San Marcos

MIEMBRO DE LA RED ILUMNO

IMPLEMENTAR EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SU SEGURIDAD

PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SU SEGURIDAD

La seguridad de la información, según ISO 27001, consiste en la preservación de su confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como de los sistemas implicados en su tratamiento, dentro de una organización. Los elementos necesarios para la seguridad de la información es formalizada que permita identificar el ciclo de vida y los aspectos relevantes adoptados para garantizar:

- **Confidencialidad:** la información no se pone a disposición ni se revela a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- **Integridad:** mantenimiento de la exactitud y completitud de la información y sus métodos de proceso.
- **Disponibilidad:** acceso y utilización de la información y los sistemas de tratamiento de la misma por parte de los individuos, entidades o procesos autorizados cuando lo requieran.

Con base en el conocimiento del ciclo de vida de cada información relevante, se debe adoptar el uso de un proceso sistemático, documentado y conocido por toda la organización, desde un enfoque de riesgo empresarial, por consiguiente a continuación se desarrolla los requerimientos que establece la norma ISO-27001.

REDES LOCALES: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La redlocal funciona como un sistema de archivo de documentos electrónicos que se generan a diario, lo que obliga a seguir una serie de criterios para compartirlos como: leer, escribir, buscar y archivar.

Actualmente, las oficinas se consideran mixtas, ya que en su totalidad no ha desaparecido el papel, aunque la tendencia es la oficina digital. Esto obliga al despacho a manejar toda la documentación que se encuentre almacenada en la red.

Todos los profesionales del despacho deben tener la capacidad de manejar la información como:hojas de cálculo, correo electrónico, programas de contabilidad, nómina, entre otros. De esta forma, se obtiene la información en el momento oportuno, para lo que se debe considerar:

- La importancia de organización la información
- Trabajar en red compartir documentos
- Modelos de organización de archivos
- Gestión electrónica de formularios de pagos y cobros

LA IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Las aplicaciones ofimáticas son para crear documentos, cada documento es un archivo informático que el usuario guarda con un nombre en una carpeta de su estación de trabajo o servidor local.

Los gerentes y empleados dentro de un despacho a menudo tienden a considerar la seguridad de la información como una prioridad secundaria, si se la compara con su propia eficiencia o asuntos de efectividad, porque estos tienen un impacto directo y material sobre el resultado del trabajo.Por lo tanto, se requiereun fuerte compromiso y soporte por parte de la alta dirección, este compromiso debe estar respaldado por un programa detallado de capacitación formal en la concientización de la seguridad de la información. Asimismo, esta seguridad debe estar adaptada a las necesidades específicas que requiera el despacho.

TRABAJAR EN RED Y COMPARTIR DOCUMENTOS

Una red facilita al usuario la información que necesita, el compartir documentos agiliza el trabajo y mejora el rendimiento global de la organización, siempre y cuando se establezcan los procedimientos de trabajos para gestionar documentos.

Una herramienta básica de cualquier archivo es el plan o cuadro de clasificación, cuya función es organizar los documentos electrónicos: como un árbol de carpetas, sub carpetas. Lo importante es que el sistema permita localizar el documento en el menor tiempo, y la utilidad de la información que esté disponible a todo el despacho por lo que se debe definir el criterio a emplear.

Es importante que en el acceso a la información se establezcan controles necesarios en los que se considere:

- Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.
- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.
- Asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos.
- Asegurar que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.
- Asegurar que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.
- Asegurar que se identifican los documentos de origen externo.
- Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada (leyenda: “CANCELADOS”) en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

CONTROL DE LOS REGISTROS

El control de los registros debe permitir proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad. Los registros permanecen legibles, fácilmente identificables y recuperables, para lo cual es responsabilidad de la Dirección ofrecer la evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad, así como con la mejora continua de su eficacia para lo que se debe:

- Comunicar al personal la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios, a través de comunicados de difusión dirigidos a los involucrados en los procesos y en su caso sosteniendo reuniones con sus colaboradores.
- Definir la política de la calidad.
- Asegurar que se establecen los objetivos de la calidad.
- Llevar a cabo las revisiones por la dirección.
- Asegurar la disponibilidad de recursos.

