



Universidad
del Caribe

2000

CANCUN, QUINTANA ROO, MÉXICO

CONOCIMIENTO Y CULTURA PARA EL DESARROLLO HUMANO

Center for Internet Security:

CIS Google Workspace Foundations Benchmark

ASIGNATURA:

Seguridad de Datos

FRANK JOSEPH LOPEZ CRUZ

MATRÍCULA: 200300630

PROGRAMA EDUCATIVO: **LIC/ING EN DATOS E INTELIGENCIA
ORGANIZACIONAL**

PRESENTADO A:

Ing. Ismael Jimenez Sanchez

Cancún, Quintana Roo

Junio 14, 2024

Definiciones de las recomendaciones	4
Título	4
Estado de evaluación	4
Automatizado	4
Manual	4
Perfil	4
Descripción	5
Justificación	5
Declaración de impacto	5
Procedimiento de auditoría	5
Procedimiento de reparación	5
Valor por defecto	6
Referencias	6
Controles críticos de seguridad CIS® (CIS Controls®)	6
Información complementaria	6
Definición de perfiles	7
Recomendaciones	8
1 Directorio	8
1.1 Usuarios	8
1.1.1 (L1) Asegúrese de que existe más de una cuenta de superadministrador (manual)	9
Descripción	9
Racional	9
Impacto	9
Procedimiento de Auditoría	9
Procedimiento de Remediación	12
Guarda los cambios.	12
Valor Predeterminado	12
1.1.2 (L1) Asegúrese de que no existen más de 4 cuentas de superadministrador. (Manual)	13
Aplicabilidad del perfil:	13
Descripción:	13
Justificación:	13
Repercusiones:	13
1.2 Configuración del directorio	16
1.2.1 Configuración de uso compartido	16

1.2.1.1 (L1) Asegurar que el acceso a los datos del directorio está restringido externamente (Manual)	17
Aplicabilidad del perfil:	17
Descripción:	17
Justificación:	17
Impacto:	18
Auditoría:	19
2 Dispositivos	23
3 Aplicaciones	23
3.1 Espacio de trabajo Google	23
3.1.1 Calendario	23
3.1.1.1 Configuración de uso compartido	23
3.1.1.1.1 (L1) Asegúrese de que las opciones de uso compartido externo para calendarios primarios (Manual)	24
Perfil Aplicable:	24
Descripción:	24
Justificación:	24
Repercusión:	24
Auditoría:	25
3.1.1.1.2 (L2) Asegúrese de que las opciones de uso compartido interno para calendarios primarios (Manual)	28
Perfil Aplicable:	28
Descripción:	28
Justificación:	28
Impacto:	28
Auditoría:	28
3.1.1.1.2 (L2) Asegurar que las opciones de compartición interna para calendarios primarios están configuradas (Manual)	35
Perfil Aplicable:	35
Descripción:	35
Justificación:	35
Impacto:	35
Auditoría:	35
Solución:	37
Valor predeterminado:	39

Definiciones de las recomendaciones

A continuación se definen los distintos componentes incluidos en una recomendación de SIC según aplicables. Si alguno de los componentes no es aplicable, se indicará o no se incluirá en la recomendación. componente no se incluirá en la recomendación.

Título

Descripción concisa de la configuración prevista de la recomendación.

Estado de evaluación

Se incluye un estado de evaluación para cada recomendación. El estado de evaluación indica si la recomendación puede automatizarse o si su aplicación requiere pasos manuales. Ambos estados son igualmente importantes y se determinan y cómo se define a continuación:

Automatizado

Representa las recomendaciones cuya evaluación de un control técnico puede ser totalmente automatizada y validada en un estado de aprobado/no aprobado. Las recomendaciones incluirán la información necesaria para aplicar la automatización.

Manual

Representa las recomendaciones para las que la evaluación de un control técnico no puede ser totalmente automatizada y requiere todos o algunos pasos manuales para validar que el estado configurado es el esperado. El estado esperado puede variar en función del entorno.

Perfil

Conjunto de recomendaciones para proteger una tecnología o una plataforma de apoyo. La mayoría de las evaluaciones comparativas incluyen al menos un perfil de nivel 1 y de nivel 2. El Nivel 2 amplía las recomendaciones del Nivel 1 y no es un perfil independiente. La sección Definiciones del perfil de las definiciones relativas a las recomendaciones incluidas para la tecnología. la tecnología.

Descripción

Información detallada sobre el entorno al que se refiere la recomendación. recomendación. En algunos casos, la descripción incluirá el valor recomendado.

Justificación

Razonamiento detallado de la recomendación para proporcionar al usuario una comprensión clara y concisa clara y concisa sobre la importancia de la recomendación.

Declaración de impacto

Cualquier consecuencia de seguridad, funcionalidad u operativa que pueda resultar de seguir la recomendación.

Procedimiento de auditoría

Instrucciones sistemáticas para determinar si el sistema objetivo cumple la recomendación

Procedimiento de reparación

Instrucciones sistemáticas para aplicar las recomendaciones al sistema objetivo con el fin de hacerlo conforme a la recomendación.

Valor por defecto

Valor por defecto para la configuración dada en esta recomendación, si se conoce. Si no se conoce no configurado o no definido se aplicará.

Referencias

Documentación adicional relativa a la recomendación.

Controles críticos de seguridad CIS® (CIS Controls®)

La correspondencia entre una recomendación y los controles CIS se organiza por CIS versión, salvaguardia y grupo de aplicación (GI). El Criterio de referencia en su totalidad aborda las salvaguardas de los controles CIS de (v7) "5.1 - Establecer configuraciones seguras" y (v8) "5.2 - Establecer configuraciones seguras". configuraciones seguras" y (v8) "4.1 - Establecer y mantener un proceso de configuración seguro". por lo que las recomendaciones individuales no se asignan a estas salvaguardias.

Información complementaria

Información complementaria que no corresponde a ningún otro campo pero que puede ser útil para el usuario.

Definición de perfiles

Este Benchmark define los siguientes perfiles de configuración:

- **Empresa Nivel 1**

Los elementos de este perfil se aplican a las implantaciones de clientes de Google Workspace con una licencia de licencia Enterprise y pretenden

- o ser prácticos y prudentes
- o proporcionar una clara ventaja de seguridad; y
- o no inhibir la utilidad de la tecnología más allá de lo aceptable.

- **Nivel empresarial 2**

Este perfil amplía el perfil "Enterprise Level 1". Los elementos de este perfil presentan una o varias de las siguientes características y se centra en las implantaciones clientes de Google Workspace Enterprise:

- o están destinados a entornos o casos de uso en los que la seguridad es primordial
- o actúan como medida de defensa en profundidad
- o pueden inhibir negativamente la utilidad o el rendimiento de la tecnología.

Recomendaciones

1 Directorio

La sección Directorio de la consola de administración de Google Workspace.

1.1 Usuarios

Usuarios definidos en este dominio y sus permisos.

1.1.1 (L1) Asegúrese de que existe más de una cuenta de superadministrador (manual)

Descripción

Tener más de una cuenta de Super Admin es crucial para evitar un punto único de fallo. En organizaciones grandes, múltiples administradores pueden también ayudar a balancear la carga de trabajo.

Racional

Desde un punto de vista de seguridad, tener solo una cuenta de Super Admin puede ser problemático si este usuario no está disponible por un período prolongado. Además, las cuentas de Super Admin nunca deben ser compartidas entre varios usuarios.

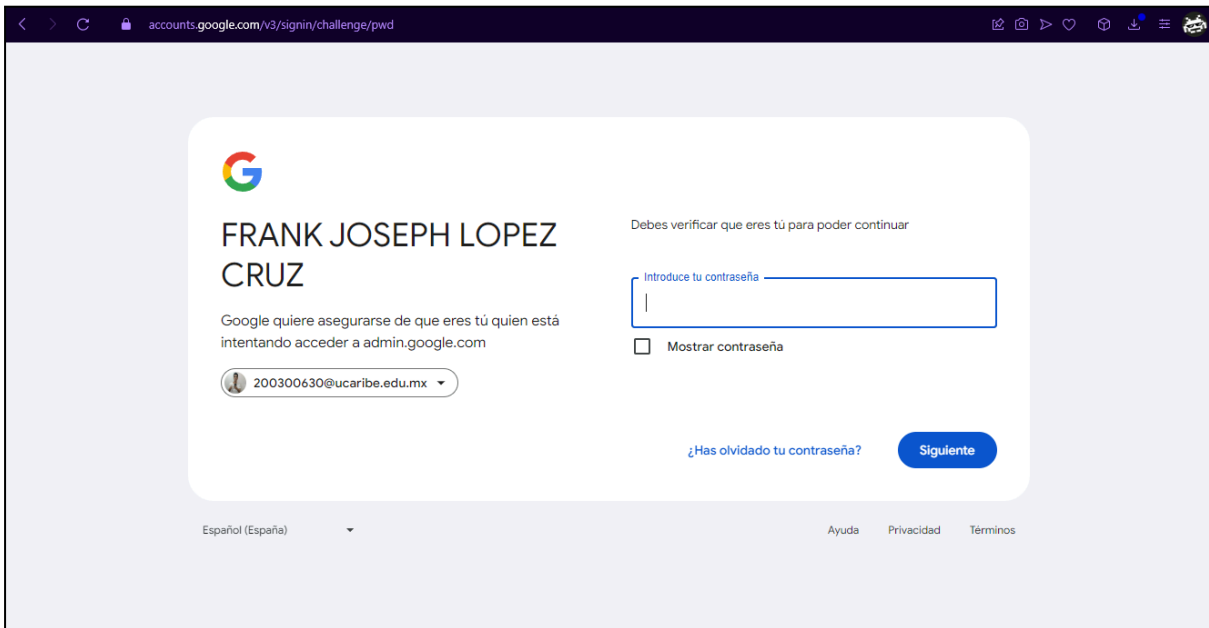
Impacto

No debería haber impacto en los usuarios, pero los administradores deben tener una cuenta normal (de bajo privilegio) y otra administrativa (de alto privilegio).

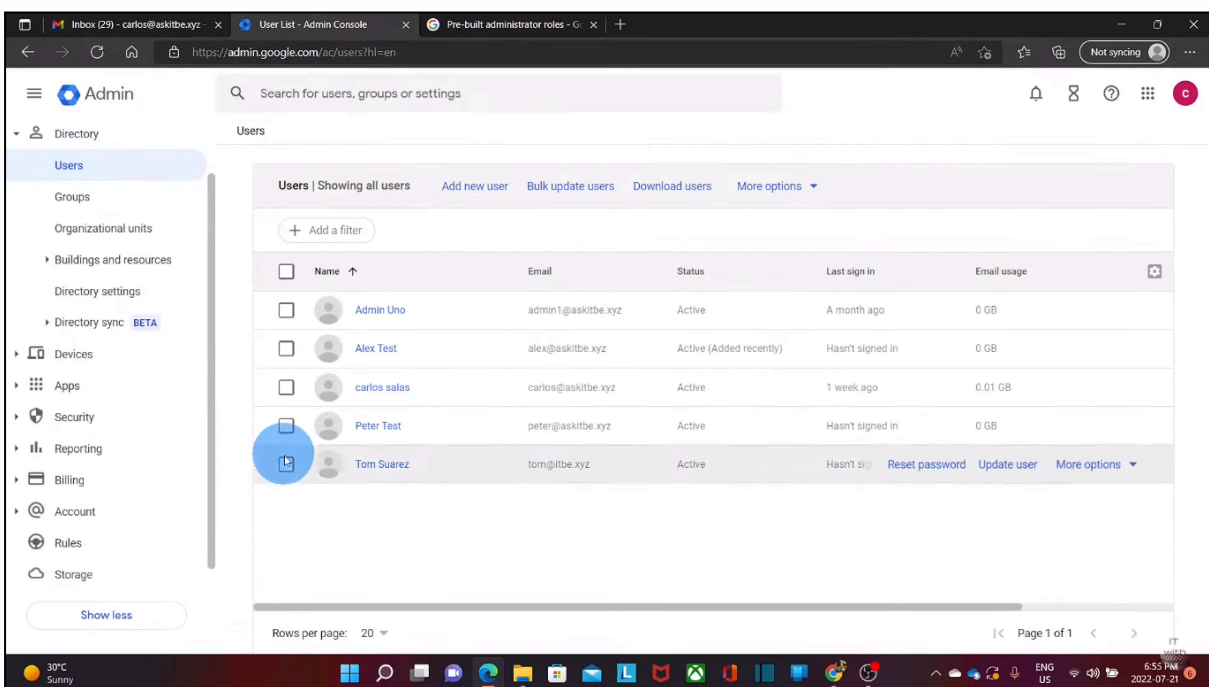
Procedimiento de Auditoría

Para verificar esta configuración en la Consola de Administración de Google Workspace:

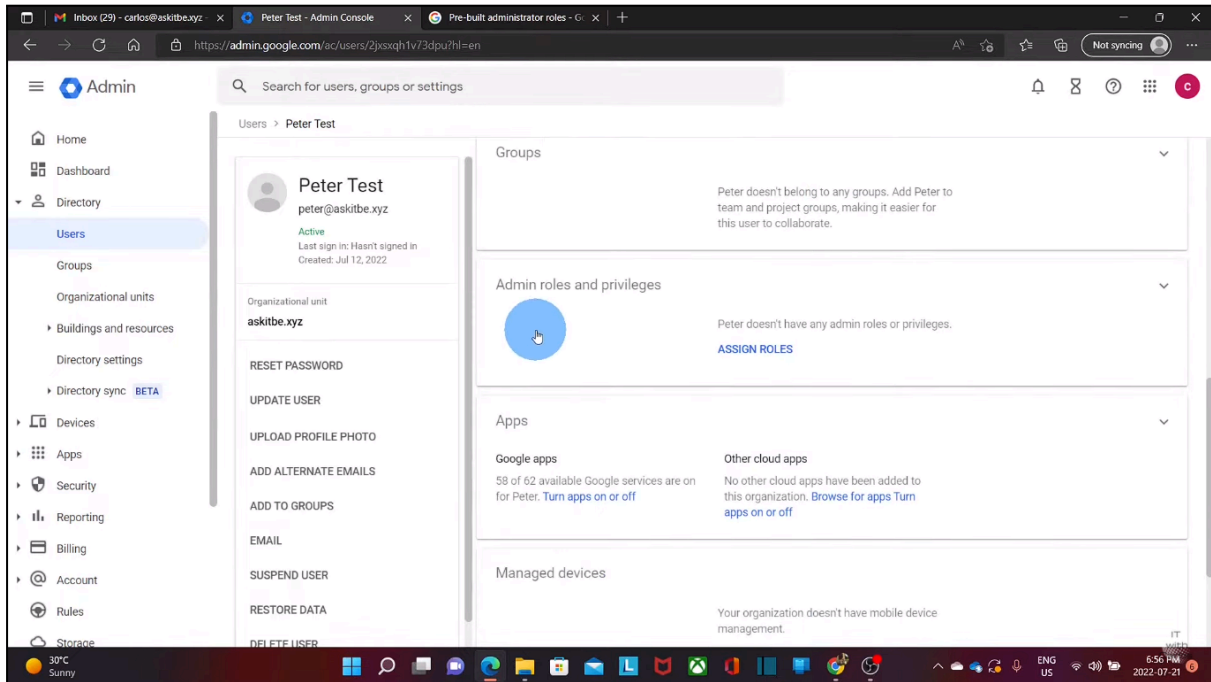
1. Inicia sesión en admin.google.com como administrador.



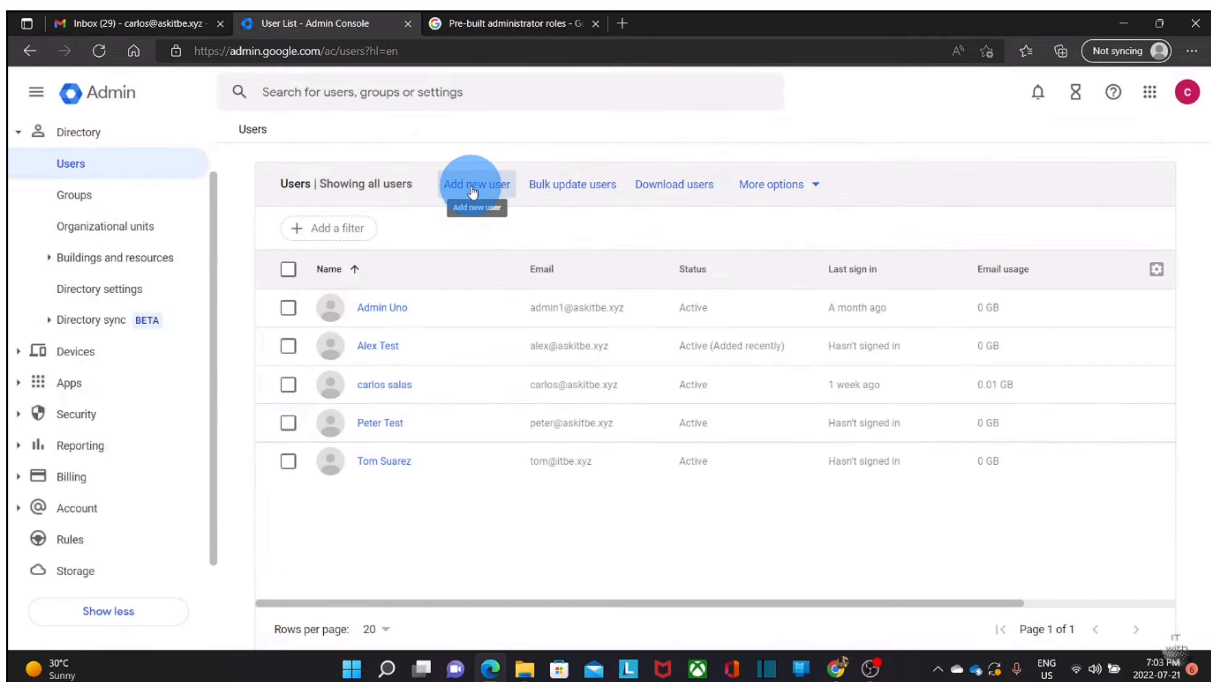
2. Ve a Directorio y haz clic en Usuarios, esto mostrará una lista de todos los usuarios.



3. Haz clic en + Añadir un filtro, selecciona Rol de administrador, marca la casilla Super administrador, y luego selecciona Aplicar.



4. La lista de Usuarios mostrada será solo aquellos con el rol de Super Admin.



5. Asegúrate de que haya listados más de un (1) usuario con este rol.

Procedimiento de Remediación

Para crear al menos una cuenta adicional con un rol de Super Admin, sigue estos pasos:

En la misma página de usuarios, selecciona la opción de Crear un nuevo usuario o elige un usuario existente al que quieras otorgar el rol de Super Admin.

Ingresa a la configuración del usuario y asigna el rol de Super Admin desde la sección de roles.

Guarda los cambios.

Nota: Es recomendable crear una nueva cuenta en lugar de agregar este rol a una cuenta existente, ya que las tareas administrativas deben realizarse a través de cuentas administrativas separadas.

Valor Predeterminado

Inicialmente, todos los inquilinos de Google Workspace tendrán una cuenta de Super Admin.

Implementando esta configuración, aseguras una gestión más segura y distribuida del acceso administrativo dentro de tu organización, previniendo riesgos asociados con la disponibilidad y el acceso excesivo concentrado en una sola cuenta.

1.1.2 (L1) Asegúrese de que no existen más de 4 cuentas de superadministrador. (Manual)

Aplicabilidad del perfil:

- Empresa Nivel 1

Descripción:

Tener más de una cuenta de Super Admin es necesario principalmente para evitar un único punto de fallo, pero debe evitarse tener demasiadas.

Justificación:

Desde el punto de vista de la seguridad, tener un gran número de cuentas de Super Admin es una mala práctica. En general, todos los usuarios deberían tener asignados los mínimos privilegios necesarios para hacer su trabajo. Esto incluye a los administradores, ya que no todos los que necesitan "administrar algo" tienen que ser superadministradores. Google Workspaces ofrece muchos roles de administración Funciones de administración predefinidas y también permite la creación de funciones personalizadas con una selección de permisos muy granular. selección de permisos.

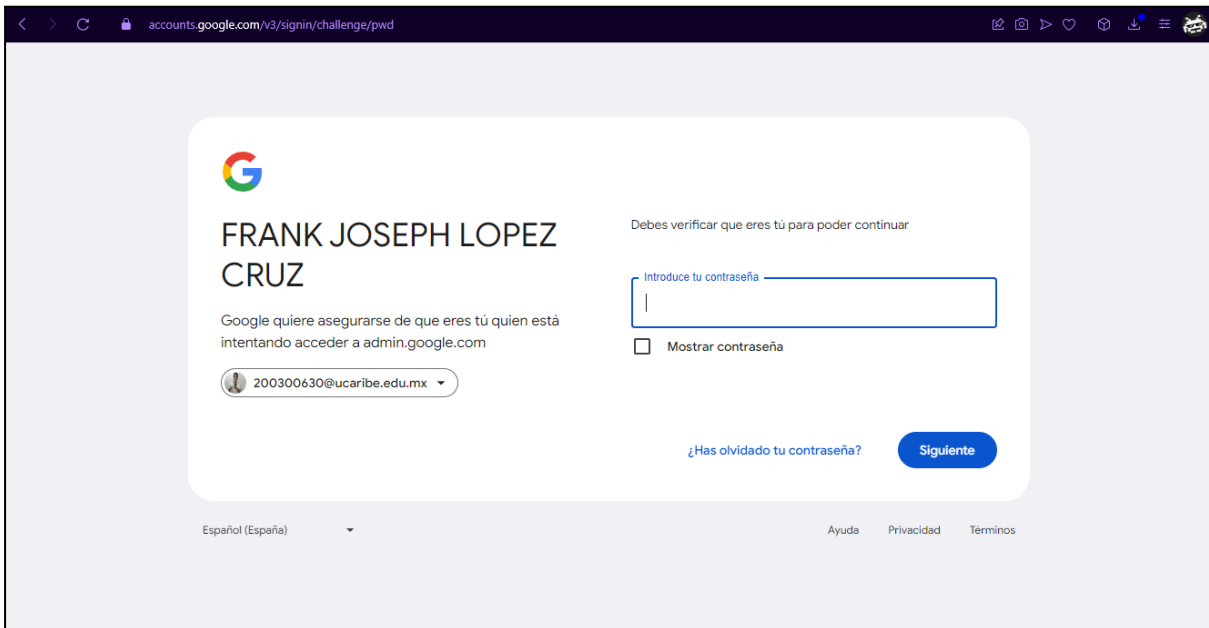
Repercusiones:

No debería haber ningún impacto en el usuario, pero los Administradores deberían tener una cuenta normal (con pocos privilegios) y una cuenta administrativa (privilegios elevados).

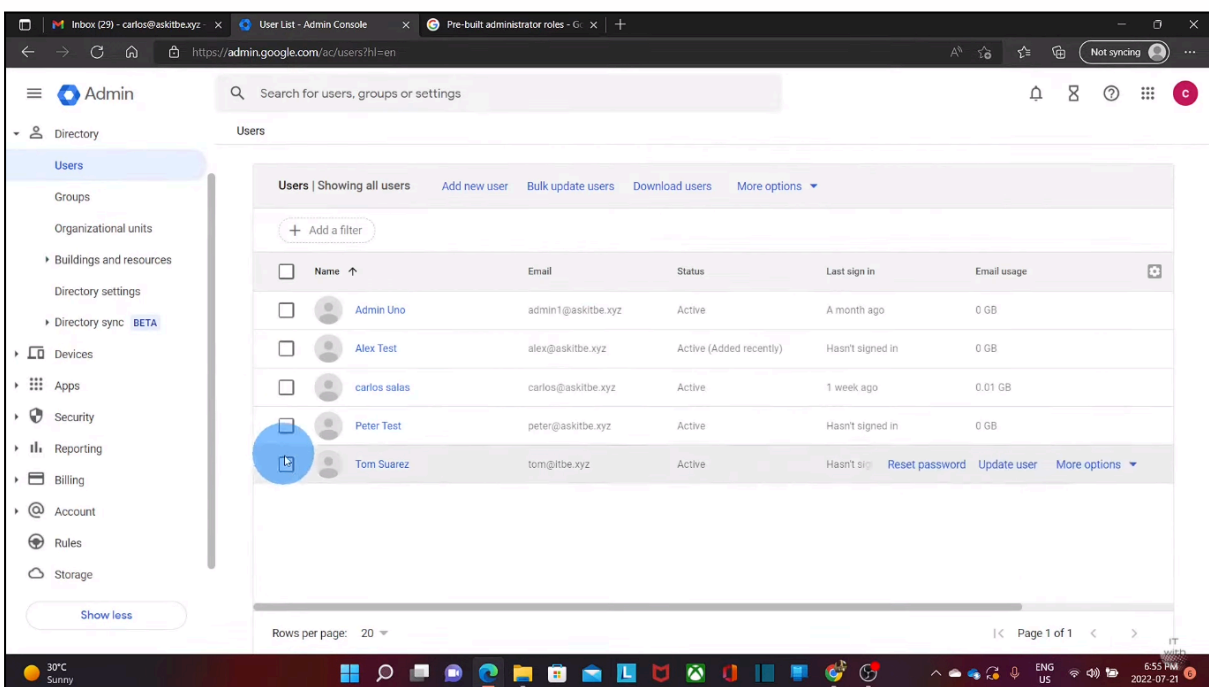
Auditoría:

Para verificar esta configuración a través de la consola de administración de Google Workspace:

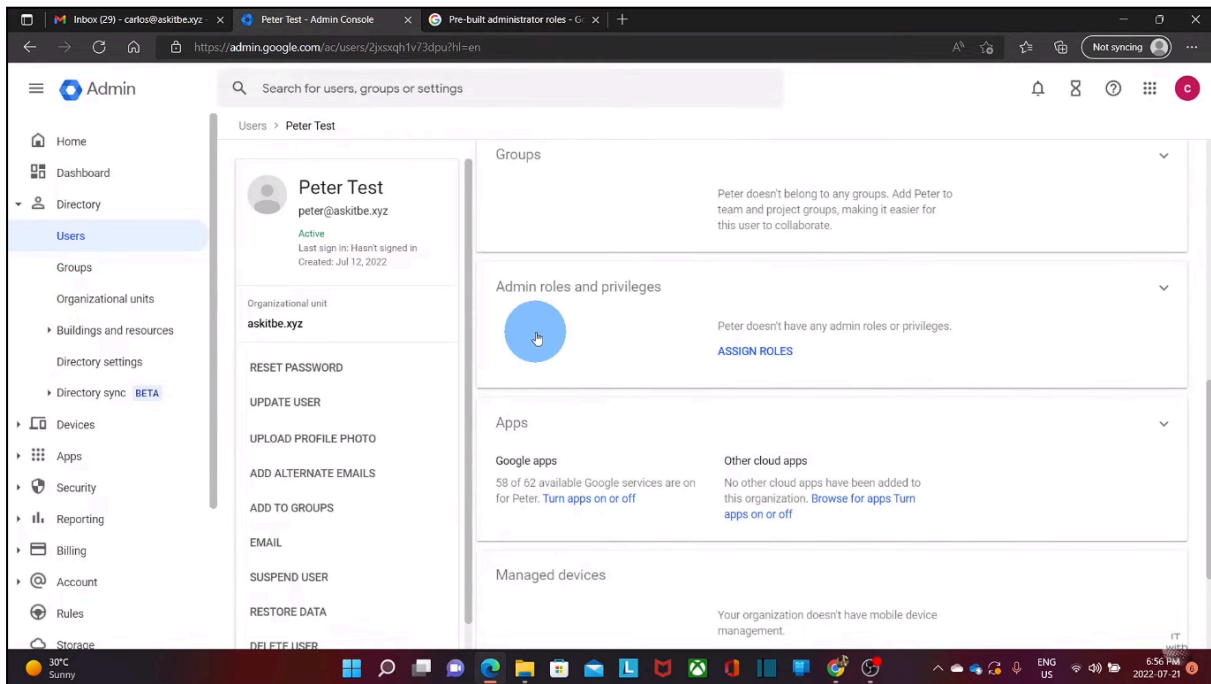
1. Inicia sesión en <https://admin.google.com> como administrador.



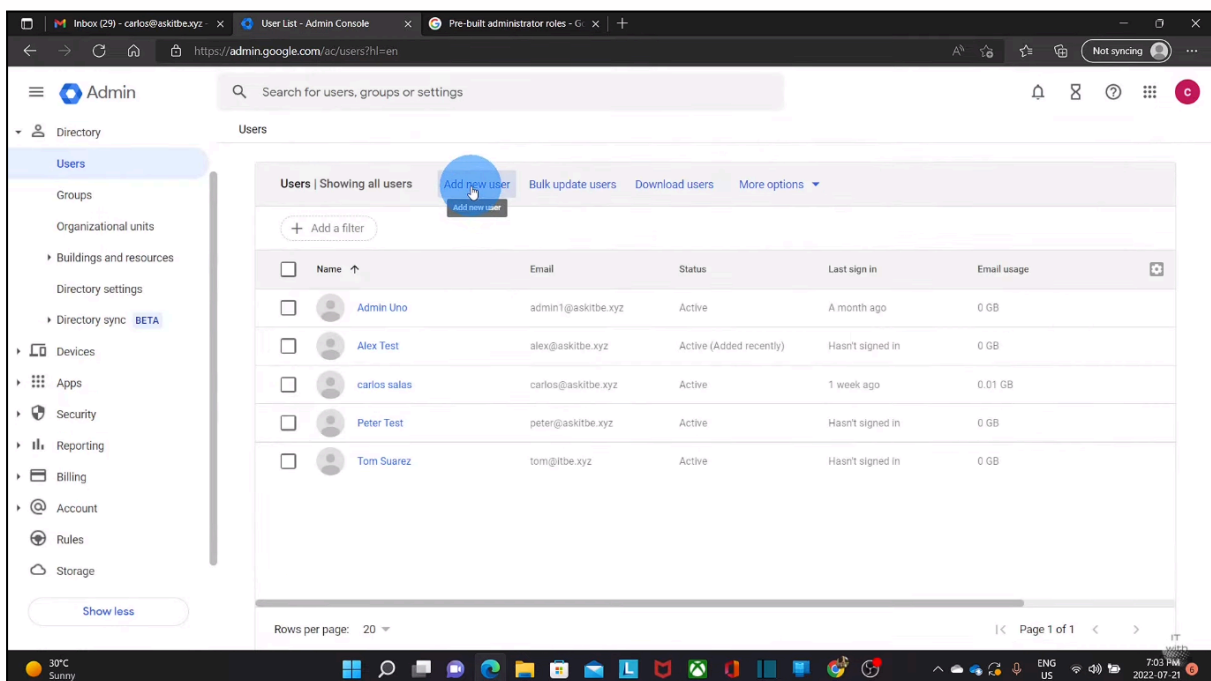
2. Ve a Directorio y haz clic en Usuarios, esto mostrará una lista de todos los usuarios



3. Haga clic en + Añadir un filtro, seleccione Función de administrador, marque la casilla Superadministrador y luego seleccione Aplicar



4. La lista de Usuarios que se mostrará será sólo la de aquellos que tengan el rol de Super Admin



5. Asegúrese de que no aparecen más de cuatro (4) usuarios en la lista.

Solución:

Reduzca el número de cuentas con rol "Super Admin".

Valor predeterminado:

Todos los inquilinos de Google Workspace tendrán inicialmente un Super Admin.

1.2 Configuración del directorio

La sección Directorio de la consola de administración de Google Workspace.

1.2.1 Configuración de uso compartido

Decide cómo pueden compartir contactos los usuarios, tanto dentro de tu organización como externamente.

1.2.1.1 (L1) Asegurar que el acceso a los datos del directorio está restringido externamente (Manual)

Aplicabilidad del perfil:

- Empresa Nivel 1

Descripción:

Configurar el uso compartido de directorios externos de Google Workspace para impedir el acceso no restringido a los datos de directorio.

Justificación:

Si tu organización utiliza aplicaciones de terceros que se integran con tus servicios de Google, tú controlas a cuánta información del directorio pueden acceder las aplicaciones externas. Si permites el acceso al directorio, tus usuarios tendrán una mejor experiencia con las aplicaciones externas. Por ejemplo, cuando utilizan una aplicación de correo de terceros, quieren encontrar contactos del dominio y que las direcciones de correo electrónico se completen automáticamente. Para ello, la aplicación necesita acceder a los datos del directorio. Sin embargo, esto tiene la capacidad de compartir TODOS los datos públicos y de dominio con la aplicación de terceros conectada.

- Datos públicos y campos de perfil básico del usuario autenticado: comparte datos de perfil de dominio visibles públicamente con aplicaciones y API externas. Comparte también el nombre, la foto y la dirección de correo electrónico del usuario autenticado para habilitar el inicio de sesión de Google si se conceden los ámbitos adecuados. No se comparten otros campos de perfil no públicos del usuario

autenticado. Toda la información de perfil no pública de otros usuarios del dominio no se comparte.

- Dominio y datos públicos: (valor predeterminado) comparte toda la información del directorio que se comparte con el dominio y los datos públicos. Esta información incluye la información de perfil de los usuarios de tu dominio, los contactos externos compartidos y los nombres y fotos de perfil de Google+.

Impacto:

La configuración de uso compartido de directorios externos solo se aplica a las siguientes API y a los scripts de aplicaciones o a las aplicaciones de Marketplace de terceros que utilizan dichas API:

- API de Google People
- API CardDAV de Google
- API de contactos de Google v3

La configuración solo se aplica a aplicaciones de terceros, como Mail y Contactos de iOS (cuando se registran en un dispositivo iOS a través de Añadir cuenta y, a continuación, Google), aplicaciones de Contactos de terceros (en Android).

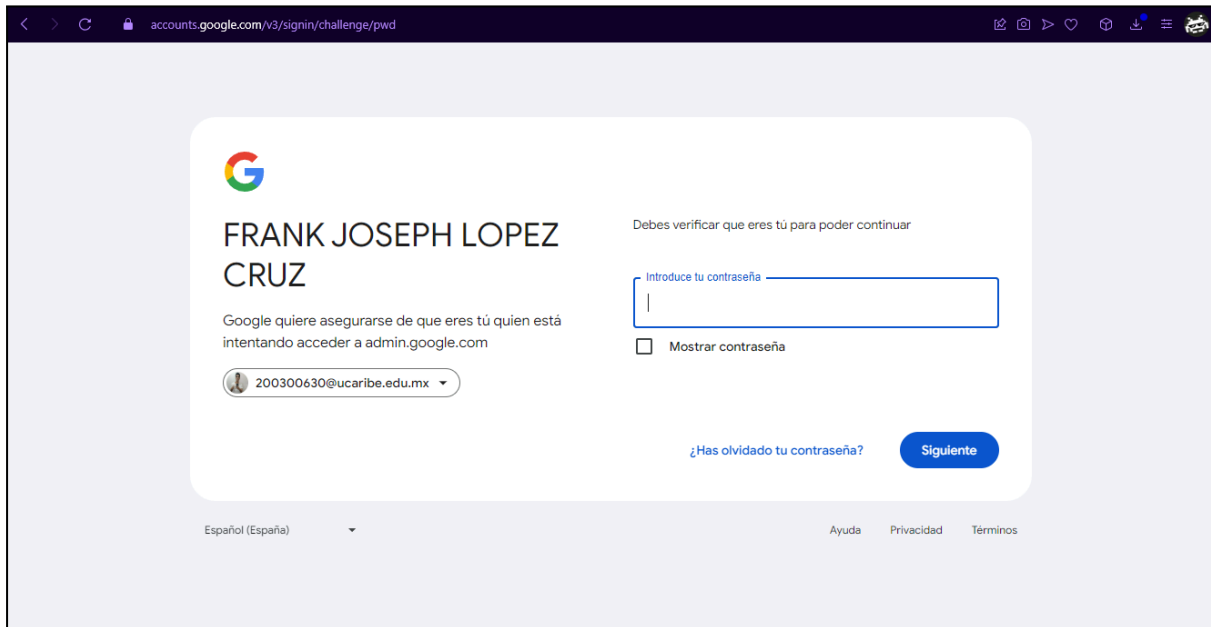
La configuración no se aplica a los productos de Google, incluidas las aplicaciones móviles, como las siguientes

- Gmail, Contactos (en Android), Bandeja de entrada, Meet y otras aplicaciones móviles de Google.
 - iOS Mail y Contactos de iOS mediante Google Sync (cuando se registra en un dispositivo iOS a través de Añadir cuenta y, a continuación, Exchange)
 - Workspace Sync para Microsoft Outlook
-

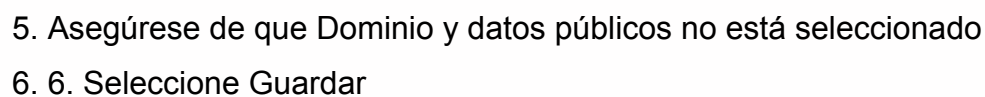
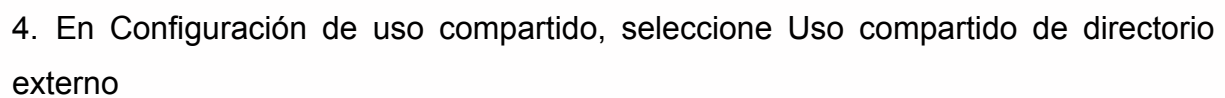
Auditoría:

Para verificar esta configuración a través de la consola de administración de Google Workspace:

1. Accede a <https://admin.google.com> como administrador



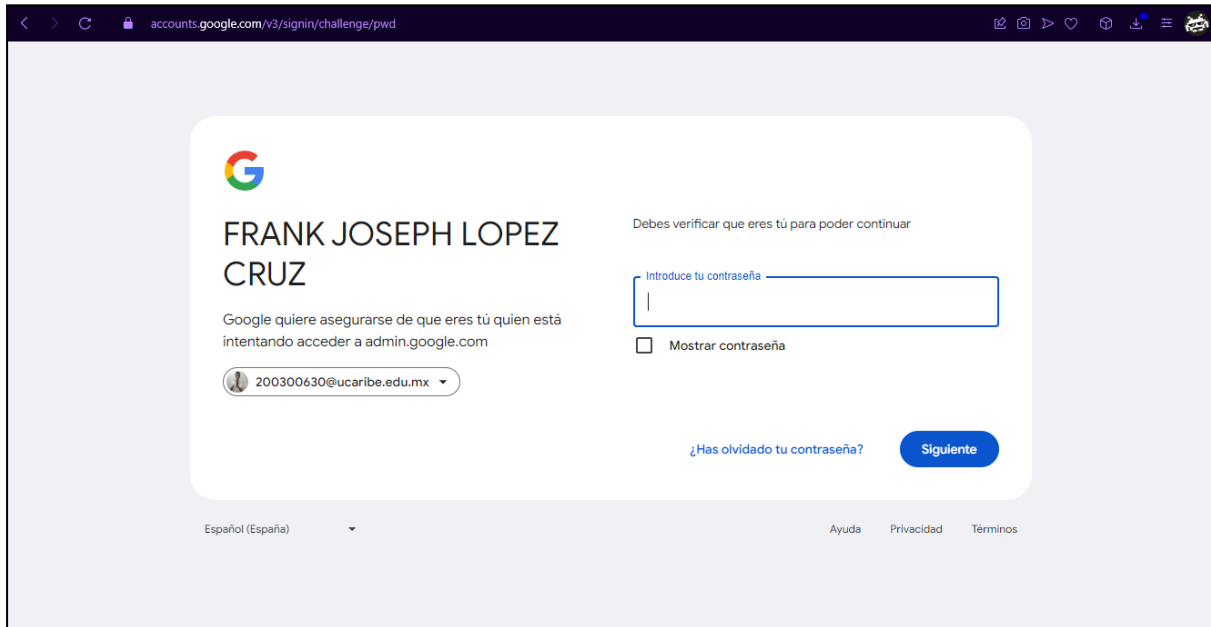
2. Abre el menú contraído a través de "botón hamburguesa \ 3 líneas horizontales"
3. En Directorio, seleccione Configuración del directorio



20

Para configurar este ajuste a través de la consola de administración de Google Workspace:

1. Inicie sesión en <https://admin.google.com> como administrador



2. Abre el menú contraído a través de "botón hamburguesa \ 3 líneas horizontales"

3. En Directorio, seleccione Configuración del directorio

4. En Configuración de uso compartido, seleccione Uso compartido de directorio externo

5. Seleccione Datos públicos y campos de perfil básico de usuario autenticado

22

2 Dispositivos

La sección Dispositivos de la consola de administración del espacio de trabajo de Google queda fuera del ámbito de esta evaluación comparativa. La configuración de Chrome se trata actualmente en el CIS Chrome de CIS. La configuración de dispositivos móviles y terminales se tratará en una futura evaluación comparativa.

3 Aplicaciones

La sección Aplicaciones de la consola de administración de Google Workspace.

3.1 Espacio de trabajo Google

La subsección Espacio de trabajo Google de la Consola de administración del Espacio de trabajo Google.

3.1.1 Calendario

Configuración del Calendario.

3.1.1.1 Configuración de uso compartido

Establece políticas globales de uso compartido para los calendarios principales de los usuarios.

3.1.1.1.1 (L1) Asegúrese de que las opciones de uso compartido externo para calendarios primarios (Manual)

Perfil Aplicable:

- Empresa Nivel 1

Descripción:

Controle cuánta información de calendario pueden compartir externamente los usuarios de su organización.

Justificación:

Evite la fuga de datos restringiendo la cantidad de información que se puede ver externamente cuando un usuario comparte su calendario con alguien externo a su organización.

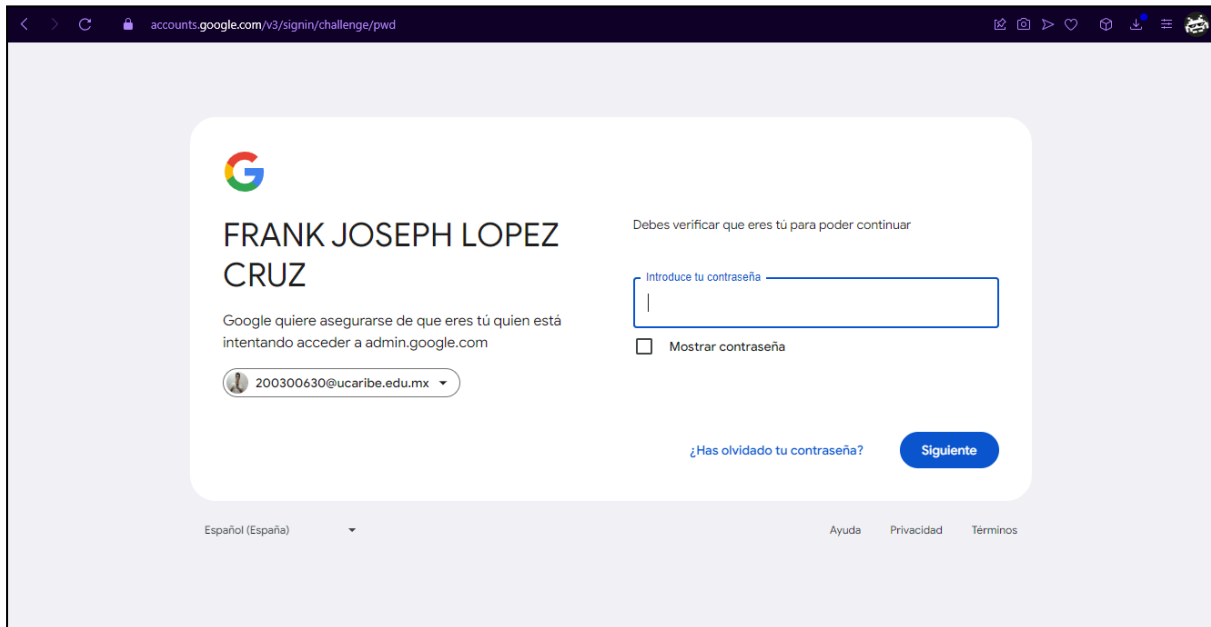
Repercusión:

- Una vez que limites el uso compartido externo para tu organización, los usuarios no podrán superar estos límites cuando compartan eventos individuales. Por ejemplo, si limitas el uso compartido externo de tu organización a Libre/Ocupado, los eventos con visibilidad Pública sólo se comparten como Libre/Ocupado.
 - Los usuarios móviles externos que hayan sincronizado eventos previamente pueden seguir viendo detalles restringidos. Ese acceso se interrumpe cuando se borra el dispositivo y se vuelve a sincronizar.
 - Si reduces el nivel de uso compartido externo, las personas ajenas a tu organización pueden perder el acceso a los calendarios que antes podían ver.
-

Auditoría:

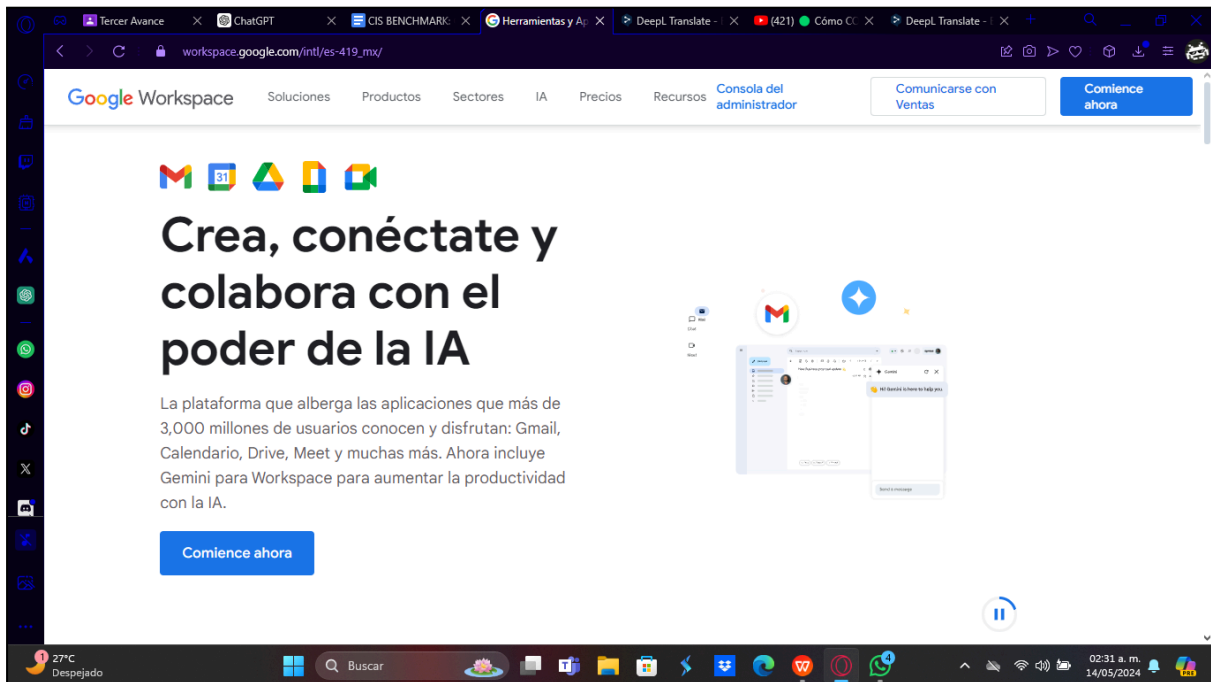
Para verificar esta configuración a través de la consola de administración de Google Workspace:

1. Accede a <https://admin.google.com> como administrador.

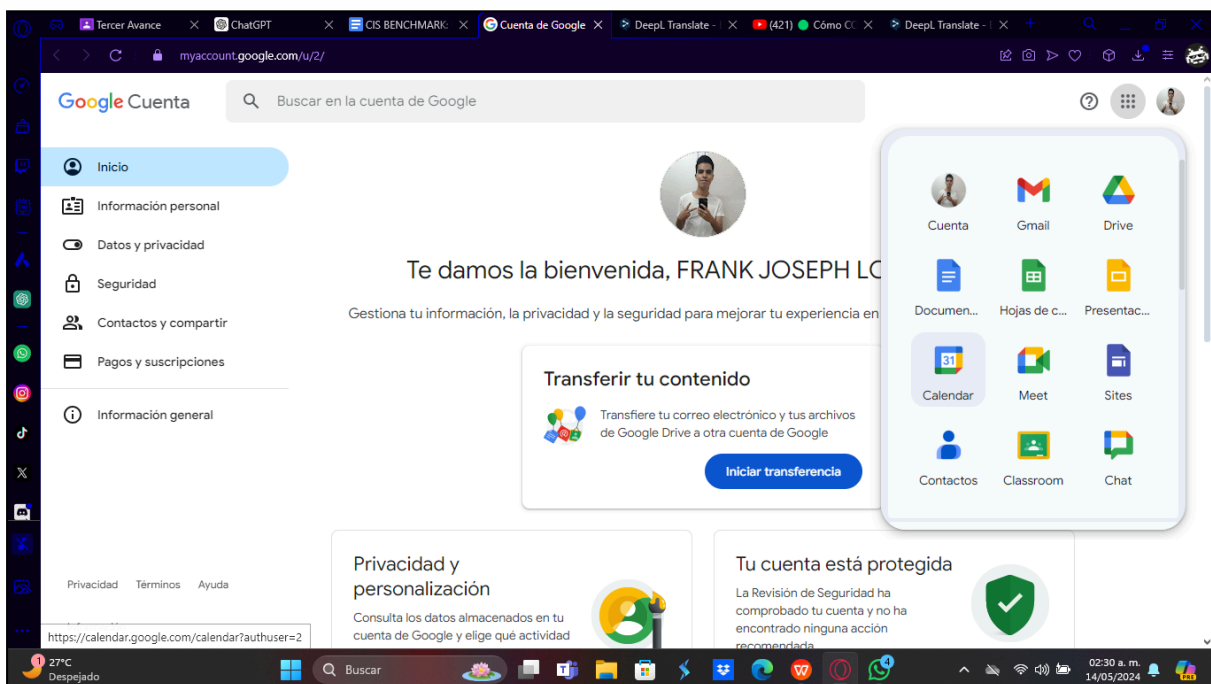


2. Seleccione Apps

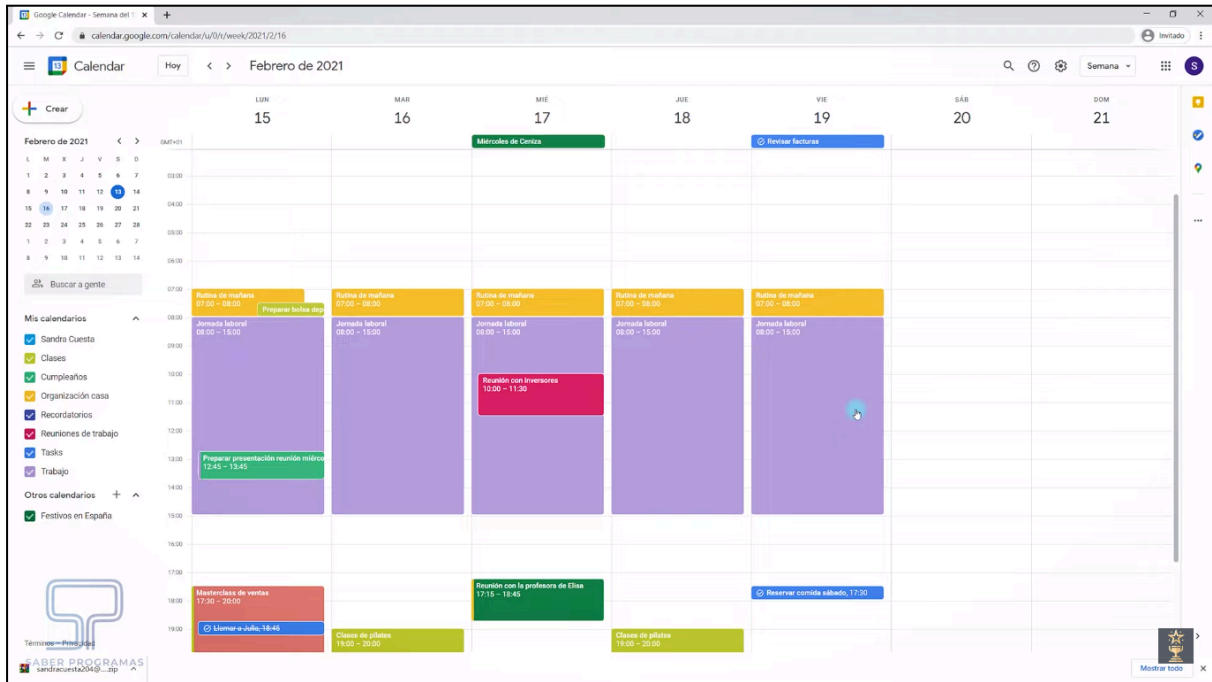
3. Seleccione Google Workspace



4. 4. Selecciona Calendario



5. En Configuración de uso compartido, selecciona Opciones de uso compartido externo para calendarios principales calendarios



6. Asegúrese de que está seleccionada la opción Sólo información libre/ocupado (ocultar detalles del evento).

3.1.1.1.2 (L2) Asegúrese de que las opciones de uso compartido interno para calendarios primarios (Manual)

Perfil Aplicable:

- Empresa Nivel 2

Descripción:

Controla cuanta información de calendario pueden compartir internamente los usuarios de tu organización.

Justificación:

En general, no todas las personas de la organización necesitan conocer los detalles del calendario de los demás (seguridad operativa). La indicación de libre/ocupado es suficiente para la mayoría de la gente.

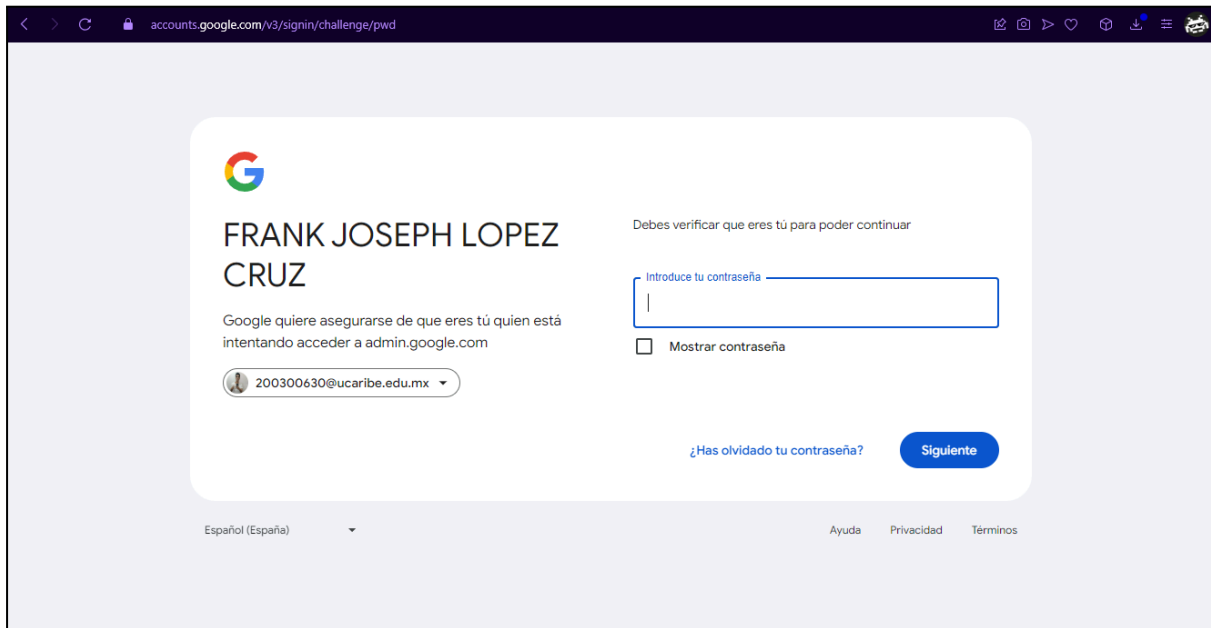
Impacto:

Este será el valor predeterminado para el calendario principal del usuario. El usuario puede anular esta configuración para permitir a otros usuarios específicos una mayor visibilidad de su calendario.

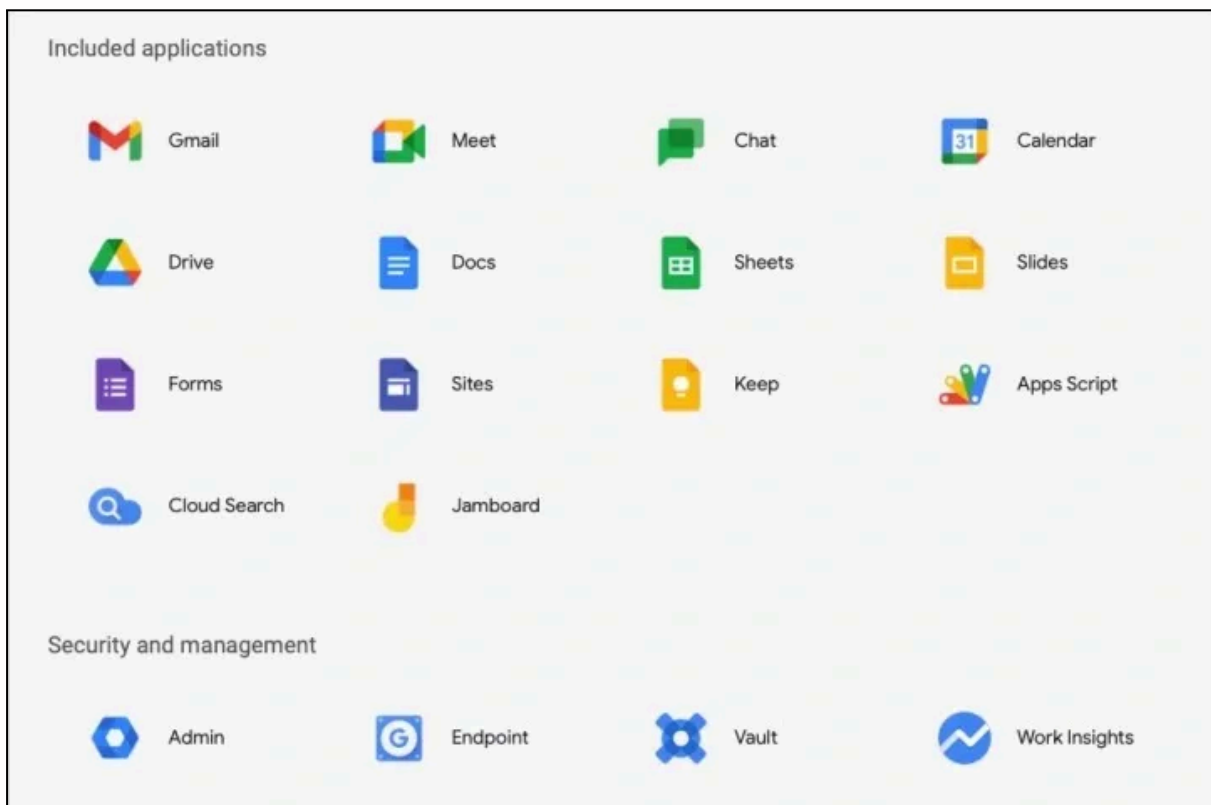
Auditoría:

Para verificar esta configuración a través de la consola de administración de Google Workspace:

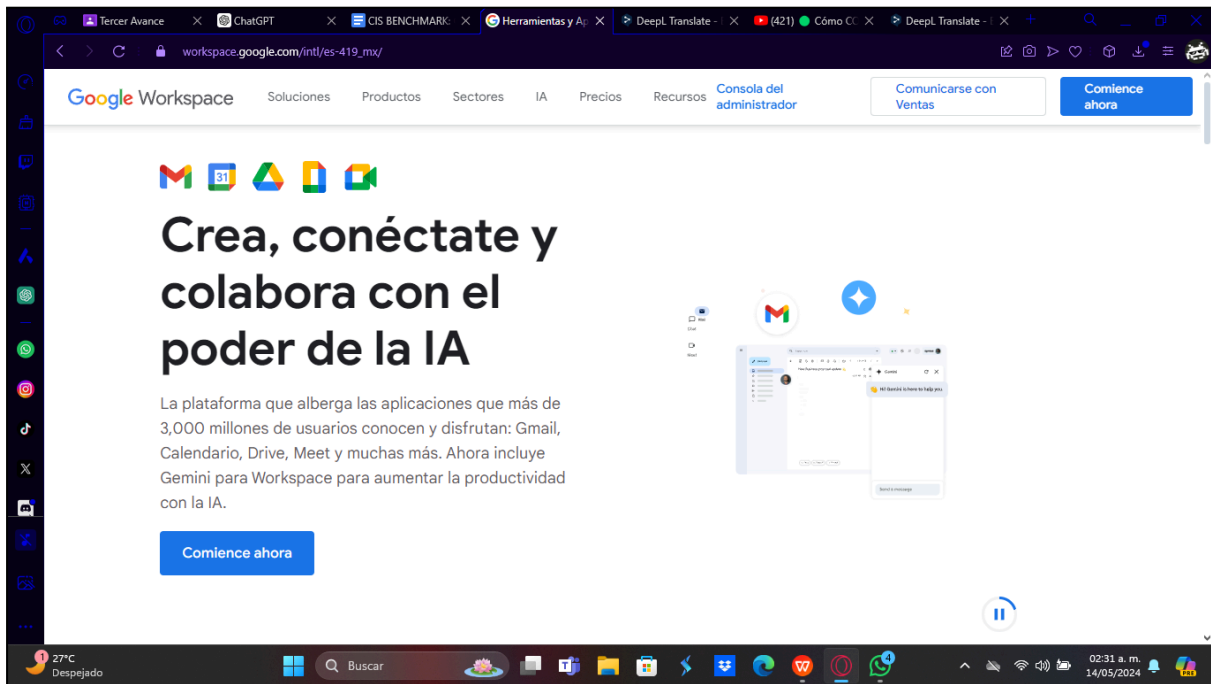
1. Accede a <https://admin.google.com> como administrador



