|  |
| --- |
| ASI- Administración de la seguridad de la información |
| Directriz rectora de respuesta a incidentes. Formato ASI F5 |
| Objetivo   |  | | --- | | *[Definir el objetivo de la directriz rectora que rija sobre el proceso de respuesta a incidentes en la Institución, deberá expresar la necesidad de contar, en el contexto de la propia Institución, con los mecanismos, elementos, herramientas y todos aquellos apoyos que permitan a la UTIC reaccionar ante incidentes que se presentan y mitigarlo con los menores daños y costos posibles.]* |   Alcance   |  | | --- | | *[Definir el alcance del proceso que se desea para la realización de los objetivos y estrategias de la Institución.]* |   Justificación   |  | | --- | | *[Describir los elementos internos y externos que obligan al establecimiento de la Administración de riesgos, es posible fundamentar en eventos pasados que impactaron a la Institución en sus bienes y servicios de TIC y en tendencias de las TIC, o implementaciones de la Administración de riesgos ya efectuadas que han mostrado beneficios significativos.]* |   Roles y responsabilidades para la aplicación y cumplimiento de la Directriz   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Rol | Descripción | Responsabilidades | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   Directrices de administración de riesgos   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Necesidad  *[Indicar la necesidad que tiene la Institución]* | Directriz de respuesta a incidentes  *[Indicar el requerimiento tecnológico o de procesos que se requiere para satisfacer la necesidad]* | Escenario  *[Indicar la situación por la cual surge la necesidad]* | Impacto  *[Indicar el análisis de impacto, incluyendo su evaluación y análisis]* | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   Mecanismo de difusión de la Directriz   |  | | --- | | *[Establecer el mecanismo y sus elementos para asegurar la difusión de la Directriz rectora y procurar su entendimiento en la totalidad de los involucrados de la Institución e instancias externas para los aspectos que les atañan.]* |   Mecanismo de revisión del cumplimiento de la Directriz   |  | | --- | | *[Establecer el mecanismo y sus elementos para asegurar el cumplimiento de la Directriz por parte de los involucrados y/o responsables de la procuración de su seguimiento.]* |   Mecanismo de revisión periódica de la Directriz con respecto de las necesidades de la Institución   |  | | --- | | *[Establecer el mecanismo y sus elementos para establecer una calendarización de revisiones periódicas con el propósito de mantener la Directriz vigente con respecto a las necesidades de TIC, de los servicios en operación y de TIC a resguardar.]* |   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 la Directriz rectora de respuesta a incidentes, así como las fechas en que se estampen tales firmas.]* | |