

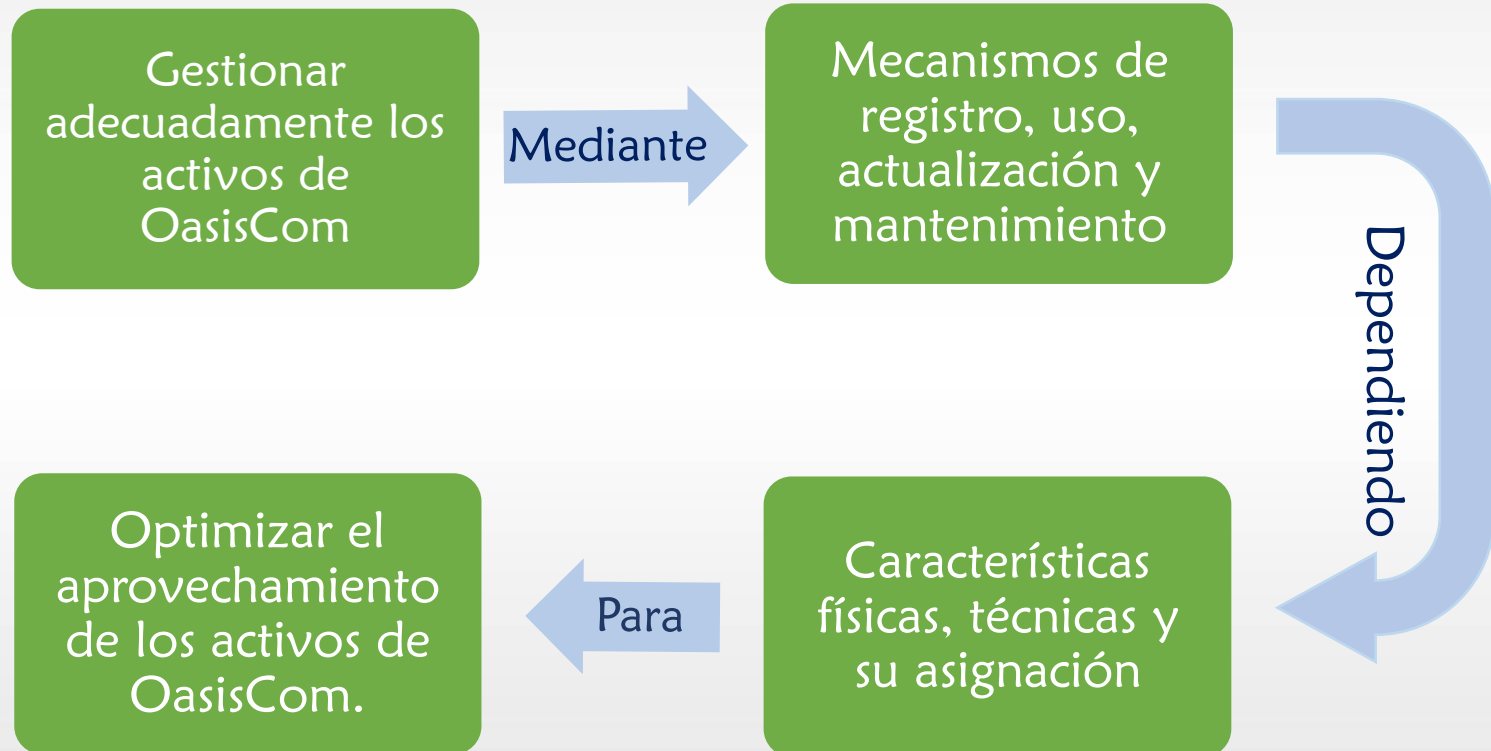


www.oasiscom.com

Capacitación de Políticas de Gestión de Activos

Norma ISO/IEC 27001: 2013

OBJETIVO



Gestión de Activos en OasisCom

ACTIVO:

Recursos de Almacenamiento de Información de OasisCom necesarios para el normal funcionamiento de la compañía

Tipos de Activos de la Información

Personal

Externos

Instalaciones

Información

Hardware

Software

Servicios

Responsables

Ingreso y
baja de
activos

Analista Contable

Manejo
de activos

Director de Infraestructura

Devolución
de activos

Gestor de Talento Humano

Políticas

Toda compra que se realice de activos debe estar previamente autorizada por Gerencia General; y se deben evaluar al menos tres cotizaciones en la compra del activo.