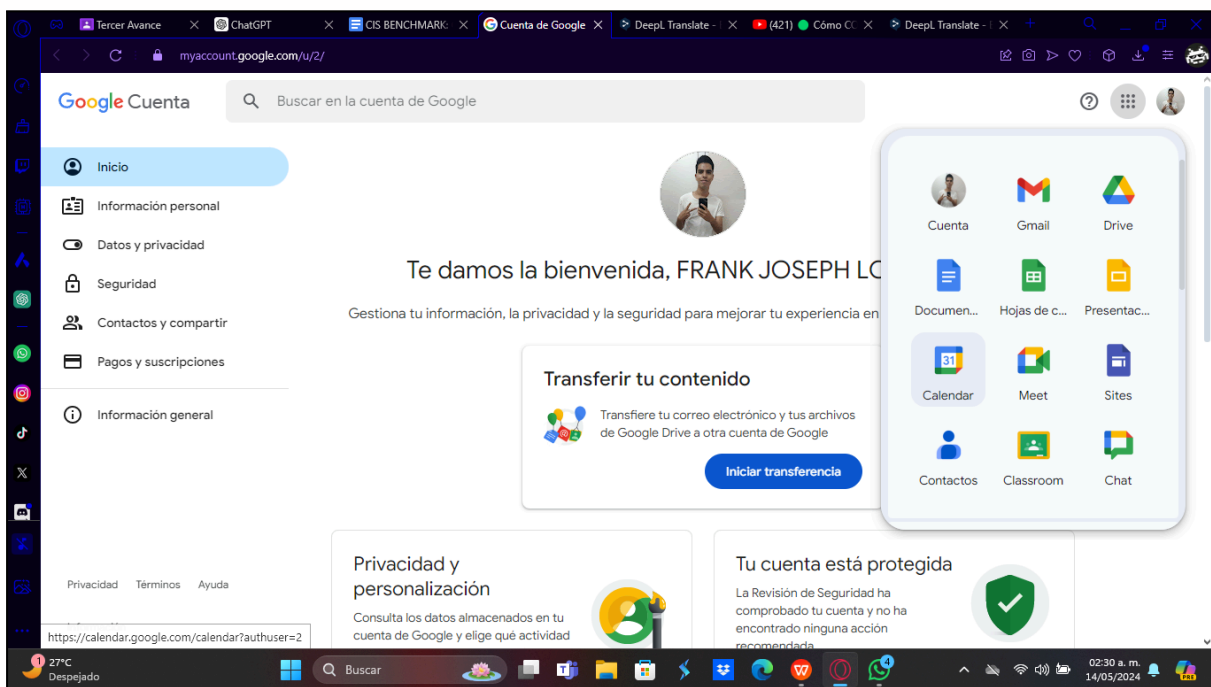
2. Seleccione Apps



3. Seleccione Google Workspace

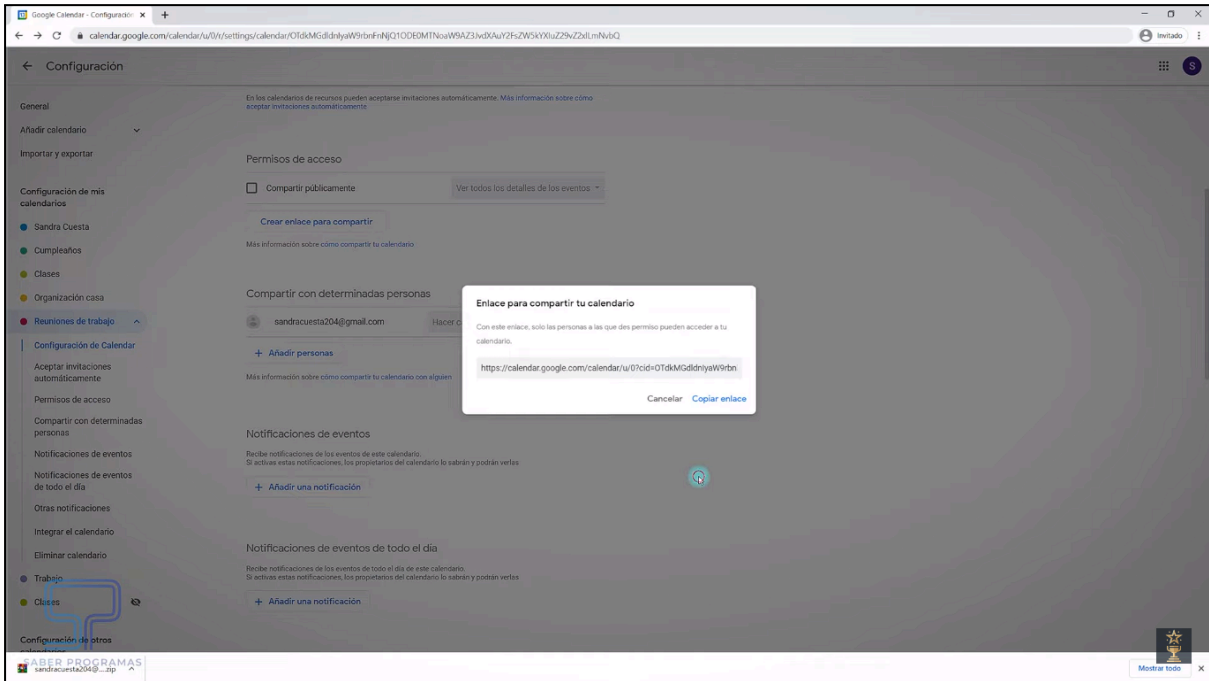


4. 4. Selecciona Calendario



5. En Configuración de uso compartido, selecciona Opciones de uso compartido interno para calendarios principales calendarios

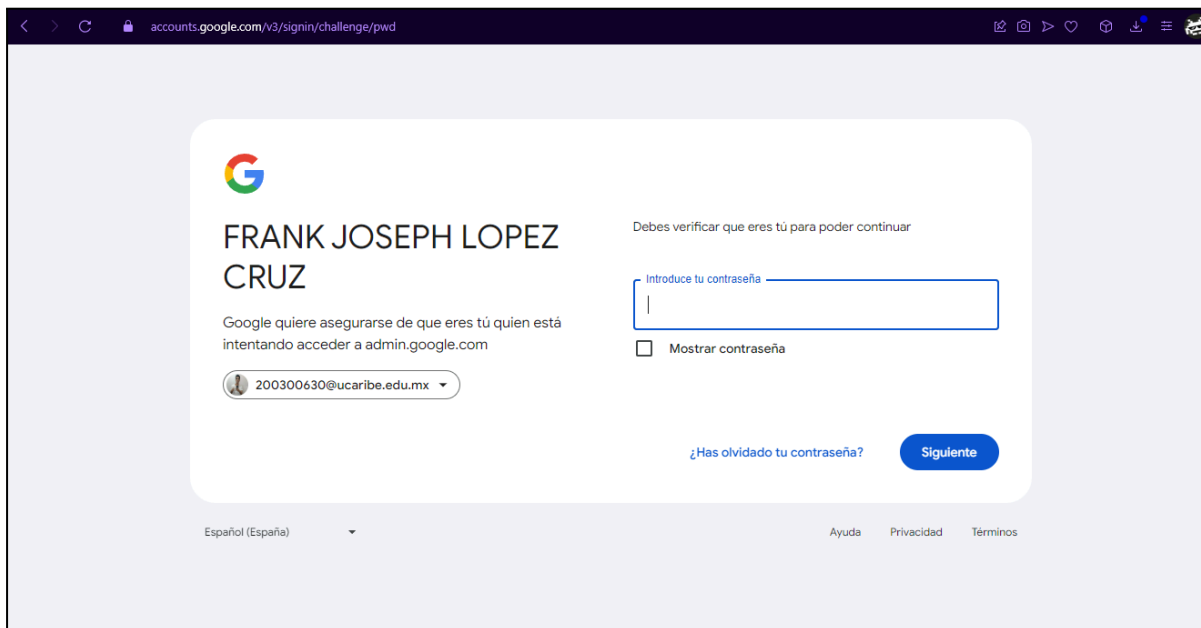
6. Asegúrese de que esté seleccionada la opción Sólo información libre/ocupada (ocultar detalles de eventos).



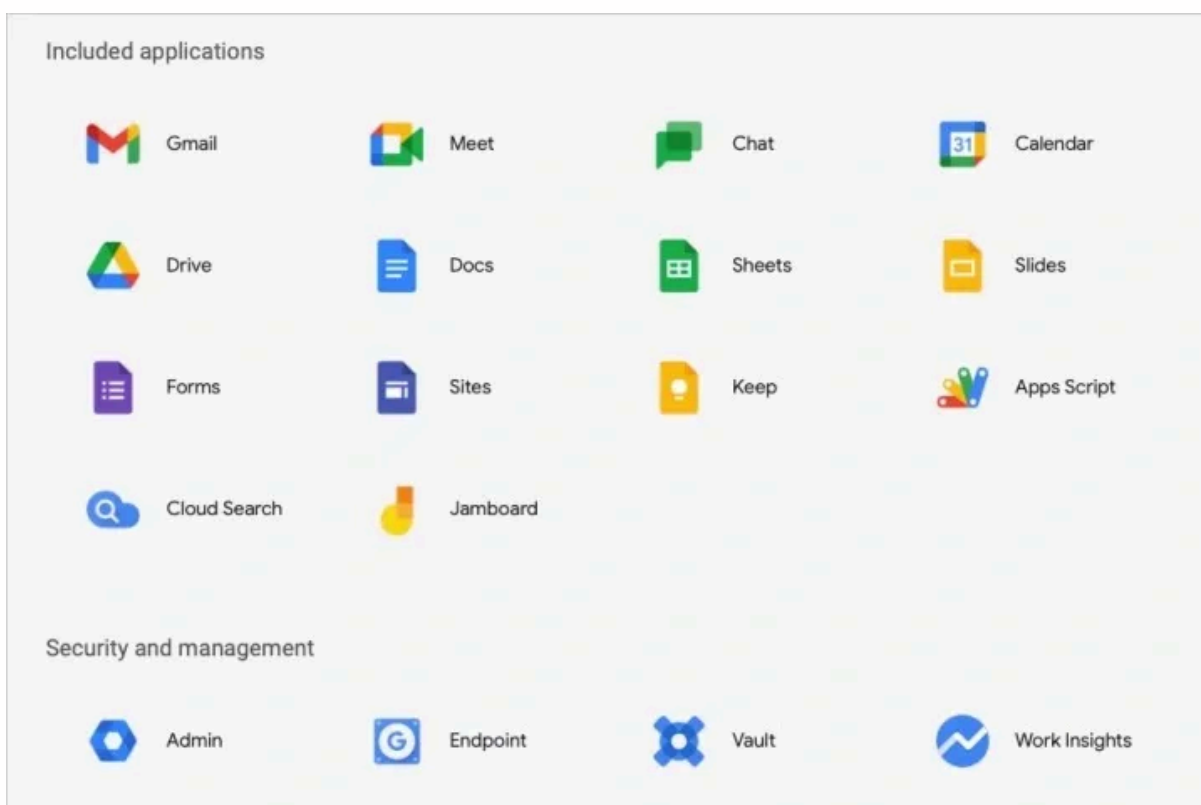
Solución:

Para configurar este ajuste a través de la consola de administración de Google Workspace:

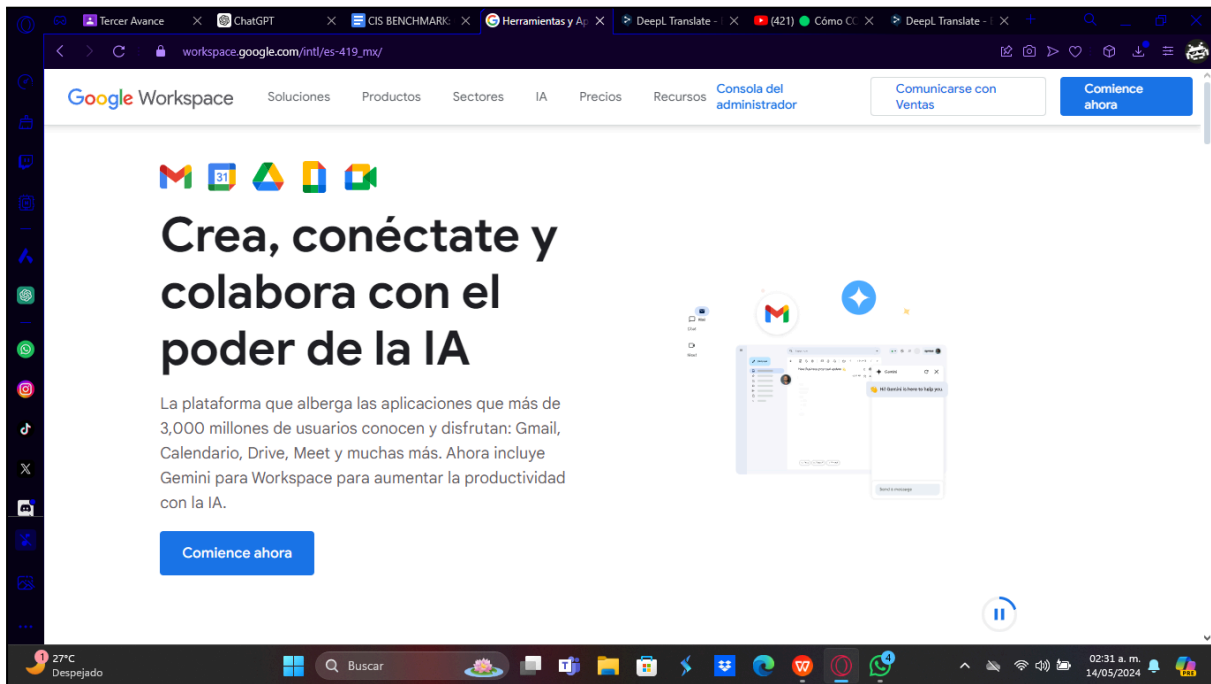
1. 1. Inicie sesión en <https://admin.google.com> como administrador



