

1. RESUMEN

Este documento establece la Política y el Plan de Comunicaciones para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de Focus Systems Perú S.A.C., alineado con los requisitos de la norma ISO/IEC 27001:2022. Su objetivo es garantizar la comunicación efectiva y oportuna entre todas las partes interesadas para asegurar la correcta implementación y mantenimiento del SGSI.

2. OBJETIVO

Definir las directrices y procedimientos necesarios para gestionar de manera efectiva las comunicaciones internas y externas relacionadas con el SGSI, con el fin de:

- Facilitar la comprensión y el cumplimiento de los objetivos del SGSI.
- Garantizar que la información clave llegue a las partes interesadas de manera oportuna y adecuada.
- Promover una cultura de seguridad de la información en toda la organización.

3. ALCANCE

El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en el presente plan comprende a toda la estructura la organización, es decir que todos los empleados, colaboradores, contratistas, consultores, temporales y demás trabajadores de la organización son responsables de hacer un uso adecuado de este documento, en cumplimiento con las políticas, leyes y regulaciones locales y las directrices establecidas por la organización.

4. POLÍTICA

- **Transparencia y Consistencia:** Las comunicaciones del SGSI deben ser claras, coherentes y alineadas con los objetivos estratégicos de la organización.

- **Protección de Información:** Toda comunicación debe cumplir con las políticas de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- **Responsabilidades Claras:** Las responsabilidades para la gestión de comunicaciones deben estar claramente definidas.
- **Auditoría y Revisión:** Las actividades de comunicación serán auditadas y revisadas periódicamente para garantizar su efectividad.

5. PLAN

1. Planificación de las Comunicaciones

Actividades

- Identificar las partes interesadas y sus necesidades de comunicación.
- Definir los canales y formatos de comunicación apropiados.

Roles

- Responsable: Coordinador del SGSI.
- Participantes: Equipo de Gestión del SGSI.

2. Desarrollo de Materiales de Comunicación

- Preparar boletines, correos electrónicos, presentaciones y otros materiales de comunicación.
- Revisar y aprobar el contenido antes de su distribución.

Roles

- Responsable: Equipo de Comunicación.
- Participantes: Coordinador del SGSI, Revisor designado.

3. Implementación de la Comunicación

Actividades

- Distribuir los materiales de comunicación a través de los canales definidos.

- Realizar reuniones, capacitaciones y sesiones informativas según lo planificado.

Roles

- Responsable: Administrador de Comunicaciones.
- Participantes: Personal del SGSI, partes interesadas relevantes.

4. Monitoreo y Retroalimentación

Actividades

- Evaluar la efectividad de las comunicaciones a través de encuestas y retroalimentación.
- Registrar las áreas de mejora identificadas.

Roles

- Responsable: Coordinador del SGSI.
- Participantes: Equipo de Auditoría Interna.

5. Revisión y Mejora Continua

Actividades

- Analizar los resultados del monitoreo para realizar ajustes en el plan de comunicaciones.
- Actualizar las políticas y procedimientos de comunicación según sea necesario.

Roles

- Responsable: Coordinador del SGSI.
- Participantes: Alta Dirección, Equipo de Comunicación.

6. CUMPLIMIENTO

6.1 MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO

La organización realizará un seguimiento y verificación del cumplimiento de esta política y plan mediante una variedad de métodos, incluyendo:

- Visitas periódicas
- Monitoreo de video
- Informes generados por herramientas comerciales
- Auditorías internas y externas
- Inspecciones

Los resultados de estas actividades serán comunicados al propietario del plan y al gerente de la unidad de negocio correspondiente, con el fin de garantizar el cumplimiento y la mejora continua de la política.

6.2 EXCEPCIONES

Cualquier excepción a esta política deberá ser sometida a aprobación previa por parte del Gerente de área correspondiente y el Grupo Interdisciplinario de Seguridad de la Información (GISI), quienes evaluarán y autorizarán las excepciones de acuerdo con las necesidades y riesgos de la organización.

6.3 INCUMPLIMIENTO

Cualquier empleado que incumpla o viole esta política estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir desde advertencias hasta el despido, dependiendo de la gravedad de la infracción y la discreción de la organización.

7. APROBACIÓN

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por
Nombre	Nombre	Nombre
Oficial de Seguridad de la Información	Gerente Administrativo	Gerente General
Fecha:	Fecha:	Fecha:

