

## INFORME DE GESTIÓN

Quito, D.M., 09-03-2017

**PARA:** Ing. Andrés Eguiguren e Ing. Patricio Espin

**ASUNTO:** Informe de Gestión

**PERIODO UNO:** 09-Marzo-2015 al 28-Febrero-2016

### ANTECEDENTES

Con fecha 09 de marzo del 2015, ingresé al Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, en calidad de Servidor municipal 13 en calidad de Analista de Infraestructura Tecnológica para el Proyecto de Modernización Integral del RPDMQ, función que desempeñé siempre cumpliendo de la mejor manera, con ética profesional, responsabilidad y compromiso con la institución.

### RESUMEN DE TAREAS

1. Apoyo al proyecto he participado en la recepción de varios entregables que el Consorcio ha entregado al RPDMQ para dar continuidad al Proyecto de Modernización Integral del RPDMQ, tales como:

- **E14** – Manuales de equipos y manuales de buenas prácticas.
- **E16** – Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de Gestión Documental y Registral.
- **E18** - Informe de instalación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente
- **E19** – constancia de implantación de Nuevo Sistema de Gestión Electrónica en Equipos Clientes.
- **E29** - Material de capacitación para la utilización de la nueva herramienta informática de Gestión Documental y registral.
- **E20** – Procedimiento de creación y verificación de copias de seguridad.
- **E23** – Informe de parametrización del nuevo sistema registral.
- **E24**–Licenciamiento-Sistemas-Documental-Y-Gestión-Registral.

Todos los entregables mencionados arriba tienen su acta de recepción parcial debido a que el desarrollo de los sistemas está en sus etapas finales.

2. Participar en la definición, mejoras y recepción del sistema Gestor Documental entregado por el Consorcio.

3. Tareas de Soporte a Usuarios internos y externos al RPDMQ en el sistema Gestor Documental.

**PERIODO DOS:** 01-Marzo-2016 al 09-Marzo-2017

### **ANTECEDENTES**

Con fecha 01 de marzo del 2016, ingresé al Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, en calidad de Servidor municipal 12 en calidad de Analista en el área de TICS, función que desempeñé siempre cumpliendo de la mejor manera, con ética profesional, responsabilidad y compromiso con la institución.

### **RESUMEN DE TAREAS**

1. Suscripción de acta entrega recepción parcial de productos de fiscalización generados en los meses julio, agosto y septiembre del 2016.
2. Suscripción de acta entrega recepción parcial de productos de fiscalización generados en los meses octubre, noviembre y diciembre del 2016.
3. Mediante el MEMORANDO RPDMQ-CDSI-2016-002 del 27 de septiembre del 2016 se me delega como Oficial de Seguridad de la Información del RPDMQ y dando cumplimiento o lo indicado en la RESOLUCIÓN RPDMQ-2016-071 Art. 4.- RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL RPDMQ en el cual se establece que el Oficial de Seguridad tiene las siguientes responsabilidades, adjunto resumen de mi gestión:
  - Ser el enlace entre el Comité Directivo de Seguridad y el Comité Operativo de Seguridad y Riesgos.
  - Coordinar y comunicarse con todos los estamentos del Registro de la Propiedad para tratar adecuadamente las necesidades de seguridad de la información.
  - Ser el administrador del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información del Registro de la Propiedad. Comunica el diseño, la implementación y el monitoreo de las prácticas de seguridad de la información.
  - Asesorar a los Comités de Seguridad en aspectos específicos de la seguridad de la información.
  - Mantener actualizada la documentación del SGSI, registrando las razones de actualización y asegurando la trazabilidad de las mismas;
  - Asegurar la adecuada distribución y disponibilidad de las ediciones actualizadas de los documentos del SGSI;

- Retirar oportunamente la documentación obsoleta de todos los lugares de distribución o uso y reemplazarla por la actualizada;
- Reportar al/a Presidente/a los cambios efectuados en la documentación de las norma ISO 27001;
- Asegurar la elaboración de respaldos periódicos de la información relevante del SGSI.
- Coordinar la ejecución de los programas de auditoría interna y externa.
- Coordinar la implementación de la estrategia de seguridad de la información.
- Proponer al Comité Directivo y Operativo actualizaciones del SGSI; y,
- Rendir cuentas al Comité Directivo, sobre decisiones importantes de seguridad de información, mediante el informe respectivo.

