Unidad 2 · Diseñar un sistema seguro de información

Resumen · Libro del alumno, págs. 25–40

Un sistema seguro de información empieza por un **inventario**: cada documento con su propietario, su versión vigente y su vigencia. Los permisos se diseñan por **rol** en una matriz (leer, editar, aprobar o nada) y se demuestran con una **prueba de acceso** con perfiles de ensayo, positiva y negativa: «confidencial» en el título no es un permiso. Cada cambio deja una versión y **restaurar** se prueba en una carpeta de ensayo. En Vértice, 16 acuerdos completos de 20 dan una completitud del 80 %, y 11 comprobaciones correctas de 12 (91,67 %) no superan la prueba de acceso: un indicador no compensa a otro.

2.1 · 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.
- **Qué es una fuente.** Una **fuente** es cualquier documento del que sale un dato del expediente: el encargo, la agenda, los contratos, la lista de asistentes, los acuerdos y la documentación de cada sesión.
- **Maestro y copia.** El **documento maestro** es la versión que vale; las **copias** se hacen para consultar y no se editan.
- **Cómo se hace el inventario.** Se recorre la carpeta y, para cada documento, se anotan cuatro cosas: 1) qué es y de qué dato sale; 2) quién es su propietario; 3) qué versión está vigente; 4) hasta cuándo vale.
- **La carpeta del equipo.** Los documentos se guardan en carpetas numeradas, una por paso del proyecto: 01_Encargo, 02_Informacion, 03_Agenda, 04_Acogida, 05_Recursos, 06_Ensayo, 07_Evaluacion y 08_Entrega, sin tildes.
- **Clasificar por sensibilidad.** No todos los documentos se tratan igual.

2.2 · Diseñar permisos

- **Roles y matriz de acceso.** Un **rol** agrupa a las personas que necesitan el mismo acceso.
- **Prueba de acceso.** La matriz es un diseño; la **prueba de acceso** demuestra que se cumple.
- **Cómo se diseña la matriz.** Se sigue un orden fijo:
- **«Confidencial» no es un permiso.** Escribir «confidencial» en el título o en la cabecera de un archivo no impide que lo abra quien tenga el enlace.
- **Plantilla T07 · Permisos documentales.** Los campos son: documento, clasificación, propietario, rol, lectura, edición, aprobación, vigencia, prueba de acceso y revocación.

2.3 · 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.
- **Qué lleva un nombre de versión.** Un archivo bien identificado dice qué es, de qué versión se trata, cuándo se hizo, quién es su propietario y en qué estado está (borrador, en revisión, vigente u obsoleto).
- **Estados y responsables.** Los estados siguen un orden: borrador, en revisión, vigente y obsoleto.
- **Copia y restauración.** Una **copia de seguridad** es un duplicado guardado aparte.

2.4 · 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.
- **La IA como ayudante, con límites.** Un asistente de **inteligencia artificial** puede resumir un texto con datos ficticios, pero no autoriza, no asigna responsables y no sustituye al acta.

2.5 · 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.
- **Qué lleva cada acuerdo.** Un **acuerdo** es una decisión del equipo con tarea asociada.
- **Indicadores.** Un **indicador** es una medida con su base.
- **Lista de aceptación.** La **lista de aceptación** reúne las condiciones que debe cumplir el sistema para darlo por bueno, cada una con una prueba que se contesta con sí o no.

CASO RESUELTO · VEINTE ACUERDOS Y UN ENLACE PÚBLICO

Completitud 100 % (20 de 20) tras la confirmación de Nora, con la v01 conservada. La prueba de permisos no queda superada hasta revocar el enlace y repetirla: un 100 % documental no compensa un fallo de acceso.

NO CONFUNDAS

- Documento maestro (la versión que vale) y copia (se consulta, no se edita).
- Etiqueta «confidencial» y permiso probado por rol.
- Tener una copia y haber probado su restauración.

DÓNDE SE EXPLICA EN EL LIBRO

- **2.1** Fuentes · 27–28
- **2.2** Permisos · 29–31
- **2.3** Versiones · 31–32
- **2.4** Automatizar · 32–33
- **2.5** Calidad · 33–34

Material complementario del libro del alumno. Las personas, empresas y situaciones de los casos son ficticias, salvo que se indique otra cosa.