

# MN**E**MO

The background of the page is a complex abstract design. It features a large, light green gear-like shape on the left side, which is partially obscured by a dark green, jagged, mountain-like silhouette at the bottom. A horizontal line with a green arrow pointing right is positioned above the gear. The right side of the page shows a grayscale aerial view of a city with various buildings and trees, overlaid with green geometric patterns like hexagons and circles. The overall color palette is dominated by shades of green and white.

ANEXO 8

## GESTIÓN DE ACTIVOS

Dentro de esta área se localizan los siguientes objetivos y principios, controles y posibles mediciones asociadas:

A5.9, A5.10, A5.11	Responsabilidad de los activos
<b>Objetivo</b>	Identificar los activos de la organización y definir las responsabilidades de protección adecuados.
<b>Principios</b>	<p>La información y otros activos asociados a la información y a los recursos para el tratamiento de la información deben estar claramente identificados y debe elaborarse y mantenerse un inventario.</p> <p>Garantizar que la información y otros activos asociados se protejan, utilicen y manejen adecuadamente.</p> <p>Proteger los activos de la organización como parte del proceso de cambio o terminación del empleo, contrato o acuerdo.</p> <p>Todos los activos deberían ser justificados y tener asignado un propietario.</p> <p>Se deberían identificar a los propietarios para todos los activos y asignarles la responsabilidad del mantenimiento de los controles adecuados. La implantación de controles específicos podría ser delegada por el propietario convenientemente. No obstante, el propietario permanece como responsable de la adecuada protección de los activos.</p> <p>Se deben establecer reglas asociadas al uso de la información según sea está clasificada.</p> <p>Cuando un empleado, contratista cause baja por cualquier motivo la organización ha de garantizar la devolución de los</p>

A5.9, A5.10, A5.11	Responsabilidad de los activos
	<p>activos (información o elementos tecnológicos) que la compañía le hubiera cedido para la gestión de sus funciones.</p>
<b>Información</b>	<p>Elabore y mantenga un inventario de activos de información mostrando los propietarios de los activos (directivos o gestores responsables de proteger sus activos) y los detalles relevantes (p. Ej., ubicación, n° de serie, n° de versión, estado de desarrollo / pruebas / producción, etc.).</p> <p>Use códigos de barras para facilitar las tareas de realización de inventario y para vincular equipos de TI, que entran y salen de las instalaciones con empleados.</p> <p>Elabore un manual de uso de la información basado en la clasificación de esta.</p>
<b>Medición</b>	<p>Porcentaje de activos de información en cada fase del proceso de clasificación (identificado / inventariado / propietario asignado / riesgo evaluado / clasificado / asegurado).</p> <p>Porcentaje de activos de información claves para los cuales se ha implantado una estrategia global para mitigar riesgos de seguridad de la información según sea necesario y para mantener dichos riesgos en niveles aceptables.</p>

A5.12, A5.13, A5.10	Clasificación de la información
<b>Objetivo</b>	Asegurar que la información reciba un nivel adecuado de protección de acuerdo con su importancia para la organización.
<b>Principios</b>	<p>Garantizar que la información y otros activos asociados se protejan, utilicen y manejen adecuadamente.</p> <p>Garantizar la identificación y comprensión de las necesidades de protección de la información en función de su importancia para la organización.</p> <p>Facilitar la comunicación de la clasificación de la información y apoyar la automatización del tratamiento y la gestión de la información.</p> <p>Se debería clasificar la información para indicar la necesidad, prioridades y nivel de protección previsto para su tratamiento.</p> <p>La información tiene diversos grados de sensibilidad y criticidad. Algunos ítems podrían requerir niveles de protección adicionales o de un tratamiento especial. Debería utilizarse un esquema de clasificación de la información para definir el conjunto adecuado de niveles de protección y comunicar la necesidad de medidas especiales para el tratamiento.</p> <p>Asegúrese que cada documento o activo lleve una etiquetación que indique su nivel de clasificación.</p>
<b>Información</b>	¡Mantenga la sencillez! Distinga los requisitos de seguridad básicos (globales) de los avanzados, de acuerdo con el riesgo. Comience quizás con la confidencialidad, pero no olvide los requisitos de integridad y disponibilidad.

A5.12, A5.13, A5.10	Clasificación de la información
<b>Medición</b>	Porcentaje de activos de información en cada categoría de clasificación (incluida la de "aun sin clasificar").

A7.10	Manipulación de los soportes
<b>Objetivo</b>	Evitar la divulgación, modificación, retirada o destrucción de activos no autorizada e interrupciones en las actividades de la organización.
<b>Principios</b>	<p>Garantizar sólo la divulgación, modificación, eliminación o destrucción autorizada de la información en los soportes de almacenamiento.</p> <p>Los medios deberían ser controlados y físicamente protegidos.</p> <p>Se deberían establecer los procedimientos operativos adecuados para proteger los documentos, medios informáticos (discos, cintas, etc.), datos de entrada o salida y documentación del sistema contra la divulgación, modificación, retirada o destrucción de activos no autorizadas.</p>
<b>Información</b>	<p>Asegure los soportes y la información en tránsito no solo físico sino electrónico (a través de las redes).</p> <p>Cifre todos los datos sensibles o valiosos antes de ser transportados.</p>
<b>Medición</b>	Porcentaje de soportes de BACKUP o archivo que están totalmente encriptados.