

Commented [AES1]: Para saber cómo completar este documento, y ver ejemplos reales de lo que necesita escribir, vea este tutorial en vídeo: "How to Define and Document the ISMS Scope According to ISO 27001".

Para acceder al tutorial: en su bandeja de entrada, busque el correo electrónico que recibió en el momento de la compra. Allí, verá un enlace y una contraseña que le permitirán acceder al tutorial en vídeo.

[logo de la organización]

[nombre de la organización]

Commented [AES2]: Se deben completar todos los campos de este documento que estén marcados con corchetes [].

DOCUMENTO SOBRE EL ALCANCE DEL SGSI

Commented [AES3]: Para conocer cómo definir el alcance, lea los siguientes artículos:

- How to define the ISMS scope
<https://advisera.com/27001academy/knowledgebase/how-to-define-the-isms-scope/>
- Problemas para definir el alcance de la norma ISO 27001
<https://advisera.com/27001academy/es/blog/2010/06/29/problemas-para-definir-el-alcance-de-la-norma-iso-27001/>
- Defining the ISMS scope if the servers are in the cloud
<https://advisera.com/27001academy/blog/2017/05/22/defining-the-isms-scope-if-the-servers-are-in-the-cloud/>

Use esta herramienta "Tool for defining the ISO 27001 ISMS scope" para ayudarlo a definir el alcance del SGSI:
<https://advisera.com/insight/chatbot-tool-iso-27001-scope/>

Commented [AES4]: El sistema de codificación del documento debe coincidir con el sistema actual de codificación de documentos de la organización. En el caso que no exista ese sistema, se puede eliminar esta línea.

Código:	
Versión:	
Fecha de la versión:	
Creado por:	
Aprobado por:	
Nivel de confidencialidad:	

Historial de modificaciones

Fecha	Versión	Creado por	Descripción de la modificación
	0.1	Advisera	Descripción básica del documento

Tabla de contenido

- 1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS.....3
- 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....3
- 3. DEFINICIÓN DEL ALCANCE DEL SGSI.....3
 - 3.1. PROCESOS Y SERVICIOS 3
 - 3.2. UNIDADES ORGANIZATIVAS..... 3
 - 3.3. UBICACIONES..... 3
 - 3.4. REDES E INFRAESTRUCTURA DE TI..... 3
 - 3.5. EXCLUSIONES DEL ALCANCE 4
- 4. VALIDEZ Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS4

1. Objetivo, alcance y usuarios

El objetivo de este documento es definir claramente los límites del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en [nombre de la organización].

Commented [AES5]: Incluya el nombre de su organización.

Este documento se aplica a toda la documentación y actividades dentro del SGSI.

Los usuarios de este documento son los miembros de la dirección de [nombre de la organización], los miembros del equipo del proyecto que implementa el SGSI y [títulos de trabajo de los empleados].

Commented [AES6]: Incluya el nombre de su organización.

Commented [AES7]: Proporcione los títulos de trabajo de todos los demás empleados que deben tener acceso a este documento.

2. Documentos de referencia

- Norma ISO/IEC 27001, cláusula 4.3
- [Documento del Plan del proyecto para la implementación de la norma ISO 27001]
- [Lista de requisitos legales, normativos, contractuales y de otra índole]

Commented [AES8]: Incluir este punto si existe un Plan del proyecto.

Commented [AES9]: Puede encontrar una plantilla para este documento en la carpeta del Paquete Premium de documentos sobre ISO 27001 e ISO 22301 "03_Identificacion_de_requisitos".

3. Definición del alcance del SGSI

La organización necesita definir los límites del SGSI para decidir qué información quiere proteger. Este tipo de información deberá ser protegida independientemente de si además es almacenada, procesada o transferida dentro o fuera del alcance del SGSI.

Tomando en cuenta los requisitos legales, normativos, contractuales y de otra índole, el alcance del SGSI se define de acuerdo a los siguientes aspectos:

3.1. Procesos y servicios

[Especificar los procesos y servicios que están incluidos dentro del alcance y cómo se separan de los procesos y servicios que están fuera del alcance]

Commented [AES10]: Al realizar esto, debe tener en cuenta las interfaces y dependencias, como se explica en estos artículos:

[List of links to articles]

3.2. Unidades organizativas

[Especificar las unidades organizativas que están incluidas dentro del alcance y cómo se separan de las unidades que están fuera del alcance]

Commented [AES11]: Por ej., departamento de recursos humanos, etc.

Commented [AES12]: Por ej., paredes, puertas, etc.

Commented [AES13]: Por ej., sede en la calle xyz, subsidiaria A, etc.

3.3. Ubicaciones

[Especificar las ubicaciones que están incluidas dentro del alcance y cómo se separan de las ubicaciones que están fuera del alcance]

Commented [AES14]: Por ej., paredes, puertas, edificio separado, etc.

Commented [AES15]: Por ej., Intranet de recursos humanos, etc.

3.4. Redes e infraestructura de TI

[Especificar las redes e infraestructuras de TI relacionadas que están incluidas dentro del alcance y cómo se separan de las redes que están fuera del alcance]

Commented [AES16]: Servidores clúster 123, gabinete de servidores, etc.

Commented [AES17]: Por ej., cortafuegos

3.5. Exclusiones del alcance

Los siguientes elementos no están incluidos en el alcance: [especificar elementos o recursos puntuales de la organización que serán excluidos específicamente del alcance.]

4. Validez y gestión de documentos

Este documento es válido hasta el [fecha].

El propósito de este documento es el [propósito], que debe ser [propósito] y no [propósito] [propósito] del documento por lo tanto [propósito].

Al evaluar la efectividad y adecuación de este documento, es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

- Cantidad de incidentes que surgen por la definición poco clara del alcance del SGSI.
- Cantidad de acciones correctivas que se generan a raíz de la ambigua definición del alcance del SGSI.
- Tiempo dedicado por los empleados que implementan el SGSI para solucionar incidentes relacionados con el alcance poco claro.

[cargo]

[nombre]

[firma]

Commented [AES18]: Esto es sólo una recomendación; ajustar [propósito] del documento.

Commented [AES19]: Sólo es necesario si el Procedimiento para el control de documentos y registros establece que los documentos en papel deben ser firmados.