

	MANUAL PARA LA GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACION	CÓDIGO: SI-GENESIS-2025-17 Fecha de vigencia: Septiembre 2025 Fecha de actualización: Septiembre 2025 Pag: 1 de 6
---	---	--

A continuación, se detallan las columnas (y sus respectivos contenidos) a documentar en el levantamiento de activos de información de **GÉNESIS SERVICIOS INFORMÁTICOS**

1. OBJETIVO.

Definir el procedimiento y las características que permitan enmarcar, clasificar y gestionar los activos de información de **GÉNESIS SERVICIOS INFORMÁTICOS**, asegurando su **confidencialidad, integridad, disponibilidad y valor**, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios de impresión publicitaria, personalización de productos y suministro tecnológico, así como la protección de la información crítica de la empresa y sus clientes.

2. TERMINOLOGIA.

- Activo de información:** Todo recurso que almacene, procese o transmita información de valor para la empresa (equipos, software, bases de datos, documentos físicos o digitales, diseños, redes sociales, etc.).
- Documento:** Archivo físico o digital que contiene información relevante.
- Propietario del activo:** Cargo, área o proceso responsable de definir accesos, políticas de seguridad y reglas de uso sobre un activo (ejemplo: Gerencia, Área de Diseño, Área de Producción).
- Responsable del activo:** Persona o equipo encargado de administrar y ejecutar controles de seguridad sobre un activo (ejemplo: diseñador gráfico, técnico de producción, encargado de marketing).
- Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad (CIA):** Principios fundamentales de la seguridad de la información que sirven para clasificar y valorar los activos.

3. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.

3.1 Detalle del procedimiento.

Paso	Actividad	Responsable
1	Identificación de los activos de información	Propietario del proceso / Área Administrativa y TI
2	Levantamiento de la matriz de información	Responsable de Seguridad / Gerencia
3	Clasificación de activos según Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad y Valor	Propietario y Responsable del activo
4	Evaluación de riesgos (vulnerabilidades y amenazas)	Área de TI / Responsable de Seguridad
5	Registro de controles existentes y a implementar	Área de TI / Producción / Administración
6	Actualización periódica en la matriz (Excel y respaldos en la nube)	Responsable designado (Gerencia)

	MANUAL PARA LA GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACION	CÓDIGO: SI-GENESIS-2025-17 Fecha de vigencia: Septiembre 2025 Fecha de actualización: Septiembre 2025 Pag: 2 de 6
---	---	--

3.2 Matriz de activos de información. Detalle de columnas.

1. **Fecha de actualización.** Ultima fecha que se actualizaron los activos.
2. **Proceso:** Área o proceso que pertenece el activo de información.
3. **Propietario:** Es una parte designada de la <<institución>>, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de definir quienes tienen acceso y que pueden hacer con la información y de determinar cuáles son los requisitos para que la misma se salvaguarde ante accesos no autorizados, modificación, pérdida de la confidencialidad o destrucción deliberada, y al mismo tiempo de definir que se hace con la información una vez ya no sea requerida.
El término “Propietario” no implica que la persona tenga realmente los derechos de propiedad de los activos.
4. **Responsable:** Es una parte designada de la <<institución>>, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad (Toma de copias de seguridad, asignar privilegios de: Acceso, Modificaciones, Borrado) que el propietario de la información haya definido, con base en los controles de seguridad disponibles en la organización.
5. **Nombre del Activo:** En esta columna se define la manera como se va a reconocer el activo de información en el proceso y la entidad, con un nombre particular y diferenciable. Este puede ser un Server, una aplicación, una base de datos o cualquier cosa que deba ser resguardada.
6. **Descripción/ funcionalidad.** Información adicional que permite identificar al lector de manera única el activo de información o su importancia dentro de la entidad o proceso.
7. **Tipo:** Establece el tipo al cual pertenece el activo. Entre los cuales tenemos: Documento físico, grabaciones, Software, Hardware, archivos informáticos.
8. **Confidencialidad.** Protección para que el activo de información sea accesible solamente por aquellas personas autorizadas. En este campo en el inventario se presenta uno de los siguientes valores:

CRITERIO	DESCRIPCION	DEFINICION
MA	Muy Alto	El conocimiento o divulgación no autorizada de este activo de información impacta negativamente al Institución.