Se debe mantener actualizado el inventario de activos general y específicos.

Los activos de OasisCom deben contar con un propietario y responsable.


Los medios que almacenen información confidencial para OasisCom se deben almacenar y disponer de forma segura, ya sea por destrucción o borrado de información antes de que puedan ser reutilizados.

Políticas para el Uso Aceptable de los Activos

- Los empleados y/o contratistas:



Son responsables de los activos que le sean asignados.



Deben cumplir las políticas de seguridad de la información establecidas para el uso aceptable de los activos



Deben utilizar los activos a su cargo sólo para asuntos laborales.

- **Los empleados y/o contratistas:**

No deben utilizar el correo corporativo para asuntos personales.

Deben concientizarse sobre el uso aceptable de los activos de información

Políticas Para la Devolución de Activos

Al desvincularse de OasisCom los empleados y/o contratistas deben devolver todos los activos de la organización que se hayan puesto a su disposición y responder por el estado de estos .

En el caso de cambio de equipo, se debe actualizar el número de activo fijo en el documento FO_GTH_09_Formato_Acta_Entrega_Puesto_de_Trabajo

En caso de cambio de cargo se debe actualizar la información, los permisos y roles del trabajador

Cuando el trabajador termine su relación laboral con la empresa, deben desvincular las cuentas corporativas de los dispositivos móviles personales.

Políticas Para el Retiro de Activos

Por la naturaleza de sus funciones, los gerentes, el personal de proyectos y de comercial, están autorizados para retirar de las oficinas de OasisCom su equipo de cómputo asignado cuando lo requieran.

Si otro trabajador requiere retirar su equipo u otro activo de las instalaciones de OasisCom, el gerente de área debe enviar un correo al Director de Infraestructura autorizando el retiro del activo.

Especificando:

- Nombre del colaborador
- Número de activo de equipo
- Tiempo estimado de ausencia

Al retirar cualquier activo de las oficinas de OasisCom se debe hacer un registro de retiro y regreso del activo en la planilla:

FO_GA_10_Formato_Control_de_Retiro_de_Activos

OasisCom debe capacitar al personal sobre la seguridad de los activos en el retiro de estos de la oficina.

Política de Seguridad de Equipos y Activos Fuera de las Instalaciones

Los activos retirados de las oficinas que se usen en lugares públicos nunca deben ser desatendidos para evitar cualquier inconveniente con los mismos.

Los activos retirados de las oficinas se deben transportar en los medios adecuados para preservar su correcto funcionamiento, ya sea maleta, caja o cualquier otro que el fabricante estipule.

Los activos fuera de las oficinas se deben usar bajo condiciones adecuadas para preservar su correcto funcionamiento, siguiendo los lineamientos del fabricante.

Para los equipos de cómputo, se hace necesario conectarse solo a redes de confianza, asegurando que el antivirus y/o Firewall siempre estén activos.

Para aquellos activos que lo permitan, se debe contar con una contraseña para acceder a ellos.

Política de Manejo de Activos

OasisCom define en el documento *PR_SIG_01_Procedimiento_Gestión_Documental* los parámetros para la elaboración, almacenamiento y uso de la información al interior de la empresa

La información almacenada en los activos debe estar clasificada con base en las categorías definidas en el procedimiento *PR_SIG_01_Procedimiento_Gestión_Documental*, así como los accesos a los mismos

La información que los clientes envíen a proyectos debe ser almacenada en una carpeta que se encuentre debidamente etiquetada con la clasificación de la información.

