



Nombre del documento: Proceso para el Control de la Información Documentada

Número de documento: 05-ISMS

Nombre de la empresa:	D3M3NT SA DE CV
Propietario(s) de la política:	Víctor Acosta
Fecha de entrada en vigencia:	15/04/2024

Objetivo

Los documentos necesarios para respaldar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información ("SGSI") estarán protegidos y controlados. En este documento, se describen las medidas de gestión necesarias para lo siguiente:

- Aprobar los documentos para su adecuación y precisión
- Revisar y actualizar documentos, según sea necesario
- Mantener el control de versiones y la disponibilidad de los documentos
- Garantizar una protección adecuada
- Asegurarse de que la distribución, el acceso, la recuperación y el uso de los documentos estén controlados
- Conservar la documentación como archivo cuando sea necesario para la preservación legal o de conocimiento

Alcance

Este proceso se aplica al control de las políticas, los procesos, las pruebas y los registros relacionados con el SGSI de D3M3NT SA DE CV. Para obtener más información, consulte el documento *01-ISMS Alcance del SGSI*.

Lista maestra de documentos

El equipo de Seguridad de la Información guardará un documento titulado *"00-ISMS Lista Maestra de Documentos*, que identifica los documentos de administración del SGSI y las políticas de seguridad de la información. La Lista Maestra de Documentos del SGSI se guardará con la versión correcta y más reciente antes de su uso.

A los efectos de esta política, los "Documentos del SGSI" incluirán tanto las Políticas de Gestión del SGSI, como las Políticas de Seguridad de la Información.

Formato

El formato de todos los documentos será electrónico. Si se requieren copias impresas, se recomienda al personal imprimirlas directamente desde intranet de la empresa para garantizar que se utilicen las versiones actuales. No se controlan los documentos impresos o guardados localmente.

Estructura del documento

Los documentos del SGSI incluirán la siguiente información:

- Nombre del documento: nombre de la política, proceso, pauta o norma
- Clasificación: la clasificación de los documentos confidenciales se indicará en el pie de página del documento o en los metadatos del documento
- Historial de versiones: la última versión del documento y el historial de cambios realizados junto con la persona que actualizó el documento
- Propósito: definición del propósito y el objetivo del documento

Convención de denominación

Políticas de gestión del SGSI

Las políticas de gestión del SGSI se denominarán con el siguiente formato:

##-ISMS Nombre del documento

- ## = Número del documento (por ejemplo, 01, 02, etc.)
- SGSI = Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

- Nombre del documento = Descripción significativa

Políticas de Seguridad de la Información

Las Políticas de Seguridad de la Información se denominarán utilizando el siguiente formato:

Nombre del documento

- Nombre del documento = descripción significativa

Actualizaciones y control de versiones

Los Documentos del SGSI se actualizarán y se guardarán de la siguiente manera:

- Período de revisión: los documentos del SGSI deben ser revisados por el Consejo de Gestión del SGSI, al menos, una vez al año o luego de cambios importantes.
- Revisiones: las modificaciones deberán cumplir con el proceso definido en este documento para la gestión y aprobación del cambio
- Gestión de cambios: la versión de los documentos debe actualizarse, *00-SGSI Lista Maestra de Documentos* y cualquier documento relacionado debe actualizarse, y las actualizaciones deben ser aprobadas por el Líder de la Gestión de Seguridad de la Información.
- Los cambios en el número de versión del documento se realizarán cuando se hayan realizado cambios significativos en el documento
- Los cambios deben ser comunicados a todo el personal relevante mencionado en la lista de distribución
- Aprobaciones: después de su revisión, el Consejo de Gobernanza del SGSI deliberará con el Líder de Gestión de Seguridad de la Información para determinar cualquier cambio que sea necesario. A menos que el Consejo de Gobernanza del SGSI solicite explícitamente cambios, los Documentos del SGSI se considerarán aprobados al revisarlos.