	MANUAL PARA LA GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO: SI-GENESIS-2025-17 Fecha de vigencia: Septiembre 2025 Fecha de actualización: Septiembre 2025 Pag: 3 de 6
---	---	--

A	Alto	El conocimiento o divulgación no autorizada de este activo de información impacta negativamente a la Institución .
M	Medio	El conocimiento o divulgación no autorizada de este activo de información impacta negativamente de manera importante al proceso.
B	Bajo	El conocimiento o divulgación no autorizada de este activo de información impacta negativamente de manera leve al proceso.
MB	Muy Bajo	El conocimiento o divulgación no autorizada de este activo de información no tiene ningún impacto negativo en el proceso.

9. Integridad. La propiedad de salvaguardar la exactitud e integridad de los activos.

CRITERIO	DESCRIPCION	DEFINICION
MA	Muy Alto	La pérdida de exactitud y estado completo de la información y de los métodos de procesamientos impacta negativamente al Institución.
A	Alto	La pérdida de exactitud y estado completo de la información y de los métodos de procesamientos impacta negativamente a la Institución.
M	Medio	La pérdida de exactitud y estado completo de la información y de los métodos de procesamientos impacta negativamente de manera importante al proceso.
B	Bajo	La pérdida de exactitud y estado completo de la información y de los métodos de procesamientos impacta negativamente de manera leve al proceso.
MB	Muy Bajo	La pérdida de exactitud y estado completo de la información y de los métodos de procesamientos no tiene ningún impacto negativo en el proceso.

10. Disponibilidad. Garantizar que los usuarios autorizados tengan acceso a los activos de información cada vez que los requieren.

CRITERIO	DESCRIPCION	DEFINICION
MA	Muy Alto	La falta del activo de información impacta negativamente al Institución.
A	Alto	La falta del activo de información impacta negativamente a la Institución.
M	Medio	La falta del activo de información impacta negativamente de manera importante al proceso.
B	Bajo	La falta del activo de información impacta negativamente de manera leve al proceso
MB	Muy Bajo	La falta del activo de información no tiene ningún impacto negativo en el proceso.

	MANUAL PARA LA GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACION	CÓDIGO: SI-GENESIS-2025-17 Fecha de vigencia: Septiembre 2025 Fecha de actualización: Septiembre 2025 Pag: 4 de 6
---	---	--

11. Valor. valor que tiene el activo de información para la entidad o específicamente para el proceso teniendo en cuenta las características valoradas anteriormente.

CRITERIO	DESCRIPCION	DEFINICION
MA	Muy Alto	La pérdida de confidencialidad, integridad o disponibilidad del activo de información impacta negativamente al Institución.
A	Alto	La pérdida de confidencialidad, integridad o disponibilidad del activo de información impacta negativamente la entidad.
M	Medio	La pérdida de confidencialidad, integridad o disponibilidad del activo de información impacta negativamente de manera importante al proceso.
B	Bajo	La pérdida de confidencialidad, integridad o disponibilidad del activo de información impacta negativamente de manera leve al proceso.
MB	Muy Bajo	La pérdida de confidencialidad, integridad o disponibilidad del activo de información no tiene ningún impacto negativo en el proceso.

