


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

 <p>E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ</p>	CÓDIGO	3.3.2.R04	SEGURIDAD DEL RECURSO HUMANO
	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**

SEGURIDAD DEL RECURSO HUMANO

CHIQUINQUIRÁ, DICIEMBRE DE 2024

	CÓDIGO	3.3.2.R04	SEGURIDAD DEL RECURSO HUMANO
	VERSIÓN	01	
	FECHA	Dic. 03 de 2024	
	TIPO	PROTOCOLO	
	PROCESO	GESTION DE RECURSOS LOGISTICOS	
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	4
6.	Materiales e Insumos Requeridos.....	5
7.	Roles y responsabilidades	5
8.	Contenido del Protocolo Pruebas de Efectividad	5
9.	Recomendaciones.....	10
10.	Herramienta y Metodología de Evaluación.....	10
11.	Documentos Relacionados del Sistema Integrado de Gestión.....	10
12.	Formatos y Registros	12
13.	Bibliografía	13
14.	Revisión y aprobación	13
15.	Control de Cambios al Documento.....	14

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSSE.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE
CHIQUINQUIRÁCÓDIGO **3.3.2.R04**VERSIÓN **01**

FECHA Dic. 03 de 2024

TIPO PROTOCOLO

PROCESO **GESTION DE RECURSOS LOGISTICOS****SEGURIDAD DEL RECURSO HUMANO****USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ**

2. Introducción

La seguridad de la información es un aspecto crítico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos en cualquier organización. En el contexto del Hospital Regional de Chiquinquirá, la protección de la información es fundamental para asegurar la continuidad de los servicios de salud y la privacidad de los pacientes.

Este documento establece los procedimientos de seguridad del recurso humano, basados en la norma ISO 27001:2013 y la guía del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC). Estos procedimientos están diseñados para garantizar que el personal del hospital esté capacitado, consciente y comprometido con la protección de la información, minimizando los riesgos asociados con el manejo inadecuado de datos sensibles.

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSSE.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE
CHIQUINQUIRÁCÓDIGO **3.3.2.R04**VERSIÓN **01**

FECHA Dic. 03 de 2024

TIPO PROTOCOLO

PROCESO **GESTION DE RECURSOS LOGISTICOS****SEGURIDAD DEL RECURSO HUMANO****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 procedimientos para garantizar que el personal del hospital cumpla con las políticas de seguridad de la información, minimizando los riesgos asociados con el manejo inadecuado de datos sensibles.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitar y sensibilizar al personal en temas de seguridad de la información. ➤ Gestionar de manera segura el ingreso y desvinculación del personal. ➤ Establecer acuerdos de confidencialidad y no divulgación.
ALCANCE	Aplica a todo el personal de la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá, incluyendo sedes en Sucre y La Victoria.

4. Definiciones y Conceptos

Seguridad de la Información: Protección de la información contra accesos no autorizados, uso, divulgación, interrupción, modificación o destrucción.

Recurso Humano: Personal que labora en la organización, incluyendo empleados, contratistas y terceros.

Confidencialidad: Garantizar que la información solo sea accesible para aquellos autorizados.

Integridad: Mantener la exactitud y completitud de la información.

Disponibilidad: Asegurar que la información esté accesible cuando sea necesaria.

5. Generalidades

La ESE Hospital Regional de Chiquinquirá, en cumplimiento de la norma ISO 27001:2013, ha establecido políticas y procedimientos para garantizar la seguridad de la información. Estos procedimientos incluyen la capacitación del personal, la gestión segura de los activos de información y el control de acceso a los sistemas de información.

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSSE.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE
CHIQUINQUIRÁCÓDIGO **3.3.2.R04**VERSIÓN **01**

FECHA Dic. 03 de 2024

TIPO PROTOCOLO

PROCESO **GESTION DE RECURSOS LOGISTICOS****SEGURIDAD DEL RECURSO HUMANO****USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ****6. Materiales e Insumos Requeridos**

- Plan de capacitación en seguridad de la información.
- Formatos de acuerdos de confidencialidad.
- Listas de verificación para la gestión de usuarios y contraseñas.
- Software de gestión de incidentes de seguridad.

7. Roles y responsabilidades

ROL	RESPONSABILIDAD
Líder de TI o responsable de la Seguridad	Supervisar la implementación de los procedimientos de seguridad del recurso humano.
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos	Gestionar el ingreso y desvinculación del personal, incluyendo la firma de acuerdos de confidencialidad.
Encargado de Capacitación	Organizar y ejecutar las capacitaciones en seguridad de la información.
Personal	Cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad de la información.

8. Contenido del Protocolo de Seguridad del Recurso Humano**Capacitación y Sensibilización del Personal**

Sensibilizar al personal sobre la importancia de la seguridad de la información.

