

Inventario de activos

Nombre del proyecto	Plan de fortalecimiento de la seguridad de la información para la empresa Consulting, Knowledge & Systems (CKS)
Empresa/Organización	Consulting Knowledge & Systems (CKS)
Fecha de elaboración	20 de mayo de 2024
Director del Proyecto	Daniel Alexander Gonzales Castillo

1. Resumen

Este documento establece los lineamientos y procedimientos para la realización del inventario de activos de información en Consulting, Knowledge & Systems (CKS). El inventario de activos de información es crucial para la gestión efectiva de la seguridad de la información y la continuidad del negocio. Los principales objetivos incluyen la identificación, clasificación y gestión adecuada de todos los activos de información críticos para las operaciones de la empresa. El proceso se llevará a cabo siguiendo una metodología estructurada que abarca la identificación, documentación, clasificación y actualización continua de los activos. La colaboración interdepartamental será fundamental para asegurar la precisión y completitud del inventario. Este documento busca establecer una base sólida para la gestión de riesgos, la mejora continua y el cumplimiento normativo en relación con la seguridad de la información.

2. Objetivos

Los objetivos principales del inventario de activos de información son:

- **Identificar y Clasificar Activos:** Recopilar y organizar información detallada sobre todos los activos de información utilizados por Consulting, Knowledge & Systems, incluyendo hardware de TI, software, datos y recursos físicos.
- **Gestión de Riesgos:** Facilitar la identificación de vulnerabilidades y amenazas potenciales a nuestros activos de información, permitiéndonos implementar controles de seguridad adecuados para mitigar estos riesgos.
- **Cumplimiento Normativo:** Asegurar que los procedimientos de la empresa y controles de seguridad de la información estén alineados con los estándares y normativas relevantes, como ISO 27001, asegurando así la conformidad legal y regulatoria.
- **Mejora Continua:** Proporcionar una base sólida para la revisión y mejora continua de las prácticas de gestión de activos de información de la empresa, garantizando que se esté siempre adaptados a los cambios en el entorno empresarial y tecnológico.

3. Alcance

El alcance del inventario de activos de información incluirá todos los sistemas, datos y recursos de información que sean esenciales para las operaciones de la empresa y que puedan tener un impacto significativo en la continuidad del negocio. Esto abarca desde activos físicos como servidores y dispositivos de red, hasta activos digitales como bases de datos y aplicaciones empresariales críticas.

4. Inventario de activos

INVENTARIO DE ACTIVOS							
Nombre de activo	Descripción del activo	Tipo de activo	Tipo de ubicación	Nivel de confidencialidad	Devolución del activo	Uso aceptable del activo	Propietario del activo
Impresoras	Dispositivo que permite imprimir, escanear y copiar documentos.	Físico	Física	Información Organizacional	Se debe realizar un inventario al momento de devolver la impresora para asegurar que no haya documentos confidenciales almacenados.	Las impresoras deben utilizarse para imprimir documentos autorizados y no se deben imprimir documentos confidenciales sin la autorización correspondiente. Deben estar ubicadas en áreas seguras y accesibles solo por personal autorizado.	Todos los departamentos
Microsoft Teams	Plataforma de comunicación y colaboración en equipo	Software	Lógica	Información Organizacional	Revocar accesos y eliminar datos o conversaciones sensibles antes de la devolución del acceso al sistema.	Esta plataforma debe utilizarse para comunicaciones internas y externas que no comprometan la seguridad de la información. Los usuarios deben seguir las políticas de la empresa respecto a compartir archivos y mantener la confidencialidad de las conversaciones.	Todos los departamentos

Zoom	Plataforma de videoconferencia.	Software	Lógica	Información Organizacional	Eliminar registros de reuniones y verificar la revocación de accesos antes de devolver licencias o cuentas asociadas.	Esta plataforma debe utilizarse para comunicaciones internas y externas que no comprometan la seguridad de la información. Los usuarios deben seguir las políticas de la empresa respecto a compartir archivos y mantener la confidencialidad de las conversaciones.	Todos los departamentos
Información de proyectos en curso	Documentación técnica y estratégica de los proyectos activos.	Información	Lógica	Información Organizacional	Archivar o transferir la documentación a la siguiente fase del proyecto.	Esta información debe ser accesible únicamente por personal autorizado y utilizada exclusivamente para la gestión y ejecución de proyectos específicos. Debe estar protegida contra acceso no autorizado y manipulación.	Departamento de proyectos
Información de proveedores	Datos de contacto y contratos con proveedores.	Información	Lógica	Información Organizacional	Actualizar registros de proveedores y asegurarse de que los datos sensibles sean archivados correctamente antes de la devolución.	La información de proveedores debe utilizarse únicamente para la gestión de relaciones comerciales con proveedores autorizados. Debe ser accesible solo para personal autorizado dentro del departamento de compras y otros departamentos relevantes.	Todos los departamentos

