

Informe de planificación para la identificación de activos de información

1. Introducción

La planificación del inventario de activos de información es un paso esencial para asegurar la protección y gestión eficaz de los recursos de información en la empresa. Esta etapa implica la realización de entrevistas con los responsables de cada área funcional, la realización de un inventario exhaustivo del hardware y software en todos los departamentos, y la clasificación de los activos según la Triada CID (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad).

2. Objetivos

- Identificar y documentar todos los activos de información relevantes para la empresa, incluyendo hardware, software, datos y procesos.
- Establecer prioridades en la protección y gestión de estos activos según los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Proporcionar una base sólida para el desarrollo de estrategias de seguridad de la información y la asignación eficiente de recursos.

3. Alcance

Esta etapa abarca todas las áreas de la empresa, incluyendo gerencia general, recursos humanos, finanzas, proyectos y ventas. Se centrará en la identificación de activos de información críticos para cada área, así como en el inventario de hardware y software utilizados en la empresa.

4. Proceso de inventariado

- **Entrevistas con los Responsables de Área:**
 - Gerencia General: Obtener una visión global de los objetivos comerciales y las preocupaciones de seguridad.
 - Recursos Humanos: Identificar activos relacionados con la gestión de empleados y datos personales.
 - Finanzas: Analizar activos financieros y registros contables.
 - Proyectos: Documentar activos relacionados con la gestión de proyectos y la documentación técnica.
 - Ventas: Identificar activos relacionados con clientes, contratos y datos comerciales.

- **Inventario de Hardware y Software:**

Realizar un inventario detallado de todos los equipos de hardware y software utilizados en la empresa, incluyendo servidores, computadoras, dispositivos de red, sistemas operativos, aplicaciones de software, entre otros.

5. Clasificación y Priorización de Activos:

Una vez completadas las entrevistas y el inventario de hardware y software, es crucial clasificar y priorizar los activos de información de acuerdo con los principios de la Triada CIA (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad), utilizando una escala del 1 al 5 para cada criterio. Este proceso nos permitirá identificar los activos más críticos para la empresa y asignar recursos de manera efectiva para su protección y gestión.

- **Confidencialidad (C):**

Asignar una puntuación del 1 al 5 a cada activo en función del nivel de sensibilidad de la información que contienen. Un activo con una puntuación de 5 sería altamente confidencial y su divulgación no autorizada podría tener graves repercusiones para la empresa, mientras que un activo con una puntuación de 1 sería menos crítico en términos de confidencialidad.

- **Integridad (I):**

Evaluar la importancia de mantener la integridad de cada activo y asignar una puntuación del 1 al 5 en consecuencia. Un activo crítico para la integridad de la empresa recibiría una puntuación alta, mientras que un activo menos importante en este aspecto recibiría una puntuación más baja.

- **Disponibilidad (A):**

Determinar el nivel de importancia de garantizar la disponibilidad continua de cada activo y asignar una puntuación del 1 al 5 en función de esta evaluación. Los activos esenciales para las operaciones de la empresa y cuya interrupción tendría un impacto significativo recibirían una puntuación alta en este criterio.

- **Priorización General:**

Una vez que se hayan asignado puntuaciones de confidencialidad, integridad y disponibilidad a todos los activos de información, se calculará una puntuación general para cada activo sacando un promedio de los tres criterios.

Se priorizará los activos según su puntuación general, dando prioridad a aquellos con las puntuaciones más altas, lo que indica su importancia crítica para la empresa en términos de seguridad y gestión de la información.

Preguntas de la entrevista

1. ¿Qué tipos de datos maneja su departamento y cuáles son los más críticos para sus operaciones?

Gerencia General: Estrategias corporativas, planes de negocios, comunicaciones internas y externas.

Departamento de RRHH: Datos de empleados, registros de nómina..

Departamento de Contabilidad y Finanzas: Informes financieros, registros contables, datos bancarios.

Departamento de Ventas: Información de clientes, datos de ventas, contratos.

Departamento de Proyectos: Planes de proyectos, documentación técnica, cronogramas, entregables.

2. ¿Cómo se almacenan y gestionan estos datos críticos?

Gerencia General: En archivos digitales y físicos

Departamento de RRHH: En documentos físicos y hojas de cálculo digitales, accesibles al personal del departamento.

Departamento de Contabilidad y Finanzas: En registros contables y archivos electrónicos.

Departamento de Ventas: En bases de datos y documentos físicos.

Departamento de Proyectos: En archivos digitales y documentos impresos.

3. ¿Qué medidas existen para proteger la confidencialidad e integridad de estos datos?

Gerencia General: Uso de contraseñas para documentos sensibles, control de acceso físico para documentos impresos.

Departamento de RRHH: Acceso controlado solo por ubicación física de documentos.

Departamento de contabilidad y finanzas: Uso de contraseñas para documentos sensibles.

Departamento de ventas: No se utilizan medidas de seguridad en específico.

4. ¿Qué amenazas y vulnerabilidades percibe en relación a la seguridad de la información en su departamento?

Gerencia General: Riesgo de pérdida o acceso no autorizado a información estratégica.

Departamento de RRHH: Pérdida de datos de empleados.

Departamento de contabilidad y finanzas: Riesgo de fraude financiero y pérdida de datos contables.

Departamento de ventas: Pérdida de datos de clientes y contratos.

Departamento de proyectos: Riesgo de pérdida de documentación técnica y planes de proyectos.

5. ¿Existen políticas y procedimientos de seguridad documentados en su departamento? ¿Qué mejoras sugeriría?

No existen.