



A.8 Gestión de Activos (POL-04)

1. Objetivo

Establecer las políticas para la gestión de los activos organizacionales y definir las responsabilidades de protección apropiadas.

2. Alcance

Es de aplicación a todas las áreas de DIGILOGICS que cuenten con activos de información organizacionales o en su defecto, todas aquellas áreas que ejecuten procesos derivados del SGI.

3. Términos y Definiciones

- **Activo de información:** refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (software, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la organización.
- **Dato Personal:** cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, éste podrá estar expresado en forma numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo (ver concepto en <http://www.diputados.gob.mx/LevesBiblio/pdf/LFPDPPP.pdf>).
- **Datos personales sensibles:** aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. En particular, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futura, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual (ver concepto en <http://www.diputados.gob.mx/LevesBiblio/pdf/LFPDPPP.pdf>).
- **Medios removibles:** Son dispositivos de almacenamiento independientes de la PC y que pueden ser transportados libremente. Entre estos dispositivos se encuentran una amplia gama tanto de tamaño de almacenamiento como de espacio que ocupa por ejemplo USB, CD, DVD, DISCO DURO EXTERNO.

4. Políticas

A.8.1 Responsabilidad sobre los activos

A.8.1.1 Inventario de activos

- Todo activo de información, ya sea físico o electrónico, es incluido en el ***Inventario de Activos (POL-04.FO-01)***.
- Es responsabilidad del personal de DIGILOGICS identificar los activos de información que están bajo su custodia para la realización de su trabajo.
- El área de recursos materiales es la encargada de llevar el ***Inventario de Activos (POL-04.FO-01)*** con el registro a detalle de todos los activos usados por la organización (hardware, software, etc.), el cual deberá estar permanentemente actualizado. Los otros tipos de información (documental) se controlan desde cada área.
- Toda alta, baja o cambio de activos de información deberá ser inscrito en el ***Inventario de Activos (POL-04.FO-01)***.

A.8.1.2 Propiedad de los activos

- Todo activo de información deberá estar asignado a un responsable y registrado en ***el Inventario de Activos (POL-04.FO-01)***.
- Al asignar un activo de información organizacional, el responsable debe de conocer la presente política y consultarla para conocer sus responsabilidades hacia los activos de información.

A.8 Gestión de Activos (POL-04)

- Un responsable de activos de información de DIGILOGICS debe cumplir las siguientes responsabilidades para con el activo de información asignado:
 - a) Salvaguardar la integridad del activo durante el tiempo que dure la asignación.
 - b) Darle uso únicamente para el negocio de DIGILOGICS.
 - c) Reportar cualquier daño, problema o incidente relacionado o generado por el activo de información en cuestión, informar al área de Recursos Materiales.
 - d) Mantener el activo en buenas condiciones para garantizar que cumpla su función dentro de DIGILOGICS.
 - e) Cualquier omisión con o sin dolo, de reporte de un incidente generado a cualquier activo de información propiedad de DIGILOGICS es considerado una falta hacia la seguridad de la información y por lo tanto se iniciará su correspondiente proceso disciplinario.

A.8.1.3 Uso aceptable de los activos

- Los activos de información son prioritarios para el desarrollo de los procesos de DIGILOGICS y el adecuado cumplimiento de sus funciones; por lo que es responsabilidad del usuario el salvaguardar de cualquier alteración o modificación no autorizada, daño o destrucción que limite su disponibilidad para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- El uso aceptable de los activos de información incluye:
 - a) Evitar daños temporales o permanentes a los activos de información causados por accidentes imprudenciales o daños dolosos.
 - b) Reportar cualquier falla, mal funcionamiento o uso inadecuado detectado en los activos de información.
 - c) Informar a Recursos Materiales cualquier falla o debilidad potencial del activo de información.
 - d) Notificar de cualquier necesidad de protección o mejora de los activos de información.
 - e) Usar los activos de información únicamente para propósitos del negocio.

Véase el capítulo XIII del **Reglamento interno de trabajo (RE-01)** de Digilogics para más información acerca del uso de activos y sanciones en el capítulo VI.

- Los controles para el uso aceptable de los activos se regulan por Recursos Materiales, misma que mantiene un control de los reportes de daños ocasionados a los activos de información, incluido el seguimiento de las acciones de corrección.

A.8.2 Clasificación de la información

A.8.2.1 Clasificación de la información

- Cada área debe clasificar y etiquetar su información de acuerdo a cuatro categorías o niveles de clasificación:

Nivel	Clasif. Información	Descripción
1	Pública	Información que está disponible libremente fuera de DIGILOGICS o fue diseñada por el dueño de la información para ser usada públicamente, ejemplo: página web, portales de empleo, periódicos, folletos, presentaciones comerciales, etc.
2	Interna	Información que es comúnmente compartida internamente en DIGILOGICS y que no es de distribución fuera de la organización, ejemplo: reportes de productividad, manuales, procedimientos, políticas, memorándums y directorios internos.

