

**Acta de Reunión de Trabajo N.- RPDMQ-PROYMIRP-2016-0927A-ARTP**

**FECHA:** 27 de septiembre de 2016

**PROYECTO:** Modernizar de Manera Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano  
(Contrato No. 019-2014)

**ASUNTO:** Definición de alcance y estructura de entregables E.30, E.31, E.60, E.62, E.61, E.63, E.55, E.56, E.59, E.32, E.65, E.66

**LUGAR:** Sala 4to piso del RPDMQ

**HORA:** 10:00 – 13:00

**1. PARTICIPANTES**

No.	NOMBRE / sigla	FIRMA	INSTITUCIÓN / AREA	CARGO / ROL
1	Andrés Eguiguren /AE		RPDMQ	Administrador de Contrato 019-2014 Modernización Integral
2	Byron Paredes / BP		Consortio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE	Lider del Proyecto
3	Patricio Espín / PE		RPDMQ	Asesor de Informática
4	Paola Pullas / PP		Empresa FISCALIZADORA	Delegado técnico

**2. TEMAS TRATADOS**

DESCRIPCIÓN DEL TEMA	
1	Análisis de entregables E.30, E.31, E.60, E.62, E.61, E.63, E.55, E.56, E.59, E.32, E.65, E.66

**3. COMPROMISOS**

DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA
1		

**4. TEMAS PENDIENTES**

TEMA PENDIENTE	FECHA PARA TRATARLO
1	

**5. LINEAMIENTOS DE ACUERDOS ESTABLECIDOS**

ALCANCE DE LOS ENTREGABLES

E.30	Informe técnico de los servicios web.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arquitectura de servicios web: debe tener un mapa que permita saber con cuales entidades interactúa el RPDMQ ya sea para consumir o publicar servicios.</li> <li>▪ Listado de servicios web consumidos</li> <li>▪ Listado de servicios web ofrecidos</li> <li>▪ Funcionalidad de cada servicio web identificando que está publicando cada servicio y como se consume cada servicio..</li> <li>▪ Estructura detallada del servicio web con parámetros de entrada y salida requeridos por cada servicio</li> <li>▪ Información que se generará para terceros que no consumen servicios web. Listado de entidades y la forma de entregar la información.</li> </ul>
E.31	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	<p>Manual de usuario de los servicios de sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Listado de servicios que ofrece la sede electrónica</li> <li>▪ Procedimiento de creación de usuarios</li> <li>▪ Por cada servicio listado se debe entregar un flujo de utilización del servicio/funcionalidad</li> <li>▪ Plan de comunicación en base a los productos ya entregados de planificación de comunicación.</li> </ul>

E.60	Manual de procedimientos de controles.	<p>Procedimiento para control de documentos y registros.</p> <p>Plan del proyecto para la implementación del sistema de gestión de seguridad de la información</p> <p>Procedimiento para identificación de requisitos</p> <p>Documento sobre el alcance del SGSI</p> <p>Política de seguridad de la información</p> <p>Metodología de evaluación y tratamiento de riesgos</p> <p>Declaración de aplicabilidad</p> <p>Plan de tratamiento del riesgo</p> <p>Política sobre dispositivos móviles y tele-trabajo</p> <p>Política trae tu propio dispositivo (BYOD)</p> <p>Declaración de aceptación de los Documentos del sistema de gestión de seguridad de la información</p> <p>Declaración de confidencialidad</p> <p>Política de Clasificación de la Información</p> <p>Política de uso aceptable</p> <p>Política de claves</p> <p>Política de control de acceso</p> <p>Política del uso de controles criptográficos</p> <p>Política de eliminación y destrucción</p> <p>Política de pantalla y escritorio limpio</p> <p>Procedimientos para trabajo en áreas seguras</p> <p>Política de creación de copias de seguridad</p> <p>Política de gestión de cambio</p> <p>Procedimientos operativos para tecnología de la información y de la</p>
------	--	--

		<p>comunicación</p> <p>Política de transferencia de la información</p> <p>Política de desarrollo seguro</p> <p>Política de seguridad para proveedores</p> <p>Procedimiento para gestión de incidentes</p> <p>Plan de recuperación ante desastres</p> <p>Plan de capacitación y concienciación</p> <p>Procedimiento para auditoría interna</p> <p>Minutas de revisión por parte de la dirección</p> <p>Procedimiento para medidas correctivas</p> <p>Estructuras organizacionales de seguridad de la información</p> <p>Debe contener la Tabla de relación de documentos con la norma ISO 27001</p>
E.61	Declaración de Aplicabilidad de Controles	<p>Aplicabilidad de los controles. Justificativo de si es aplicable o no el control.</p> <p>Aceptación de los riesgos residuales</p> <p>Validez y gestión de documentos.</p> <p>Los objetivos de control van en el Entregable E.60 en cada documento.</p> <p>Debe estar acorde a la norma.</p>