Con estos antecedentes, me permito informar que durante el tiempo que desarrolle las tareas de Oficial de Seguridad de la Información en el RPDMQ, cumplí con las siguientes actividades descritas a continuación:

No.	ACTIVIDAD
1	Reuniones con los propietarios funcionales del RPDMQ con el propósito de realizar el levantamiento de activos de información y valorar su impacto a los servicios registrales.
2	Reuniones periódicas con los miembros del Comité Operativo para la aprobación de la documentación del SGSI.
3	Reunión con el Comité Directivo para la definición del alcance de los activos de información en la etapa de transición al nuevo sistema registral. Y sesiones extraordinarias para informar los avances del SGSI.
4	Reuniones con personal de TICS para el levantamiento de activos de información.
5	Reuniones con personal del Consorcio para el acompañamiento en la implementación del SGSI.
6	Elaboración del plan del proyecto para la implementación del SGSI en el RPDMQ.
7	Configurar SharePoint como herramienta para el manejo de versiones de documentos del SGSI, centralización de la información y manejo de respaldos.
8	Auto aprendizaje de la herramienta PILAR para la gestión de riesgos tecnológicos.
9	Certificación como implementador líder de la norma ISO 27001:2013.
10	Elaboración de la documentación que se requiere para la implementación del SGSI y la certificación. Lo cual se detalla más adelante en este informe.

Durante mi gestión, estuve a cargo de la elaboración de los documentos del SGSI, documentación presentada al Comité Operativo para su revisión y que se proceda a su respectiva aprobación por el Comité Directivo. El estado de los documentos hasta el momento de la elaboración de este informe se lo puede encontrar en el documento "Lista Maestra de Documentos" y los documentos están disponibles en un CD adjunto. A continuación se detallan para conocimiento general los documentos de seguridad de la información. (Los documentos con recuadro en color amarillo son los documentos obligatorios para la certificación ISO 27001:2013)

#### DOCUMENTOS APROBADOS POR COSI Y CDSI

No	NOMBRE DOCUMENTO	% DE APROBACIÓN CDSI
1	DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	100%
2	ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	100%
3	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	100%
4	ALCANCE DEL SGSI	100%
5	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	100%
6	MANUAL DE POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	100%
7	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	100%
8	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS	100%
9	PLAN DEL PROYECTO INFORMACIÓN	100%
10	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	100%

#### DOCUMENTOS EN REVISION POR COSI Y OSI

No	NOMBRE DOCUMENTO	% DE ELABORACIÓN
1	REQUERIMIENTOS LEGALES, REGULATORIOS Y CONTRACTUALES	50%

2	ActivosDeInformaciónRPDMQ	40%
3	DECLARACIÓN DE APLICABILIDAD	30%
4	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA TICS	30%
5	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS DEL SGSI	50%
6	POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE LOS ACTIVOS	30%
7	POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO	30%
8	Plan_Proyecto_ISO27001_RPDMQ	50%
9	FichasCapturalInventarioRPDMQ	70%
10	ProyectoActivosRiesgosRPDMQ	70%
11	INVENTARIO DE ACTIVOS - Modelo de Valor	60%
12	ANALISIS DE RIESGOS	60%
13	LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS	50%
14	INFORME DE EVALUACIÓN DE RIESGOS	40%
15	POLITICA DE CLAVES	30%
16	POLÍTICA DE PANTALLA Y ESCRITORIO LIMPIOS	30%
17	ANEXO LISTADO DE POLÍTICAS RELACIONADAS	80%
18	POLÍTICA SOBRE DISPOSITIVOS MÓVILES	30%
19	PROCEDIMIENTO DE USO DE CLAVES	30%

**DOCUMENTOS ELABORADOS POR EL OSI:**

No	NOMBRE DOCUMENTO	% DE ELABORACIÓN
1	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS	15%
2	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENTES	15%
3	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y REVISION DEL SGSI	15%