Actividades:

- Realizar capacitaciones periódicas sobre políticas de seguridad.
- Distribuir manuales y guías de buenas prácticas.
- Evaluar el conocimiento del personal mediante pruebas y simulacros.

Gestión de Ingreso y Desvinculación del Personal

Garantizar que el personal ingrese y se desvincule de manera segura.



E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE
CHIQUINQUIRÁ

CÓDIGO 3.3.2.R04

VERSIÓN 01

FECHA Dic. 03 de 2024

TIPO PROTOCOLO

PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS

SEGURIDAD DEL RECURSO HUMANO

USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ

Actividades:

- Verificar antecedentes del personal antes de su contratación.
- Firmar acuerdos de confidencialidad y no divulgación.
- Retirar accesos a sistemas y devolver activos de información al desvincular al personal.

ISO 27001 Acciones

A.7.1 Antes de Asumir el Empleo

A.7.1.1 Selección: Verificación de antecedentes de los candidatos.

Procedimiento:


Verificación de Antecedentes:

1. Verificar antecedentes y el nivel de acceso a la información que tendrá el candidato.
2. Verificar referencias laborales previas para confirmar la experiencia y comportamiento del candidato.
3. Considerar la criticidad de la información a la que tendrá acceso y los riesgos asociados.
4. Asegurar que la verificación sea proporcional al nivel de riesgo asociado con el puesto. Por ejemplo, para puestos con acceso a información confidencial, se requerirá una verificación más exhaustiva.

Documentación:

1. Registrar en el formato la supervisión a las presentes condiciones, incluyendo los resultados y las decisiones tomadas.

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

	CÓDIGO	3.3.2.R04	SEGURIDAD DEL RECURSO HUMANO
	VERSIÓN	01	
	FECHA	Dic. 03 de 2024	
	TIPO	PROTOCOLO	
	PROCESO	GESTION DE RECURSOS LOGISTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

2. Asegurar que los datos personales de los candidatos se manejen de acuerdo con las leyes de protección de datos.

Aprobación:


1. Solo se procederá con la contratación si los resultados de la verificación son satisfactorios y cumplen con los requisitos de la organización.

A.7.1.2 Términos y Condiciones del Empleo: Establecimiento de responsabilidades de seguridad en los contratos.

Procedimiento:

2. Incluir en los contratos de empleo y acuerdos con contratistas las responsabilidades específicas relacionadas con la seguridad de la información.
3. Especificar las políticas de seguridad que deben cumplir, como la confidencialidad, el uso aceptable de los recursos de la organización y la protección de datos.
4. Incluir cláusulas de confidencialidad que obliguen al empleado o contratista a proteger la información de la organización y a no divulgarla sin autorización.
5. Asegurar que el empleado o contratista firme el contrato, confirmando que ha leído y aceptado los términos y condiciones relacionados con la seguridad de la información.
6. Revisar y actualizar los contratos periódicamente para reflejar cambios en las políticas de seguridad o en las responsabilidades del puesto.
7. Mantener copias de los contratos firmados y cualquier otro documento relacionado con las responsabilidades de seguridad.

A.7.2 Durante la Ejecución del Empleo

	CÓDIGO	3.3.2.R04	SEGURIDAD DEL RECURSO HUMANO
	VERSIÓN	01	
	FECHA	Dic. 03 de 2024	
	TIPO	PROTOCOLO	
	PROCESO	GESTION DE RECURSOS LOGISTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

A.7.2.1 Responsabilidades de la Dirección: Asegurar que el personal cumpla con las políticas de seguridad.

Procedimiento:

1. Asegurar que todas las políticas de seguridad de la información sean comunicadas claramente a los empleados y contratistas en jornadas de formación continua y jornadas de inducción y reinducción.
2. Gestionar acceso en la Plataforma de Gestión Empresarial para la consulta de los documentos de políticas y procedimientos de seguridad.
3. Monitorear el cumplimiento de las políticas de seguridad a través de revisiones periódicas, auditorías internas y evaluaciones de desempeño.
4. Establecer mecanismos para reportar incumplimientos o violaciones de seguridad.
5. La dirección debe dar el ejemplo, cumpliendo con las políticas de seguridad y promoviendo una cultura de seguridad dentro de la organización.

A.7.2.2 Toma de Conciencia, Educación y Formación: Capacitación regular en seguridad de la información.

Procedimiento:

1. Ejecutar un programa de formación en seguridad de la información que cubra temas como políticas de seguridad, manejo de datos confidenciales, prevención de phishing, y uso seguro de dispositivos y redes.
2. Realizar sesiones de formación inicial para nuevos empleados y contratistas.
3. Ofrecer capacitación periódica y actualizaciones para todo el personal, especialmente cuando se introduzcan nuevas políticas o tecnologías.

