

Política de Seguridad de la Información

SGSI-DOC-05-01



ON*NET FIBRA

Código:	SGSI-DOC-05-01
Versión:	1
Fecha de la versión:	Julio de 2023
Creado por:	Braulio Millavil
Aprobado por:	Comité de Seguridad
Nivel de confidencialidad:	Pública

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Versión	Creado por	Descripción del Cambio
06/23	1	Braulio Millavil	Versión inicial

ÍNDICE

1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS.....	4
2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
3. TERMINOLOGÍA BÁSICA SOBRE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	4
4. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	5
4.1 Objetivos y medición.....	5
4.2 Requisitos para la seguridad de la información.....	5
4.3 Controles de seguridad de la información.....	5
4.4 Responsabilidades.....	5
4.5 Comunicación de la Política	6
5. APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGSI	6
6. VALIDEZ Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	6

1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS

El propósito de esta Política de alto nivel es definir el objetivo, dirección, principios y reglas básicas para la gestión de la seguridad de la información.

Esta Política se aplica a todo el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), según se define en el Documento sobre el alcance del SGSI.

Los usuarios de este documento son todos los empleados de InfraCo, como también terceros externos a la organización.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma ISO/IEC 27001, cláusulas 5.2, 5.3, 6.2, 7.4 y A.6.3
- Documento sobre el alcance del SGSI
- Metodología de evaluación y tratamiento de riesgos
- Declaración de aplicabilidad
- Lista de requisitos legales, normativos, contractuales y de otra índole
- Procedimiento para gestión de incidentes

3. TERMINOLOGÍA BÁSICA SOBRE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Confidencialidad: característica de la información por la cual solo está disponible para personas o sistemas autorizados.

Integridad: característica de la información que la modifican personas o sistemas autorizados y de forma permitida.

Disponibilidad: característica de la información por la cual solo pueden acceder las personas autorizadas cuando sea necesario.

Seguridad de la información: es la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Sistema de gestión de seguridad de la información: parte de los procesos generales de gestión que se encarga de planificar, implementar, mantener, revisar y mejorar la seguridad de la información.

4. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

4.1 OBJETIVOS Y MEDICIÓN

Los objetivos generales para el sistema de gestión de seguridad de la información son los siguientes: crear una mejor imagen de mercado y reducir el daño ocasionado por potenciales incidentes; que las metas estén en línea con los objetivos comerciales, con la estrategia y los planes de negocio de la organización. El Oficial de Seguridad es el responsable de revisar estos objetivos generales del SGSI y de establecer nuevos.

Los objetivos para controles individuales de seguridad o grupos de controles son propuestos por el Comité de Seguridad y son aprobados por Oficial de Seguridad en la Declaración de aplicabilidad.

Todos los objetivos deben revisarse una vez al año.

InfraCo medirá el cumplimiento de todos los objetivos. El Oficial de Seguridad es el responsable de definir el método para medir el cumplimiento de los objetivos; la medición se realizará al menos una vez al año y el Oficial de Seguridad analizará y evaluará los resultados y los reportará al Comité de Seguridad como material para la revisión por la dirección. El Oficial de Seguridad es responsable de registrar los detalles sobre los métodos de medición, periodicidades y resultados en el Informe de medición.

4.2 REQUISITOS PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Esta Política, y todo el SGSI, deben cumplir los requisitos legales y normativos importantes para la organización en el ámbito de la seguridad de la información, como también con las obligaciones contractuales.

En la Lista de requisitos legales, normativos, contractuales y de otra índole se detalla una lista de requisitos contractuales y legales.

4.3 CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El proceso de escoger los controles (protección) está definido en la Metodología de evaluación y tratamiento de riesgos.

Los controles seleccionados y su estado de implementación se detallan en la Declaración de aplicabilidad.

4.4 RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades para el SGSI son las siguientes:

- El Oficial de Seguridad es el responsable de garantizar que el SGSI sea implementado y mantenido de acuerdo con esta Política y de garantizar que todos los recursos necesarios estén disponibles.

- El Oficial de Seguridad es el responsable de la coordinación operativa del SGSI, como también de informar su desempeño.
- El Comité de Seguridad debe revisar el SGSI al menos una vez por año o cada vez que se produzca una modificación significativa; y debe elaborar actas de dichas reuniones. El objetivo de las verificaciones por parte de la dirección es establecer la conveniencia, adecuación y eficacia del SGSI.
- El Oficial de Seguridad implementará programas de formación y concienciación de empleados sobre seguridad de la información.
- La protección de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los activos es responsabilidad del propietario de cada activo.
- Todos los incidentes o debilidades de seguridad deben ser informados al Oficial de Seguridad.
- El Oficial de Seguridad definirá qué información relacionada con la seguridad de la información será comunicada a qué parte interesada (tanto interna como externa), por quién y cuándo.
- El Oficial de Seguridad es el responsable de adoptar e implementar el plan de formación y concienciación, que corresponde a todas las personas que cumplen un rol en la gestión de la seguridad de la información.

4.5 COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA

El Oficial de Seguridad debe asegurarse de que todos los empleados de InfraCo, como también las partes interesadas externas correspondientes, estén familiarizados con esta Política.

5. APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGSI

A través del presente, el Comité de Seguridad declara que en la implementación y mejora continua del SGSI se contará con el apoyo de los recursos adecuados para lograr los objetivos establecidos en esta Política, como también para cumplir con todos los requisitos identificados.

6. VALIDEZ Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Este documento es válido en forma indefinida.

El propietario de este documento es el Oficial de Seguridad, que debe verificar, y si es necesario actualizar, el documento por lo menos una vez al año.

Al evaluar la efectividad y adecuación de este documento, es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

- Cantidad de empleados y participantes externos que cumplen un rol en el SGSI pero que no están familiarizados con el presente documento.
- No cumplimiento del SGSI con las leyes y normas, las obligaciones contractuales y con los demás documentos internos de la organización.
- Ineficacia de la implementación y mantenimiento del SGSI.
- Responsabilidades ambiguas para la implementación del SGSI.