

	Secretaría de Educación Pública Oficialía Mayor u Homologo Nombre de la Unidad Responsable	HOJA	1 de 7
		PROCESO	ASI
	Documento de definición del SGSI.	FECHA	04/02/2016
		APENDICE IV	Formato ASI F4

ASI- Administración de la seguridad de la información

Documento de definición del SGSI. Formato ASI F4

1. DEFINICIÓN DEL SGSI:

Situación actual

[Señalar el estado actual en materia protección de activos tecnológicos y sistemas informáticos, deberá tomarse en cuenta la información recabada del Análisis de riesgos.]

Análisis de riesgos

[Especificar las principales directrices del Análisis de riesgos elaborado y aquellas otras relevantes derivadas de los procesos del manual.]

Requerimientos

[Señalar los requerimientos que debe de cumplir el SGSI, deberá considerar los factores críticos de gobernabilidad.]

Estrategias a corto, mediano y largo plazo

[Asociar a cada riesgo identificado una estrategia de seguridad en base a los principios de la Institución y la directriz de administración de riesgos.]

Estrategias, directrices y mecanismos

[Asociar a cada riesgo identificado una estrategia, directriz y mecanismo, en base a los objetivos de la Institución.]

	Secretaría de Educación Pública Oficialía Mayor u Homologo Nombre de la Unidad Responsable	HOJA	2 de 7
		PROCESO	ASI
	Documento de definición del SGSI.	FECHA	04/02/2016
		APENDICE IV	Formato ASI F4

Controles de seguridad

[Listar los controles de seguridad que se estima deberán ser utilizados en el sistema en base a las directivas y controles ya definidos de manera conceptual en los factores críticos de las actividades estratégicas del proceso.]

2. PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN DEL SGSI:

Datos generales del programa

[Integrar los datos generales relevantes del programa de implantación del SGSI.]

Cronograma para la implantación

[Especificar todos los procesos, sus actividades para la realización de los mismos, así como el responsable o grupo responsable de dicha actividad, la relación entre ellas, la fecha de inicio y terminación de la actividad, establecer puntos de control sobre el cronograma, en caso de ser necesario los recursos tecnológicos. Par este apartado deberá elaborar e integrar el archivo electrónico del proyecto de acuerdo a la herramienta de software que posea la institución.]

Métricas de desempeño

[Especificar las métricas de desempeño de la implantación del SGSI.]

	Secretaría de Educación Pública Oficialía Mayor u Homologo Nombre de la Unidad Responsable	HOJA	3 de 7
		PROCESO	ASI
	Documento de definición del SGSI.	FECHA	04/02/2016
		APENDICE IV	Formato ASI F4

3. PROGRAMA DE EVALUACIONES DEL SGSI:

Cronograma (avance)

[Comparativo de la línea base del cronograma contra el avance real del mismo. Deberá asegurar haber integrado a este producto el cronograma correspondiente recibido del GESI, que incluya (al menos) actividades, duraciones, responsables y recursos.]

Reporte y análisis de desviaciones

[Analizar y reportar las desviaciones encontradas durante la implantación.]

Acciones correctivas y contingentes

[Analizar y reportar las acciones correctivas ejecutadas durante la implantación.]

Informe de cambios

[Analizar y documentar en este apartado los cambios ejecutados durante la implantación.]

Acciones de mejora continúa

[Señalar las actividades a realizar para la obtención de mejores resultados.]

	Secretaría de Educación Pública Oficialía Mayor u Homologo Nombre de la Unidad Responsable	HOJA	4 de 7
		PROCESO	ASI
	Documento de definición del SGSI.	FECHA	04/02/2016
		APENDICE IV	Formato ASI F4

4. IMPLANTACIÓN DE LA MEJORA AL SGSI:

a) Informe de evaluaciones al SGSI

Análisis de incidentes y acciones de mejora

[Indicar los incidentes reportados, así como las acciones de mejora para mitigar dichos incidentes y responsables.]

Incidente	Acciones de mejora preventivas / correctivas	Responsable

Conclusiones y lecciones aprendidas

[Señalar la conclusión de las acciones tomadas y las lecciones aprendidas del procedimiento aplicado.]

