


SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

 E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ	CÓDIGO	3.3.2.R16	ROLES Y RESPONSABILIDADES DE TI
	VERSIÓN	01	
	FECHA	Dic. 03 de 2024	
	TIPO	PROTOCOLO	
	PROCESO	GESTION DE RECURSOS LOGISTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE TI

CHIQUINQUIRÁ, DICIEMBRE DE 2024



**E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE
CHIQUINQUIRÁ**

CÓDIGO	3.3.2.R16
VERSIÓN	01
FECHA	Dic. 03 de 2024
TIPO	PROTOCOLO
PROCESO	GESTION DE RECURSOS LOGISTICOS

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE TI

USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ

1. Tabla de Contenido

1.	Tabla de Contenido.....	2
2.	Introducción.....	3
3.	Identificación.....	4
4.	Definiciones y Conceptos.....	4
5.	Generalidades.....	5
6.	Materiales e Insumos Requeridos.....	5
7.	Roles y responsabilidades.....	5
8.	Contenido del Protocolo Pruebas de Efectividad.....	5
9.	Recomendaciones.....	6
10.	Herramienta y Metodología de Evaluación.....	6
11.	Documentos Relacionados del Sistema Integrado de Gestión.....	6
12.	Formatos y Registros.....	8
13.	Bibliografía.....	8
14.	Revisión y aprobación.....	8
15.	Control de Cambios al Documento.....	9

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSSE.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE
CHIQUINQUIRÁCÓDIGO **3.3.2.R16**VERSIÓN **01**

FECHA Dic. 03 de 2024

TIPO PROTOCOLO

PROCESO **GESTION DE RECURSOS LOGISTICOS****ROLES Y RESPONSABILIDADES DE TI****USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ****2. Introducción**

La implementación de un sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) en las entidades públicas y privadas es fundamental para garantizar la protección de los datos y la continuidad de los servicios. Este protocolo tiene como objetivo establecer los roles y responsabilidades necesarios para la implementación efectiva del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea, según lo establecido en el Decreto 1078 de 2015.

Este documento está dirigido a los colaboradores de alto nivel, representantes líderes y coordinadores de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y otros actores clave involucrados en la gestión de la seguridad de la información. La definición clara de roles y responsabilidades permitirá una ejecución eficiente de las actividades relacionadas con la seguridad de la información, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS



CÓDIGO	3.3.2.R16
VERSIÓN	01
FECHA	Dic. 03 de 2024
TIPO	PROTOCOLO
PROCESO	GESTION DE RECURSOS LOGISTICOS

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE TI

USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ

3. Identificación

PROCESO	GESTION DE RECURSOS LOGISTICOS
SUBPROCESO	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
OBJETIVO GENERAL	Establecer los roles y responsabilidades necesarios para la implementación efectiva del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) en la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definir los perfiles y responsabilidades de los actores clave en la gestión de la seguridad de la información. ➤ Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación del cumplimiento de los roles y responsabilidades asignados.
ALCANCE	Este protocolo aplica a todas las áreas de la entidad, incluyendo la Sede Centro, Sucre y La Victoria, así como a los proveedores de servicios relacionados con la seguridad de la información.

4. Definiciones y Conceptos

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.


Estándar: Regla que especifica una acción o respuesta que se debe seguir a una situación dada. Los estándares son orientaciones obligatorias que buscan hacer cumplir las políticas. Los estándares son diseñados para promover la implementación de las políticas de alto nivel de la organización antes de crear nuevas políticas.

Mejor Práctica: Una regla de seguridad específica o una plataforma que es aceptada, a través de la industria al proporcionar el enfoque más efectivo a una implementación de seguridad concreta. Las mejores prácticas son establecidas para asegurar que las características de seguridad de los sistemas utilizados con regularidad estén configurados y administrados de manera uniforme, garantizando un nivel consistente de seguridad a través de la organización.

Política: Declaración de alto nivel que describe la posición de la organización sobre un tema específico.