Propiedad, aprobación, emisión, distribución y mantenimiento

- El Consejo de Gobernanza del SGSI es la autoridad final, que aprueba los documentos del SGSI. El Líder en Gestión de Seguridad de la Información es responsable de implementar la directiva del Consejo de Gobernanza del SGSI y de mantener y aprobar los cambios en las políticas y procedimientos (incluida la comunicación de la última versión del documento).
- Documentación del sistema del SGSI: el Líder en Gestión de la Seguridad de la Información actuará en nombre del Consejo de Gobernanza del SGSI para preparar los documentos o realizar cambios en ellos.
- Distribución de documentos del SGSI: los documentos del SGSI se cargarán en la intranet de la empresa y se compartirán con todos los destinatarios requeridos.
- Mantenimiento de los Documentos del SGSI: todos los Documentos del SGSI se almacenarán en intranet de la empresa y estarán protegidos contra daños, abuso, pérdida o alteración mediante controles de acceso. Todos los Documentos del SGSI se conservarán de manera que se puedan recuperar fácilmente.

Archivo, conservación y eliminación

- Los documentos aprobados que superen su vida útil se almacenan en un archivo en la nube en One drive para formar un registro de auditoría del desarrollo de documentos.
- Las políticas y los documentos de seguridad archivados se conservarán de conformidad con los períodos de tiempo especificados en la *Política de Gestión de Datos*.

- Una vez que se haya decidido eliminar los documentos del SGSI, se eliminarán de forma segura y coherente con la política de la empresa.

Registros

Los registros, informes y artefactos se pueden agregar al depósito de documentación del SGSI, según sea necesario. Algunos ejemplos son informes de evaluación de riesgos, informes de auditoría interna, artefactos de informes, entre otros.

Nombre del registro

- Los registros no cumplirán ningún requisito en cuanto a la denominación
- Los registros deben utilizar nombres descriptivos siempre que sea posible (por ejemplo, inventario de computadoras portátiles, registro de aplicaciones, captura de pantalla de inicio de sesión, entre otros).

Almacenamiento y recuperación de registros

Se almacenarán, recuperarán o se accederá a los registros dentro del SGSI a través de los siguientes métodos:

- A través de la herramienta o sistema que los cree
- Archivos de texto e imagen
- A través de enlaces del navegador web a las páginas de origen

Archivo, conservación y eliminación de registros

- Los registros que superen su vida útil se almacenan en un archivo separado en Microsoft One Drive para formar un registro de auditoría.
- Los registros archivados se mantendrán durante al menos un (1) año. Una vez que se haya decidido eliminar los registros, se deben eliminar de manera congruente con la política de la empresa.

Clasificación

D3M3NT SA DE CV sigue el esquema de clasificación de la información establecido en la Política de Gestión de Datos de la empresa.

Cobertura ISO 27001

ISO 27001 7.5.2; 7.5.3; A.5.1.1; A5.1.2

Historial de versiones

Versión	Fecha	Descripción	Autor	Aprobado por
1.0	25/05/2023	Política inicial	Víctor Acosta	Marco Villanueva
2.0	14/05/2024	Ajustes por cambios en traducción	Víctor Acosta	Marco Villanueva

Anexo 27701 del Sistema de Gestión de Información de Privacidad (PIMS)

Este anexo se aplica automáticamente a las organizaciones que implementan la norma ISO 27701 y es opcional para las organizaciones que solo implementan la norma ISO 27001.

- Todas las referencias a "SGSI" en este documento se cambian a "SGSI&P".
- Todas las referencias a la norma ISO 27001 en este documento se cambian a "ISO 27001/27701".
- Todas las referencias al "Sistema de Gestión de Seguridad de la Información" se cambian a "Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y la Privacidad".

Anexo A. Plantilla de formato de documentos del SGSI

Nombre del documento: [nombre del documento]

Número del documento: [número del documento]

Nombre de la empresa:	D3M3NT SA DE CV
Propietario(s) de la política:	[Propietario(s) de la política]
Fecha de entrada en vigencia:	[Fecha de entrada en vigencia]

[Categoría]

[Subcategoría (si corresponde)]

[Texto]

[Categoría]

[Texto]

Historial de versiones

Versión	Fecha	Descripción	Autor	Aprobado por
[1.0]	[Fecha de cambio]	Política inicial	[Autor de cambios]	[Aprobador de cambios]