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSSE.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE
CHIQUINQUIRÁCÓDIGO **3.3.2.R04**VERSIÓN **01**

FECHA Dic. 03 de 2024

TIPO PROTOCOLO

PROCESO **GESTION DE RECURSOS LOGISTICOS****SEGURIDAD DEL RECURSO HUMANO****USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ**

4. Evaluar la efectividad de la formación a través de pruebas, encuestas o simulacros de seguridad.
5. Asegurar que los empleados comprenden y pueden aplicar los conocimientos adquiridos.
6. Mantener registros de la formación recibida por cada empleado, incluyendo fechas, temas cubiertos y resultados de las evaluaciones.

A.7.2.3 Proceso Disciplinario: Establecimiento de un proceso formal para manejar violaciones de seguridad.

Procedimiento:


1. Investigar cualquier violación reportada para determinar la causa y el impacto.
2. Documentar los hallazgos y las acciones tomadas.
3. Aplicar sanciones o llamados de atención proporcionales a la gravedad de la violación, que pueden incluir advertencias, suspensión o terminación del contrato.
4. Comunicar los resultados de la investigación y las sanciones aplicadas a las partes involucradas y, si es necesario, a toda la organización para disuadir futuras violaciones.
5. Utilizar los incidentes como oportunidades de aprendizaje para mejorar las políticas y procedimientos de seguridad.

A.7.3 Terminación y Cambio de Empleo

A.7.3.1 Terminación o Cambio de Responsabilidades: Definición y comunicación de responsabilidades de seguridad tras la terminación o cambio de empleo.

Procedimiento:

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

	CÓDIGO	3.3.2.R04	SEGURIDAD DEL RECURSO HUMANO
	VERSIÓN	01	
	FECHA	Dic. 03 de 2024	
	TIPO	PROTOCOLO	
	PROCESO	GESTION DE RECURSOS LOGISTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

1. Asegurar que el empleado o contratista devuelva todos los activos de la organización, como dispositivos, llaves y documentos confidenciales.
2. Revocar inmediatamente los accesos a sistemas, redes y áreas físicas en el momento de la terminación o cambio de empleo.
3. Comunicar al empleado o contratista las responsabilidades de seguridad que continúan vigentes después de la terminación, como la confidencialidad de la información.

9. Recomendaciones

- Realizar revisiones periódicas de los procedimientos de seguridad.
- Mantener actualizados los acuerdos de confidencialidad.
- Fomentar una cultura de seguridad entre el personal.


10. Herramienta y Metodología de Evaluación

Mediante la medición de indicadores relacionados a las jornadas de capacitación relacionadas al fortalecimiento de competencias en temas relacionados a la seguridad de la información.

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

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

	CÓDIGO	3.3.2.R04	SEGURIDAD DEL RECURSO HUMANO
	VERSIÓN	01	
	FECHA	Dic. 03 de 2024	
	TIPO	PROTOCOLO	
	PROCESO	GESTION DE RECURSOS LOGISTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

3.3.2.D03 F03	REGISTRO BASE DE DATOS SIVIGILA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRA
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 RIESGOS 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 SGSSS

 E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ	CÓDIGO	3.3.2.R04	SEGURIDAD DEL RECURSO HUMANO
	VERSIÓN	01	
	FECHA	Dic. 03 de 2024	
	TIPO	PROTOCOLO	
	PROCESO	GESTION DE RECURSOS LOGISTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

12. Formatos y Registros

- Fomentar una cultura de seguridad entre el personal.
- Registro de capacitaciones de seguridad de la información.

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSSE.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE
CHIQUINQUIRÁCÓDIGO **3.3.2.R04**VERSIÓN **01**

FECHA Dic. 03 de 2024

TIPO PROTOCOLO

PROCESO **GESTION DE RECURSOS LOGISTICOS****SEGURIDAD DEL RECURSO HUMANO****USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ****13. Bibliografía**

No.	DOCUMENTO
1	International Organization for Standardization. (2013). ISO/IEC 27001:2013 Information technology — Security techniques — Information security management systems — Requirements. ISO.
2	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2016). Guía Metodológica de Pruebas de Efectividad. MinTIC.
3	NTC ISO/IEC 27000. (2014). Norma Técnica Colombiana sobre Seguridad de la Información. ICONTEC.

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.R04
	VERSIÓN	01
	FECHA	Dic. 03 de 2024
	TIPO	PROTOCOLO
	PROCESO	GESTION DE RECURSOS LOGISTICOS
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ		

SEGURIDAD DEL RECURSO HUMANO

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