Se deben cumplir las indicaciones que especifica el fabricante de los activos de información.

Políticas para la Gestión de Medios Removibles

El uso de medios removibles como discos duros y USB están prohibidos dentro de OasisCom, el proceso de Soporte es el único autorizado para el uso de estos medios removibles con fines laborales

Los equipos asignados a cada colaborador pueden ser retirados de las instalaciones con autorización previa del gerente de área.

Se deben cumplir las indicaciones físicas y de entorno que especifica el fabricante para el uso correcto de los medios removibles

Una vez esté por cumplirse la vida útil de los medios removibles definida por el fabricante o por la compañía, la información contenida en ellos debe ser transferida a un medio de similares características

La información confidencial debe ser almacenados en la nube; Por lo tanto, la información que resida en medios removibles es de exclusiva responsabilidad de los colaboradores, así como sus copias de seguridad

El registro de los medios removibles de OasisCom se deben gestionar en el documento
FO_SS_03_Inventario_Hardware_Software_OasisCom

OasisCom habilita los medios necesarios para la transferencia de información para uso compartido de todos sus colaboradores. El uso de cualquier otro medio debe ser autorizado por el Oficial de Seguridad de la Información

Los colaboradores tienen la responsabilidad de transferir información a través de los medios removibles autorizados de forma segura sin que esta sea afectada a la luz de las políticas del SGSI

Políticas para la Transferencia de Medios Físicos

Cuando se transporte un medio físico como lo son los portátiles, debe ser por medio de la plataforma de transporte autorizada por la empresa (UBER) o en el vehículo particular del colaborador de la empresa

Un activo de información que se envíe para mantenimiento se debe gestionar bajo el documento
PR_GA_07_Procedimiento_Gestión_Mantenimiento

Políticas para la Ubicación y Protección de los Equipos

Los puestos de trabajo del área financiera y contable deben estar ubicados en áreas que minimicen el riesgo de que personas no autorizadas puedan ver la información durante su uso

Las áreas seguras deben estar protegidas del acceso de personal no autorizado

Los servidores y equipos de comunicación de OasisCom, se deben resguardar en el área segura correspondiente, y su acceso debe ser controlado por el responsable de dicha área

Los equipos de OasisCom sólo deben ser operados por colaboradores de la compañía y no por terceros que pongan en riesgo la seguridad de la información, a menos que cuenten con autorización expresa de la persona a cargo

Los colaboradores de OasisCom y/o Proveedores deben abstenerse de tener recipientes con líquidos o alimentos cerca de los equipos, que eventualmente puedan causar averías a los mismos

OasisCom proporciona en sus instalaciones los espacios apropiados para mantener los equipos en condiciones ambientales y de trabajo ideales

Políticas para la Disposición Segura o Reutilización de Equipos

Se debe hacer copia de seguridad de respaldo de los activos que se vayan a disponer con el fin de no perder información que pueda ser de importancia para la empresa

Los equipos que cuenten con medios de almacenamiento deben ser formateados de forma profunda para asegurar que información sensible no quede almacenada en ellos, antes de volverlos a usar y/o reasignar dicho equipo

