





# Norma de Gestión de Activos de la Información

*Versión: 1.1*

Confeccionó	Revisó	Aprobó
<b>BDO</b> Consultoría Externa	 <b>Carla Leiva - CISO</b>	 <b>Francisco Canale - Director</b>

Este documento es de propiedad exclusiva de INTIZA y su reproducción total o parcial está totalmente prohibida. El uso, copia, reproducción o venta de esta publicación, sólo podrá realizarse con autorización expresa y por escrito del propietario de la publicación. La versión impresa de este documento pierde automáticamente su vigencia.

<b>NORMA DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>intiza</b>
	Clasificación: <b>Restringida</b> ▾
<b>Tipo:</b> Norma	Fecha vigencia: 10/09/2024
<b>Código:</b> NO-SI-17- Gestión de Activos de la Información	Versión: 1.1

## Contenido

<b>1. Objetivo</b>	<b>3</b>
<b>2. Alcance</b>	<b>3</b>
<b>3. Responsabilidades</b>	<b>3</b>
<b>4. Desarrollo</b>	<b>4</b>
4.1. Generalidades	4
4.2. Tipos de activos de TI	5
4.3. Inventario y asignación de activos de TI	5
4.4. Control de Inventario	6
4.5. Disposiciones sobre clasificación de activos de información	7
4.5.1. Identificación de riesgos de la información	7
4.5.2. Tipos de activos a clasificar	7
4.5.3. Etiquetado de la Información	7
<b>5. Referencias</b>	<b>8</b>
5.1. Normativa Relacionada	8
5.2. Definiciones	9
<b>6. Historial de Versiones</b>	<b>10</b>

NORMA DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	intiza
	Clasificación: Restringida ▾
Tipo: Norma	Fecha vigencia: 10/09/2024
Código: NO-SI-17- Gestión de Activos de la Información	Versión: 1.1

## 1. Objetivo

La presente norma tiene por objeto regular los criterios de realización del inventario y clasificación de los activos de información de INTIZA, con el fin de Identificar los activos informáticos y de la información, así como también la administración de la Compañía, describiendo las características, la localización y la criticidad e importancia de estos y así garantizar un apropiado nivel de protección para los recursos relacionados.

## 2. Alcance

El documento abarca los lineamientos para la realización, control y revisión del inventario y clasificación de activos de información de INTIZA, incluyendo el Hardware, Software, los sistemas, las bases de información, así como también de las infraestructuras contratadas o desarrolladas por la Compañía y/o terceros.

## 3. Responsabilidades

Es responsabilidad de **Tecnología** mantener actualizado el inventario de activos de INTIZA, siguiendo los lineamientos de la presente norma.

**Seguridad de la Información** es responsable de garantizar la integridad del inventario de activos de INTIZA. También será responsable de ejecutar el proceso de clasificación de dichos activos según la criticidad y sensibilidad de los mismos.

NORMA DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	intiza
	Clasificación: <span>Restringida</span>
Tipo: Norma	Fecha vigencia: 10/09/2024
Código: NO-SI-17- Gestión de Activos de la Información	Versión: 1.1

## 4. Desarrollo

### 4.1. Generalidades

- Se deben identificar todos los activos de información y tecnológicos que son propiedad de INTIZA y también aquellos que la compañía utiliza como soporte al negocio y conformar un inventario de los mismos.
- Se debe identificar a los propietarios de los activos.
- Se debe identificar a los responsables de los activos.
- Se deben implementar controles periódicos para garantizar que los activos de TI se encuentren actualizados y validar la integridad del inventario del mismo.
- Se deben registrar los activos de TI en la herramienta correspondiente para su registro y control.
- El inventario debe incluir toda aquella información que fuera necesaria para INTIZA, incluyendo el tipo de activo, función de negocio, versión, ubicación, entre otros.
- Se deben implementar procedimientos formales de Gestión de Inventario de Activos.

