



Norma de Gestión Documental de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)

Versión: 3.1

Confeccionó	Revisó	Aprobó
BDO Consultoría Externa	 Carla Leiva - CISO	 Francisco Canale - Director

NORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SGSI	intiza
	Clasificación: Restringida
Tipo: Norma	Fecha vigencia: 14/06/2024
Código: NO-SI-01- Gestión Documental del SGSI	Versión: 3.1

Contenido

1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Responsabilidades	4
4. Desarrollo	4
4.1. Lineamientos generales para la elaboración de documentos	5
4.2. Estructura de la Documentación	5
4.3. Pirámide documental	6
4.4. Codificación	6
4.5. Clasificación de la Información documental	7
4.6. Frecuencia de las revisiones del marco Normativo	7
4.7. Lineamientos para la aprobación de documentos	7
4.8. Lineamientos para la baja de documentos	8
4.9. Plantilla para los Documentos Normativos	8
4.10. Estructura de los documentos	9
4.10.1. Portada Inicial	9
4.10.2. Control de Cambios	9
4.10.3. Cuerpo de los Documentos	9
4.10.4. Encabezado	10
4.10.5. Pie de Página	10
5. Referencias	11

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.

NORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SGSI	intiza
	Clasificación: Restringida
Tipo: Norma	Fecha vigencia: 14/06/2024
Código: NO-SI-01- Gestión Documental del SGSI	Versión: 3.1

5.1. Normativa Relacionada	11
5.2. Definiciones	11
6. Historial de Versiones	12

NORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SGSI	intiza
	Clasificación: Restringida
Tipo: Norma	Fecha vigencia: 14/06/2024
Código: NO-SI-01- Gestión Documental del SGSI	Versión: 3.1

1. Objetivo

Establecer los lineamientos a aplicar para gestionar los documentos normativos que enmarcan las reglas y responsabilidades correspondientes a las distintas actividades del SGSI.

2. Alcance

El documento abarca los lineamientos para la elaboración, control, revisión, aprobación y distribución de documentos normativos de Seguridad de la Información, y a los requerimientos normativos legales y regulatorios vigentes, contemplando a la vez las mejores prácticas aplicables.

3. Responsabilidades

Seguridad de la Información tendrá la responsabilidad de mantener el presente documento, realizando las actualizaciones pertinentes respecto de modificaciones del marco regulatorio y/o procesos del SGSI, así como también será responsable de la publicación de los documentos en el sitio establecido para tal fin.

El **Comité de Seguridad** será el responsable de aprobar las normas y las políticas. El resto de los documentos deben ser aprobados por el **responsable del área** a la que dichos documentos pertenezcan.

4. Desarrollo

En el Inventario Documental vigente, quedará asentada la información de todas las etapas de gestión del nuevo documento o revisión de los existentes, con los responsables de elaboración, supervisión y aprobación.

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.

NORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SGSI	intiza
	Clasificación: Restringida
Tipo: Norma	Fecha vigencia: 14/06/2024
Código: NO-SI-01- Gestión Documental del SGSI	Versión: 3.1

4.1. Lineamientos generales para la elaboración de documentos

- El Marco Normativo debe cumplir con el principio de estandarización, es decir, uniformidad de formato estructura y diseño, a excepción de los documentos que, por requerimientos específicos de cada Gerencia, Área y/o Departamento, cuenten con un formato diferente, como, por ejemplo: logs o reportes generados por aplicativos.
- Los documentos se elaboran en letra (fuente) tipo Calibri con un tamaño de 11 puntos, con interlineado de 1,15. Sin embargo, cuando un documento incorpora cuadros, tablas, figuras, flujogramas, etc. Estos pueden elaborarse con un tamaño de fuente entre 8 y 12 puntos, y formato del papel tamaño A4.

4.2. Estructura de la Documentación

El cuerpo documental de la organización está estructurado en tres grupos principales:

- **El primer grupo**, conformado por las Políticas que establecen la Misión y Visión de la Organización o de un conjunto de Áreas y las Normas que definen lineamientos para regular las actividades.
- **El segundo grupo**, está compuesto por aquellos documentos que describen las diferentes actividades a nivel de detalle, complementados por todos los documentos de soporte necesarios. Procedimientos, manuales, metodologías.
- **El tercer grupo**, está compuesto por los documentos que describen las actividades a nivel de detalles, Planes, instructivos, registros, anexos, informes, estándares.

NORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SGSI	intiza
	Clasificación: Restringida
Tipo: Norma	Fecha vigencia: 14/06/2024
Código: NO-SI-01- Gestión Documental del SGSI	Versión: 3.1

4.3. Pirámide documental



Dichos documentos tienen como finalidad:

- Definir lineamientos globales
- Establecer las responsabilidades
- Formalizar el proceso o tarea que deba realizarse periódicamente
- Favorecer una adecuada supervisión de las operaciones.
- Facilitar el análisis para la mejora de los procesos
- Facilitar la inducción del Personal.

4.4. Codificación

Se deberá codificar los documentos del Marco Normativo del SGSI de acuerdo a los lineamientos definidos en el Anexo de Nomenclaturas definido para tal fin.

NORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SGSI	intiza
	Clasificación: Restringida
Tipo: Norma	Fecha vigencia: 14/06/2024
Código: NO-SI-01- Gestión Documental del SGSI	Versión: 3.1

4.5. Clasificación de la Información documental

- **CONFIDENCIAL:** información de alta sensibilidad que debe ser protegida por su relevancia sobre decisiones estratégicas, impacto financiero, oportunidades de negocio, potencial de fraude o requisitos legales. Su manejo es nominal y en grupo muy reducido de personas.
- **RESTRINGIDA:** información sensible, interna a áreas o proyectos a los que debe tener acceso controlado un departamento, miembros del proyecto, de un comité, etc., pero no toda la empresa, y que debe ser protegida por su impacto en los intereses de la empresa, de sus clientes o asociados y empleados.
- **USO INTERNO:** información que, sin ser reservada ni restringida, debe mantenerse en el ámbito interno de la empresa y no debe estar disponible externamente, excepto a terceras partes involucradas previo compromiso de confidencialidad y conocimiento del Propietario de esta.
- **PÚBLICA:** información cuya divulgación no afecte a la empresa en términos de pérdida de imagen y/o económica.

4.6. Frecuencia de las revisiones del marco Normativo

Se debe tener en cuenta la vigencia de los documentos normativos, la cual depende del tipo:

- **Políticas: 2 años**
- **Normas: 2 años**
- **Otros documentos normativos: 1 año**

4.7. Lineamientos para la aprobación de documentos

Todos los documentos deben ser aprobados por los responsables de las áreas intervinientes, a excepción de las normas y políticas donde debe intervenir el Comité de Seguridad.

NORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SGSI	intiza
	Clasificación: Restringida
Tipo: Norma	Fecha vigencia: 14/06/2024
Código: NO-SI-01- Gestión Documental del SGSI	Versión: 3.1

4.8. Lineamientos para la baja de documentos

Cuando se determine que un documento deja de tener vigencia, deben contemplarse las siguientes actividades:

- Documentar los motivos de baja del documento.
- Etiquetar el documento como no vigente. De esta manera un documento dado de baja quedaría de esta forma:

NORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SGSI	intiza
	Clasificación: Restringida
Tipo: Norma	Fecha vigencia: 22/03/2024
Código: NO-SI-01- Gestión Documental del SGSI	Versión: 3

- Quitar el documento de todos los sitios donde estén publicados y/o referenciados.
- Registrar en la planilla de gestión documental el estado del documento y la fecha de baja.
- Mantener resguardado el documento dado de baja por al menos 2 años.

4.9. Plantilla para los Documentos Normativos

Se deberá mantener un registro documental para realizar el seguimiento y control de los documentos del SGSI.

NORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SGSI	intiza
	Clasificación: Restringida
Tipo: Norma	Fecha vigencia: 14/06/2024
Código: NO-SI-01- Gestión Documental del SGSI	Versión: 3.1

4.10. Estructura de los documentos

4.10.1. Portada Inicial

La misma tendrá la imagen de INTIZA, como también el nombre del documento, versión y quienes participaron en la confección del mismo (quien lo creó, revisó y aprobó).

4.10.2. Control de Cambios

Se utiliza para registrar los cambios que se realizaron en el documento durante las revisiones definidas.

La versión contempla una codificación numérica con el siguiente formato: Versión: X.Y, donde X representa un primer número que indica un cambio significativo, e Y representa un segundo número que indica cambios de poca relevancia.