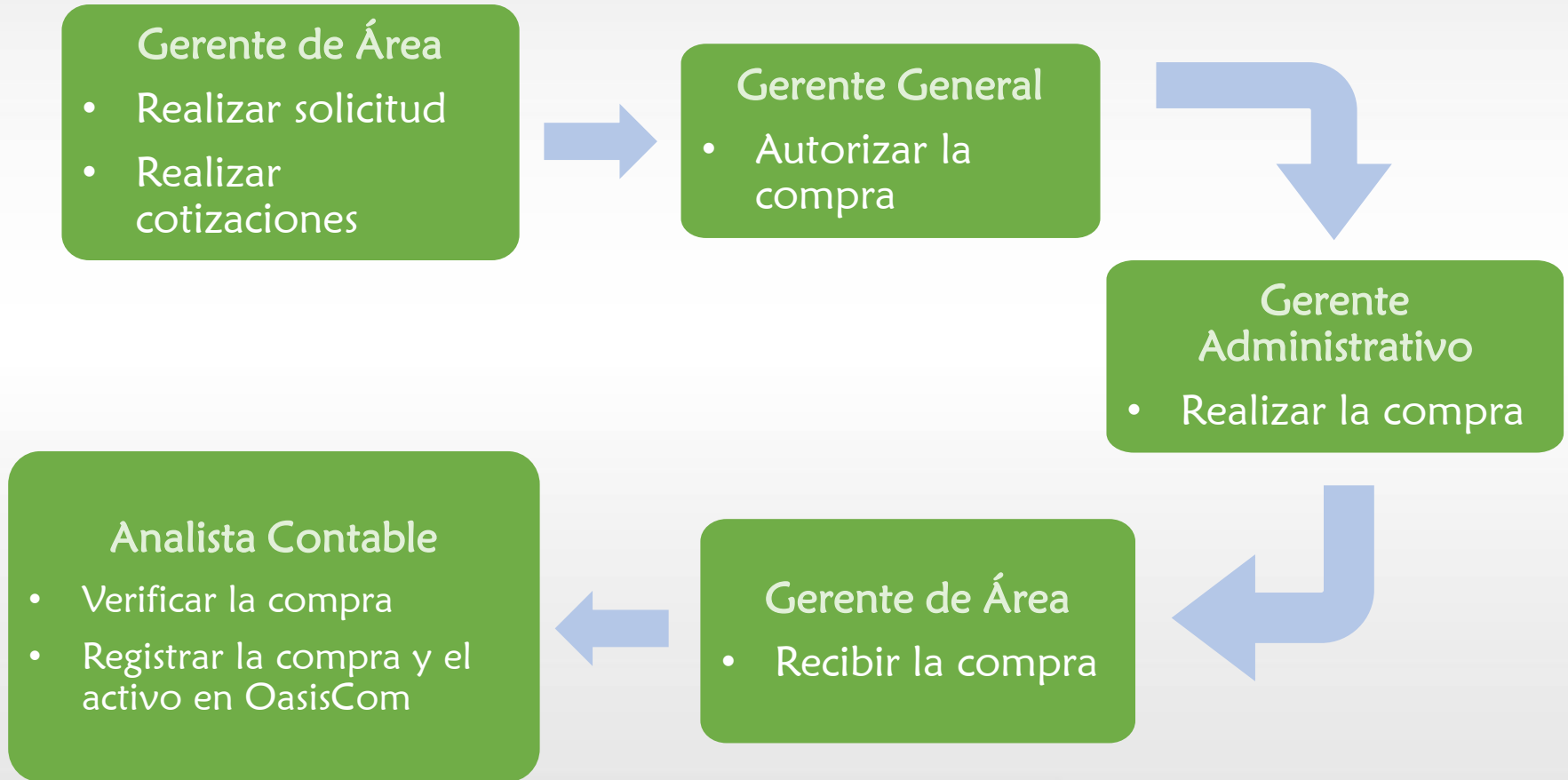
En caso de falla crítica de un equipo que amerite su disposición, se debe asegurar que el medio de almacenamiento sea extraído y borrado en caso de que pueda reusarse

Para la disposición de los equipos, la compañía debe contactar a un proveedor que haga la correcta disposición de medios electromagnéticos para entregarle los equipos a disponer

