

VIDA		PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN DOCUMENTADA		PTO_12
Elaborado por: Oficial SGSI		Revisado por: Comité SGSI, Dirección		Aprobado por: Dirección
Fecha 14.10.17	Formato: Word	Nº de edición: 01	Soporte: electrónico	Página 1 de 5

INDICE:

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias
4. Definiciones y abreviaturas
5. Realización
6. Documentos asociados
7. Registros
8. Anexos

Modificaciones respecto a la edición anterior: primera edición
--

1. Objeto

Definir la forma de gestionar la información documentada del sistema de la calidad de VIDA. para asegurar: a) que se encuentra disponible para su uso, donde y cuando sea necesario; y b) que se encuentra protegida adecuadamente (por ejemplo, de la pérdida de confidencialidad, del uso indebido o de la pérdida de integridad).

2. Alcance

Este procedimiento se aplica a la información documentada a) requerida por ISO 27001 y b) determinada por VIDA como necesaria para la eficacia del SGSI (por ejemplo: documentación de origen externo). Por tanto, la información documentada (en los formatos y medios de comunicación que corresponda) se refiere a:

- El sistema de gestión de la calidad (manual de gestión), otros manuales, incluyendo los procesos relacionados (procesos documentados)
- Información creada con el fin de que la organización funcione (procedimientos, planes, etc.)
- Información a controlar de origen externo

3. Referencias

Norma ISO 27001

4. Definiciones y Abreviaturas

VIDA		PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN DOCUMENTADA		PTO_12
Elaborado por: Oficial SGSI		Revisado por: Comité SGSI, Dirección		Aprobado por: Dirección
Fecha 14.10.17	Formato: Word	Nº de edición: 01	Soporte: electrónico	Página 2 de 5

Información documentada: Información que debe ser contralada y mantenida por la empresa y el medio en el que se contiene.

5. Realización

PARTE 1: Documentos

5.1 Creación y actualización

Nivel de documentación	Elementos de gestión					
	Identificación y descripción	Formato	Medios de comunicación / distribución	Elaboración	Revisión	Aprobación
Manuales de Gestión (M1, M2, M3)	Código (M X, donde X es un número correlativo) y nombre	Word / PDF	M2 y M3 por SharePoint	Comité SGSI	Comité SGSI, Dirección	Dirección
Procesos	Código X donde x es el número correlativo de proceso y nombre	Word	Según corresponda en Share Point o carpeta compartida en servidor	Comité SGSI, Responsable del proceso		
Procedimientos	Código: PTO_y donde y es el número de procedimiento			Comité SGSI, responsable del procedimiento asociado		
Planes	Nombre			Comité SGSI, responsable del proceso asociado al plan		
Especificaciones	Nombre			Comité SGSI, responsable del proceso asociado a la especificación		
Funciones	Nombre			Comité SGSI, responsable del proceso asociado a las funciones del proceso		
Documentación externa	Nombre Cuando aplique: edición, fecha de creación, etc.	El generado por la fuente que elabora el documento externo	En su formato a los involucrados en Intranet	--	--	--

VIDA		PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN DOCUMENTADA		PTO_12
Elaborado por: Oficial SGSI		Revisado por: Comité SGSI, Dirección		Aprobado por: Dirección
Fecha 14.10.17	Formato: Word	Nº de edición: 01	Soporte: electrónico	Página 3 de 5

5.2 Control de la información documentada

Nivel de documentación	Elementos de gestión							
	Disponibilidad, distribución y uso	Protección (perdida confidencialidad e integridad, uso indebido)	Acceso	Recuperación	Almacenamiento y conservación. Incluye preservación legibilidad	Control de cambios	Retención	Eliminación
Manuales de Gestión (M1, M2, M3)	<ul style="list-style-type: none">M2 y M3 SharePointM1, M2, M3 en carpeta de uso exclusivo del Comité de SGSI	Sharepoint Active Directory Plan de mantenimiento (respaldo informático)	Sharepoint Active Directory	Plan de mantenimiento (respaldo informático)	SharePoint Servidor	En el campo Modificaciones respecto de la edición anterior	Se retienen hasta el próximo cambio de edición requerido	En la carpeta obsoletos
Procesos	en carpeta de uso exclusivo del Comité de SGSI	Active Directory	Active Directory					
Procedimientos								
Planes								
Especificaciones								
Funciones		Plan de mantenimiento (respaldo informático)						

VIDA		PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN DOCUMENTADA		PTO_12
Elaborado por: Oficial SGSI		Revisado por: Comité SGSI, Dirección		Aprobado por: Dirección
Fecha 14.10.17	Formato: Word	Nº de edición: 01	Soporte: electrónico	Página 4 de 5

PARTE 2. Registros

Nivel de documentación	Elementos de gestión					
	Identificación y descripción	Formato	Medios de comunicación	Elaboración	Revisión	Aprobación
Registros	Por su nombre. Los registros están referenciados en los procesos que los requieren para dar evidencia de los resultados obtenidos	Word, Excel	Para el registro que corresponda, por correo electrónico	Formato: elabora el responsable del proceso	Formato: elabora el responsable del proceso	Formato: elabora el responsable del proceso

Protección: los siguientes elementos de gestión se dirigen a la protección de los registros frente a su pérdida, destrucción, falsificación, acceso no autorizado, divulgación no autorizada en atención a los requisitos reglamentarios, contractuales y los propios de VIDA.

	Elementos de gestión						
	Perdida	Destrucción	Falsificación	Acceso no autorizado	Divulgación no autorizada	Retención	Eliminación
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Back up • Firewall • Control de acceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Back up • Firewall • Control de acceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Back up • Firewall • Control de acceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Firewall • Control de acceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de confidencialidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos un año 	<p>Para los más importantes: a) firewall 1 mes, b) back up 1 mes, c) logs seis meses.</p> <p>Para los del SGSI específicos (auditorías internas, gestión de hallazgos, revisión por la Dirección): tres años (un ciclo de mejora continua)</p>

Parte 3. Formato de los documentos del SGSI

Son de carácter libre, pero deben contener quien elaboró, quien revisó y quien aprobó además de fecha y número de versión.

VIDA		PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN DOCUMENTADA		PTO_12
Elaborado por: Oficial SGSI		Revisado por: Comité SGSI, Dirección		Aprobado por: Dirección
Fecha 14.10.17	Formato: Word	Nº de edición: 01	Soporte: electrónico	Página 5 de 5

6. Registros

No los hay