MODELOS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Se debe definir qué tipo de archivo es el más adecuado para la firma, lo que depende de dónde se guarda y localiza el documentos. Generalmente para esto existen tres tipos de archivos:

- Archivo centralizado
- Archivo departamental
- Archivo mixto

Se debe trabajar con el seleccionado, lo que se debe hacer es crear una estructura de archivo adecuada a las necesidades del despacho de manera que cualquiera que la solicite la localice de manera rápida y fiable.

ARCHIVO DEPARTAMENTAL

- Dispone de un archivo por departamento.
- Esto puede duplicar la información.
- Se generan versiones diferentes.
- Dificulta la realización de copias.

ARCHIVO MIXTO

- Documentación activa, se refieren a documentos en trámites.
- Se almacena en distintos estaciones de trabajo.
- Documentación semiactiva, son asuntos concluidosy deben estar disponibles.
- Documentación inactiva, son documentos pasadosy se centran en el servidor de la red local.

ARCHIVO CENTRALIZADO

- Todos los archivos se almacenan en la red local con los distintos niveles de acceso.
- Puede ser consultada por todo el personal.
- Permite economizar recursos y facilita las copias de seguridad.
- Se debe asignar a un responsable como gestor documental.

GESTIÓN ELECTRÓNICA DE FORMULARIOS DE PAGOS Y COBROS

Esta gestión sustituye los textos sin formato por mensajes estructurados que establece casillas del formulario.Este programa verifica el relleno de cada campo correspondiente y lo envía al departamento correspondiente. Ejemplo: renovaciones de permisos, solicitud de certificados, entre otros.

ACCESO A LA INFORMACIÓN

La conectividad de la red logra el acceso, conectando físicamente una PC a un segmento de la red de una organización, mediante el acceso inalámbrico o una conexión física. Como mínimo, este acceso debe requerir la identificación y la autenticación del usuario a un servidor controlador. Un acceso más específico a una aplicación o base de datos en particular puede también requerir que los usuarios se identifiquen y se autentiquen frente a ese servidor en particular (punto secundario de entrada).

El acceso remoto es cuando un usuario llama remotamente al servidor de una organización. Generalmente requiere que el usuario se identifique y se autentique frente al servidor para tener acceso a funciones específicas que pueden realizarse a distancia (por ejemplo, correo electrónico, FTP, Internet, o alguna función específica de aplicación).

Un acceso total para visualizar todos los recursos de red requiere una autenticación y conexión segura en los recursos en los que se le han otorgado privilegios. Los puntos de entrada de acceso a distancia pueden ser muy numerosos y deben estar controlados centralizadamente siempre que sea posible.Desde un punto de vista de la seguridad, a la organización le interesa conocer todos sus puntos de entrada a su infraestructura de recursos de información.

Cualquier punto de entrada no controlado de manera apropiada puede potencialmente causar inestabilidad de la seguridad de los recursos de información sensible y crítica de una organización.

BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

Guirado, J. (2007). *Casos prácticos para la gestión organización de despachos profesionales*. Madrid, España. Edición Grupo Especial Directivos ISBN 97884993602826

BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2002). *Ley General de Control Interno* No. 8292, publicada en el Diario Oficial, La Gaceta No. 169, del 4 de setiembre de 2002.

Contraloría General de la República. (2009). *Normas generales de control interno para el Sector Público, emitida mediante resolución* No. 2-2009-CO-DFOE, del 26 de enero de 2009, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 26 del 6 de febrero 2009.

Guirado, J. (2007). *Casos Prácticos para la Gestión Despachorial de Despachos Profesionales*. Madrid, España. Editorial Especial Directivos Grupo Wolters Kluwer.

ISACA. (2016).*Un enfoque adecuado para la Gestión de Programas y Proyectos Volumen 15*. [Fecha de consulta:26de junio 2016]. Recuperado de http://www.isaca.org/cobit/pages/default.aspx

Normas Internacionales de Auditoría (NIA). (2011). Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad, IASCF.

Organización Internacional para la Estandarización. Ginebra, Suiza. [Fecha de consulta: 26 de junio 2016]. Recuperado de http://www.iso.org/iso/home.html

Peters, T. (2005). Educación. La esencia. (Vol. 3). Gaithersburg, MD Editorial.

Protección de los activos de información (2005). *U.S. Department of Commerce Security Considerations for Voice Over IP Systems.National Institute of Standards and Technology.*