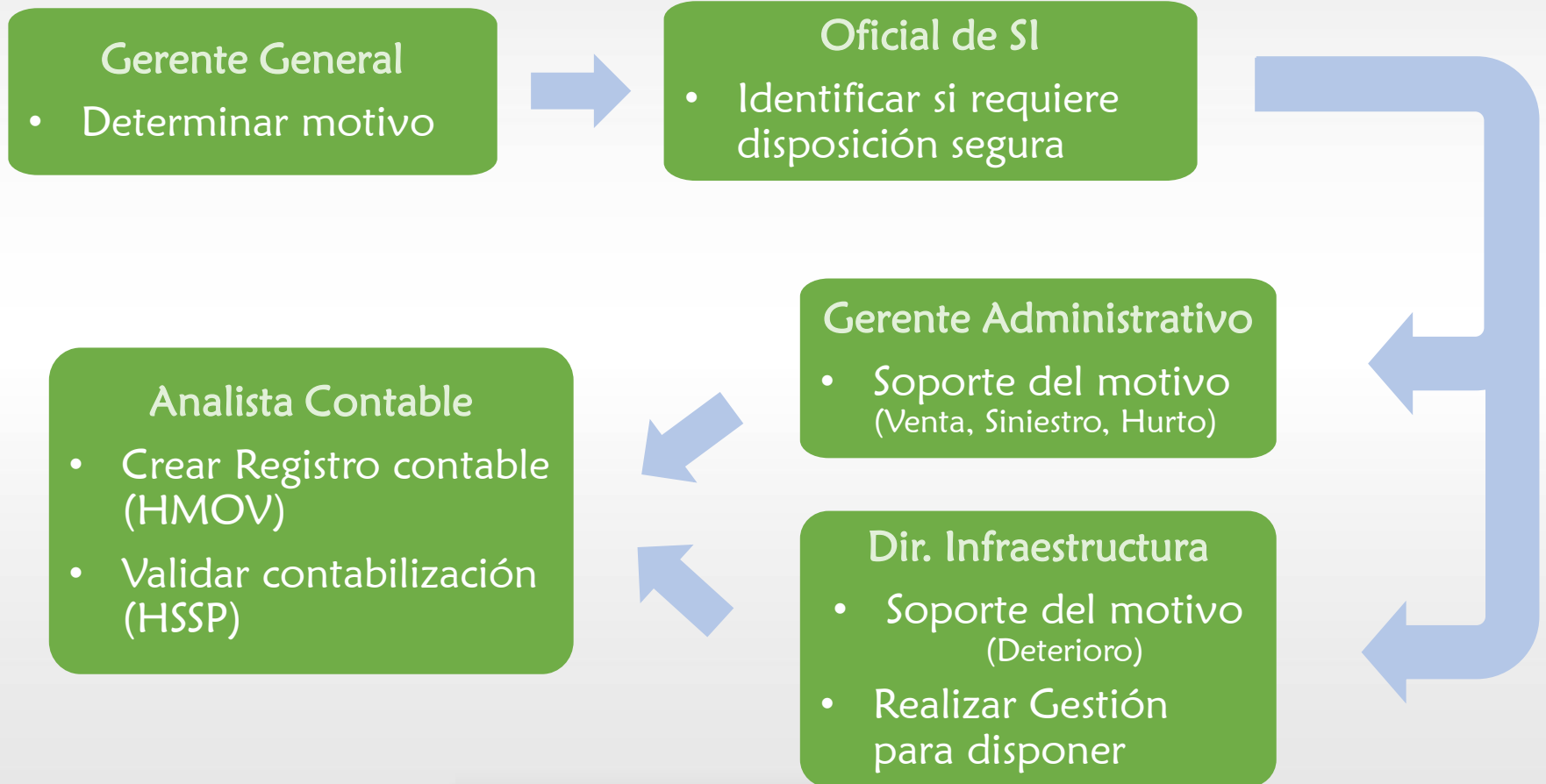
Los dispositivos de almacenamiento removible con que cuenta la compañía se deben formatear una vez al mes, para asegurar que información sensible no esté contenida en ellos

Si el activo a disponer se encuentra registrado en el módulo de activos fijos de la compañía se debe seguir el *PR_GA_06_Procedimiento_Gestión_Activos*

Ingreso de un Activo



Dar de Baja un Activo



GRACIAS