A.8 Gestión de Activos (POL-04)

3	Confidencial	<p>Información acerca de o perteneciente a los clientes, empleados y negocios de DIGILOGICS, que la organización está obligada a proteger.</p> <p>Información que la organización determine que proporcionaría ventaja competitiva o que tendría un serio impacto en el negocio si es revelada a individuos no autorizados, ejemplo: resultado de pruebas de productos, reportes de auditoría, boletín de empleados, expedientes, datos personales, resultados de auditorías, reportes de incidentes sobre seguridad de la información, quejas de clientes, etc.</p>
4	Restringida	<p>Información que si es revelada a individuos no autorizados, podría tener algún impacto en las obligaciones legales o regulatorias de DIGILOGICS y/o en sus estados financieros, en sus clientes o en sus empleados, ejemplo: datos personales sensibles de los empleados proporcionados en CV, solicitudes de empleo, antecedentes, parte médico, estados financieros de la empresa, facturaciones, etc.</p>

A.8.2.2 Etiquetado de la información

- Todo activo de información debe estar debidamente etiquetado de acuerdo a su naturaleza y seguir lo estipulado en la siguiente tabla.

	Clasif. Información	Se etiqueta	Medio de presentación		Leyenda
			Lógico	Físico	
1	Pública	No	No aplica	No aplica	No aplica
2	Interna	Si	<p>Nombrar el archivo colocando una "i" al final. Incluir la leyenda "Información Interna", en pie de página preferentemente.</p>	<p>Colocar etiqueta en color "Amarillo" en el medio de almacenamiento, donde sea posible.</p>	Documentos Información Interna
					<p>Nombre del archivo archivo_fecha elaboración (AAAMMDD)_i.extensión Ejemplo: acuerdo_20170425_i.pdf</p>
3	Confidencial	Si	<p>Nombrar el archivo colocando una "c" al final. Incluir la leyenda "Información Confidencial", en pie de página preferentemente.</p>	<p>Colocar etiqueta en color "Azul" en el medio de almacenamiento, donde sea posible.</p>	Documentos Información Confidencial
					<p>Nombre del archivo archivo_fecha elaboración (AAAMMDD)_c.extensión Ejemplo: formato_20170425_c.pdf</p>
4	Restringida	Si	<p>Nombrar el archivo colocando una "r" al final. Incluir la leyenda "Información Restringida", en pie de página preferentemente.</p>	<p>Colocar etiqueta en color "Roja" en el medio de almacenamiento, donde sea posible.</p>	Documentos Información Restringida
					<p>Nombre del archivo archivo_fecha elaboración (AAAMMDD)_r.extensión Ejemplo: formato_20170425_r.pdf</p>

A.8 Gestión de Activos (POL-04)

- Cada área es responsable de identificar y otorgar la clasificación adecuada, además de identificar el mecanismo más adecuado para su etiquetado, de acuerdo a la tabla arriba expuesta.
- En caso de ser un activo de información de naturaleza física menor (papel, dispositivos de almacenamiento, laptops y PC); este deberá contar con una etiqueta a nivel físico externo; es decir contar con un identificador que describa la clasificación de la información contenida en el medio.
- En caso de ser un activo de información de naturaleza física mayor (servidores de concentración, servidores de servicio, equipo de telecomunicaciones, equipo de soporte de información, equipamiento auxiliar o instalaciones); este deberá contar con una etiqueta a nivel físico interno; es decir contar con un identificador que describa la clasificación de la información contenida en el medio, donde sea posible.

A.8.2.3 Manejo de activos

- La información debe respaldarse en un nivel de protección consistente con su clasificación.
- El personal de DIGILOGICS está obligado a no revelar a terceras personas la información confidencial o restringida que conozcan para el ejercicio de sus funciones.
- El personal, de acuerdo a sus funciones, podrá trabajar y hacer uso de la información de la empresa en los activos de información asignados y resguardar la versión final.

A.8.3 Manejo de medios

A.8.3.1 Gestión de medios removibles

- Se debe concientizar sobre el buen uso y mejores prácticas del manejo de medios removibles de almacenamiento, para el traslado de la información de DIGILOGICS.
- Bajo ninguna circunstancia se dejará sin vigilancia o seguridad los medios de almacenamiento o copias de seguridad de los sistemas de información.
- Todo medio removible deberá ser escaneado mediante antivirus cada vez que se conecte a un equipo de la red de la empresa.
- Se prohíbe el uso de medios removibles en lugares de acceso al público que contengan información reservada o confidencial de la empresa
- Para transferencia de información se hará única y exclusivamente a través de los medios autorizados por la empresa de acuerdo a los siguientes pasos:
 - 1.- Solicitar a través de correo electrónico a Recursos Materiales indicando el motivo de su uso.
 - 2.- Recursos Materiales elaborará el **Resguardo (POL-04.FO-02)** respectivo para su entrega.
 - 3.- Recursos Materiales actualizará el control del Inventario de Activo **(POL-04.FO-01)**

A.8.3.2 Disposición de medios

- Todos los equipos que se descarten por daño físico u obsolescencia deben ser revisados para garantizar que cualquier dato sensible, licencias y software hayan sido removidos de forma definitiva como medida de seguridad antes de la eliminación. Esta actividad deberá ser coordinada por Recursos Materiales y con validación del Oficial de Seguridad de la Información.
- Si algún equipo es declarado como inservible por daño físico u obsolescencia, debe ser actualizado su estado en el **Inventario de Activos (POL-04.FO-01)**.
- Los dispositivos dañados que contienen Información sensible deben de ser sometidos a evaluación por parte de administrador técnico de seguridad de la información para decidir si se destruirán físicamente, serán reparados o recuperados.

A.8 Gestión de Activos (POL-04)

- Lo anterior siguiendo lo establecido en el documento *Respaldo y borrado de Activos de Información (INS-03)*.

5. Control de Versiones

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
3	Julio, 2020	Actualización de los puntos A.8.1.1, A.8.1.2 y A.8.3.2.