Computadoras de escritorio	Equipos utilizados por el personal para tareas generales.	Físico	Física	Información Organizacional	Realizar un borrado seguro de datos y configurar la computadora para su reasignación o disposición final de manera segura.	Las computadoras deben utilizarse para tareas laborales relacionadas únicamente y no para actividades personales no autorizadas. Deben estar protegidas con contraseñas seguras y actualizaciones de seguridad.	Todos los departamentos
AutoCAD	Software de diseño asistido por computadora (CAD).	Software	Lógica	Información Organizacional	Eliminar archivos locales y asegurarse de que no haya copias no autorizadas antes de desinstalar o transferir la licencia de AutoCAD.	El software debe utilizarse exclusivamente para el diseño asistido por computadora de proyectos autorizados. Los archivos deben ser almacenados y compartidos de manera segura para proteger la propiedad intelectual de la empresa.	Departamento de proyectos
Estrategias y planes de negocios	Documentos que delinear la dirección estratégica de la empresa, incluyendo objetivos a largo plazo, planes de expansión, políticas corporativas y enfoques comerciales.	Información	Lógica	Información Confidencial o Sensible	Mantener copias de seguridad y archivar los documentos de manera segura según la política establecida antes de la devolución.	Estos documentos deben ser utilizados para la planificación estratégica y el desarrollo empresarial interno. El acceso debe limitarse a personal de alto nivel y protegerse contra divulgaciones no autorizadas.	Gerencia general
Planes de negocios	Documentos que detallan la estrategia de negocio de la empresa, incluyendo	Información	Lógica	Información Confidencial o Sensible	Archivar los documentos y asegurarse de que todas las copias estén protegidas antes de	Estos documentos deben ser utilizados para la planificación estratégica y el desarrollo	Gerencia general

	análisis de mercado, modelos financieros, planes de marketing y estrategias de crecimiento.				devolverlos o compartirlos con partes interesadas autorizadas.	empresarial interno. El acceso debe limitarse a personal de alto nivel y protegerse contra divulgaciones no autorizadas.	
Comunicación internas y externas	Correos electrónicos, mensajes instantáneos y otros medios de comunicación utilizados para la interacción tanto interna como externa de la empresa.	Información	Lógica	Información Organizacional	Eliminar correos y conversaciones no necesarios. Revocar accesos a cuentas compartidas antes de la devolución o transferencia.	Las comunicaciones deben utilizarse para interacciones comerciales y deben mantenerse confidenciales según las políticas de la empresa. El uso de cifrado para correos electrónicos y mensajes instantáneos es recomendable para proteger la privacidad y la integridad de los datos.	Todos los departamentos
Información de empleados	Información personal y profesional de los empleados para la gestión de recursos humanos	Información	Lógica	Información Confidencial o Sensible	Actualizar registros y eliminar datos personales antes de la devolución o el traslado a archivos de personal seguros.	Los datos personales y profesionales de los empleados deben utilizarse únicamente para la gestión de recursos humanos y nóminas. Deben mantenerse seguros y protegidos contra accesos no autorizados.	Responsable de RRHH
Registros de nómina	Registros de compensación y beneficios de los empleados, incluyendo detalles de salarios, deducciones, beneficios, impuestos y	Información	Lógica	Información Confidencial o Sensible	Realizar una eliminación segura de datos personales y mantener registros actualizados y accesibles según las regulaciones vigentes antes de	Los registros de nómina deben utilizarse para la administración de sueldos y beneficios de los empleados. Deben cumplir con las regulaciones de privacidad y	Responsable de RRHH

	otra información relacionada con la nómina.				la devolución.	protección de datos personales.	
Informes financieros	Documentos que proporcionan información detallada sobre el rendimiento financiero de la empresa, incluyendo balances, estados de resultados, flujos de efectivo, análisis financieros y otra información relevante para la toma de decisiones financieras.	Información	Lógica	Información Confidencial o Sensible	Mantener una copia de seguridad y asegurarse de que los datos financieros sean protegidos y archivados adecuadamente antes de la devolución.	Estos documentos deben ser utilizados únicamente para la gestión financiera y el cumplimiento de obligaciones legales. El acceso debe estar restringido a personal financiero autorizado y protegido contra modificaciones no autorizadas.	Departamento de contabilidad y finanzas
Registros contables	Registros detallados de todas las transacciones financieras realizadas por la empresa, incluyendo registros de ingresos, egresos, activos, pasivos, capital contable y cualquier otro registro contable necesario para mantener la precisión y transparencia financiera.	Información	Lógica	Información Confidencial o Sensible	Mantener registros precisos y seguros antes de la devolución o el archivo seguro según las políticas establecidas.	Estos documentos deben ser utilizados únicamente para la gestión financiera y el cumplimiento de obligaciones legales. El acceso debe estar restringido a personal financiero autorizado y protegido contra modificaciones no autorizadas.	Departamento de contabilidad y finanzas

