

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	Política de gestión de activos	REVISIÓN
VERSION:		CLASIFICACIÓN

Política de gestión de activos

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	Política de gestión de activos	REVISIÓN
VERSION:		CLASIFICACIÓN

1 Control de versiones de documentos

	Última modificación	Última modificación	Cambios en el documento
0.1	[FECHA]		Documento creado por primera vez

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	Política de gestión de activos	REVISIÓN
VERSION:		CLASIFICACIÓN

2 Índice

1	Control de versiones de documentos.....	2
2	Índice	3
3	Política de gestión de activos.....	5
3.1	Propósito.....	5
3.2	Destinatarios	5
3.3	Principio	5
3.4	Inventario de recursos físicos y virtuales	5
3.5	Inventario de recursos de datos.....	7
3.6	Inventario de recursos de licencias de software	8
3.7	Propiedad de activos	10
3.8	Uso aceptable de los activos	10
3.9	Rendimiento de los activos	10
4	Cumplimiento de las normas.....	12
4.1	Medición del cumplimiento	12

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	Política de gestión de activos	REVISIÓN
VERSION:		CLASIFICACIÓN

4.2	Excepciones	12
4.3	Incumplimiento.....	12
4.4	Mejora continua	12

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	Política de gestión de activos	REVISIÓN
VERSION:		CLASIFICACIÓN

3 Política de gestión de activos

3.1 Propósito

El objetivo de esta política es la identificación y gestión de activos.

3.2 Destinatarios

Todos los empleados y usuarios de terceros.

Toda la información corporativa y los recursos físicos.

3.3 Principio

Los bienes de la empresa (activos) se conocen, identifican y gestionan con la protección adecuada.

3.4 Inventario de recursos físicos y virtuales

Se identifican los dispositivos de procesamiento, almacenamiento y transmisión de la información, tanto físicos como virtuales, y se elabora y mantiene un inventario de estos activos.

Para cada activo se registra lo siguiente

- El nombre del recurso.

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	Política de gestión de activos	REVISIÓN
VERSION:		CLASIFICACIÓN

- El propietario del inmueble
- La importancia de lo bueno
- Clasificación de activos

Además, en el caso de los bienes materiales, se registra al menos lo siguiente

- Número de actividades
- Número de serie
- Si está en uso
- Fecha y fecha del último control
- Qué hace el activo
- Una descripción del proceso de información, almacenada o transmitida

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	Política de gestión de activos	REVISIÓN
VERSION:		CLASIFICACIÓN

3.5 Inventario de recursos de datos

Se identifican los recursos de datos e información y se elabora y mantiene un inventario de los mismos.

Para cada activo se registra al menos lo siguiente

- El nombre del recurso.
- El propietario del inmueble
- La importancia de lo bueno
- Clasificación de activos

Además, pueden registrarse los siguientes datos y recursos de información

- Función empresarial que utiliza el activo
- Dónde se encuentra la información / nombre de la aplicación que la procesa
- Porque tenemos la información
- Nombre del responsable del tratamiento
- Categorías de partes interesadas
- ¿Cuánto tiempo conservamos la información?
- Clasificación de datos
- Categorías de datos personales
- Categorías de beneficiarios

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	Política de gestión de activos	REVISIÓN
VERSION:		CLASIFICACIÓN

- Si se realizan transferencias internacionales y se aplican medidas de seguridad adicionales
- Descripción de los controles técnicos y organizativos
- Base jurídica del tratamiento
- Volumen de datos
- Riesgos para los afectados
- Evaluación de riesgos
- Acciones para reducir o mitigar los riesgos
- Fecha de la última evaluación
- Fecha de la próxima evaluación

3.6 Inventario de recursos de licencias de software

Los programas informáticos y las licencias de programas informáticos se identifican y se elabora y mantiene un inventario de estos activos.

Para cada activo se registra al menos lo siguiente

- El nombre del recurso
- La versión del activo
- El propietario del inmueble
- Tanto gratuitos como de pago
- Número de licencias adquiridas

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	Política de gestión de activos	REVISIÓN
VERSION:		CLASIFICACIÓN

- Número de licencias utilizadas
- Ubicación de las licencias reales
- Dónde se distribuye el software
- Fecha de la última evaluación
- Fecha de la próxima evaluación

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	Política de gestión de activos	REVISIÓN
VERSION:		CLASIFICACIÓN

3.7 Propiedad

Se asigna la propiedad de los recursos a personas, funciones o equipos.

Los propietarios de los recursos se aseguran de que éstos están inventariados

Los propietarios de los recursos velan por su correcta clasificación y protección

Los propietarios de los recursos garantizan una gestión adecuada cuando el recurso se elimina o destruye de acuerdo con la política de clasificación y gestión de la información.

El propietario del inmueble puede delegar tareas rutinarias

3.8 Uso aceptable de los bienes

El uso aceptable de los recursos se ajusta a la política de uso aceptable .

3.9 Devolución de mercancías

Todos los empleados y usuarios de terceros devuelven todos los recursos de la organización que obran en su poder al término de la relación laboral, contrato o acuerdo.

Cuando un empleado o terceros usuarios adquieren equipos de la organización o utilizan sus propios equipos personales, existen procedimientos para garantizar que

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	Política de gestión de activos	REVISIÓN
VERSION:		CLASIFICACIÓN

toda la información pertinente se transfiere a la organización y se elimina de forma segura del equipo.

Durante los periodos de preaviso de despido, la empresa controla la copia no autorizada de información de la empresa por parte de empleados despedidos o usuarios externos.

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	Política de gestión de activos	REVISIÓN
VERSION:		CLASIFICACIÓN

4 Cumplimiento de las normas

4.1 Medición del cumplimiento

El equipo de gestión de la seguridad de la información verificará el cumplimiento de esta política a través de diversos métodos, incluidos, entre otros, los informes de herramientas empresariales, las auditorías internas y externas y la información al responsable de la política.

4.2 Excepciones

Cualquier excepción a la política debe ser aprobada y registrada previamente por el responsable de seguridad de la información y comunicada al equipo de revisión de la gestión.

4.3 Incumplimiento

El empleado que infrinja esta política podrá ser objeto de medidas disciplinarias, incluido el despido.

4.4 Mejora continua

La política se actualiza y revisa en el marco del proceso de mejora continua.

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	Política de gestión de activos	REVISIÓN
VERSION:		CLASIFICACIÓN