Procedimiento: Los procedimientos, definen específicamente como las políticas, estándares, mejores prácticas y guías que serán implementadas en una situación dada. Los procedimientos son independientes de la tecnología o de los procesos y se refieren a las plataformas, aplicaciones o procesos específicos. Son utilizados para delinear los pasos que deben ser seguidos por una dependencia para implementar la seguridad relacionada con dicho proceso o sistema específico.

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.2.R16	ROLES Y RESPONSABILIDADES DE TI
	VERSIÓN	01	
	FECHA	Dic. 03 de 2024	
	TIPO	PROTOCOLO	
	PROCESO	GESTION DE RECURSOS LOGISTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

Responsabilidad: Cualidad de la persona responsable. "para cubrir ese puesto buscan a una persona con responsabilidad".

5. Generalidades

La implementación de roles y responsabilidades en la gestión de la seguridad de la información debe seguir las directrices establecidas en la norma técnica colombiana NTC ISO/IEC 27001:2013 y la Ley 1581 de 2012. Se debe garantizar la segregación de funciones para asegurar que cada rol tenga responsabilidades claras y delimitadas.

6. Materiales e Insumos Requeridos

- Documentación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).
- Manuales de funciones de la entidad.


7. Roles y responsabilidades

ROL	RESPONSABILIDAD
Líder de TI	Liderar la implementación del MSPI, gestionar riesgos, y supervisar la respuesta a incidentes.
Equipo de TI	Apoyar al líder del proyecto en la implementación del MSPI e implementar y mantener los controles técnicos necesarios para la seguridad de la información.
Comité de Seguridad	Revisar y aprobar los planes de acción para mitigar riesgos y garantizar el cumplimiento de las políticas de seguridad.

8. Contenido del Protocolo de Roles y Responsabilidades

- La implementación de roles y responsabilidades debe ser aprobada por la alta dirección de la entidad.
- Se debe realizar un análisis de las funciones de cada rol y compararlas con el personal disponible.
- Se debe garantizar la capacitación del personal asignado a cada rol.

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.2.R16	ROLES Y RESPONSABILIDADES DE TI
	VERSIÓN	01	
	FECHA	Dic. 03 de 2024	
	TIPO	PROTOCOLO	
	PROCESO	GESTION DE RECURSOS LOGISTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

- La segregación de funciones debe ser clara para evitar conflictos de interés.

9. Recomendaciones

- La implementación de roles y responsabilidades debe ser aprobada por la alta dirección de la entidad.
- Se debe realizar un análisis de las funciones de cada rol y compararlas con el personal disponible.
- Se debe garantizar la capacitación del personal asignado a cada rol.
- La segregación de funciones debe ser clara para evitar conflictos de interés.

10. Herramienta y Metodología de Evaluación

Soportes de implementación de los implicados según sus responsabilidades relacionadas con la seguridad de la información y su rol en la implementación de la Política de Gobierno Digital.

11. Documentos Relacionados del Sistema Integrado de Gestión

CODIGO	DESCRIPCION
3.3.2.D01	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
3.3.2.D02	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN
3.3.2.D02.F01	REGISTRO DE NACIMIENTOS ATENDIDOS ESE HRC
3.3.2.D02 F02	COMPROMISO DE SEGURIDAD, DISPONIBILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION
3.3.2.D03	PLAN DE DATOS ABIERTOS
3.3.2.D03 F01	REGISTRO DE NACIMIENTOS ATENDIDOS EN LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRA
3.3.2.D03 F02	REGISTRO DE DEFUNCIONES ATENDIDOS EN LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRA
3.3.2.D03 F03	REGISTRO BASE DE DATOS SIVIGILA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRA

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS



CÓDIGO	3.3.2.R16
VERSIÓN	01
FECHA	Dic. 03 de 2024
TIPO	PROTOCOLO
PROCESO	GESTION DE RECURSOS LOGISTICOS

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE TI

USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ

3.3.2.D03 F04	REGISTRO BASES DE DATOS MORBILIDAD E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRA
3.3.2.D04	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESTGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION
3.3.2.P01	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS TECNOLOGICOS
3.3.2.P01 F01	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE COMUNICACIONES E INFORMATICA
3.3.2.P01 F02	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORAS Y SCANNER
3.3.2.P01 F03	LISTA DE VERIFICACION MANTENIMIENTO PREVENTIVO
3.3.2.P02	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMUNICACIONES E INFORMATICA
3.3.2.P02 F01	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMUNICACIONES E INFORMATICA
3.3.2.P03	COPIA DE SEGURIDAD DEL SISTEMA DGH
3.3.2.P04	COPIA DE SEGURIDAD DEL SISTEMA SAIH
3.3.2.P05	INSTALACION DE LOS MODULOS DEL SISTEMA SAIH
3.3.2.P06	CREACION DE REPORTES DEL SISTEMA DGH
3.3.2.P07	INSTALACION Y CREACION DE USUARIOS DE DGH
3.3.2.P07 F01	RECEPCIÓN DE SERVICIO DE SISTEMAS
3.3.2.P08	RECUPERACIÓN DE DATOS DEL SISTEMA DGH
3.3.2.P09	BAJA DE SOFTWARE
3.3.2.P10	ENTREGA O CAMBIO DE EQUIPOS TECNOLOGICOS
3.3.2.P11	DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE VIDA DE LOS EQUIPOS TECNOLOGICOS
3.3.2.P12	ADMINISTRACIÓN DEL ANTIVIRUS
3.3.2.P13	CONTROL EN LA RED LAN E INTERNET POR UTM
3.3.2.P14	MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DGH
3.3.2.P15	REGISTRO DE USUARIOS Y ASIGNACIÓN DE PERMISOS EN EL SISTEMA DGH
3.3.2.P16	MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL SISTEMA SAIH
3.3.2.P17	REGISTRO DE USUARIOS Y PERMISOS EN EL SISTEMA SAIH
3.3.2.P18	REGISTRO DE USUARIOS Y PERMISOS EN EL SISTEMA SGE
3.3.2.P19	ANALISIS Y DETECCION DE VARIACIONES EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION
3.3.2.P19 F01	REGISTRO DE VARIACIONES EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION
3.3.2.R01	ADMINISTRACION Y CONTROL DE LICENCIAS

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSSE.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE
CHIQUINQUIRÁCÓDIGO **3.3.2.R16**VERSIÓN **01**

FECHA Dic. 03 de 2024

TIPO PROTOCOLO

PROCESO **GESTION DE RECURSOS LOGISTICOS****ROLES Y RESPONSABILIDADES DE TI****USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ****12. Formatos y Registros**

- Registro de reuniones de Gestión y Desempeño.

13. Bibliografía

No.	DOCUMENTO
1	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2016). Guía No. 4: Roles y Responsabilidades de Seguridad y Privacidad de la Información.
2	Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

14. Revisión y aprobación

ÍTEM	ELABORÓ	COORDINADOR	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Darwin Mahecha Niño	Jonathan Garcia Suarez	María Francey López	Pablo Mauricio Zambrano Román
Cargo	Calidad	Líder TIC	Coordinador de Calidad	Subgerente Administrativo
Fecha	Dic. 03 de 2024	Dic. 03 DE 2024	Dic. 03 de 2024	Dic. 03 de 2024

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS		
	CÓDIGO	3.3.2.R16
	VERSIÓN	01
	FECHA	Dic. 03 de 2024
	TIPO	PROTOCOLO
	PROCESO	GESTION DE RECURSOS LOGISTICOS
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ		

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE TI

15. Control de Cambios al Documento

Fecha del Cambio	Versión Actual	Justificación del Cambio	Indique el ítem del Documento Donde se Requiere el Cambio	Versión Nueva	Nombre y Cargo de Quien Elaboro el Cambio	Nombre y Cargo de Quien Aprobó el Cambio