[logo de la organización]

[nombre de la organización]

PROCESO DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Código:	
Versión:	
Fecha de la versión:	
Creado por:	
Aprobado por:	
Nivel de confidencialidad:	

Commented [20A1]: Se deben completar todos los campos de este documento que estén marcados con corchetes [ ].

Commented [20A2]: El sistema de codificación del documento debe coincidir con el sistema actual de codificación de documentos de la organización. En el caso que no exista ese sistema, se puede eliminar esta línea.

©2021 Plantilla para clientes de Advisera Expert Solutions Ltd. www.advisera.com, según Contrato de licencia.

Historial de modificaciones

Fecha	Versión	Creado por	Descripción de la modificación
	0.1	20000Academy	Plantilla básica del documento

Tabla de contenido

1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS 3
2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 3
3. VISIÓN GENERAL DEL PROCESO 3
4. ROLES Y RESPONSABILIDADES 3
5. MEDICIÓN Y REPORTE 4
6. GESTIÓN DE REGISTROS GUARDADOS EN BASE A ESTE DOCUMENTO 4
7. VALIDEZ Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS 5
8. APÉNDICES 5

©2021 Plantilla para clientes de Advisera Expert Solutions Ltd. www.advisera.com, según Contrato de licencia.

1. Objetivo, alcance y usuarios

El propósito de este documento es definir el objetivo, alcance, principios y actividades para el proceso de gestión de la seguridad de la información.

Este documento se aplica a todos los procesos y actividades del SGS.

Los usuarios de este documento son todos los empleados de [nombre de la organización], como también todos los participantes externos que cumplan algún rol en el SGS.

Commented [20A3]: Por favor, incluye el nombre de tu empresa.

2. Documentos de referencia

- ISO/IEC 20000-1:2018, apartados 7.5.4.e), 8.7.3
- Proceso de gestión de incidentes
- Proceso de Gestión de Solicitudes de Servicio
- Política de Seguridad de la Información

Commented [20A4]: Puedes encontrar una plantilla para este documento en la carpeta "10_Procesos_de_Resolucion_y_Ejecucion / 10.1_Gestion_de_incidentes".

Commented [20A5]: Puedes encontrar una plantilla para este documento en la carpeta "10_Procesos_de_Resolucion_y_Ejecucion / 10.2_Gestion_de_solicitudes_de_servicio".

3. Visión general del proceso

Las actividades de gestión de la seguridad de la información se detallan en la Política de seguridad de la información.

[redacted]

Commented [20A6]: [redacted]

4. Roles y responsabilidades

El [cargo] asigna el rol de Gerente de seguridad de la información.

Commented [20A7]: Añadir la descripción apropiada de acuerdo a las prácticas de tu organización. Ejemplo_ CEO, CIO, Director RI, Responsable TI, Responsable del Servicio, etc.

Responsabilidades del Gerente de seguridad de la información:

- Responsabilidad general de la realización de actividades dentro el alcance del proceso de gestión de la seguridad de la información.
- Coordinar con otros roles de gestión del servicio.
- [redacted]

©2021 Plantilla para clientes de Advisera Expert Solutions Ltd. www.advisera.com, según Contrato de licencia.

- Desarrollar y documentar los procedimientos para operar y mantener los controles de seguridad (consulte la Política de seguridad de la información).
- Monitorear y gestionar todas las violaciones de seguridad.
- Generar concienciación, promover y capacitar sobre temas de seguridad de la información.
- Servir como punto de referencia para todos los temas de seguridad.

Commented [20A8]: Son buenas prácticas. Puedes borrar elementos o incluir adicionales de acuerdo a las prácticas de tu organización.

5. Medición y reporte

El Gerente de seguridad de la información es responsable de:

- Definir y revisar [anualmente] los Factores Críticos de Éxito (CSFs) que soportan los actuales objetivos definidos para el SGS en el Plan del SGS, y los correspondientes KPIs que pueden ser utilizados para monitorizar el progreso de cumplimiento de los CSFs.
- Documentar los CSFs y KPIs seleccionados en la Matriz de Mediciones del Proceso
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

Commented [20A9]: Puedes modificar la frecuencia de acuerdo a las prácticas de tu organización.

Commented [20A10]: Puedes encontrar una plantilla para este documento en la carpeta "13_Revision_por_parte_de_la_direccion".

Commented [20A11]: Puedes modificar la frecuencia de acuerdo a las prácticas de tu organización.

Commented [20A12]: Puedes encontrar algunos ejemplos de [illegible]

Commented [20A13]: Puedes modificar la frecuencia de acuerdo a las prácticas de tu organización.

Cuando se actualicen los objetivos del SGS en el Plan del SGS, el Gerente de seguridad de la información revisa y actualiza los CSFs y los KPIs en la Matriz de Mediciones del Proceso, para reflejar los nuevos objetivos.

6. Gestión de registros guardados en base a este documento

Nombre del registro	Ubicación de archivo	Persona responsable del archivo	Controles para la protección del registro	Tiempo de retención
Política de Seguridad de la Información	[escriba ubicación]	Gerente de seguridad de la Información	Gerente de seguridad de seguridad de la información	La Política es actualizada, la versión anterior es archivada y mantenida durante un periodo de 2 años.

Commented [20A14]: Modifique en caso que sea necesario.

©2021 Plantilla para clientes de Advisera Expert Solutions Ltd. www.advisera.com, según Contrato de licencia.

Informes	[nombre de la herramienta]	Gerente de seguridad de la Información	Gerente de seguridad de la Información	Los informes se guardan por periodo de [3 años].

Commented [20A16]: Modifique en caso que sea necesario.

Commented [20A15]: Modifique en caso que sea necesario.

Commented [20A17]: Puees adaptar el periodo de retención de acuerdo a las prácticas de tu organización.

7. Validez y gestión de documentos

Este documento es válido hasta el [fecha].

El propietario de este documento es el [cargo], que debe verificar, y si es necesario actualizar, el documento por lo menos una vez al año.

Commented [20A18]: Añadir la descripción apropiada de acuerdo a las prácticas de tu organización. Ejemplo_ CEO, CIO, Director RI, Responsable TI, Responsable del Servicio, etc

Commented [20A19]: Esto es sólo una recomendación; ajustar la frecuencia según sea necesario.

8. Apéndices

- Apéndice 1 – Política de seguridad de la información

[cargo]
[nombre]

_____
[firma]

Commented [20A20]: Sólo es necesario si el Procedimiento para control de documentos establece que los documentos en papel deben ser firmados.

©2021 Plantilla para clientes de Advisera Expert Solutions Ltd. www.advisera.com, según Contrato de licencia.