

CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN · 2.º · PIAD · UNIDAD 2

Diseñar un sistema seguro de información

Inventario, documento maestro, permisos por rol, versiones, restauración probada, automatización supervisada e indicadores

2

PARA EMPEZAR

En esta unidad aprenderás a…



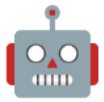
Ordenar las fuentes de un expediente e identificar el documento maestro y su responsable.



Diseñar permisos por rol y probarlos con perfiles de ensayo.



Versionar documentos y comprobar que se pueden recuperar.



Automatizar pasos con supervisión y revisar un resumen de IA frente al acta.



Medir la calidad con indicadores de completitud y de acceso correcto.

SITUACIÓN DE PARTIDA · CASO FICTICIO

Una situación de partida



Viernes 15 de enero de 2027, 34 días antes de la jornada. El acta de encargo de PI-AD-27 ya está firmada y Nora pide el siguiente producto: un sistema seguro de información para la carpeta del equipo. Hay mucho material (el encargo, la agenda, los contratos, la lista ficticia de asistentes, los acuerdos y el acta de la última reunión) y nadie sabe cuál es la versión vigente de cada cosa.

Producto de hoy: inventario, matriz de permisos, versiones, restauración y un manual breve.

❓ ¿Cómo sabrías cuál de dos archivos casi iguales es el vigente?

❓ ¿Qué diferencia hay entre escribir «confidencial» en un documento y protegerlo?

❓ Si Mateo dice «16 de 20», ¿qué porcentaje es y qué falta para llegar al objetivo?

MAPA DE LA UNIDAD

Lo que vamos a ver

- **2.1** Ordenar fuentes
- **2.2** Diseñar permisos
- **2.3** Versionar y recuperar
- **2.4** Automatizar con supervisión
- **2.5** Medir calidad

Inventario de PI-AD-27

DOCUMENTO	PROPIETARIO	VERSIÓN	ESTADO
Acta de encargo	Nora	v01	Vigente
Agenda de la jornada	Mateo	v01	Borrador
Contrato del recinto (supuesto)	Hugo	v01	Vigente
Lista ficticia de asistentes	Leila	v02	En revisión
Acta reservada	Mateo	v01	Borrador

CLAVE

Un documento, un propietario.

Clasificar por sensibilidad

NIVEL	EJEMPLO	QUIÉN ACCEDE
Pública	Programa publicado	Cualquier persona
Interna	Agenda en borrador	Dirección y equipo
Reservada	Acta reservada	Dirección y, en extracto, equipo
Personal	Lista de asistentes	Quien la gestiona

CLAVE

La clasificación orienta; el permiso probado protege.

Matriz de acceso

DOCUMENTO	DIRECCIÓN	EQUIPO	PONENTES	PÚBLICO
Acta reservada	A	L (extracto)	—	—
Agenda de la jornada	A	E	L	L
Lista de asistentes	L	E	—	—

CLAVE

L = leer · E = editar · A = aprobar.

Resultado de la prueba de acceso

PERFIL	DOCUMENTO	ESPERADO	OBTENIDO
Público	Acta reservada	Denegado	Se abre (por el enlace)
Ponentes	Acta reservada	Denegado	Denegado
Equipo	Acta reservada	Extracto	Extracto
Público	Agenda	Lectura	Lectura

CLAVE

La primera fila es un fallo: se corrige y se repite.

Historial del acta reservada

VERSIÓN	FECHA	AUTOR	ESTADO
v01	12/01/2027	Mateo	Obsoleta
v02	13/01/2027	Mateo	Vigente
v03	14/01/2027	Leila	Borrador (sin revisar)

CLAVE

Restaurar crea una versión nueva y no borra nada.

Indicadores a 15/01/2027

Umbrales: 100 %, 12 de 12 y 100 %.



Cuadro de indicadores de Vértice (ficticio).

CLAVE

Dos de los tres indicadores no cumplen su umbral.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

Caso · Veinte acuerdos y un enlace público



Nora

El registro tiene 20 acuerdos; 16 completos y un enlace público abre el acta reservada.

1. **Medir** 16 / 20 = 80 %.
2. **Solicitar** AD-17 a AD-20 sin datos: se piden a dirección.
3. **Registrar** Versión v02 y v01 conservada: 20 / 20 = 100 %.
4. **Probar** El perfil de público abre el acta: se revoca el enlace y se repite.
5. **Dejar escrito** Hugo repite la prueba y firma.

✔ **Un 100 % documental no compensa un fallo de acceso.**

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

Con 16 acuerdos completos de 20, ¿qué completitud tiene el registro?

A 16 %

B 80 %

C 20 %

✔️ 16 / 20 = 80 %; la base es el total de acuerdos.

REPASO

Ideas clave

- **Ordenar fuentes.** Un documento, un propietario. Si nadie es propietario de un documento, nadie lo actualiza y todos usan una copia distinta. Antes de guardar nada, escribe quién responde de él y qué versión es la vigente.
- **Diseñar permisos.** Roles y matriz de acceso. Un rol agrupa a las personas que necesitan el mismo acceso.
- **Versionar y recuperar.** Restaurar se prueba. «Existe una copia» y «se ha restaurado con éxito» son dos afirmaciones distintas. El manual de Vértice solo da por válida la segunda, con fecha y firma de quien la comprobó.
- **Automatizar con supervisión.** Qué se automatiza. Una automatización sencilla en Vértice es un formulario que recoge las confirmaciones y las vuelca a un registro en una hoja de cálculo, con un aviso de recepción.
- **Medir calidad.** Un indicador no compensa a otro. Una completitud del 100 % no compensa un fallo de acceso. Cada indicador se mira con su base y con su umbral, y el informe dice cuál se cumple y cuál no.

PARA TERMINAR

Para pensar

1. ¿Qué documento tuyo no tiene propietario ni versión vigente?
2. ¿Qué permiso has comprobado con una prueba y cuál das por supuesto?
3. ¿Has probado alguna vez restaurar una copia?



¡Ahora te toca a ti!

Repasa, practica y comprueba lo que has aprendido.

📝 **Resumen**

✅ **Test**

👆 **Interactivos**

Libro, presentaciones, resúmenes y tests gratis en **josesande.com**