Datos bancarios	Información relacionada con las cuentas bancarias de la empresa, incluyendo números de cuenta, saldos, movimientos, información de tarjetas de crédito, préstamos y otra información financiera confidencial.	Información	Física-Lógica	Información Confidencial o Sensible	Cifrar datos personales y financieros antes de la devolución o la transferencia segura a archivos de datos bancarios.	La información bancaria de la empresa debe utilizarse exclusivamente para la gestión financiera y debe protegerse con medidas de seguridad robustas para prevenir el acceso no autorizado.	Departamento de contabilidad y finanzas
Información de clientes	Datos relacionados con los clientes de la empresa, incluyendo información de contacto, historial de compras, preferencias, comentarios y otra información relevante para la gestión de relaciones con los clientes.	Información	Lógica	Información Organizacional	Actualizar registros de clientes y asegurarse de que la información sensible esté protegida antes de la devolución o el archivo seguro según las políticas establecidas.	Los datos de clientes deben utilizarse solo para la gestión de relaciones con los clientes y el cumplimiento de contratos. Deben mantenerse confidenciales y protegerse contra el acceso no autorizado.	Departamento de ventas
Información de ventas	Registros de todas las transacciones de ventas realizadas por la empresa, incluyendo ventas realizadas, productos vendidos, precios, descuentos, comisiones y otra	Información	Lógica	Información Organizacional	Eliminar datos no necesarios y asegurarse de que los registros sean precisos y seguros antes de la devolución o el archivo seguro según las políticas establecidas.	Los registros de ventas deben utilizarse para la gestión de actividades comerciales y deben protegerse contra modificaciones no autorizadas y accesos no autorizados.	Departamento de ventas

	información relacionada con las actividades de ventas.						
Contratos	Documentos que detallan acuerdos y compromisos entre la empresa y sus clientes, proveedores, socios comerciales y otras partes interesadas, incluyendo términos y condiciones, acuerdos de nivel de servicio, contratos de ventas y cualquier otro documento contractual relevante.	Información	Lógica	Información Organizacional	Archivar los documentos y asegurarse de que todas las copias estén protegidas antes de devolverlos o compartirlos con partes interesadas autorizadas.	Los contratos deben utilizarse para la formalización de acuerdos comerciales y deben protegerse contra divulgaciones no autorizadas que puedan comprometer la posición contractual de la empresa.	Departamento de ventas
Planes de proyectos	Documentos que describen los objetivos, alcance, recursos, presupuestos y cronogramas de los proyectos de la empresa. Incluyen estrategias de ejecución y cualquier otra información relevante para la gestión de proyectos.	Información	Física-Lógica	Información Organizacional	Archivar o transferir la documentación a la siguiente fase del proyecto	Los planes de proyectos deben utilizarse exclusivamente para la planificación y ejecución de proyectos. Deben protegerse contra accesos no autorizados y modificaciones que puedan afectar la ejecución del proyecto.	Departamento de proyectos

Documentación técnica	Documentos técnicos que detallan especificaciones, planos, diagramas, manuales y otra información técnica necesaria para la ejecución y el mantenimiento de proyectos. Incluyen información sobre equipos, materiales y procesos técnicos.	Información	Física-Lógica	Información Organizacional	Archivar o transferir la documentación técnica a la siguiente fase del proyecto o asegurarse de su eliminación segura si no se requiere más.	La documentación técnica debe utilizarse para el diseño, implementación y mantenimiento de sistemas técnicos y debe mantenerse confidencial para proteger la propiedad intelectual y la seguridad de la empresa.	Departamento de proyectos
Inventario de herramientas	El inventario de herramientas comprende una variedad de herramientas manuales y equipos de medición utilizados por los técnicos durante la instalación y el mantenimiento de sistemas de cableado y seguridad.	Información	Lógica	Información Organizacional	Actualizar registros y asegurarse de que todas las herramientas sean devueltas en buen estado y correctamente almacenadas.	El inventario debe utilizarse para la gestión de herramientas y materiales utilizados en proyectos de instalación. Debe mantenerse actualizado y accesible solo para personal autorizado para evitar pérdidas y asegurar la eficiencia en proyectos.	Departamento de proyectos
Inventario de materiales de instalación	Componentes esenciales utilizados en proyectos de cableado estructurado y sistemas de seguridad. Incluyen cables de red, conectores, canaletas, dispositivos de	Información	Lógica	Información Organizacional	Actualizar registros y asegurarse de que todos los materiales sean devueltos o utilizados según las necesidades del proyecto.	El inventario debe utilizarse para la gestión de herramientas y materiales utilizados en proyectos de instalación. Debe mantenerse actualizado y accesible solo para personal autorizado para	Departamento de proyectos



	montaje y equipos de switching y enrutamiento, etc.					evitar pérdidas y asegurar la eficiencia en proyectos.	
--	---	--	--	--	--	---	--