|  |
| --- |
| ASI- Administración de la seguridad de la información |
| Documento de definición del SGSI. Formato ASI F4 |
| 1. DEFINICIÓN DEL SGSI:  Situación actual   |  | | --- | | *[Señalar el estado actual en materia protección de activos tecnológicos y sistemas informáticos, deberá tomarse en cuenta la información recabada del Análisis de riesgos.]* |   Análisis de riesgos   |  | | --- | | *[Especificar las principales directrices del Análisis de riesgos elaborado y aquellas otras relevantes derivadas de los procesos del manual.]* |   Requerimientos   |  | | --- | | *[Señalar los requerimientos que debe de cumplir el SGSI, deberá considerar los factores críticos de gobernabilidad.]* |   Estrategias a corto, mediano y largo plazo   |  | | --- | | *[Asociar a cada riesgo identificado una estrategia de seguridad en base a los principios de la Institución y la Directriz de seguridad de la información.]* |   Estrategias, directrices y mecanismos   |  | | --- | | *[Asociar a cada riesgo identificado una estrategia, directriz y mecanismo, en base a los objetivos de la Institución.]* |   Controles de seguridad   |  | | --- | | *[Listar los controles de seguridad que se estima deberán ser utilizados en el sistema en base a las directivas y controles ya definidos de manera conceptual en los factores críticos de las actividades estratégicas del proceso.]* |   2. PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN DEL SGSI:  Datos generales del programa   |  | | --- | | *[Integrar los datos generales relevantes del programa de implantación del SGSI.]* |   Cronograma para la implantación   |  | | --- | | *[Especificar todos los procesos, sus actividades para la realización de los mismos, así como el responsable o grupo responsable de dicha actividad, la relación entre ellas, la fecha de inicio y terminación de la actividad, establecer puntos de control sobre el cronograma, en caso de ser necesario los recursos tecnológicos. Par este apartado deberá elaborar e integrar el archivo electrónico del proyecto de acuerdo a la herramienta de software que posea la institución.]* |   Métricas de desempeño   |  | | --- | | *[Especificar las métricas de desempeño de la implantación del SGSI.]* |   3. PROGRAMA DE EVALUACIONES DEL SGSI:  Cronograma (avance)   |  | | --- | | *[Comparativo de la línea base del cronograma contra el avance real del mismo. Deberá asegurar haber integrado a este producto el cronograma correspondiente recibido del GESI, que incluya (al menos) actividades, duraciones, responsables y recursos.]* |   Reporte y análisis de desviaciones   |  | | --- | | *[Analizar y reportar las desviaciones encontradas durante la implantación.]* |   Acciones correctivas y contingentes   |  | | --- | | *[Analizar y reportar las desviaciones encontradas durante la implantación.]* |   Informe de cambios   |  | | --- | | *[Analizar y documentar en este apartado las desviaciones encontradas durante la implantación.]* |   Acciones de mejora continúa   |  | | --- | | *[Señalar las actividades a realizar para la obtención de mejores resultados.]* |   4. IMPLANTACIÓN DE LA MEJORA AL SGSI:  Informe de evaluaciones al SGSI  Análisis de incidentes y acciones de mejora   |  | | --- | | *[Indicar los incidentes reportados, así como las acciones de mejora para mitigar dichos incidentes y responsables.]* |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Incidente | Acciones de mejora preventivas / correctivas | Responsable | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   Conclusiones y lecciones aprendidas   |  | | --- | | *[Señalar conclusión de las acciones tomadas y las lecciones aprendidas del procedimiento aplicado.]* |   Documentación de referencia   |  | | --- | | *[Indicar y describir los documentos base para la realización de las acciones.]* |   Seguimiento de las acciones de mejora   |  | | --- | | *[Indicar el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas.]* |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Acciones de mejora preventivas / correctivas | Nivel de cumplimiento | Hallazgos o áreas de oportunidad | Impacto y mejora de la eficiencia | Nueva fecha compromiso para revisión | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   IMPLANTACIÓN   |  |  | | --- | --- | | Identificación del Programa | *[Indicar el número de identificación y nombre corto del programa de implantación de mejora al SGSI para reducir un riesgo a niveles aceptables.]* |  |  |  | | --- | --- | | Descripción | *[Proporcionar una descripción breve de implantación de la mejora, indicado el activo de TIC afectado.]* | | Impacto | *[Proporcionar una descripción breve del impacto que causaría a la Institución en caso de no haber implantado la mejora.]* | | Controles Asociados | *[Indicar los controles de mejora implantados y su relación con el riesgo asociado.]* | | Fecha de implantación | *[Proporcionar la fecha de implantación del o los controles.]* | | Responsable de la implantación | *[Indicar responsable de la implantación del Programa.]* | | Responsable de verificar el cumplimiento | *[Indicar responsable de realizar la actividad de verificación del cumplimiento del Programa.]* |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Actividades a realizar | | | | | | | Número Actividad  *[Indicar el número de la actividad]* | Responsable  *[Indicar responsable de realizar la actividad]* | Descripción  *[Indicar las tareas que se realizarán en la actividad]* | Fecha inicio  *[Indicar la fecha en que se iniciará la actividad]* | Fecha final  *[Indicar la fecha en que se terminará a actividad]* | Justificación  *[Indicar las bases de la decisión de realizar la actividad]* | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Actividades a realizar | | | | | | | Número Actividad  *[Indicar el número de la actividad]* | Responsable  *[Indicar responsable de realizar la actividad]* | Descripción  *[Indicar las tareas que se realizarán en la actividad]* | Fecha inicio  *[Indicar la fecha en que se iniciará la actividad]* | Fecha final  *[Indicar la fecha en que se terminará a actividad]* | Justificación  *[Indicar las bases de la decisión de realizar la actividad]* | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |   INFORME DE REVISIÓN DEL SGSI  Documentación de referencia   |  | | --- | | *[Listar los documentos base para el desarrollo del Informe de revisión del SGSI. Deberá indicarse la identificación de cada documento, su nombre, una breve descripción y su localización en cualquiera de los diversos repositorios de los procesos del manual.]* |   Incidentes y evaluación  *[Documentar los incidentes registrados, los intentos de violación a los controles de seguridad, los accesos no autorizados, y registrar la evaluación, por medio de sus métricas, del grado de cumplimiento y efectividad de los controles y acciones de seguridad implantados considerando si éstos se ejecutaron adecuadamente.]*   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Descripción del Incidente /Violación de seguridad  *[uno por renglón]* | Resultado del intento  *[Señalar si resulto Exitoso o No exitoso]* | Control aplicado para restablecer la seguridad | Análisis y Evaluación del cumplimiento  *[Indicar la métrica /indicador utilizado]* | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   Conclusiones   |  | | --- | | *[Desarrollar las conclusiones de la revisión del SGSI. Se deberá anexar en este apartado la lista de los documentos de soporte y justificación de las conclusiones, incluir la localización de los documentos en los repositorios o archivos de la UTIC y/o cualquier otra área involucrada.]* |   Firmas y fechas de elaboración, revisión y aprobación   |  | | --- | | *[En este apartado se deberán asentar los nombres y cargos de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y aprobación del Documento de definición del SGSI, incluyendo a los responsables por parte de éste; asimismo se deberán estampar las fechas en que se estampen tales firmas.]* | |