

# La Seguridad en las Empresas

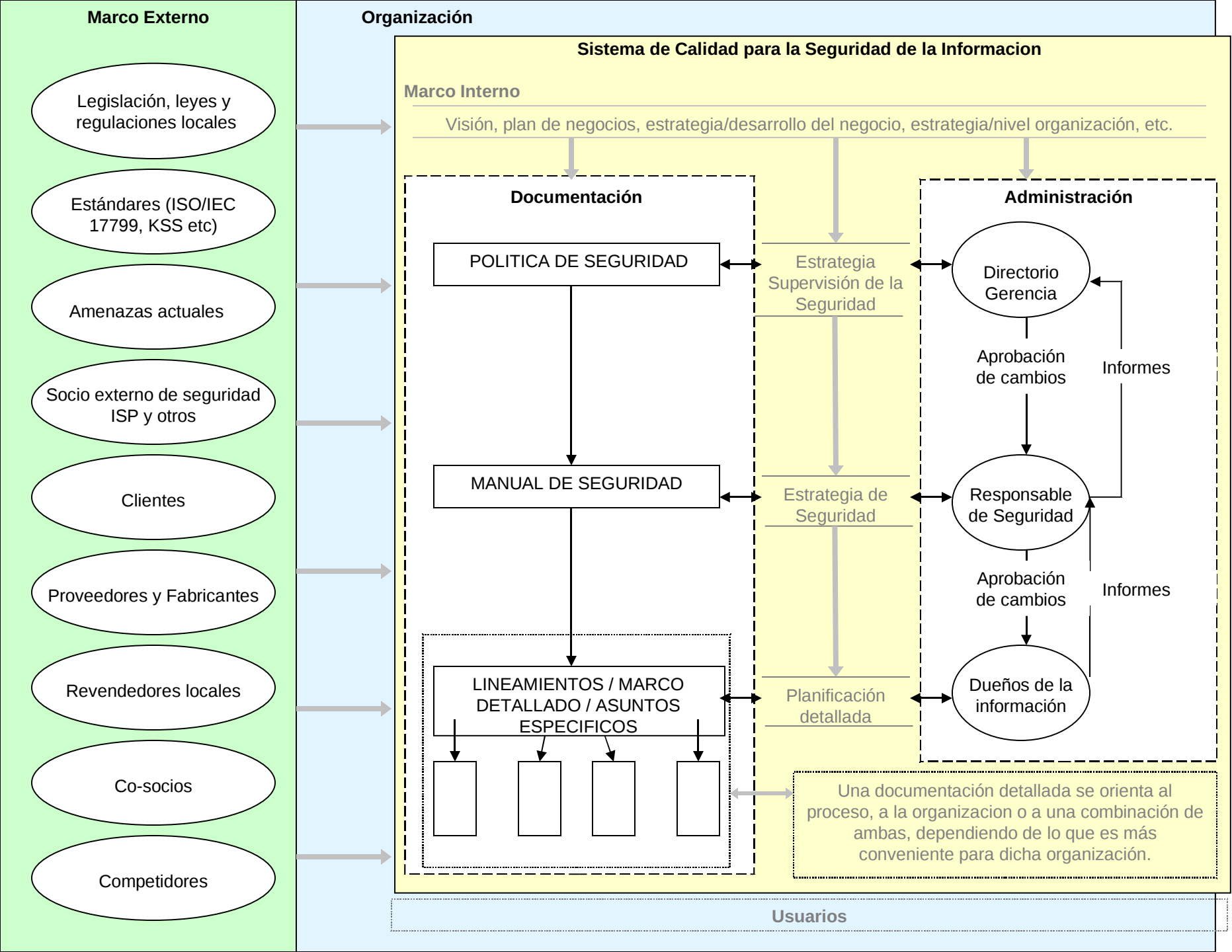
UPB Junio 2007

Rolf Beev

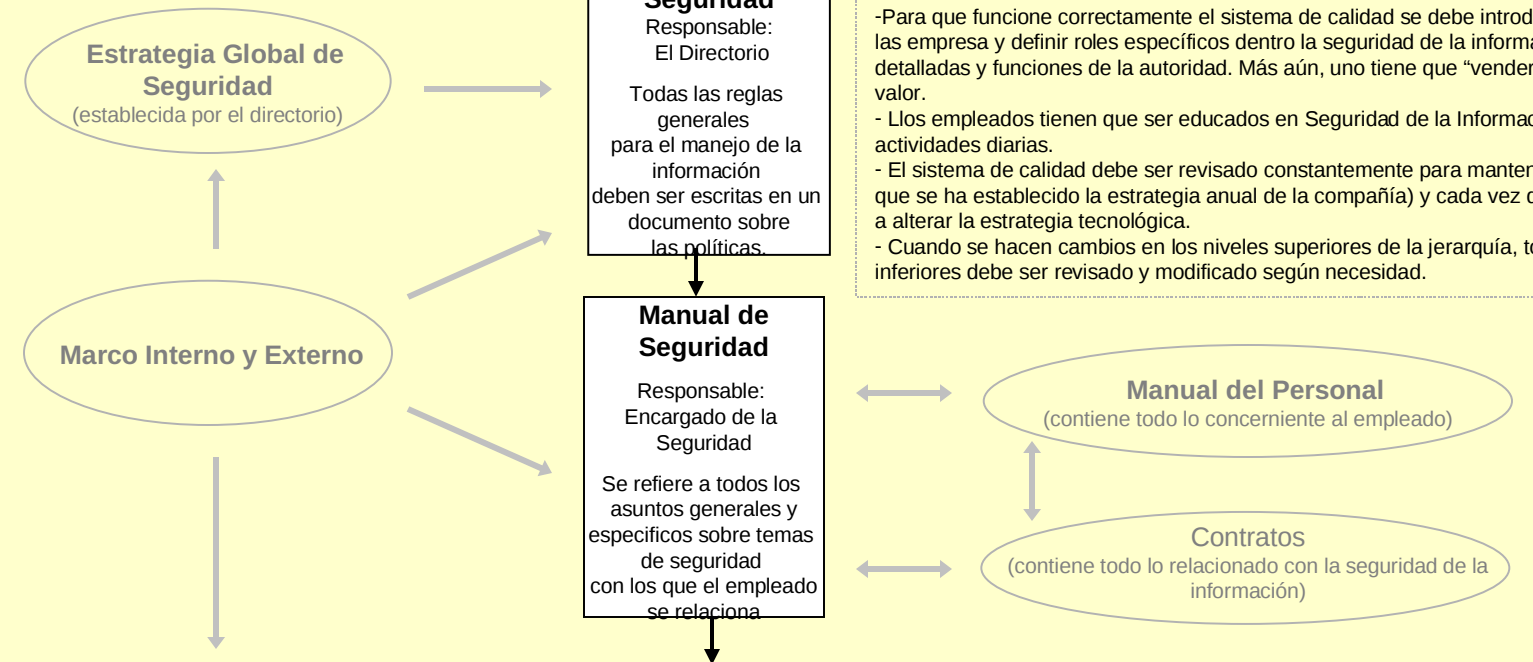
Informática Humanística

Universidad de Bergen





# Documentos sobre el Sistema Calidad



## Revisión y mantenimiento del sistema de calidad:

- Para que funcione correctamente el sistema de calidad se debe introducir a éste en todas las áreas de las empresa y definir roles específicos dentro la seguridad de la información con responsabilidades detalladas y funciones de la autoridad. Más aún, uno tiene que "vender" el sistema haciendo visible su valor.
- Los empleados tienen que ser educados en Seguridad de la Información con respecto a sus actividades diarias.
- El sistema de calidad debe ser revisado constantemente para mantenerlo vigente (cada año, después que se ha establecido la estrategia anual de la compañía) y cada vez que se realizan cambios que van a alterar la estrategia tecnológica.
- Cuando se hacen cambios en los niveles superiores de la jerarquía, todo el material en niveles inferiores debe ser revisado y modificado según necesidad.

## Quién es responsable?

**- Estrategia de Seguridad**  
La Seguridad general es concebida y redactada por el directorio como cualquier otra estrategia de negocios.

**- Políticas de Seguridad**  
Realizadas y aprobadas por el directorio (a menudo en cooperación con el responsable de seguridad) deben sentar las bases para la estrategia global de seguridad

**- Manual de Seguridad**  
Redactado y actualizado por el responsable de seguridad en relación con la estrategia general de seguridad. Las políticas de seguridad y debe ser aprobado por el directorio.

**- Planes Específicos**  
Redactados y actualizados por los propietarios de la información (o aquellos a los que se les designa la autoridad) Todos los planes detallados y específicos deben estar en concordancia con el Manual de Seguridad y aprobados por el propietario de la información o el responsable de la seguridad.