Estos procedimientos deben cubrir:

- **Registración/Alta de un nuevo activo:** se deberá desarrollar un proceso formal donde se detalle la forma para la adquisición e incorporación al inventario de un nuevo activo.
- **Mantenimiento de activo existente:** Se deberá realizar un proceso formal para mantener al día los activos que sufrieron algún cambio dentro de la compañía de manera de tener una acorde integridad del inventario.
- **Baja de un activo:** se deberá dar de baja a los activos que están desafectados por obsolescencia dentro de INTIZA.

NORMA DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	intiza
	Clasificación: <span>Restringida ▾</span>
Tipo: Norma	Fecha vigencia: 10/09/2024
Código: NO-SI-17- Gestión de Activos de la Información	Versión: 1.1

- **Control del inventario en forma periódica:** seguimiento periódico efectuado sobre todos los activos de hardware y software del inventario.
- **Asignación del activo:** Los activos pueden ser asignados a propietarios o dueños de dichos activos, usuarios finales, usuarios externos, centro de datos, o de utilización general.

#### **4.2. Tipos de activos de TI**

- Los tipos de activos de TI se pueden clasificar en:
  - **Software y/o aplicaciones:** software de sistemas, herramientas de desarrollo y utilitarios; utilitarios generales, software de servicios generales.
  - **Activos Físicos:** equipamiento informático (procesadores, monitores, computadoras portátiles, módems), equipos de comunicaciones (routers, PBXs), medios magnéticos (cintas y discos), otros equipos técnicos (suministro de electricidad, unidades de aire acondicionado).
  - **Proveedores:** Terceros que brindan servicios de tecnología.
  - **Activos Virtuales:** Software de base en servidores virtuales, hypervisores, etc.
  - **Motores de Bases de Datos:** Motores de bases de datos relacionales, no relacionales, etc.

#### **4.3. Inventario y asignación de activos de TI**

**Registración / Alta de un nuevo activo:** Una vez identificados los bienes de uso nuevos se realiza el alta del bien en la matriz de inventario de activos, que contendrá, como mínimo, los siguientes datos:

Este documento es propiedad exclusiva de INTIZA y su reproducción total o parcial está totalmente prohibida. El uso, copia, reproducción o venta de esta publicación, sólo podrá realizarse con autorización expresa y por escrito del propietario de la publicación. La versión impresa de este documento pierde automáticamente su vigencia.

<b>NORMA DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>intiza</b>
	Clasificación: <b>Restringida</b> ▾
<b>Tipo:</b> Norma	Fecha vigencia: 10/09/2024
<b>Código:</b> NO-SI-17- Gestión de Activos de la Información	Versión: 1.1

- ID del activo
- Nombre
- Descripción
- Tipo de Activo
- Estado
- Dueño del activo

#### **Clasificación del Activo**

- Confidencialidad
- Integridad
- Disponibilidad

#### **Baja de un activo**

- Fecha de baja
- Motivo de baja

#### **Asignación de un activo**

Una vez registrado el activo, el mismo puede ser asignado para su uso inmediato o mantenerse en stock para una asignación futura. En el momento de la asignación, se debe identificar claramente a la persona a la que se le asigna el activo.

### **4.4. Control de Inventario**

- El control del inventario se realiza al menos una vez al año.
- El área de Seguridad de la Información revisa el inventario de activos y verifica la integridad de los mismos, su vigencia y estado actual.
- Los resultados del control son actualizados en la planilla de inventario de activos.

NORMA DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	intiza
	Clasificación: <span>Restringida ▾</span>
Tipo: Norma	Fecha vigencia: 10/09/2024
Código: NO-SI-17- Gestión de Activos de la Información	Versión: 1.1

## 4.5. Disposiciones sobre clasificación de activos de información

### 4.5.1. Identificación de riesgos de la información

El Dueño del activo de información y/o Delegado, debe identificar los riesgos a los que está expuesta su información, teniendo en cuenta la posibilidad de que personal interno y/o terceros involucrados realicen:

- Divulgación no autorizada
- Modificación indebida
- Destrucción de los soportes

### 4.5.2. Tipos de activos a clasificar

- El propietario de la información debe analizar su información para proceder a su clasificación, basándose principalmente en los perjuicios que pudiera ocasionar a INTIZA y/o a su personal. Dichos perjuicios pueden ser económicos, financieros, políticos, sociales, de imagen, legales y/o gremiales.
- Complementariamente, se deben tener en cuenta las definiciones de las autoridades de INTIZA y las leyes y reglamentaciones vigentes del país.

