



13-12-2017

# Dirección de Seguridad Informática

Manual de Funciones



**Denominación:** Dirección de Seguridad Informática

**Relación de Dependencia:** Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación

**Relación de Subordinados:**

1. Departamento de Seguridad de Acceso de Datos
2. Departamento de Revisión, Evaluación y Mantenimiento de Seguridad de Sistemas

---

## Objetivo

Evaluar, Normatizar y Coordinar la Seguridad Informática en el MSPyBS y sus dependencias

---

## Funciones

- 1) Aplicar Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
- 2) Aplicar el Código de Ética, y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
- 3) Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
- 4) Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Dirección de Seguridad Informática,
- 5) Determinar normas y procedimientos de seguridad de información.
- 6) Proponer, elaborar e implementar nuevas tecnologías de seguridad de información necesarias para la institución.
- 7) Coordinar y supervisar la elaboración de manuales, instructivos y formularios relativos a la seguridad de información.
- 8) Velar por la integridad de la información y los datos institucionales.
- 9) Definir e implementar los estándares de Seguridad Informática.
- 10) Establecer e implementar los procesos necesarios para la mitigación y control de riesgos de la seguridad informática, asegurando la implementación de mecanismos de monitoreo y registros de auditoría (archivos de logs)
- 11) Proponer la tecnología necesaria para la protección de los activos informáticos y de tecnología de información conforme a los estándares de seguridad definidos.
- 12) Implementar planes y procesos de respaldo y recuperación de información que se requieran para la continuidad operativa de los sistemas y servicios.
- 13) Realizar otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presentes Manual no son limitativas sino enunciativas.
- 14) Elaborar y elevar informes del avance de Actividades, conforme a las disposiciones legales vigentes, a su superior inmediato.
- 15) Otras actividades propias del área de su responsabilidad.