E.62	Cuadro de Mando de la Seguridad de la Información.	Definición del Cuadro de Mando del SGSI Objetivos del Cuadro de Mando del SGSI Indicadores Actividades de medición Estrategia de medición Revisión Matrices de Indicadores Acciones correctivas: implementar la mejora y optimizar los incumplimientos que se encuentren en la revisión. Debe estar acorde a la norma.
------	--	--

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

<p>E.63</p>	<p>Manual de procedimientos SGSI</p>	<p>Proceso de implementación del SGSI</p> <p>Objetivo</p> <p>Resultados</p> <p>Plazos</p> <p>Organización</p> <p>Principales riesgos del proceso</p> <p>Herramientas para implementación del proceso y generación de informes</p> <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para control de documentos y registros</li> <li>• Procedimiento para identificación de requisitos</li> <li>• Documento sobre el alcance del SGSI</li> <li>• Política de seguridad de la información</li> <li>• Metodología de evaluación y tratamiento de riesgos</li> <li>• Cuadro de Evaluación de Riesgos</li> <li>• Cuadro de Tratamiento de los Riesgos</li> <li>• Formulario – Informe sobre evaluación y tratamiento de riesgos</li> <li>• Declaración de aplicabilidad</li> <li>• Procedimiento para auditoría interna</li> <li>• Procedimiento para medidas correctivas</li> <li>• Formulario para minutas de revisión por parte de la dirección</li> <li>• Plan de tratamiento del riesgo</li> </ul> <p>Clasificar por nivel los anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos de nivel 1             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de seguridad</li> </ul> </li> <li>▪ Documentos de nivel 2             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos</li> </ul> </li> <li>▪ Documentos de nivel 3             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucciones, checklists y formularios</li> </ul> </li> <li>▪ Documentos de nivel 4             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros</li> </ul> </li> </ul>
-------------	--------------------------------------	--



E.59	Plan de Tratamiento de Riesgos	<p>Metodología de evaluación y tratamiento de riesgos</p> <p>Evaluación de riesgo</p> <p>Criterios para la aceptación de riesgos</p> <p>Tratamiento del riesgo</p> <p>Revisiones periódicas de la evaluación y el tratamiento de riesgos</p> <p>Declaración de aplicabilidad y Plan de tratamiento del riesgo</p> <p>Informes</p> <p>Gestión de registros guardados en base a este documento</p> <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantilla de Plan de Tratamiento de Riesgos</li> <li>• Cuadro de evaluación de riesgos</li> <li>• Cuadro de tratamiento de riesgos</li> <li>• Informe sobre evaluación y tratamiento de riesgos</li> <li>• Declaración de Aplicabilidad</li> </ul> <p>Debe estar acorde a la norma.</p>
E.32	Constancia de implantación de la sede electrónica del Registro	<p>Arquitectura tecnológica</p> <p>Checklist de funcionalidad que cubre sede electrónica</p> <p>Pruebas de funcionamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos: Documento de instalación de la solución en los servidores</li> <li>• Pantallas de funcionalidad de Sede Electrónica</li> <li>• Manual de administrador de sede electrónica</li> </ul>

E.55	Documento de alcance del SGSI	<p>Definición del alcance del SGSI</p> <p>Procesos y servicios registrales</p> <p>Unidades organizativas</p> <p>Ubicaciones</p> <p>Redes e infraestructura de TI que apoyan los procesos registrales.</p> <p>ANEXO: Activos de información del alcance</p> <p>Debe estar acorde a la norma.</p>
E.56	Documento de Políticas de Seguridad de la Información	<p>Documentos de referencia</p> <p>Terminología básica sobre seguridad de la información</p> <p>Gestión de la seguridad de la información</p> <p>Apoyo para la implementación del SGSI</p> <p>Propuesta de Política Detallada y Normativa de Seguridad de la Información</p> <p>Debe estar acorde a la norma y al alcance definido (E.55)</p>

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.



E.65	Documentación del material de capacitación "Seguridad de la información" y evidencia de participación en la capacitación	<p>Resumen ejecutivo</p> <p>Objetivo del curso</p> <p>Detalle de asistentes</p> <p>Información del instructor</p> <p>Metodología de capacitación</p> <p>Programa del proceso de capacitación</p> <p>Evidencia de la capacitación dada</p> <p>Material utilizado</p>
E.66	Informe de auditoría interna del SGSI	<p>Objetivo de la auditoría</p> <p>Metodología</p> <p>Elementos de la auditoría</p> <p>Ejecución del plan de auditoría</p> <p>Novedades</p> <p>Conclusiones</p> <p>Anexos</p> <p>Capacitación</p> <p>Plan de auditoría</p> <p>Informe de auditoría</p>

**6.GESTION DE SEGUIMIENTO**

DIFUSION:	RPDMQ: AE
MONITOREO:	RPDMQ: AE / PE