

[logo de la organización]

[nombre de la organización]

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

PROCESO DE GESTIÓN DE ACTIVOS

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

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.

Historial de modificaciones

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

Tabla de contenidos

1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS	3
2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES	3
3.1. ACTIVO DE TI.....	3
4. ACTIVIDADES DE PROCESO	3
4.1. GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN.....	3
4.2. IDENTIFICACIÓN, ETIQUETADO, Y REGISTRO.....	4
4.3. CONTROL DEL CICLO DE VIDA DEL ACTIVO	4
4.4. VERIFICACIÓN Y AUDITORÍA	4
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES	4
5.1. BIBLIOTECARIO DE ACTIVOS.....	4
6. MEDICIÓN Y REPORTE.....	5
7. GESTIÓN DE REGISTROS GUARDADOS EN BASE A ESTE DOCUMENTO	5
8. VALIDEZ Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	6
9. APÉNDICES.....	6

1. Objetivo, alcance y usuarios

El objetivo de este documento es definir el propósito, el alcance, los principios y las actividades del Proceso de Gestión de Activos. [Nombre de la organización] utiliza el proceso de gestión de activos para controlar el ciclo de vida de los activos de TI necesarios para prestar servicios con el fin de satisfacer los requisitos y obligaciones del servicio.

El ámbito del proceso de gestión de activos abarca todo el ciclo de vida de todos los activos de TI. Este documento aplica a todas las actividades, procesos y documentos incluidos en el SGS.

Los usuarios de este documento son todos empleados de [nombre de la organización], así como todas las partes externas que tengan un 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), y 8.2.5.

3. Definiciones

3.1. Activo de TI

Un activo de TI es un componente financieramente valioso que tiene una contribución a la prestación de un servicio de TI.

4. Actividades de proceso

4.1. Gestión y planificación

El Gerente de Activos definirá y revisará [anualmente] los siguientes elementos:

- Los tipos de activos de TI que están sujetos al control del proceso de gestión de activos
- La lista de posibles estados de activos en el registro

Commented [20A4]: Puedes ajustar la frecuencia de acuerdo a las practicas de tu organización.

Commented [20A5]:

4.2. Identificación, etiquetado, y registro

El Bibliotecario de Activos debe identificar nuevos activos de TI cuando [nombre de la organización] adquiera nuevo hardware, componentes de software u otros tipos de activos. Si cualquier otro empleado identifica un nuevo activo de hardware, el empleado que identificó el nuevo hardware debe notificar, al Bibliotecario de activos, que ha identificado un nuevo activo.

Todos los activos de TI deben identificarse de forma única mediante un número de serie o cualquier otra forma de identificación única. Para los activos físicos, si la identificación del activo no es visible, el

Durante el registro de nuevos activos, se debe tener cuidado para cumplir con el convenio de nomenclatura acordado y evitar cualquier creación de duplicados dentro del registro de activos.

4.3. Control del ciclo de vida del activo

El Bibliotecario de activos debe documentar todos los cambios en los activos de TI en el Registro de activos de TI.

4.4. Verificación y auditoría

responsable de resolver las incongruencias agregando, eliminando o actualizando los registros de activos en el Registro de activos de TI.

Commented [20A6]:

Commented [20A7]: Puedes ajustar la frecuencia de acuerdo a las practices de tu organización.

5. Roles y responsabilidades

5.1. Bibliotecario de Activos

[cargo] asigna el rol de Bibliotecario de activos.

Las responsabilidades del Bibliotecario de Activos son las siguientes:

- Responsable general del proceso de gestión de activos
- Coordina con otros roles de Gestión del Servicio
- Planifica y gestiona las herramientas necesarias para apoyar el proceso de gestión de activos

Commented [20A8]: Por favor, añadir la descripción apropiada de acuerdo a las prácticas de tu organización. Ejemplo: Gerente TI, Gerente del Servicio, etc.

- Responsable de reportar y gestionar información
- Garantiza la disponibilidad de los datos del registro de activos a otros procesos en el ámbito del SGS
- Define la estructura de tipos de activos, convenciones de nomenclatura y atributos de activos

Commented [20A9]:

6. Medición y reporte

El Bibliotecario de Activos 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.
- Producir [trimestralmente] y [anualmente] resúmenes de informe
- En base a las mediciones, identificar cualquier aspecto que requiera mejora

Commented [20A10]: Puedes modificar la frecuencia de acuerdo a las prácticas empleadas por tu organización.

Commented [20A11]: Puedes encontrar una plantilla para este documento en la carpeta "13_Revision_por_parte_de_la_direccion".

Commented [20A12]: Puedes encontrar algunos ejemplos de

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

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

Commented [20A14]: Puedes encontrar una plantilla para este documento en la carpeta "13_Revision_por_parte_de_la_direccion".

7. Gestión de registros guardados en base a este documento

Nombre del registro	Localización de almacenamiento	Persona responsable del almacenamiento	Controles para proteger el registro	Tiempo de retención
Registro de Activos TI	[nombre de herramienta]	[cargo]	Los bibliotecarios de activos tienen derecho a agregar o modificar los registros de activos dentro del registro de activos.	Los registros se pueden conservar durante un periodo de [3 años].

Commented [20A15]: Normalmente Bibliotecario de Activos.

Commented [20A16]: Puedes adaptar el periodo de retención de acuerdo a las prácticas de tu organización.

Informes	[nombre de herramienta]	[cargo]	[cargo]	Los informes se pueden conservar por un periodo de [3 años].
----------	-------------------------	---------	---------	--

Commented [20A17]: Incluya el nombre de los informes que el Bibliotecario de Activos debe preparar de acuerdo con las prácticas de su empresa según se define en la sección 6.

Si el Bibliotecario de Activos debe preparar más de un informe, escriba cada informe en una fila independiente.

Commented [20A18]: Normalmente Bibliotecario de Activos.

Commented [20A19]: Puedes adaptar el periodo de retención de acuerdo a las prácticas de tu organización.

8. Validez y gestión de documentos

Este documento es válido a partir de [fecha].

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

Commented [20A20]: Por favor, añadir la descripción apropiada de acuerdo a las prácticas de tu organización. Ejemplo: Gerente TI, Gerente del Servicio, etc.

Commented [20A21]: Sólo es una recomendación, puedes adaptarlo según convenga.

9. Apéndices

- Apéndice 1 – Registro de Activos TI

[cargo]

[nombre]

[firma]

Commented [20A22]: Sólo es necesario si el Procedimiento para control de documentos establece que los documentos en papel deben ser firmados.