12. Atributos. cada activo de información se le relaciona uno o más atributos, los cuales permiten identificar su sensibilidad y justificar el valor asignado al activo y adicionalmente permitirán obtener elementos que permitan darle un tratamiento adecuado. Para la matriz de activos <<institución>> los atributos son los siguientes:

Atributo	DESCRIPCION
A1	Activo de información de clientes o terceros que debe protegerse, de accesos no autorizados, pérdida de integridad o indisponibilidad.
A2	Activo de información que debe ser restringido a un número limitado de funcionarios.
A3	Activo de información que debe ser restringido a personas externas a la <<institución>>.
A4	Activo de información que puede ser alterado o comprometido para fraudes o corrupción
A5	Activo de información que es muy crítico para las operaciones internas del <<institución>>.
A6	Activo de información que es muy crítico para la prestación de servicio a terceros, tales como ciudadanos, organismos de control, u otras organizaciones.
A7	Activo de información que ha sido declarado de conocimiento público por parte de la persona con autoridad para hacerlo o por alguna norma jurídica.

13. Ubicación. Es la información acerca de donde se encuentra específicamente ubicado el activo, entre los que tenemos física y electrónica.

	MANUAL PARA LA GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACION	CÓDIGO: SI-GENESIS-2025-17 Fecha de vigencia: Septiembre 2025 Fecha de actualización: Septiembre 2025 Pag: 5 de 6
---	---	--

14. **Electrónica.** especifica la ubicación de los activos de información digitales que tienen ubicación electrónica, por ejemplo: servidores, intranet, direcciones IP, equipos de trabajo, entre otros.
15. **Física.** especifica la ubicación física del activo de información, por ejemplo: archivadores, archivos de áreas, centro de cómputo, oficinas, entre otros.
16. **Vulnerabilidades.** debilidad o fallos de seguridad de cualquier tipo que compromete la seguridad del sistema informático.
17. **Amenazas.** Son agentes capaces de explotar los fallos de seguridad o puntos débiles, como consecuencia de ello, causar perdida o daños a los activos de una entidad, afectando sus negocios.
18. **Controles existentes.** En esta columna se detallan los controles que el activo tiene implementados. (Controles que ya previenen el riesgo)
19. **Controles a implementar.** En esta columna se detallan los controles que el activo tiene que tener implementados. (Controles a implementar para reducir el riesgo)

4. ANEXOS.

Matriz de inventario en Excel.

5. Control de cambios

No	Fecha	Descripción del cambio
SIGE2025-0	20/09/2025	Emisión inicial del Manual para GÉNESIS
SIGE2025-1	20/09/2025	Inclusión de ejemplos de controles y amenazas

Comité de Seguridad	Karla Beatriz Aguilar Martínez	Eliseo
Seguridad TI	Joseph Alexis Granados Ochoa	Eliseo
ELABORO	REVISÓ	APROBO

	MANUAL PARA LA GESTION DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO: SI-GENESIS-2025-17 Fecha de vigencia: Septiembre 2025 Fecha de actualización: Septiembre 2025 Pag: 6 de 6
---	---	--

Riesgo identificado	Descripción	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Controles existentes	Controles a implementar	Responsable
Red única sin segmentación	Todos los equipos (computadoras, impresoras y demás dispositivos) se encuentran en una misma red, lo que facilita la propagación de ataques y accesos no autorizados.	Alta	Alto	Crítico	Antivirus en equipos, contraseñas en routers y Wi-Fi	Segmentar la red (VLANs), firewall interno, monitoreo de tráfico, políticas de acceso	Área de TI / Gerencia
Falta de roles definidos en el personal	No existen funciones y responsabilidades claramente definidas para cada trabajador, lo que puede generar accesos indebidos a información o mala gestión de recursos.	Media	Alto	Alto	Supervisión directa por gerencia	Establecer manual de funciones y roles, matriz de accesos, capacitaciones en seguridad	Gerencia / RRHH
Uso de equipos antiguos con Windows 7	Existen equipos obsoletos con Windows 7, lo que incrementa el riesgo de vulnerabilidades, fallas de compatibilidad y pérdida de soporte técnico.	Alta	Medio	Alto	Antivirus básico, uso limitado de dichos equipos	Sustitución gradual de equipos, actualización a sistemas operativos soportados, hardening de seguridad	Área de TI / Producción

MATRIZ DE RIESGO.