4	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS	15%
5	DOCUMENTACIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	15%
6	SEGUIMIENTO RESULTADO ACCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA	15%
7	POLÍTICA DE SEGURIDAD PARA PROVEEDORES	15%
8	PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS	15%
9	PRINCIPIOS DE INGENIERÍA DE SISTEMAS SEGUROS	15%
10	PROCEDIMIENTO DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	15%
11	POLÍTICA DE SOBRE EL USO DE CORREO ELECTRONICO	15%
12	POLÍTICA DE SOFTWARE NO AUTORIZADO	15%
13	POLÍTICA DE DESARROLLO SEGURO	15%
14	POLÍTICA DEL USO DE CONTROLES CRIPTOGRÁFICOS	15%
15	POLÍTICA TRAE TU PROPIO DISPOSITIVO	15%
16	POLÍTICA DE CREACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD	15%
17	POLÍTICA DE GESTIÓN DE CAMBIO	15%
18	POLÍTICA DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE ORGANIZACIONES	15%
19	POLÍTICA DE USO DE LOS SERVICIOS DE RED	15%
20	POLÍTICA DE USO ACEPTABLE	15%
21	POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO	15%
22	POLÍTICA CONCESIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE	15%
23	POLÍTICA DE ELIMINACIÓN DE SOFTWARE	15%
24	PROCEDIMIENTO DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO	15%
25	REGISTROS DE FORMACIÓN, HABILIDADES, EXPERIENCIA Y CALIFICACIONES (CLÁUSULA 7.2)	15%
26	SEGUIMIENTO Y RESULTADOS DE MEDICIÓN (CLÁUSULA 9.1)	15%

27	PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA (CLÁUSULA 9.2)	15%
28	RESULTADOS DE AUDITORÍAS INTERNAS (CLÁUSULA 9.2)	15%
29	RESULTADOS DE LA REVISIÓN POR DIRECCIÓN (CLÁUSULA 9.3)	15%
30	RESULTADOS DE ACCIONES CORRECTIVAS (CLÁUSULA 10.1)	15%
31	REGISTROS DE LAS ACTIVIDADES DE USUARIO, EXCEPCIONES Y EVENTOS DE SEGURIDAD (CLÁUSULAS A.12.4.1 Y A.12.4.3)	15%

Los documentos están disponibles en la carpeta de modernización en la ruta: \\Srv100filerp01\modernizacion\$\ISO\27001\Documentos del SGSI o en: <http://srv100shp01/sites/ISO27001/layouts/15/start.aspx#/SitePages/Home.aspx>.

- Resumen de los documentos de la ISO 27001:2013

DOCUMENTOS APROBADOS POR COSI Y CDSI:	10
DOCUMENTOS EN REVISION POR COSI Y OSI:	19
DOCUMENTOS ELABORADOS POR EL OSI:	31

- Proceso de Análisis y compra de herramientas necesarias para la implementación de ISO 27001:2013
  - Análisis de metodologías de gestión de riesgos y de características de herramientas que permiten realizar la gestión de riesgos. Realizado el 100%
  - Gestión de compra: dos cotizaciones para la adquisición de PILAR (Herramienta de gestión de riesgos). Avance 30%
  - Gestión de compra: una cotización para la adquisición de SharePoint (Herramienta para manejo de documentos). Avance 30%

#### 4. Apoyo al proyecto de modernización en la recepción del entregable:

**E68** – Informe de auditoría de certificación en ISO 27001.

Este entregable no tiene su acta de recepción y está pendiente.

### CONCLUSIONES

Dentro del proyecto de modernización integral del RPDMQ pude trabajar con personas muy capaces y amigables apropiadas para continuar hasta la culminación del proyecto.

Se dio fiel cumplimiento a las tareas asignadas, que permitieron y permiten el avance dentro del marco del proyecto de modernización integral del RPDMQ.

Se contribuyó en todo lo humanamente posible para que el proyecto de modernización integral del RPDMQ avance de acuerdo a los tiempos y plazos establecidos.

### **RECOMENDACIONES**

Continuar con el proyecto de modernización integral del RPDMQ, ya que tiene muchas ventajas para la ciudadanía del Distrito Metropolitano de Quito en cuanto a la obtención de servicios en línea y que se encontrarán disponibles a todo momento.

Mantenerse en el establecimiento de los nuevos procesos registrales, así como en la mejora continua de los procesos que se encuentran funcionando normalmente.

Continuar con el modelo de gestión emprendido y dar paso a los proyectos para el fortalecimiento del RPDMQ.

Se recomienda que exista mayor empoderamiento de las áreas involucradas en cada uno de los nuevos procesos registrales.

Se debería establecer un mecanismo legal o económico para conseguir que el Consorcio entregue el sistema registral SIREL, así como la Sede Telemática en los tiempo previamente establecidos.

Con respecto a la implementación de la 27001 se sugiere seguir un esquema similar al de la implementación de la 9001 en la que el Consorcio realiza la mayoría del trabajo en la implementación de la norma.

Funcionario



**Ing. Juan Portero**

Jefe Inmediato  
Periodo uno



**Ing. Andrés Eguiguren**

Jefe Inmediato  
Periodo dos



**Ing. Patricio Espin**