Documentación de referencia

[Indicar y describir los documentos base para la realización de las acciones.]

Seguimiento de las acciones de mejora

[Indicar el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas.]

	Secretaría de Educación Pública Oficialía Mayor u Homologo Nombre de la Unidad Responsable	HOJA	5 de 7
		PROCESO	ASI
	Documento de definición del SGSI.	FECHA	04/02/2016
		APENDICE IV	Formato ASI F4

Acciones de mejora preventivas / correctivas	Nivel de cumplimiento	Hallazgos o áreas de oportunidad	Impacto y mejora de la eficiencia	Nueva fecha compromiso para revisión

b) Implantación

Identificación del Programa	<i>[Indicar el número de identificación y nombre corto del programa de implantación de mejora al SGSI para reducir un riesgo a niveles aceptables.]</i>
Descripción	<i>[Proporcionar una descripción breve de implantación de la mejora, indicado el activo de TIC afectado.]</i>
Impacto	<i>[Proporcionar una descripción breve del impacto que causaría a la Institución en caso de no haber implantado la mejora.]</i>
Controles Asociados	<i>[Indicar los controles de mejora implantados y su relación con el riesgo asociado.]</i>
Fecha de implantación	<i>[Proporcionar la fecha de implantación del o los controles.]</i>
Responsable de la implantación	<i>[Indicar responsable de la implantación del Programa.]</i>
Responsable de verificar el cumplimiento	<i>[Indicar responsable de realizar la actividad de verificación del cumplimiento del Programa.]</i>

Actividades a realizar					
Número Actividad <i>[Indicar el número de la actividad]</i>	Responsable <i>[Indicar responsable de realizar la actividad]</i>	Descripción <i>[Indicar las tareas que se realizarán en la actividad]</i>	Fecha inicio <i>[Indicar la fecha en que se iniciará la actividad]</i>	Fecha final <i>[Indicar la fecha en que se terminará la actividad]</i>	Justificación <i>[Indicar las bases de la decisión de realizar la actividad]</i>

	Secretaría de Educación Pública Oficialía Mayor u Homologo Nombre de la Unidad Responsable	HOJA	6 de 7
		PROCESO	ASI
	Documento de definición del SGSI.	FECHA	04/02/2016
		APENDICE IV	Formato ASI F4

5. INFORME DE REVISIÓN DEL SGSI:

Documentación de referencia

[Listar los documentos base para el desarrollo del Informe de revisión del SGSI. Deberá indicarse la identificación de cada documento, su nombre, una breve descripción y su localización.]

Incidentes y evaluación

[Documentar los incidentes registrados, los intentos de violación a los controles de seguridad, los accesos no autorizados, y registrar la evaluación, por medio de sus métricas, del grado de cumplimiento y efectividad de los controles y acciones de seguridad implantados considerando si éstos se ejecutaron adecuadamente.]

Descripción del Incidente /Violación de seguridad <i>[uno por renglón]</i>	Resultado del intento <i>[Señalar si resultado Exitoso o No exitoso]</i>	Control aplicado para restablecer la seguridad	Análisis y Evaluación del cumplimiento <i>[Indicar la métrica /indicador utilizado]</i>

Conclusiones

[Desarrollar las conclusiones de la revisión del SGSI. Se deberá anexar en este apartado la lista de los documentos de soporte y justificación de las conclusiones, incluir la localización de los documentos en repositorios o archivos de la UTIC y/o cualquier otra área involucrada.]

	Secretaría de Educación Pública Oficialía Mayor u Homologo Nombre de la Unidad Responsable	HOJA	7 de 7
		PROCESO	ASI
	Documento de definición del SGSI.	FECHA	04/02/2016
		APENDICE IV	Formato ASI F4

Firmas y fechas de elaboración, revisión y aprobación del Documento de definición del SGSI

Fecha de Elaboración: *(DD/MM/AAAA)*

<i>Firma</i>	<i>Firma</i>	<i>Firma</i>
<i>Nombre</i>	<i>Nombre</i>	<i>Nombre</i>
<i>Cargo</i>	<i>Cargo</i>	<i>Cargo</i>
Elaboró	Revisó	Aprobó