### 4.5.3. Etiquetado de la Información

- La información de INTIZA deberá ser etiquetada de acuerdo al esquema de clasificación de activos que se define en la Metodología de Clasificación de Activos del marco normativo vigente.
- Los cuatro niveles en los que se podrá clasificar la información son los siguientes:
  - **Nivel 1-Información Pública:** pueden visualizarse por cualquier persona, en cualquier lugar del mundo.

<b>NORMA DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>intiza</b>
	Clasificación: <b>Restringida</b> ▾
<b>Tipo:</b> Norma	Fecha vigencia: 10/09/2024
<b>Código:</b> NO-SI-17- Gestión de Activos de la Información	Versión: 1.1

- **Nivel 2-De uso interno:** el acceso está limitado a personal específico de la compañía, no requiere autorización específica.
- **Nivel 3-Información Confidencial:** el acceso está limitado a personal específico de la compañía, con la autorización correspondiente o con una necesidad de conocimiento específica y autorizada por el propietario del activo de información.
- **Nivel 4-Información Confidencial y Reservada:** el acceso es controlado y restringido a un pequeño número de individuos/autoridades.
- El etiquetado de la información puede tener excepciones (Activos que no necesiten etiquetado. Por ejemplo, podemos evitar tener que poner la etiqueta: “Información no confidencial”).

## 5. Referencias

### 5.1. Normativa Relacionada

Categoría	Título	Código
<b>Procedimiento</b>	ABM de Inventario de activos	PR-SI-18
<b>Metodología</b>	Metodología de clasificación de activos	ME-SI-02
<b>Procedimiento</b>	Procedimiento de clasificación de activos de la información	PR-SI-14



<b>NORMA DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>intiza</b>
	Clasificación: <b>Restringida</b> ▾
<b>Tipo:</b> Norma	Fecha vigencia: 10/09/2024
<b>Código:</b> NO-SI-17- Gestión de Activos de la Información	Versión: 1.1

## 5.2. Definiciones

Término	Descripción
<b>Activos de Información</b>	Son aquellos recursos (hardware y software) con los que cuenta la empresa y dan soporte al negocio. algo que una organización valora y por lo tanto debe proteger.
<b>Inventario</b>	Se define como una lista de todos aquellos recursos (físicos, software, documentos, servicios, personas, instalaciones, etc.) que tengan valor para la organización y necesiten por tanto ser protegidos.
<b>Hardware (HW)</b>	HW Corresponde a todas las partes físicas y tangibles de una computadora, servidor o dispositivo TI/SI sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos; sus cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado; contrariamente al soporte lógico e intangible que es llamado software.
<b>Software (SW)</b>	Se conoce como software o soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas.
<b>Usuario</b>	Cualquier persona que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice información en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la compañía. Son las personas que utilizan la información para

NORMA DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	intiza
	Clasificación: <span>Restringida</span>
Tipo: Norma	Fecha vigencia: 10/09/2024
Código: NO-SI-17- Gestión de Activos de la Información	Versión: 1.1

	propósitos propios de su labor, adecuados y que tendrán el derecho manifiesto de uso dentro del inventario de información.
Propietario de la Información	Es una persona designada por la compañía, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de definir quiénes tienen acceso y qué pueden hacer con la información y de determinar cuáles son los requisitos para que la misma se salvguarde ante accesos no autorizados, modificación, pérdida de la confidencialidad o destrucción deliberada, y al mismo tiempo de definir qué se hace con la información una vez ya no sea requerida.”

## 6. Historial de Versiones

Versión	Fecha	Resumen de Cambios
1.0	09/02/2022	Creación de la Norma de Gestión de Activos.
1.0	02/05/2022	Aprobado por Comité de Dirección: MI-DI-03- Minuta de Comité de Dirección N° 3.
1.1	10/09/24	Se revisó el documento, se actualizaron los campos a gestionar en el inventario de activos y se ajustó formato de encabezado y pie de página.
1.1	10/09/24	Aprobado por Comité de Seguridad.