|  |
| --- |
| ASI – Administración de la seguridad de la información |
| Documento de integración y operación del Grupo estratégico de seguridad de la información. Formato ASI F1 |
| **Objetivos**   |  | | --- | | *[Se deberán señalar los objetivos a cumplir por el Grupo Estratégico de Seguridad de la Información (GESI), éstos deberán sujetarse a lo señalado en la Actividad ASI-1 Establecer un modelo de gobierno de seguridad de la información, del proceso ASI- Administración de la seguridad de la información.]* |   Roles   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Nombre del Rol | Descripción del Rol | Perfil deseable | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   Responsabilidades   |  |  | | --- | --- | | Nombre del Rol | Descripción de la responsabilidad | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |   Miembros del grupo   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Nombre y cargo del servidor público | Rol a desempeñar  (uno por renglón) | Otras responsabilidades/comentarios | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   I. De la programación de sesiones ordinarias   |  | | --- | | *[Se sugiere que se efectúe la programación de manera semestral con al menos un mes de anticipación, al inicio del semestre que se programará.]* |   II. De la programación de sesiones extraordinarias   |  | | --- | | *[Establecer los criterios para la celebración de sesiones extraordinarias, por ejemplo: estar en riesgo una infraestructura crítica, servicio crítico, requerirse un cambio en la estratégica de seguridad de la información que impacte a la Institución, presiones o cambios presupuestales que impacten el desarrollo de los proyectos o los compromisos relativos a la seguridad de la información, entre otros.]* |   III. Descripción de la forma de operación del Grupo   |  | | --- | | *[En este caso se deberán establecer las todas aquellas premisas básicas para la operación del Grupo, tales como la difusión de los temas a tratar en las sesiones, el desarrollo de las sesiones, las firmas de aprobación requeridas para los acuerdos que tome el Grupo, entre otras.]* |   IV. Otros aspectos relevantes para la operación del Grupo   |  | | --- | | *[En este apartado se deberán definir premisas tales como la obligatoriedad de asistencia, el número mínimo de asistentes para dar validez a los diversos tipos de sesiones, los miembros que pueden ser representados por inmediatos inferiores, los mecanismos de comunicación y seguimiento de acuerdos, excepciones que deban especificarse, entre otros.]* |   V. Firmas y fechas de elaboración, revisión y autorización   |  | | --- | | *[En este apartado se deberán asentar los nombres y cargos de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y aprobación del Documento de integración y operación del Grupo estratégico de seguridad de la información (GESI), así como las fechas en que se estampen las firmas correspondientes.]* | |