|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Emisión** | **Descripción de los cambios** |
| 28-06-2016 | 2 | Se ajusta la plantilla del procedimiento, teniendo en cuenta otros criterios como responsable por actividad y documentos necesarios para su ejecución. |

**OBJETIVO:**

El objetivo de este procedimiento es definir los criterios y estándares para proteger la información recolectada mediante visita domiciliaria contra uso no autorizado, divulgación o revelación, modificación, daño o pérdida y para asegurar el cumplimiento de regulaciones y leyes aplicables a CONSULTING RISK.

**ALCANCE**:

Aplica para las actividades descritas en este procedimiento relacionadas con el manejo de la información.

**RESPONSABLE:**

Psicóloga líder, psicólogase investigador.

**DEFICIONES:**

Información confidencial: Esta información debe estar solamente disponible a personas autorizadas.

**ASPECTOS GENERALES:**

* La información recopilada mediante visita domiciliaria será considerada de naturaleza confidencial.
* Los informes de visitas domiciliarias serán almacenados en medios magnéticos (computadores personales de la Dirección de Seguridad Integral y Psicóloga asignada).
* La Dirección de Seguridad Integral debe tener instalado software de cifrado para garantizar la protección de la información confidencial recopilada.
* La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá copia de las claves de acceso de información como una opción de respaldo de la información confidencial recopilada.
* Como información de respaldo la Dirección de Seguridad Integral y la Psicóloga asignada deberá almacenar en una nube los informes elaborados, con cuenta personal y contraseña, de tal manera que se conserve a pesar de posibles daños en el equipo de cómputo.
* Bajo ningún concepto las psicólogas están autorizadas a imprimir o reproducir de forma parcial o total los datos contenidos en los informes de visita domiciliaria.

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Actividad** | **Descripción de la actividad** | **Responsable** | **Documentos o registros necesarios** |
|  | Recepción de la Solicitud | Recibir por medio físico o digital la solicitud con la información del personal para su verificación. | Dirección de Seguridad Integral recibe solicitud de la Administradora de Recursos Humanos. | Correo |
|  | Asignación de la solicitud | Asignar la solicitud a la psicóloga elegida para dicha actividad. | Dirección de Seguridad Integral recibe solicitud de la Administradora de Recursos Humanos. | Correo |
|  | Definición de fecha de visita con el evaluado. | Contactar al evaluado, definir fecha de la visita domiciliaria y realizar la solicitud de la información necesaria para el proceso. | Psicóloga | Correo de confirmación a Gerencia |
|  | Realización de la visita domiciliaria | Realiza visita domiciliaria al evaluado, teniendo en cuenta todos los aspectos relevantes para su selección tales como: aspectos familiares, económicos, relaciones interpersonales, estudios realizados y demás, así como las evidencias de las actividades antes mencionadas. | Psicóloga | Informe de visita domiciliaria |
|  | Elaboración de Informe | Elaborar y envía el informe con un concepto favorable o no del evaluado en términos de CONFIABILIDAD. | Psicóloga  Dirección de Seguridad Integral | Informe de visita domiciliaria |
|  | Almacenamiento de informe final en drive | Almacenar el informe final del candidato en el drive del correo de cada de una de las psicólogas con apellidos y nombres del candidato. | Psicóloga | Informe final |
|  | Auditoria de informe Final | Auditar el informe final realizado por la psicóloga asignada, una vez aprobado este se debe enviar al contacto de la empresa cliente. | Dirección de Seguridad Integral | Informe final  Correo |
|  | Almacenamiento de informe final por parte de la Gerencia | Almacenar el documento en equipo de cómputo personal con el software de encriptación y subir a la nube. | Gerencia | Informe final |