## Marco Detallado para la Seguridad de la Información

Responsables: Propietarios de la Información

### Adm

- Políticas para manejar la Información y el personal
- Políticas/asuntos para establecer contratos con los clientes.
- Políticas, lineamientos, contratos y acuerdos con los proveedores.
- Lineamientos para los jefes
- Políticas/lineamientos modelo para temas de seguridad y confidencialidad
- Políticas para el uso de E-mails, internet y homeoffice
- Políticas para la calidad de seguridad y revisión del proceso de negocios
- Bienes e información

### Ventas

- Proceso de descripción de las ventas
- Solicitud para mantener y desarrollar documentación de ventas.
- Rutinas para asegurar la calidad del proceso de ventas
- Lineamientos para el manejo de errata y otros errores
- Lineamientos y documentos modelos para contratos y acuerdos con los clientes
- Modelos y tipos de informes

### Apoyo

- Apoyo al proceso de análisis
- Modelos para registros y informes de actividades
- Planes de riesgo y conflicto
- Planificación de la continuidad

### Producción

- Proceso de análisis de las producción (mejoras / cambios / pruebas / instalación)
- Rutinas para asegurar la calidad del proceso de producción (pruebas, registros, etc.)
- Rutinas para realizar revisiones y actualización de los documentos (aplicaciones, documentación del sistema, manual de usuarios, etc)
- Rutinas asegurar la calidad productiva y la Información entendida como un bien de la compañía.

### Mantenimiento

- Elaborar planes de continuidad, de emergencia y de crisis
- Rutinas de encendido y apagado de aplicaciones
- Rutinas para manejo de errata y otros cambios
- Rutinas para informar incidentes de seguridad
- Rutinas para archivar, actualizar y "back up" el sistema.
- Rutinas de revisión para asegurar la calidad del proceso y otras Actividades de adm.
- Rutinas de vigilancia, control de derechos, registros, etc.