Versión	Fecha	Resumen de Cambios

4.10.3. Cuerpo de los Documentos

El cuerpo de los documentos debe estar estructurado de la siguiente manera:

Contenido (índice)

- 1. Objetivo**
- 2. Alcance**
- 3. Responsabilidades**
- 4. Desarrollo**

4.1 Detalle 1

4.1.1 Detalle 1.1

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.

NORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SGSI	intiza
	Clasificación: Restringida
Tipo: Norma	Fecha vigencia: 14/06/2024
Código: NO-SI-01- Gestión Documental del SGSI	Versión: 3.1

4.2 Detalle 2

4.3 Detalle N

5. Referencias

5.1 Normativa relacionada

5.2 Definiciones

6. Historial de versiones

4.10.4. Encabezado

Contiene el logotipo de la empresa, Tipo y nombre del documento, Código, Clasificación, Fecha de vigencia y Versión.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	intiza
	Clasificación: Restringida
Tipo <u>Xxxxx</u>	Fecha vigencia: XX/XX/XXXX
Código: XX-XX-XX <u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>	Versión: : X.X

4.10.5. Pie de Página

Todos los documentos deben tener un pie de página que contenga una nota de etiquetado y paginado. Los mismos deben tener el siguiente texto:

- Nota: “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.”
- Paginado: “Página # de #” del documento.

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.

NORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SGSI	intiza
	Clasificación: Restringida
Tipo: Norma	Fecha vigencia: 14/06/2024
Código: NO-SI-01- Gestión Documental del SGSI	Versión: 3.1

5. Referencias

5.1. Normativa Relacionada

Categoría	Título	Código
Procedimiento	Gestión Documental del SGSI	PR-SI-01
Registro	Inventario Documental del SGSI	RE-SI-01
Anexo	Nomenclaturas	AN-SI-03

5.2. Definiciones

Término	Descripción
Política	Se considera el documento directriz y de mayor importancia dentro de la empresa. Define los lineamientos globales para la implementación del sistema según corresponda.
Norma	Es un documento de nivel intermedio que define o establece lineamientos generales sobre temas específicos que conforman un marco de referencia dentro de cuyos límites se desarrollará la actividad.
Procedimiento	Es un documento que ofrece un mayor nivel de detalle en lo que respecta a responsabilidades asignadas y metodologías generales de trabajo.

NORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SGSI	intiza
	Clasificación: Restringida
Tipo: Norma	Fecha vigencia: 14/06/2024
Código: NO-SI-01- Gestión Documental del SGSI	Versión: 3.1

Estándares	Es un documento que detalla lineamientos técnicos de un determinado tema específico y se usa para tomar como base de configuración de una determinada plataforma.
Instructivos	Describe la lista de elementos necesarios para realizar la tarea correspondiente y, por supuesto los pasos a seguir en el procedimiento
Registros	Documento que sirve para detallar un conjunto o una lista de acciones a desarrollar
Anexos	Documento que sirve para poner todo lo referente a un tema donde se quiere ser más amplio en su contenido.

6. Historial de Versiones

Versión	Fecha	Resumen de Cambios
1.0	01/07/2021	Creación de la Norma de Gestión Documental.
1.0	28/10/2021	Aprobado por Comité de Dirección: MI-DI-01- Minuta de Directorio N° 1.
2.0	02/09/2022	Se ajusta contenido y se saca la codificación de los documentos para incluirlos en el Anexo de Nomenclaturas al que hacemos referencia y lineamientos para la baja de documentos.

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.

NORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SGSI	intiza
	Clasificación: Restringida
Tipo: Norma	Fecha vigencia: 14/06/2024
Código: NO-SI-01- Gestión Documental del SGSI	Versión: 3.1

2.0	11/10/2022	Aprobado por Comité de Dirección: MI-DI-06- Minuta de Directorio N° 6.
3.0	01/03/2023	Se modifica el esquema de aprobación de los documentos a excepción de las normas y políticas. Se ajustaron las responsabilidades según dichos lineamientos establecidos. Se reducen de 4 a 3 los grupos de estructura documental.
3.0	22/03/2023	Aprobada por el Comité de Seguridad.
3.1	10/06/2024	Se revisó el documento, se modificaron los puntos 4.8 y 4.10 para adaptar el formato de encabezado y pie de página. Se agregó clasificación del documento en el encabezado y se eliminó del pie de página. Se reclasificó el documento a “Restringido”.
3.1	14/06/2024	Aprobada por el Comité de Seguridad.