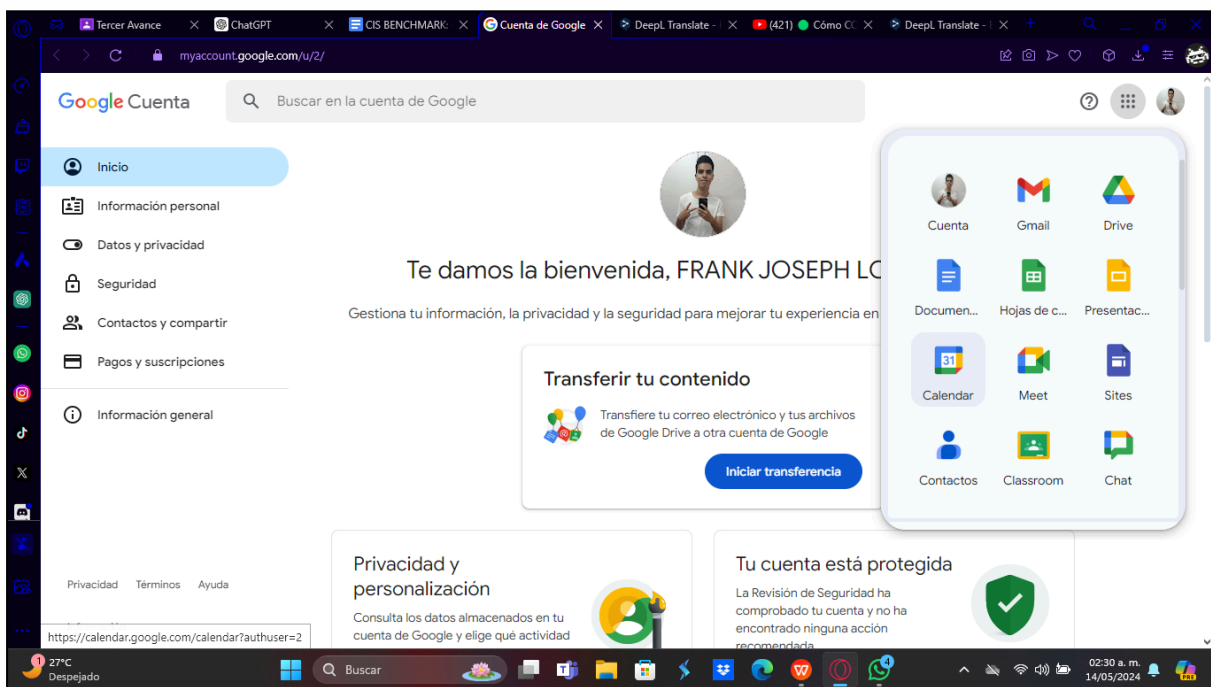
2. Seleccione Apps



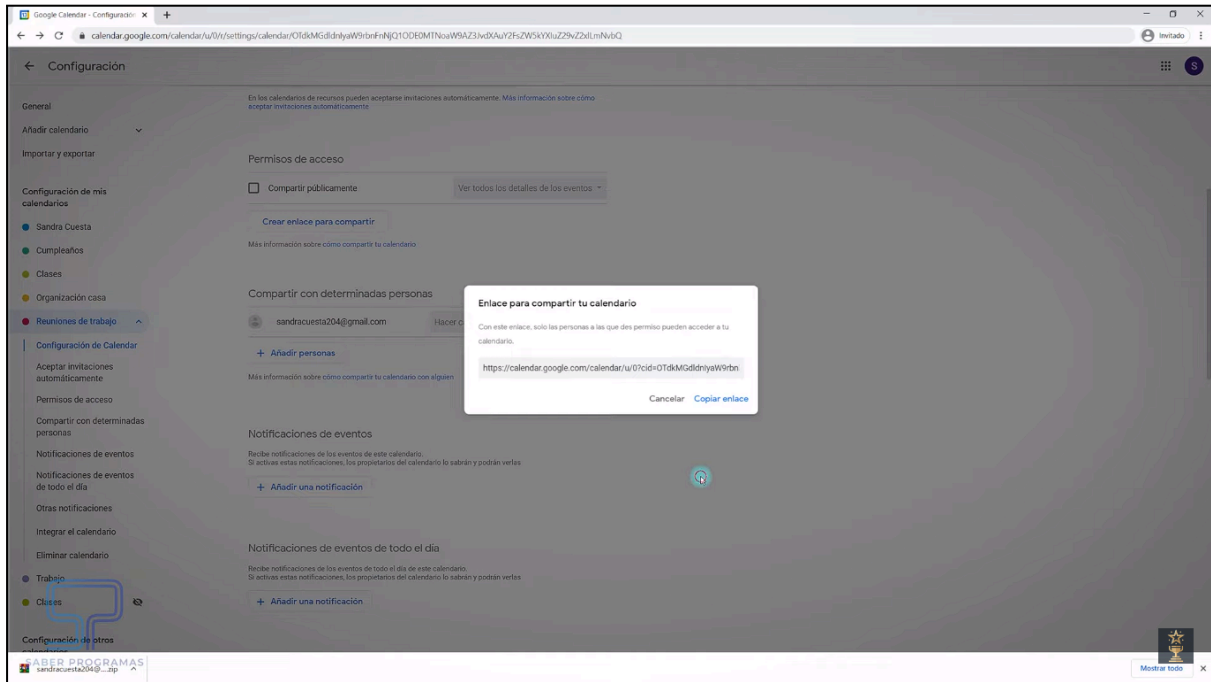
3. Seleccione Google Workspace



4. 4. Selecciona Calendario



5. En Configuración de uso compartido, selecciona Opciones de uso compartido interno para calendarios principales



6. Seleccione Sólo información libre/ocupado (ocultar detalles del evento)

7. Seleccione Guardar

Valor por defecto:

Las opciones de uso compartido interno para calendarios primarios es Compartir toda la información

3.1.1.1.2 (L2) Asegurar que las opciones de compartición interna para calendarios primarios están configuradas (Manual)

Perfil Aplicable:

- Empresa Nivel 2

Descripción:

Controla cuanta información de calendario pueden compartir internamente los usuarios de tu organización.

Justificación:

En general, no todas las personas de la organización necesitan conocer los detalles del calendario de los demás (seguridad operativa). La indicación de libre/ocupado es suficiente para la mayoría de la gente.

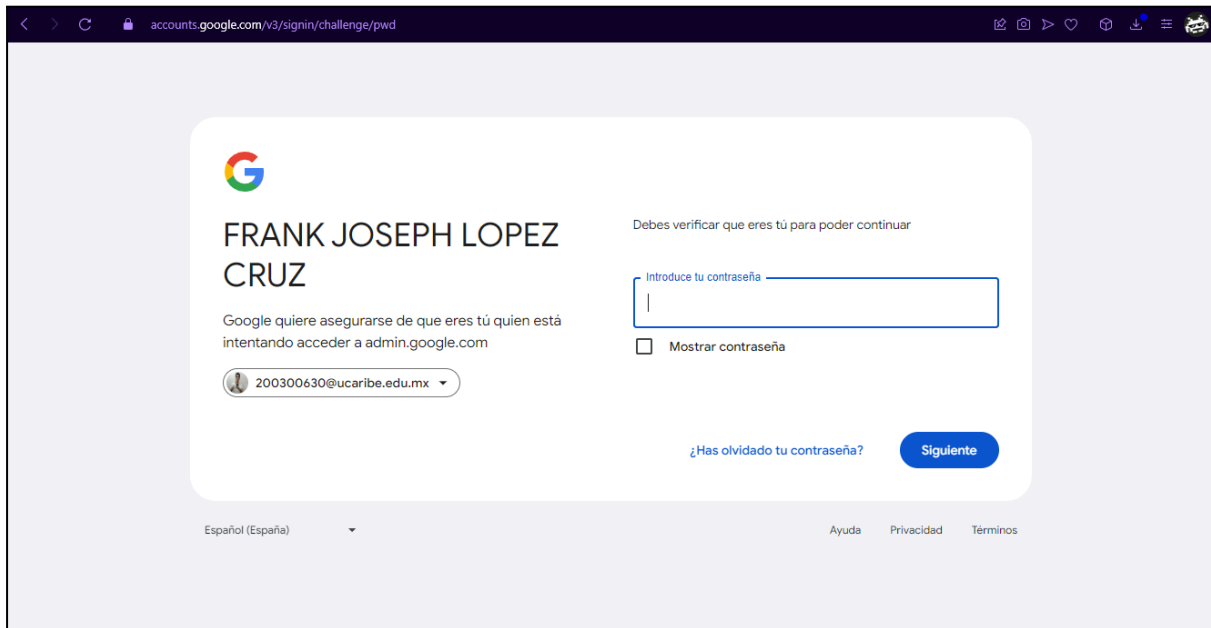
Impacto:

Este será el valor predeterminado para el calendario principal del usuario. El usuario puede anular esta configuración para permitir a otros usuarios específicos una mayor visibilidad de su calendario.

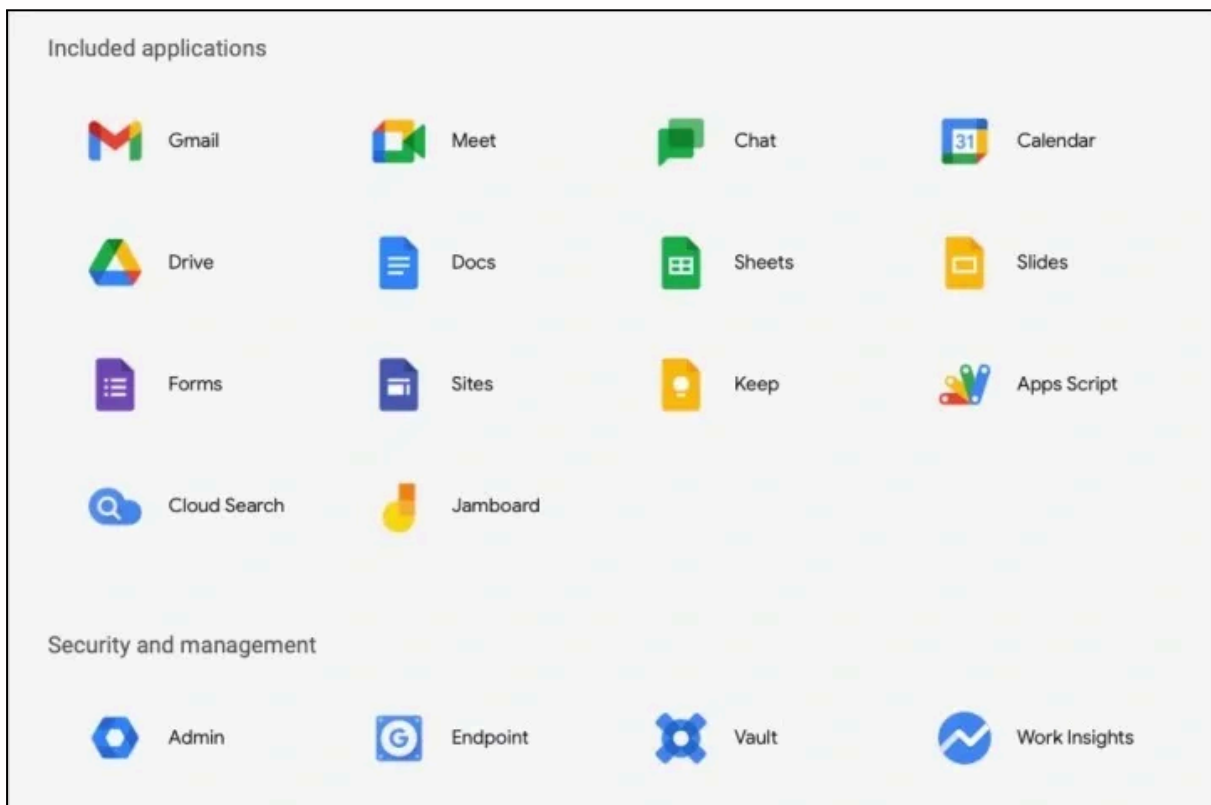
Auditoría:

Para verificar esta configuración a través de la consola de administración de Google Workspace:

1. Accede a <https://admin.google.com> como administrador.



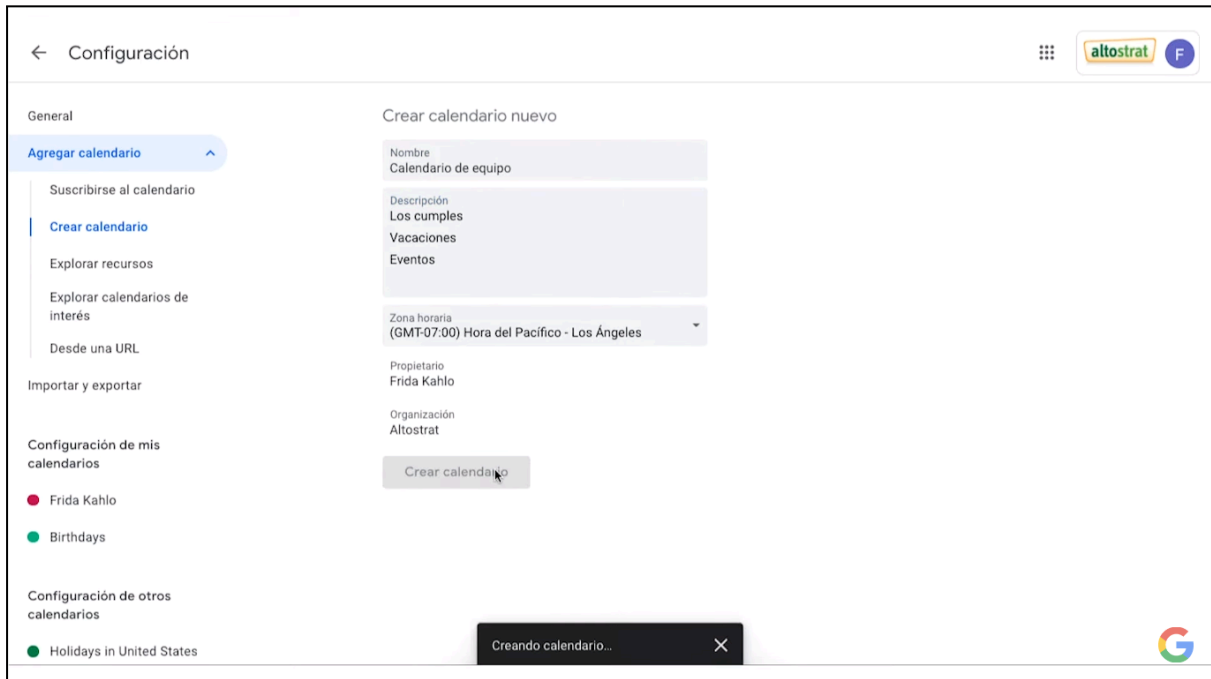
2. Seleccione Apps



3. Seleccione Google Workspace

4. 4. Selecciona Calendario

5. En Configuración de uso compartido, selecciona Opciones de uso compartido interno para calendarios principales calendarios

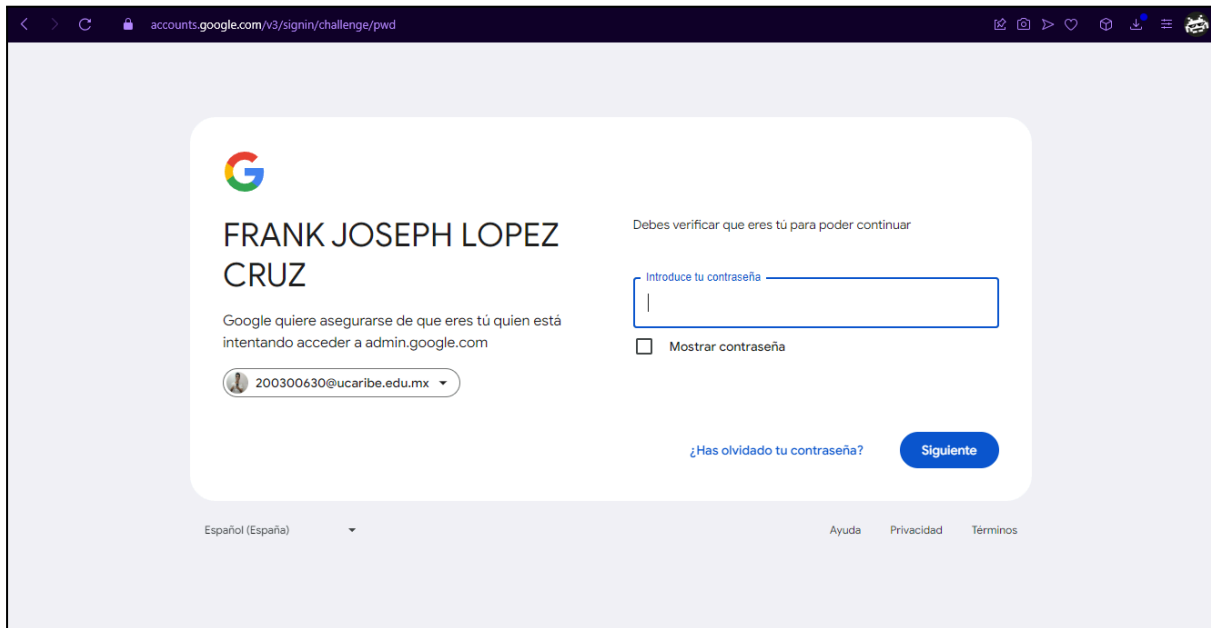


6. Asegúrese de que esté seleccionada la opción Sólo información libre/ocupada (ocultar detalles de eventos).

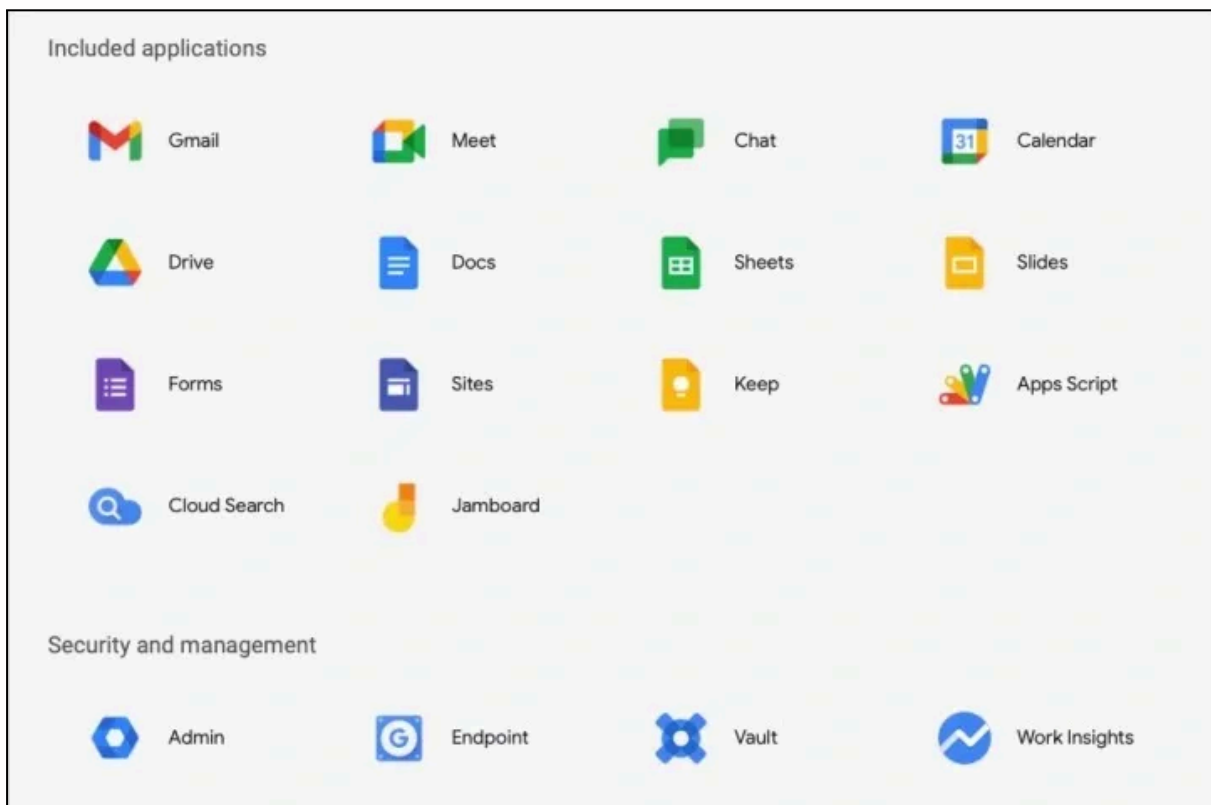
Solución:

Para configurar este ajuste a través de la consola de administración de Google Workspace:

1. 1. Inicie sesión en <https://admin.google.com> como administrador



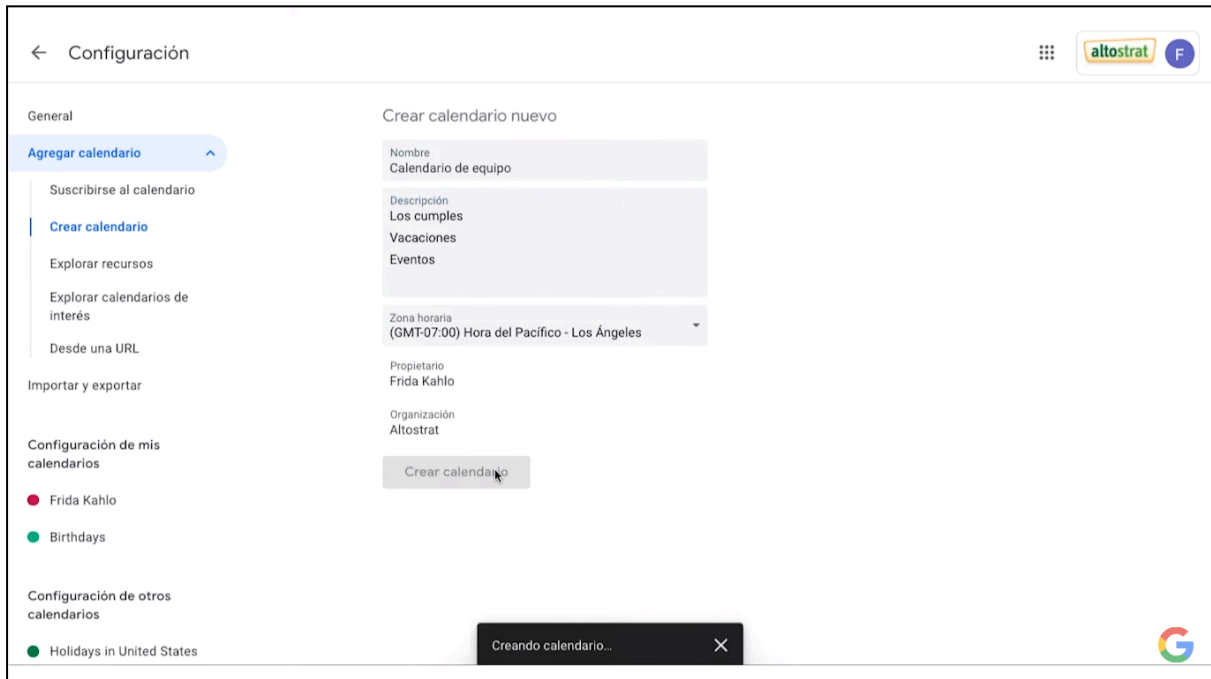
2. Seleccione Apps



3. Seleccione Google Workspace

4. 4. Selecciona Calendario

5. En Configuración de uso compartido, selecciona Opciones de uso compartido interno para calendarios principales calendarios



6. Seleccione Sólo información libre/ocupado (ocultar detalles del evento)

7. 7. Seleccione Guardar

Valor predeterminado:

Las opciones de uso compartido interno para calendarios principales es Compartir toda la información

