedimientos, instrucciones, registros y formatos, con el fin de mantener una organización adecuada.

Manual: Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo.

Política: La política es una actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos.

Proceso: Conjunto de actividades de trabajo interrelacionadas que llevan una secuencia lógica que requieren insumos (entradas) que son transformados en resultados (salidas) con valor agregado para satisfacer a un cliente interno o externo. El proceso es el “qué hacer”.

Registro: Documento que proporciona evidencia objetiva de actividades realizadas o resultados obtenidos.

Unidad Administrativa: Áreas que conforman la Superintendencia de Bancos.

5. LISTADO DE DOCUMENTO Y ANEXOS

5.1 DOCUMENTOS

N/A

5.2 ANEXOS

ANEXO 01: SOLICITUD DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SGSI

PROCEDIMIENTO

PRO-GSI-EAD-9-Elaboración, actualización y eliminación de documentos y registros del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información



	FORMATO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SGSI	Código:	F-EAD-9
		Edición:	1
	PROCEDIMIENTO: Elaboración, Actualización y Eliminación de documentos y Registros del SGSI	Fecha:	09/04/2018
		Página:	1 - 2

	FORMATO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SGSI	Código:	F-EAD-9
		Edición:	1
	PROCEDIMIENTO: Elaboración, Actualización y Eliminación de documentos y Registros del SGSI	Fecha:	09/04/2018
		Página:	1 - 2

FORMATO PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REQUERENTES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, REALICEN LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

REQUERIMIENTO DE INFORMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUERENTE:
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUERENTE:
CARGO:
FECHA DE SOLICITUD:

OBJETIVO:

Describir el objetivo para la elaboración, actualización o eliminación de documentos o registros del SGSI.

ALCANCE:

Describir el alcance

JUSTIFICACIÓN:

Describir las justificaciones de la necesidad para realizar una elaboración, actualización o eliminación de documentos del SGSI.

TIPO DE SOLICITUD:

ELABORACION:
ACTUALIZACION:

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE AUTORIZA EL ACCESO A LA INFORMACION

FIRMA DEL TITULAR DIRECCION DE PROCESOS Y MEJORAMIENTO CONTINUO

NOMBRE: _____

NOMBRE: _____